

ADLI DESTEK VE MAĞDUR HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı; adli süreçte suç mağdurlarına ve adli desteğe ihtiyaç duyan kişilere sağlanacak hizmetler ile Cumhuriyet başsavcılıkları ve mahkemelere sunulacak hizmetlerin yerine getirilmesine dair görev, yetki ve sorumluluklar ile buna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik; adli süreçte suç mağdurlarına ve adli desteğe ihtiyaç duyan kişilere sunulacak hizmetler ile Cumhuriyet başsavcılıkları ve mahkemelere sunulacak hizmetlere ilişkin temel ilkeleri, yükümlülükleri, merkez ve taşra teşkilatının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönetmelik; 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 52, 234 ve 236 ncı maddeleri, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 15, 22, 32, 33, 34, 35 ve **(Değişik ibare:RG-4/8/2022-31913)** 39 uncu maddeleri ile 41/A maddesi, 9/1/2003 tarihli ve 4787 sayılı Aile Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yargılama Usullerine Dair Kanunun 5, 6 ve 7 nci maddeleri, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 53 üncü maddesi, 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 63 sayılı Suç Mağdurlarının Desteklenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 12 ve 16 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Adalet komisyonu: Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonunu,
 - Adli destek hizmetleri: Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemelerin talebiyle ya da kişilerin başvurusu ile psikolog, pedagog, sosyal çalışmacılar ve ilgili diğer personel aracılığıyla sunulan hizmetleri,
 - Adli destek görevlisi: Adli Destek ve Mağdur Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile adli destek ve mağdur hizmetleri müdürlükleri bünyesinde psikolog, pedagog ve sosyal çalışmacı olarak çalışanları,
 - Adli görüşme: Mahkemelerden veya Cumhuriyet başsavcılıklarından adli görüşme odasına yönlendirilen dosyalardaki kişilerle adli görüşme odalarında yaşlarma ve içinde buldukları duruma uygun şekilde adli destek görevlisi aracılığıyla yapılan görüşmeyi,
 - Adli görüşmeci: Adli görüşme odasında çalışmak üzere görevlendirilen adli destek görevlisini,
 - Bakan: Adalet Bakanı,
 - Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
 - Bakmakla yükümlü olunan kişi: Suç dolayısıyla ölenin eşini, çocuğunu, anasını, babasını, kardeşini veya ölenle evlatlık bağı bulunanları,
 - Başkan: Bakanlık Adli Destek ve Mağdur Hizmetleri Dairesi Başkanını,
 - Başkanlık: Bakanlık Adli Destek ve Mağdur Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
 - Gönüllü: Adli destek ve mağdur hizmetleri müdürlüğünde bilgi, beceri ve ilgi alanları doğrultusunda gönüllülük esasına göre çalışan kişiyi,
 - Kırılgan grup: Adli destek görevlileri tarafından yapılan bireysel değerlendirme sonucunda suçtan daha fazla etkilendiği ve korunması gerektiği tespit edilen mağdurlar ile adli sisteme dâhil olan çocukları,
 - Mağdur: Suç nedeniyle fiziksel, zihinsel, ruhsal veya ekonomik olarak doğrudan zarar gören gerçek kişiyi,
 - Müdür: Adli destek ve mağdur hizmetleri müdürlüğü,
 - Müdürlük: Adli destek ve mağdur hizmetleri müdürlüğünü,
 - UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,
 - (Ek:RG-4/8/2022-31913)** Diğer personel: Adli destek ve mağdur hizmetleri müdürlükleri bünyesinde müdür, müdür yardımcısı ve adli destek görevlisi dışındaki çalışanları,
 - (Ek:RG-4/8/2022-31913)** Müdür yardımcısı: Adli destek ve mağdur hizmetleri müdür yardımcısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler ve İşbirliği

Temel ilkeler

MADDE 5 –(1) Bu Yönetmelik kapsamında yer alan destek ve hizmetlerin yerine getirilmesinde eşitlik, insan onuruna saygı, dürüstlük ve mahremiyet ilkeleri esas alınarak aşağıdaki hususlara riayet edilir:

- Cinsiyet, yaş, engellilik, ırk, toplumsal sınıf, dil, din, siyasi görüş veya diğer sebeplerle ayrımcılık yapılamaz; aşağılayıcı, onur kırıcı söylem ve davranışlarda bulunulamaz.
- Herkesin özel ve farklı olduğu kabul edilerek, görüşme ve işlemler gerçekleştirilirken yazılı ya da sözlü iletişimde yalın ve açık bir dil kullanılır.
- Hizmetin sunumu sırasında elde edilen kişisel verilerin ve düzenlenen raporların gizliliği ilgili mevzuat hükümleri kapsamında korunur. Bu veriler ilgili mevzuatta öngörülen hâller dışında hiçbir kurum ve kişiye verilemez.
- Mesleki etiğe ve tarafsızlığa gölge düşürecek tutum, davranış ve ilişkilerden kaçınılır.
- Kişilerin, örselenmelerine yol açabilecek eylemlerin engellenmesi, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla istemedikleri kişilerle yüz yüze getirilmemeleri, güvenliklerinin sağlanması ve temel ihtiyaçlarının karşılanması için gereken tedbirler alınır.
- (2) Mağdurlara yönelik iş ve işlemler yerine getirilirken; mağdura azami saygının gösterilmesinin yanında, mağdurun anlama ve anlaşılma hakkı gözetilir.
- (3) Sunulan hizmetler, kamu kurum ve kuruluşları tarafından kişinin örselenmesini engelleyecek şekilde işbirliği ve karşılıklı iletişim içerisinde, gecikmeksizin, koordineli ve etkin bir şekilde yerine getirilir.

Çocuğun üstün yararı

MADDE 6 – (1) Çocuklara yönelik tüm iş ve işlemler ile hizmet sunumunda çocuğun üstün yararı ilkesi esas alınır.

- Çocuklar hakkındaki iş ve işlemler, çocuğun örselenmesini engelleyecek şekilde zamanında ve mümkün olan en kısa sürede gerçekleştirilir. Zorunluluk olmadıkça bu işlemler tekrar edilmez.
- İfade ve beyan işlemlerinde, mağdur çocukların kaygı düzeyini düşürerek kendilerini daha rahat ifade edebilmelerini sağlamak amacıyla adli destek görevlilerinin uzmanlığından faydalanılır.
- Çocuklar adli süreçler hakkında gelişim düzeylerine uygun şekilde bilgilendirilir.

(5) Anlama ve anlaşılma hakkı gözetilerek çocukların alınacak kararlar öncesinde kendilerini ifade etmelerine olanak tanınır.

(6) Çocukların örselenmelerine neden olabilecek eylemlerin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirler alınır.

Başvuru ve işbirliği

MADDE 7 – (1) Mağdurların, bu Yönetmelikteki hizmet ve yardımlardan faydalanabilmeleri için kolluğa, Cumhuriyet başsavcılığına veya müdürlüğe başvurmaları ve işbirliği içerisinde hareket etmeleri gerekir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında yer alan hizmetlerin sunumunda, başvuru koşulu çocuklar için aranmaz.

İKİNCİ KISIM

Teşkilat

BİRİNCİ BÖLÜM

Merkez Teşkilatı

Başkanlık ve Danışma Kurulu

MADDE 8 – (1) Adli destek ve mağdur hizmetleri, Bakanlık merkez teşkilatında Başkanlık tarafından yürütülür.

(2) Bakanlıkta, adli destek ve mağdur hizmetleri ile bu hizmetlerin koordinasyonuna ilişkin danışma organı olarak Danışma Kurulu oluşturulur.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Başkanlığın görev ve yetkileri şunlardır:

- Kırılgan gruba yönelik hak ve hizmetlerin geliştirilmesi ve uygulanmasına ilişkin faaliyetleri yürütmek.
 - Mağdurların kendilerine tanınan haklar ve yardımlar konusunda bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
 - Adli desteğe ihtiyaç duyanlara uygun müdahale programları geliştirmek, tekrarlanan mağduriyetleri önleyici tedbirler almak ve psiko-sosyal destek hizmetlerinin geliştirilmesine ve uygulanmasına yönelik faaliyetleri yürütmek.
 - Mağdurların adalete erişimini güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapmak ve uygulamak.
 - Adli süreçte tanıklara yönelik hizmetlerin geliştirilmesine ve uygulanmasına ilişkin faaliyetleri yürütmek.
 - Adliyelerde görev alan pedagoğ, psikolog ve sosyal çalışmacı gibi uzmanların çalışma usul ve esaslarını belirlemek.
 - Adli yardımla ilgili mevzuatın Bakanlığa verdiği görevleri ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde yürütmek ve adli yardım hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde işleyişine yönelik tedbirleri almak.
- g) **(Ek:RG-4/8/2022-31913)⁽¹⁾** Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin ilam ve tedbir kararlarının yerine getirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek.

ğ) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları veya sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

h) Mağdurların her alanda desteklenmesini sağlamak amacıyla toplumsal farkındalığı artırıcı faaliyetlerde bulunmak.

i) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube müdürlükleri

MADDE 10 – (1) Başkanlık aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- Adli Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğü.
- Çocuk Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü.
- Kadın Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü.
- Tanık ve Diğer Mağdur Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü.
- Taşra Teşkilatı Şube Müdürlüğü.
- İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü.
- (Ek:RG-4/8/2022-31913)** Çocuk Teslimi ve Çocukla Kişisel İlişki Hizmetleri Şube Müdürlüğü.

Adli Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 11 – (1) Adli Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Adli yardım hizmetlerinin kalitesinin artırılmasına ve bu hizmetten faydalananların adalete erişimlerinin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- Adli yardım alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, düzenlenen etkinliklere katılmak, projeler geliştirmek ve adli yardım mevzuatının geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Sunulan adli yardım hizmetlerinin etkinliğinin artırılması için Türkiye Barolar Birliği, barolar ve diğer ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmak.
- Mevzuatla ya da Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Çocuk Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 12 – (1) Çocuk Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Suçta sürüklenen, mağdur veya tanık sıfatıyla adli sürece dâhil olan çocuklara yönelik psiko-sosyal müdahale ve temel yaklaşım programları geliştirmek.
- Adli sürece dâhil olan çocukların sahip oldukları haklar ile kamu kurum ve kuruluşlarınca kendilerine sunulan hizmetler konusunda bilgilendirilmelerine yönelik çalışmalar yapmak.
- Çocuk hakları alanında ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, düzenlenen etkinliklere katılmak ve mevzuatın geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Çocuk adaleti alanındaki hizmetlerin kalitesinin artırılması ile çocukların adalete erişiminin güçlendirilmesine yönelik projeler geliştirmek.
- Çocuklara yönelik hizmet sunan kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli şekilde çalışmalar yürütmek.
- Çocuk hak ve politikalarına ilişkin olarak ihtiyaç duyulan konularda araştırma, inceleme ve analiz çalışmaları yürütmek.
- Mevzuatla ya da Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kadın Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 13 – (1) Kadın Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Kadın mağdurlara yönelik psiko-sosyal müdahale programları geliştirmek.
- Kadın mağdurların sahip oldukları haklar ile kamu kurum ve kuruluşlarınca kendilerine sunulan hizmetler konusunda bilgilendirilmelerine yönelik çalışmalar yapmak.
- Ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, düzenlenen etkinliklere katılmak ve mevzuatın geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Şiddet mağduru kadınlara sunulan hizmetlerin etkinliğinin artırılması ile kadın mağdurların adalete erişiminin güçlendirilmesine yönelik araştırma, inceleme ve analiz çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek.
- Şiddet mağduru kadınlara yönelik hizmet sunan kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli şekilde çalışmalar yürütmek.
- Mevzuatla ya da Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tanık ve Diğer Mağdur Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 14 – (1) Tanık ve Diğer Mağdur Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Tanıkları sahip oldukları haklar ile görev ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirmek üzere çalışmalar yürütmek.
- Diğer şube müdürlüklerinin görev alanı dışında kalan yaşlı ve engelliler ile mülteci ve geçici koruma altındaki yabancılar gibi kırılgan gruba dâhil mağdurları sahip oldukları haklar ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından kendilerine sunulan hizmetler konusunda bilgilendirmek üzere çalışmalar yürütmek.
- Tanıklar ile diğer şube müdürlüklerinin görev alanı dışında kalan mağdurlara yönelik psiko-sosyal müdahale programları geliştirmek.
- Tanıklığın önem ve değerine ilişkin farkındalık oluşturmak üzere çalışmalar yürütmek.
- Ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, düzenlenen etkinliklere katılmak ve mevzuatın geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Tanıklar ile diğer şube müdürlüklerinin görev alanı dışında kalan mağdurlara hizmet sunan kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli şekilde çalışmalar yürütmek.
- İhtiyaç duyulan konularda araştırma, inceleme ve analiz çalışmaları yürütmek, projeler geliştirmek.
- Mevzuatla ya da Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Taşra Teşkilatı Şube Müdürlüğü

MADDE 15 – (1) Taşra Teşkilatı Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Müdürlükler aracılığıyla sunulan hizmetlerin koordinasyonunu ve yeknesaklığını sağlamak.
- Müdürlüklerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek, yürütülen çalışmaları takip ederek hizmet kalitesinin artırılmasını sağlamak.
- Adli görüşme odalarının çalışma usul ve esaslarını belirlemek.
- Adli görüşme odalarının etkin kullanımı ile adli görüşmenin niteliğini artırılmasına yönelik faaliyetler yürütmek.
- Adli görüşme odalarında yapılan görüşmelere ve müdürlüklerde sunulan hizmetlere ilişkin istatistik verileri toplamak.
- Müdürlüklerin ve adli görüşme odalarının yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- Taşra teşkilatında görev yapan personele yönelik eğitim ve uygulama faaliyetlerini ilgili birimler ile işbirliği içerisinde düzenlemek.
- Mevzuatla ya da Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü

MADDE 16 – (1) İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Başkanlığın faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan idari işleri planlamak ve yürütmek, gerekli araç, gereç ve malzeme ile hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- Başkanlığa ait yazışma, evrak kayıt, dokümantasyon ile arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.
- Başkanlıkta çalışanların göreve başlama, ayrılma ve izin gibi durumlarıyla ilgili olarak gerekli işlemleri yapmak.
- Başkanlığa tahsis edilen ödeneklerin takibi ile tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.
- Her türlü teknik, bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
- Başkanlığın taşınır kayıtlarını tutmak.
- Mevzuatla ya da Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Çocuk Teslimi ve Çocukla Kişisel İlişki Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 16/A- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin ilam ve tedbir kararlarının etkin ve verimli şekilde yerine getirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin ilam ve tedbir kararlarının yerine getirilme sürecinde çocukların orselenmesini önleyici tedbirleri almak.
- Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, düzenlenen etkinliklere katılmak, projeler geliştirmek ve mevzuatın geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin ilam ve tedbir kararlarının yerine getirilme sürecinde yer alan kamu kurum ve kuruluşları ve belediyeler ile koordineli şekilde çalışmalar yürütmek.
- Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin ihtiyaç duyulan konularda araştırma, inceleme ve analiz çalışmaları yürütmek.
- Mevzuatla ya da Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışma Kurulu, Çalışma Usul ve Esasları

Danışma Kurulunun oluşumu

MADDE 17 –(1) Bakanlıkta, adli destek ve mağdur hizmetlerine ilişkin danışma organı niteliğinde görev yapmak üzere ilgili Bakan Yardımcısının başkanlığında Danışma Kurulu oluşturulur.

(2) Danışma Kurulunda aşağıdaki üyeler yer alır:

- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Bakan Yardımcısı.
- Gençlik ve Spor Bakanlığı Bakan Yardımcısı.
- İçişleri Bakanlığı Bakan Yardımcısı.
- Millî Eğitim Bakanlığı Bakan Yardımcısı.
- Sağlık Bakanlığı Bakan Yardımcısı.
- Türkiye Barolar Birliği Başkanı veya temsilcisi.
- Yükseköğretim Kurulunca görevlendirilecek, üniversitelerin biri hukuk fakültelerinden, biri ise sosyal hizmet, psikoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden olmak üzere profesör veya doçent unvanına sahip öncelikle bu Yönetmeliğin içerdiği konularda çalışmaları bulunan iki öğretim üyesi.
- Adli Destek ve Mağdur Hizmetleri Dairesi Başkanı.

(3) Danışma Kurulunun sekreteryası hizmetleri Başkanlık tarafından yerine getirilir.

Danışma Kurulunun görevleri

MADDE 18 – (1) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- Adli destek ve mağdur hizmetlerinin sunumuna ilişkin mevzuat ve uygulamaları değerlendirmek, karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik tavsiye niteliğinde kararlar almak.
- Adli destek ve mağdur hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Danışma Kurulunun çalışma usul ve esasları

MADDE 19 –(1) Danışma Kurulu her takvim yılında en az bir defa toplanır. Kurul başkanı, gerekli gördüğü hallerde Danışma Kurulunu toplantıya çağırabilir.

(2) Başkanlıkça, toplantı tarihinden en az 1 ay önce Danışma Kuruluna üye gönderecek kurumlara toplantının yerini, tarihini ve saatini belirten davet yazısı gönderilir. Davet yazısında toplantıya katılacak kişiler ile gündeme ilişkin öneri ve görüşlerin bildirilmesi istenir.

(3) Gelen öneri ve görüşler ile müdürlüklerin ve koordinasyon kurullarının yıllık faaliyet raporları dikkate alınarak hazırlanan gündem toplantı tarihinden en az on beş gün önce üyelere gönderilir.

(4) Danışma Kurulu toplantılarına uzman kişiler, sivil toplum kuruluşları ile diğer kurum veya kuruluşların temsilcileri davet edilerek görüşleri alınabilir.

(5) Danışma Kurulu toplantısında gündem Başkanlıkça takdim edilir. Toplantıya katılanların çoğunluğunun oyuyla yeni konular gündeme alınabilir.

(6) Toplantı içeriği ile alınan kararlar tutanağa bağlanır ve Danışma Kurulu üyelerince imzalanır. Kararlar Başkanlıkça ilgili kurum ve kuruluşlara iletilir.

(7) Alınan kararlar toplantıya katılan Bakanlıklarca ilgili kurumlara genelge veya duyuru hâlinde bildirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı

Müdürlük ve hizmetin yürütülmesi

MADDE 20 –(1) Adli destek ve mağdur hizmetleri, buldukları adliyedeki Cumhuriyet başsavcılığı ile mahkemelere yönelik hizmet sunan müdürlükler tarafından yürütülür.

(2) Adalet komisyonu bulunan yerlerde Bakanlığa bağlı olarak Cumhuriyet başsavcılığının gözetim ve denetiminde müdürlük kurulur.

(3) İş durumu ve coğrafi konum göz önüne alınarak adalet komisyonu bulunmayan yerlerde Bakanlık onayı ile müdürlükler veya müdürlüğe bağlı bürolar kurulabilir.

(4) **(Değişik:RG-4/8/2022-31913)** Müdürlüklerde bir müdür ile yeterli sayıda müdür yardımcısı, adli destek görevlisi ve diğer personel bulunur.

(5) Adli destek ve mağdur hizmetlerinin etkin ve bütüncül sunumunu sağlamak amacıyla müdürlük bulunan yerlerde koordinasyon kurulları oluşturulur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 21 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Mağdurları kendilerine tanınan haklar ve yardımlar konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.

b) Adli süreçte, kırılğan gruba yönelik destek hizmetlerini sunmak.

c) Adli desteğe ihtiyaç duyanlara uygun müdahale programlarını uygulamak, tekrarlanan mağduriyetlerini önleyici tedbirler almak ve psiko-sosyal destek faaliyetlerini yürütmek.

ç) Adli süreçte görev alan adli destek görevlilerinin koordineli ve etkin şekilde çalışmalarını sağlamak.

d) Mağdurların adalete erişiminin güçlendirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek.

e) Adli süreçte tanıkların desteklenmesine yönelik hizmetleri sunmak.

f) Adli yardım hizmetlerine ilişkin bilgilendirme yaparak ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde hizmetin etkin sunulmasına yönelik faaliyetleri yürütmek.

g) **(Ek:RG-4/8/2022-31913)⁽²⁾** Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin ilam ve tedbir kararlarının yerine getirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Görev alanıyla ilgili hizmet sunan kamu kurum ve kuruluşları veya sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

h) Müdürlüğün görev alanına giren konularda toplumsal farkındalığı artırıcı faaliyetlerde bulunmak.

ı) Mevzuatla veya Bakanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bürolar

MADDE 22 – (1) Müdürlük bünyesinde aşağıdaki bürolar bulunur:

a) Bilgilendirme ve yönlendirme bürosu.

b) Kırılğan grup destek bürosu.

c) Ceza yargılaması destek bürosu.

ç) Hukuk yargılaması destek bürosu.

d) Adli yardım hizmetleri bürosu.

e) **(Ek:RG-4/8/2022-31913)** Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki işlemleri bürosu.

Bilgilendirme ve yönlendirme bürosu

MADDE 23 – (1) Bilgilendirme ve yönlendirme bürosunun görevleri şunlardır:

a) Başvuran ya da yönlendirilen kişileri, kamu kurum ve kuruluşları tarafından kendilerine sunulan hizmetler konusunda bilgilendirmek.

b) 38 inci madde uyarınca bireysel değerlendirme yapılması gerektiği düşünülen mağdurları rızaları dâhilinde sisteme kaydederek kırılğan grup destek bürosuna yönlendirmek.

c) Mağdurları, kamu kurum ve kuruluşları tarafından kendilerine sunulan hizmetlerden faydalanabilmeleri amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek.

ç) Müdürlüğe gelen evrakın gereğini yapmak.

d) Koordinasyon kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek.

e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kırılğan grup destek bürosu

MADDE 24 – (1) Kırılğan grup destek bürosunun görevleri şunlardır:

a) Yapılan bireysel değerlendirme sonucunda kırılğan gruba dâhil olduğu tespit edilen mağdurlara yönelik adli destek planı hazırlayarak psiko-sosyal destek sağlamak.

b) Adli süreçte etkin desteğe ihtiyaç duyan mağdurlara yönelik hizmetlerde vaka yönetimi uygulamak.

c) Adli görüşme odalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ceza yargılaması destek bürosu

MADDE 25 – (1) Ceza yargılaması destek bürosunun görevleri şunlardır:

a) Cumhuriyet başsavcılıkları ve mahkemeler tarafından 5395 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin ikinci fıkrası, 22 nci maddesinin birinci ve ikinci fıkraları ile 34 üncü, 35 inci ve 39 uncu maddeleri gereğince yapılması istenen işlemleri yapmak.

b) Cumhuriyet başsavcılıkları ve mahkemeler tarafından 5271 sayılı Kanunun 236 ncı maddesi gereğince yapılması istenen işlemleri yapmak.

c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hukuk yargılaması destek bürosu

MADDE 26 – (1) Hukuk yargılaması destek bürosunun görevleri şunlardır:

a) Mahkemeler tarafından 4787 sayılı Kanunun 5 inci, 6 ncı ve 7 nci maddeleri gereğince yapılması istenen işlemleri yapmak.

- b) Adli destek görevlilerinin görev alanına giren konularda hukuk mahkemelerinin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Adli yardım hizmetleri bürosu

MADDE 27 – (1) Adli yardım hizmetleri bürosunun görevleri şunlardır:

a) Adli yardıma ihtiyaç duyanlara, bu hizmete başvurabilmeleri için gerekli olup UYAP üzerinden temin edilebilen bilgi ve belgelerin toplanmasında yardımcı olmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.

b) Baroların adli yardım büroları ile eşgüdüm hâlinde çalışmak.

c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki işlemleri bürosu

MADDE 27/A- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki işlemleri bürosunun görevleri şunlardır:

a) Mahkemeler tarafından verilen çocuk teslimine ilişkin ilam ve tedbir kararlarının yerine getirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

b) Mahkemeler tarafından verilen çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin ilam ve tedbir kararlarının yerine getirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Kurulu, Çalışma Usul ve Esasları

Koordinasyon kurulunun oluşumu

MADDE 28 –(1) Müdürlük kurulan yerlerde sunulan adli destek ve mağdur hizmetlerinin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne ilişkin önerilerde bulunmak üzere Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcivekilinin başkanlığında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının temsilcilerinin katılımıyla koordinasyon kurulu oluşturulur.

(2) Koordinasyon kurulunda aşağıdaki üyeler yer alır:

a) Adli destek ve mağdur hizmetleri müdürü.

b) Aile ve sosyal hizmetler müdürü veya şube müdürü.

c) Baro başkanı veya temsilcisi.

ç) Belediye başkanı.

d) Emniyet müdürü.

e) Gençlik ve spor müdürü.

f) Jandarma komutanı.

g) Millî eğitim müdürü.

ğ) Sağlık müdürü.

h) Sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı müdürü.

ı) Cumhuriyet başsavcılığınca, mağdur hakları alanında hizmet sunan dernek ve vakıflar arasından belirlenen bir temsilci.

Koordinasyon kurulunun görevleri

MADDE 29 – (1) Koordinasyon kurulunun görevleri şunlardır:

a) Adli destek ve mağdur hizmetlerinin sunulmasında uygulamada karşılaşılan sorunları değerlendirmek ve çözüm önerilerinde bulunmak.

b) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları arasında işbirliğini sağlamak, sunulan hizmetlerin etkinliğini artırmak amacıyla projeler ve uygulamalar geliştirmek.

c) Hakkında vaka yönetimi uygulanan mağdurlara diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları tarafından sunulan hizmetlerde etkinliğin ve koordinasyonun sağlanabilmesi için alınması gereken tedbirleri değerlendirmek.

ç) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Koordinasyon kurulunun çalışma usul ve esasları

MADDE 30 –(1) Koordinasyon kurulu her takvim yılında en az iki defa toplanır. Kurul başkanı, gerekli gördüğü hâllerde kurulu toplantıya çağırabilir.

(2) Müdürlükçe toplantı tarihinden en az yirmi gün önce koordinasyon kuruluna üye gönderecek kurumlara toplantının yerini, tarihini ve saatini belirten davet yazısı gönderilir. Davet yazısında toplantıya katılacak kişiler ile gündeme ilişkin öneri ve görüşlerin bildirilmesi istenir.

(3) Kurumların öneri ve görüşleri de dikkate alınarak hazırlanan gündem toplantı tarihinden en az bir hafta önce üyelere gönderilir.

(4) Mağdur destek hizmetleri alanında çalışan ve kırılgan gruplara hizmet sunan kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri de kurul toplantılarına davet edilebilir.

(5) Koordinasyon kurulu toplantısında gündem müdürlükçe takdim edilir. Toplantıya katılanların çoğunluğunun oyuyla yeni konular gündeme alınabilir.

(6) Toplantı içeriği ile alınan kararlar tutanağa bağlanır ve koordinasyon kurulu üyelerince imzalanır. Kararlar ilgili kurum ve kuruluşlara iletilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Müdürlükçe Mağdur Hizmetlerinin Sunumu

BİRİNCİ BÖLÜM

Bilgilendirme ve Yönlendirme Hizmetleri

Bilgilendirme hizmetleri

MADDE 31 – (1) Suç mağdurlarına, talepleri hâlinde müdürlükçe;

a) Mağduru olduğu suçu nereye ve nasıl bildirebileceği,

b) Adli sürecin işleyişi ve mağdurun bu süreçteki yeri,

c) Destek ve yardım almak için hangi kurum veya kuruluşlara başvurabileceği, hususlarında bilgilendirme hizmeti sunulur.

Bilgilendirme yöntemleri

MADDE 32 – (1) Bilgilendirme ve yönlendirme bürosuna başvuran tüm suç mağdurlarına sözlü veya yazılı bilgilendirme yapılır.

(2) Bilgilendirmede mağdurun yaş, engellilik, anlama ve kendini ifade etme gibi bireysel özellikleri dikkate alınarak belirlenecek teknikler kullanılır.

(3) Adli süreçte mağdurların sahip oldukları haklar ve ilgili kurumlar tarafından kendilerine sunulan hizmetlere ilişkin bilgilerin yer aldığı broşür, afiş ve kılavuz gibi materyaller de bilgilendirme amacıyla kullanılabilir.

(4) Mağdurların bilgilendirilmesinde bilişim sistemlerinin yanı sıra yazılı, görsel ve sosyal medya ile kamu spotu gibi iletişim araçlarından da yararlanılabilir.

Yönlendirme hizmetleri

MADDE 33 – (1) İhbar ve şikâyette bulunmak istemesi hâlinde mağdur, Cumhuriyet başsavcılığına yönlendirilir.

(2) Müdürlüğe başvurular mağduriyet türüne göre kendilerine hizmet verebilecek ilgili kamu kurum ve kuruluşları konusunda bilgilendirilir ve yönlendirilir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarınca sunulan hizmetlere yönelik hazırlanan bilgilendirici materyaller mağdurlara verilir.

(4) Müdürlüğe başvuruda bulunan ve korunma ihtiyacı olan çocuk, kadın, yaşlı ve engelliler, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının il müdürlüğüne veya sosyal hizmet merkezlerine ya da belediyelere bildirilir ve yönlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Ceza Yargılamasına Yönelik Destek Hizmetleri

Mağdurun dinlenilmesinde uzman desteği

MADDE 34 –(1) 5271 sayılı Kanunun 236 ncı maddesinin üçüncü fıkrası gereğince mağdur çocukların veya işlenen suçun etkisiyle psikolojisi bozulmuş olan diğer mağdurların tanık olarak dinlenilmesi sırasında Cumhuriyet savcısı veya hâkim tarafından talep edilmesi hâlinde adli destek görevlisi bulundurulur.

(2) Cumhuriyet savcısı veya hâkim tarafından ifade ve beyanın özel ortamda alınması gerektiği ya da şüpheli veya sanık ile yüz yüze gelmesinde sakınca bulunduğu değerlendirilen çocuk veya mağdurların ifade ve beyanları özel ortamda adli destek görevlisi aracılığıyla alınır.

(3) Adli destek görevlileri tarafından sunulan destek hizmetleri şunlardır:

a) Cumhuriyet savcısı veya hâkim tarafından ifade ve beyanına başvurulmadan önce mağdurla içinde bulunduğu ortam, ilgili kişiler ve ifade sürecine ilişkin görüşme yapmak.

b) Mağdurun adli süreçte kendisini rahat ifade edebilmesi için alınması gereken tedbirleri Cumhuriyet savcısı veya hâkime bildirmek.

c) Cumhuriyet savcısı veya hâkim tarafından mağdurun ifade veya beyanın alınması sırasında kaygı düzeyinin düşürülmesi ve kendisini daha rahat ifade edebilmesini sağlamak amacıyla yanında bulunmak.

ç) Birinci fıkra kapsamında mağdurun ifade veya beyanın özel ortamda alınması gerektiğinin anlaşılması ya da şüpheli veya sanıkla yüz yüze getirilmemesinin uygun olacağına kanaat getirilmesi hâlinde adli görüşme odasının kullanılmasını önermek.

d) Cumhuriyet savcısı veya hâkim tarafından ifade veya beyan alınması sırasında sürecin kolaylaştırılmasına yönelik tavsiyede bulunmak ve talep edilen iş ve işlemleri yapmak.

e) İfade veya beyan işlemi sırasında kişinin kendisini rahat şekilde ifade edemediği, fiziksel ve zihinsel gelişiminin yaşı ile uyumlu olup olmadığı ve diğer belirtiler hususunda görüşlerini sunmak.

f) İfade veya beyan işlemi bittiğinde kişinin acil korunma ihtiyacı olduğunun tespit edilmesi durumunda uygun koruma tedbirlerini talep etmek.

g) İfade veya beyan işlemi sırasında mağdurun kırılgan gruba dâhil olabileceğinin anlaşılması hâlinde bireysel değerlendirme yapılmak üzere mağduru kırılgan grup destek bürosuna yönlendirmek.

Çocuklara yönelik hizmetler

MADDE 35 –(1) 5395 sayılı Kanun uyarınca Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme veya hâkimin istemi üzerine suça sürüklenen veya korunma ihtiyacı olan çocukların kaygı düzeylerinin düşürülmesi, kendilerini rahat ifade edebilmeleri ve haklarında gereken tedbirlerin belirlenebilmesi için müdürlükçe adli destek görevlisi görevlendirilir.

(2) Cumhuriyet savcısı çocuğun üstün yararı ilkesi uyarınca tedbir odaklı yaklaşımın bir neticesi olarak uygun koruyucu ve destekleyici tedbirlerin belirlenebilmesi, çocuğun ifadesinin alınması, sosyal inceleme raporu hazırlanması veya çocuk hakkındaki diğer işlemlerin yerine getirilebilmesi için müdürlükten adli destek görevlisi görevlendirilmesini isteyebilir.

(3) Mahkeme veya hâkim, çocuğun ifadesinin alınması, sosyal inceleme raporu hazırlanması veya diğer işlemler sırasında kendisini rahat ifade edebilmesi ve uygun koruyucu ve destekleyici tedbirlerin belirlenebilmesi için müdürlükten adli destek görevlisi görevlendirilmesini isteyebilir.

(4) Adli destek görevlisi tarafından yukarıdaki işlemlerin yapılması sırasında çocuğun kırılgan gruba dâhil olabileceğinin anlaşılması hâlinde bireysel değerlendirme yapılmak üzere çocuk kırılgan grup destek bürosuna yönlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Yargılamasına Yönelik Destek Hizmetleri

Aile mahkemelerine sunulan hizmetler

MADDE 36 –(1) Aile mahkemesinin görev alanına giren iş ve işlemlerde hâkimin istemi üzerine müdürlükçe adli destek görevlisi görevlendirilmek suretiyle aşağıdaki hizmetler sunulur:

a) Davanın esasına girilmeden önce veya davanın görülmesi sırasında, mahkemece istenen konular hakkında taraflar arasındaki uyumsuzluk nedenlerine ilişkin sosyal inceleme yapmak ve rapor hazırlamak.

b) Mahkeme tarafından sosyal inceleme raporunun yanında çocuğun beyanına tekrar başvurulmak istenilmesi durumunda adli görüşme odasında alınacak beyan sırasında hazır bulunmak.

c) Duruşmada dinlenilmesine karar verildiği hallerde çocuğun üstün yararı ilkesi gözetilerek kendisini rahat ifade etmesini sağlamak amacıyla çocuğu duruşmaya hazırlamak, duruşmada hazır bulunmak ve görüş bildirmek.

ç) Yapılan iş ve işlemler sırasında gerekli görülmesi hâlinde tarafların aile, boşanma veya ebeveyn danışmanlığına yönlendirilmesi hususunda aile mahkemesine görüş bildirmek.

d) Çocuğun üstün yararını göz önünde bulundurmak suretiyle hazırlanan sosyal inceleme raporunda, çocuk ve ebeveynleri hakkında uygulanabilecek tedbirlere yönelik görüş bildirmek.

e) İhtiyaç duyulması hâlinde taraflar hakkında evlilik birliğinden doğan yükümlülüklerle ve müşterek çocuklarla ilişkilere dair uygun tedbirler önermek.

f) Mahkemece verilecek diğer görevleri yapmak.

Diğer hukuk mahkemelerine sunulan hizmetler

MADDE 37 –(1) Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin olarak aile mahkemeleri dışındaki diğer hukuk mahkemelerinin de talepte bulunmaları hâlinde müdürlükçe adli destek görevlisi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kırılgan Gruplara Yönelik Destek Hizmetleri

Bireysel değerlendirme

MADDE 38 –(1) Suçtan daha fazla etkilenen ve desteğe ihtiyaç duyan mağdurlar ile çocukların adli süreç içerisinde ikincil örülenmelerden korunması, ihtiyaçlarının ve sunulacak hizmetlerin belirlenmesi amacıyla bireysel değerlendirme yapılır.

(2) Bireysel değerlendirme, bilgilendirme ve yönlendirme hizmeti almak üzere müdürlüğe başvuran veya yönlendirilen mağdurlar hakkında yapılır.

(3) Bireysel değerlendirme, müdürlüğün hizmet sunumuna ilişkin idari bir işlemdir.

Bireysel değerlendirmenin kapsamı

MADDE 39 – (1) Adli destek görevlileri tarafından suçun niteliği ve ağırlığı, mağdur üzerindeki etkisi ile tekrarlanma riski dikkate alınarak;

a) Adli sürece dâhil olan çocuklar,

b) Cinsel dokunulmazlığa karşı işlenen suçların mağdurları,

c) Aile içi şiddet mağdurları,

- ç) Terör suçlarının mağdurları,
 - d) İnsan ticareti suçunun mağdurları,
- hakkında bireysel değerlendirme yapılır.

(2) Kadın, yaşlı ve engelli mağdurlar başta olmak üzere, mağdurun kişisel özellikleri, suçun niteliği ve ağırlığı ile işlendiği koşullar dikkate alınarak suçtan daha fazla etkilendiği ve korunması gerektiği yapılacak ön değerlendirme ile anlaşılan diğer mağdurlara yönelik olarak da bireysel değerlendirme yapılabilir.

Bireysel değerlendirmenin esasları

MADDE 40 –(1) Bireysel değerlendirme yapılırken kişilerin ihtiyaçları ile gönüllülük hali dikkate alınır. Kişilerin fiziksel, zihinsel ve ahlaki bütünlüklerine saygı gösterilir.

(2) Kişinin ihtiyaçları tespit edilirken özellikle şu hususlar göz önünde bulundurulur:

- a) Bireysel özellikleri, ruhsal durumu, acil ihtiyaçları, yaşı, cinsiyeti ve gelişim düzeyi.
- b) Engellilik durumu.
- c) Hayatını idame ettirebilmesinde şüpheli ya da sanığa duyduğu ihtiyaç hali.
- ç) Özel koruma ihtiyaçları ya da özel hassasiyeti.
- d) Suçun meydana getirdiği koşullar.
- e) İçinde bulunduğu veya yaşamakta olduğu ortam ve çevrenin koşulları.

(3) Bireysel değerlendirme ilgili kişi ile yüz yüze görüşülerek yapılır. Mağdurun menfaati gözetilerek kişisel verilerin gizliliğine özen gösterilir.

(4) Ceza yargılaması destek bürosu veya hukuk yargılaması destek bürosu tarafından yapılan iş ve işlemler sırasında adli destek görevlisinin mesleki tecrübesine ve uzmanlığına dayanarak yapacağı ön değerlendirme sonrasında kırılğan gruba girebileceğinin anlaşılması hâlinde mağdur bireysel değerlendirme yapmak amacıyla rızası dâhilinde kırılğan grup destek bürosuna yönlendirilir.

(5) Dördüncü fıkr kapsamında yönlendirilen kişiler hakkında önceden sosyal inceleme raporu hazırlanmış olması ve bu raporun içeriğinin adli destek görevlisi tarafından yeterli bulunması hâlinde bireysel değerlendirme evrak üzerinden yapılabilir.

Bireysel değerlendirme raporu

MADDE 41 –(1) Bireysel değerlendirme raporu, Başkanlıkça oluşturulan bireysel değerlendirme formu kullanılmak suretiyle kişinin ihtiyaçları, risk faktörleri, suçtan etkilenme düzeyi, suçun tekrarlanma riski ile adli destek görevlisinin mesleki tecrübe ve uzmanlığına dayanarak edindiği izlenim dikkate alınarak hazırlanır.

Adli destek planı

MADDE 42 –(1) Bireysel değerlendirme sürecinden sonra kırılğan gruba girdiği tespit edilen mağdur hakkında, mağdurun veya yasal temsilcisinin aydınlatılmış rızasıyla suçun fiziksel ve psikolojik sonuçları, mağdurun çevresindeki şartlar, ikincil mağduriyet ve sosyal ortam riski değerlendirilerek adli destek görevlisi aracılığıyla sunulacak hizmetlere ilişkin adli destek planı hazırlanır.

(2) Adli destek planında müdürlük tarafından sunulacak hizmetler ile adli süreç kapsamında mağdura destek ve koruma sağlanmasına yönelik önerilen tedbirler yer alır.

(3) Adli destek planı, müdürlükçe ifade veya beyan işlemleri sırasında kırılğan gruba sunulacak hizmetlerin yanı sıra aşağıdaki öneri ve tedbirleri de içerir:

- a) Suç mağdurunun ikincil örselenmesinin önlenmesi amacıyla yapılacak iş ve işlemlerin mümkün olan en kısa sürede ve az sayıda yapılması.
- b) Mağdurun kendisini daha rahat ifade edebilmesi amacıyla ifade ve beyan işlemleri sırasında seçtiği bir kişinin kendisine eşlik edebilmesi.
- c) Soruşturma veya kovuşturmanın zorunlu kıldığı haller dışında mağdurun şüpheli veya sanıkla yüz yüze getirilmemesi.
- ç) Mağdurun ifadesinin adli görüşme odasında veya bulunmaması hâlinde başkaca bir özel ortamda alınması.
- d) Mağdurun ikincil örselenmesini önlemek ve kendisini daha rahat ifade edebilmesini sağlamak amacıyla adli görüşmeciler aracılığıyla ifadesinin alınması.

(4) Hazırlanan adli destek planı ilgisine göre Cumhuriyet savcılığına ya da mahkemeye bildirilir. Adli destek planında belirtilen hizmetlerin sunulabilmesi için adli destek görevlisi tarafından ifade ve beyan işleminin yeri ve zamanı takip edilir.

(5) Adli süreç boyunca bireysel değerlendirmenin dayandığı koşullarda değişiklik olması hâlinde adli destek planı güncellenebilir.

Kırılğan gruplara sunulan hizmetler

MADDE 43 –(1) Bireysel değerlendirme sonucunda kırılğan gruba girdiği tespit edilen mağdurlara adli destek görevlisi aracılığıyla sunulan hizmetler şunlardır:

- a) Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mağdurun isteği üzerine, ifade veya beyan işlemlerinden önce kaygı düzeyini düşürmek amacıyla mağdura içinde bulunduğu ortamı, ilgili kişileri ve süreci açıklamak.
- b) Mağdurun kendini rahat ifade edebilmesi için alınması gereken tedbirleri Cumhuriyet savcısı veya hâkime bildirmek ve mağdur dinlenilirken yanında bulunmak.
- c) Cumhuriyet savcısı veya hâkimin isteği üzerine sosyal inceleme raporu hazırlamak.
- ç) İfade ve beyan işlemlerinin adli görüşme odasında gerçekleştirilmesini Cumhuriyet savcısı veya hâkime önermek.
- d) Tedavi veya rehabilitasyona ihtiyaç duyan mağdurları ilgili birimlere yönlendirmek.
- e) Adli süreç boyunca etkin desteğe ihtiyaç duyduğu değerlendirilen mağdurlara yönelik hizmetlerde vaka yönetimi uygulamak.

(2) Soruşturma veya kovuşturma sürecinin tamamlanmasından sonra destek ihtiyacı devam eden mağdurlar ilgili kurumlara yönlendirilir.

(3) Adli süreçte korunma ihtiyacı olduğu tespit edilen çocuk, kadın, yaşlı ve engelliler, A ile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının il müdürlüğüne ve sosyal hizmet merkezlerine bildirilir.

(4) Gerek görülmesi hâlinde bu maddedeki hizmetlerden suçtan zarar görenler de faydalanabilir.

Vaka yönetimi

MADDE 44 –(1) Kırılğan gruba dâhil olup ikinci fıkraya giren mağdurlara yönelik hizmetlerin sistemli bir şekilde ve zamanında sunulabilmesi için gerekli planlama, uygulama, izleme ve koordinasyon işlemlerinin tek bir adli destek görevlisi tarafından etkin şekilde yürütülebilmesi amacıyla vaka yönetimi uygulanabilir.

(2) Adli destek görevlisi tarafından adli sürecin yönetilmesinde etkin destek ihtiyacı olduğu değerlendirilen;

- a) Suçun etkileri sebebiyle psikolojik travma yaşayan,
 - b) Cinsel saldırıya veya istismara maruz kalan, yaşı veya cinsiyeti nedeniyle suçtan daha fazla etkilenen,
 - c) Aile veya diğer sosyal çevre desteğinden yoksun olan,
- mağdurlar hakkında vaka yönetimi uygulanabilir.

Vaka yönetiminin ilkeleri

MADDE 45 – (1) Adli destek görevlisi vaka yönetimi uygularken aşağıdaki ilkeleri gözetir:

- a) Sunulacak hizmetleri ve faaliyetleri tek elden koordine etmek.
- b) Vakayı disiplinlerarası ve çok yönlü bakış açısıyla ele almak.
- c) Mağdurun ihtiyaç duyduğu hizmetlere en iyi biçimde ulaşmasını sağlamak.

- ç) Gerekli mesleki bilgi ve deneyimin yanında sunulacak hizmete ilişkin kaynaklara ulaşım konusunda etkin yönlendirme yapmak.
d) Mağdurla işbirliği içerisinde, sunulacak hizmetin belirlenmesine ve sunumuna ilişkin yönetimi gerçekleştirmek.

Vaka yönetiminin uygulanması

MADDE 46 –(1) Bireysel değerlendirme raporu veya mağdurla yapılan görüşme neticesinde vaka yönetimi uygulanmasına karar verilmesi hâlinde takip programı hazırlanır.

(2) Vaka yönetiminde adli destek görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Adli destek planı hazırlamak ve etkin bir şekilde uygulanmasını takip etmek.
b) Adli süreçte mağdurun ikincil örselenmesini önlemek amacıyla yapılacak işlere ve alınacak tedbirlere dair takip programı hazırlamak.
c) Mağdurun örselenmeden adli sürece etkin şekilde katılımı için alınması gereken tedbirleri Cumhuriyet savcısı veya hâkime önermek.
ç) Mağdurun adli süreçte kendisini ifade edebilmesine yönelik kolaylaştırıcı tedbirler almak.
d) Mağduru, adli yardım hizmetlerinden etkin faydalanabilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek ve sonucunu takip etmek.
e) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alabileceği destek hizmetlerine ulaşabilmesi için mağduru ilgili kurumlara yönlendirmek ve sonucunu takip etmek.
f) İfade veya beyan işleminden sonra psiko-sosyal destek süreci hakkında bilgi vermek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Adli Görüşme Odaları

Adli görüşme odalarının kurulması

MADDE 47 –(1) Müdürlük bünyesinde; 5271 sayılı Kanunun 236 ncı maddesinin dördüncü fıkrasının uygulanması, ifade ve beyanın özel ortamda alınması veya fail ile yüz yüze gelmesinde sakınca bulunduğu değerlendirilen kişilerin ifade ve beyanlarının adli görüşmeci aracılığıyla özel ortamda alınabilmesi amacıyla adli görüşme odaları kurulur.

Adli görüşme odalarının genel standartları

MADDE 48 – (1) Müdürlük bünyesinde özel bir alan olarak oluşturulacak adli görüşme odaları aşağıdaki bölümlerden oluşur:

- a) Görüşme yapılacak kişilerin ve diğer ilgililerin işlem öncesinde bekleyeceği, görüşmeye hazırlanacağı ve gerektiğinde avukatıyla birebir görüşme yapabileceği çok amaçlı “Bekleme Odası”.
b) Görüşme yapılan kişi ile adli görüşmecinin ses ve görüntü kaydı alınarak, görüşmenin birebir ve yüz yüze gerçekleştirildiği “Görüşme Odası”.
c) Adli görüşme sırasında ilgili hâkim veya Cumhuriyet savcısı ile birlikte hazır bulunabilecek diğer kişilerin, adli görüşmeyi takip ettiği, görüşme odasındaki donanımın kontrol edildiği ve teknik cihazların yer aldığı “Gözlem Odası”.

(2) Adli görüşme odalarında, mümkün olduğu ölçüde aşağıdaki genel standartların yerine getirilmesi sağlanır:

- a) Adli görüşme odasının, kurulduğu binanın kolay ulaşılabilir bir bölümünde, mümkünse girişi ayrı bir kapıdan olacak şekilde ve kısıtlı alan düzenlemelerine uygun olarak yapılandırılması.
b) Adli görüşme odasının bölümlerinin müdürlük içinde ve yan yana konumlandırılması.
c) Her bir bölümün en az yirmi dört metre kare büyüklüğünde, ses yalıtımlı, aydınlık ve ferah olması.
ç) Bekleme odasının, farklı kırılğan grupların ihtiyaçları dikkate alınarak tasarlanması, yetişkinler dışında çocuklarla görüşme yapıldığı hallerde çocuğun kendisini rahat hissetmesini sağlayacak oyuncak, boyama kiti, kâğıt-kalem, çizgi roman gibi materyallerin bulundurulması.
d) Görüşme odasının, adli görüşme amacına uygun olarak mümkün olduğunca sade bir şekilde tasarlanması, gerektiğinde görüşme yapılan kişinin yaşına uygun bir şekilde kendisini ifade etmesini kolaylaştıracak oyuncak, yazı tahtası, boyama kalemleri, kâğıt-kalem gibi materyallerin bulundurulması.
e) Gözlem odasının, adli işlem sırasında hazır bulunabilecek kişilerin görüşmeyi rahatça takip edebileceği şekilde tasarlanması, odada Bakanlık tarafından kurulan aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla kişilerin dinlenmelerine imkân sağlayan sistem ve UYAP bağlantısı ile görüşmenin sesli, görüntülü ve yazılı kaydı için gerekli teknik donanımın bulunması.

(3) İkinci fıkrada belirtilen genel standartların yanı sıra adli görüşme odalarının kuruluşu, bölümleri ve teknik donanımları gibi hususlara ilişkin Bakanlıkça belirlenen standartlara uyulur.

Koordinatörün görevleri

MADDE 49 –(1) Adli görüşme odasındaki iş ve işlemleri koordine etmek üzere organizasyon ve iletişim becerisi yüksek bir personel görevlendirilir.

(2) Adli görüşme odası koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Hizmet kalitesi standartlarını gözetmek, adli görüşme odasının düzenli ve etkin şekilde işlenmesini sağlamaya yönelik tedbirlerin alınmasını müdüre bildirmek.
b) Mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığı tarafından görüşme yapılması istenilen kişiler için UYAP ekranında gerekli kayıtları oluşturarak güncellemeleri ve takibini yapmak.
c) Görüşmelerin belirli bir düzen içinde gerçekleşmesi için gerekli işlemleri yapmak.
ç) Görüşme öncesinde ilgili hâkim, Cumhuriyet savcısı, müdafii, vekil, adli görüşmeci, yazı işleri personeli ve teknik personel arasında koordinasyonu sağlamak.
d) Mahkeme ve Cumhuriyet başsavcılığı tarafından yapılan adli görüşme taleplerini müdüre ve ilgili adli görüşmeciye aktarmak.
e) Acil hallerde adli görüşme odalarının kullanımı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ve ilgili mercilerin koordinasyonunu sağlamak.
f) Görüşmenin verimli ve güvenli geçmesi için gereken tedbirleri almak, bu konuda gerektiğinde güvenlik güçlerinden yardım istemek ve görüşme sonrasında ilgili dosyanın mahkeme veya Cumhuriyet savcısına gönderilmesini sağlamak.
g) Görüşme yapılan kişi ve yakınlarını, istemeleri hâlinde görüş ve önerilerini iletebilecekleri yöntem ve merciler konusunda bilgilendirmek.
ğ) Mevzuatla ya da müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Adli görüşmecinin görevleri

MADDE 50 –(1) Müdür tarafından adli görüşme odasında görev yapmak üzere adli destek görevlileri arasından yeterli sayıda adli görüşmeci görevlendirilir.

(2) Adli görüşmeci olarak görevlendirilen adli destek görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) UYAP üzerinden dosya bilgilerinin kendisine iletilmesi ile birlikte görüşme yapılacak kişinin dosyasını gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlayacak şekilde önceden incelemek.
b) Görüşme yapılacak kişinin menfaatine ve çocuğun üstün yararına aykırı olmadıkça ailesi, kanuni temsilcisi, müdafii veya vekili ya da gerektiğinde Cumhuriyet savcısı veya hâkim ile irtibata geçmek, süreç hakkında bilgi vermek ve gerekli görülen hallerde işlem öncesinde ön görüşme yapmak.
c) Engellilik, kronik hastalık gibi özel durumları veya tercüman ihtiyacı olan kişiler ve aileleri için müdürlükçe gerekli imkânların sağlanmasını talep ve takip etmek, gerektiğinde durumu müdür, ilgili hâkim veya Cumhuriyet savcısının bilgisine sunmak.
ç) Görüşme yapılacak kişinin adli görüşme odasına gelişinden ayrılışına kadar kendisine eşlik etmek, gerektiğinde güvenlik güçlerinin ve diğer personelin yardımını almak.
d) Görüşme öncesinde görüşme yapılacak kişiyi ve gerekli hallerde ailesini görüşmeye hazırlamak ve temel ihtiyaçlarının karşılanmasını

sağlamak.

e) Mahkemeler veya Cumhuriyet başsavcılığı tarafından adli görüşme odasına yönlendirilen kişilerle adli görüşme yapmak.

f) Adli görüşme sırasında hâkim, Cumhuriyet savcısı, müdafî, vekil veya diğer ilgililerce, Bakanlık tarafından kurulan aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla kişilerin dinlenilmelerine imkân sağlayan sistem kullanılarak iletilen soruları görüşme yapılan kişiye uygun ve anlaşılabilir bir dille aktarmak ve rahat bir şekilde cevap vermesini sağlamak.

g) Görüşme yapılan kişinin, korunma veya desteklenme ihtiyacı içinde bulunduğu tespit hâlinde, durumu ilgili kurum, kuruluş veya adli mercilere bildirmek.

ğ) Yargılama için gerekli olabilecek ve görüşme sırasında dikkat çeken hususları, görüşme yapılan kişinin genel durumunu, beden dilini, sorulan sorulara verdiği farklı tepkileri de içeren adli görüşme raporunu verilen süre içinde mahkeme veya Cumhuriyet savcısına sunmak.

h) Adli görüşme odasının işleyişine ilişkin mevzuat ve uygulamada yaşanan sorunlar ile çözüm önerileri ve iyi uygulama örneklerini bu hizmetten faydalanan kişilerin görüşlerini de dikkate alarak gerektiğinde müdüre bildirmek.

ı) Mevzuatla veya müdür, ilgili hâkim ya da Cumhuriyet savcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Adli görüşmenin yürütülmesine ilişkin esaslar

MADDE 51 –(1) Adli görüşme odasının, Cumhuriyet savcısı veya hâkim tarafından ifade ve beyanın özel ortamda alınması gerektiği veya fail ile yüz yüze gelmesinde sakınca bulunduğu değerlendirilen kişiler için kullanılması esastır.

(2) Adli görüşme odaları mağdur ve tanıklar ile adli sürece dâhil olan çocukların yanı sıra özellikle cinsel suç mağdurları ile kırılğan gruba dâhil diğer suç mağdurlarının ifade ve beyanlarının alınmasında kullanılır.

(3) Adli görüşme odalarının kullanılmasına, adli destek planında yer alan öneri veya adli destek görevlisinin, görüşme yapılacak kişinin, vekilinin, müdafinin talebi üzerine ya da resen ilgili hâkim veya Cumhuriyet savcısı tarafından karar verilebilir.

(4) Hukuk mahkemelerinde taraf veya tanık olarak yer alan, birinci fıkraya kapsamına girdiği değerlendirilen kişilere ilişkin işlemler de ilgili hâkimin uygun görmesiyle adli görüşme odasında gerçekleştirilebilir.

(5) Adli görüşme odalarında gerçekleştirilecek iş ve işlemlerde, 5 inci maddede yer alan temel ilkelerin yanı sıra görüşme yapılan kişinin;

a) Yaşına ve gelişim durumuna göre hakları ile süreç hakkında bilgilendirilmesi, sürece etkin katılımının sağlanması, gizlilik ilkesine ve kişilik haklarına aykırı olmadıkça ailesinin veya kanuni temsilcisinin de sürece dâhil edilmesi,

b) Korunma ve desteklenme ihtiyacının tespiti hâlinde ilgili kurumlara yönlendirilmesi, hususları da dikkate alınır.

(6) Cinsel suç mağdurlarının beyanlarının alınması sırasında müdürlüğün iş ve personel durumu dikkate alınarak mağdurun talep ettiği cinsiyete sahip adli görüşmeci görevlendirilebilir. Ayrıca mağdurun beyanına tekrar başvurulması hâlinde, mümkünse aynı adli görüşmecinin görevlendirilmesi sağlanır.

Çocuklara öncelik verilmesi

MADDE 52 –(1) Çocuğun üstün yararı dikkate alınarak çocukların makul sürede ifade ve beyanlarını verebilmeleri ve böylece ikincil örselenmelerinin önüne geçilebilmesi için müdürlük tarafından adli görüşme odasının belirli gün veya saatlerde çocuklar için kullanılmasına karar verilebilir.

(2) Gerekli hallerde ve odanın uygun olması durumunda çocuklar için ayrılan gün ve saatlerde adli görüşme odası diğer kişilerin ifade ve beyanlarının alınması için de kullanılabilir.

Soruşturma aşamasındaki işlemler

MADDE 53 –(1) Soruşturmayı yürüten Cumhuriyet savcısının adli görüşme odalarının kullanılmasına karar vermesi hâlinde yazı işleri personeline UYAP üzerinden randevu alınır.

(2) Talebi alan adli görüşmeci tarafından görüşme yapılacak kişi ifade veya beyan alma işlemine hazırlanır ve ilgili Cumhuriyet savcısına haber verilir. Soruşturmaya konu olay ve görüşme yapılacak kişiye yöneltilmesi gereken sorular hususunda Cumhuriyet savcısı ile ön görüşme yapılabilir.

(3) Soruşturma aşamasında 5271 sayılı Kanunun 52 nci maddesi uyarınca mağdur çocuğun veya duruşmaya getirilmesi mümkün olmayan ve tanıklığı maddi gerçeğin ortaya çıkarılması açısından zorunlu olan kişilerin beyanının alınması sırasında görüntü veya ses kaydı alınır. Zorunluluk arz etmeyen hallerde de görüşme yapılan kişinin tekrar adli sürece dâhil edilmesini engellemek amacıyla rızası dâhilinde sesli ve görüntülü kaydı alınabilir.

Mahkeme aşamasındaki işlemler

MADDE 54 –(1) Görüşme yapılacak kişinin ifade ve beyan alma işleminin adli görüşme odasında yapılmasına tensip aşamasında veya duruşma sırasında karar verilmesi hâlinde yazı işleri personeline gecikmeksizin UYAP üzerinden randevu alınır.

(2) Çıkarılan davetiyede ifadenin adli görüşme odasında alınacağı belirtilerek görüşme yapılacak kişinin ifade gün ve saatinde adli görüşme odasında hazır olması istenir. Davetiyelere adli görüşme odalarındaki süreç hakkında bilgilendirici metin veya broşür konulabilir.

(3) İfade veya beyanın adli görüşme odasında alınacağı durumlarda, adli görüşmeci gerekli işlemleri derhal başlatır ve görüşme yapılacak kişiyi ifade veya beyan alma işlemine hazırlar. Niteliğine göre ifade ve beyan alma işlemi hâkim, bizzat gözlem odasına gelerek yapabileceği gibi Bakanlık tarafından kurulan aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla kişilerin dinlenilmelerine imkân sağlayan sistem aracılığıyla da gerçekleştirilebilir.

Dosyanın incelenmesi ve ön görüşme

MADDE 55 –(1) Soruşturma veya kovuşturma aşamasında UYAP üzerinden dosya bilgilerinin kendisine iletilmesi üzerine adli görüşmeci dosyayı inceler. Görüşme yapılacak kişinin aleyhine olmadıkça kanuni temsilcisiyle ve gerektiğinde müdafî veya vekil ile irtibata geçerek görüşme yapılacak kişiyle bir ön görüşme gerçekleştirebilir.

Adli görüşme

MADDE 56 –(1) Adli görüşmenin görüşme yapılacak kişinin yaşına, gelişim özelliklerine ve durumuna uygun şekilde yapılması esastır. Adli görüşmenin süresi ve kapsamı görüşme yapılacak kişinin yararı gözetilerek vakanın niteliğine göre belirlenir.

(2) Adli görüşme aşağıdaki esaslara uygun şekilde yapılır:

a) Görüşme sırasında görüşme yapılacak kişi ve adli görüşmeci ile gerekmesi hâlinde tercüman dışında görüşme odasına kimse alınmaz.

b) Kendisini daha rahat ifade edebilmesi amacıyla görüşme yapılan kişinin talebi veya adli görüşmecinin önerisi üzerine ilgili hâkim ya da Cumhuriyet savcısının uygun görmesi hâlinde ifade işlemleri sırasında, seçtiği bir kişi kendisine eşlik edebilir.

c) Adli görüşmeci, görüşme öncesinde görüşme yapılacak kişiye görüşmenin niteliğini, yapılacak işlemleri, görüşmenin sesli ve görüntülü olarak aktarıldığını, görüşmenin kayda alındığını ve ilgililer tarafından takip edildiğini anlaşılır bir dille anlatır.

ç) Hâkim, Cumhuriyet savcısı, müdafî ve vekil, Bakanlık tarafından kurulan aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla kişilerin dinlenilmelerine imkân sağlayan sistem aracılığı ile duruşma salonundan ya da gözlem odasından görüşmeyi takip eder. Sorularını dijital ortamda adli görüşmeciye iletebilir.

d) Görüşme odasında bağlantı sağlanıp kayıt işlemi başladıktan sonra adli görüşmeci yapılan görüşmenin sesli ve görüntülü olarak aktarıldığını ve kayda alındığını belirterek görüşmeye başlar.

e) Adli görüşmeci, kendisine iletilen soruyu özünü değiştirmeden, maddi hakikatin ortaya çıkarılabilmesini de sağlayacak şekilde ancak görüşme yapılan kişinin ikincil örselenmesine mahal vermeden uygun bir dille aktarır.

f) Adli görüşmenin sesli ve görüntülü olarak kaydı ile kameraların kullanılması işlemi, ilgili mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığı zabıt kâtabi veya

teknik personel tarafından yapılır. Sesli ve görüntülü kayıt dijital ortamda kaydedilir.

g) Alınan beyan ve görüntü kayıtları ilgili Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkeme zabıt kâtabi tarafından yazılı tutanağa dönüştürülür. Tutanağın bir örneği talepte bulunan şüpheli, sanık, müdafî, mağdur, vekil veya kanuni temsilciye verilir. Daha sonrasında sesli ve görüntülü kayıtların çözümüne ilişkin iş ve işlemler Cumhuriyet başsavcılığı ya da mahkeme tarafından ilgili mevzuat uyarınca yerine getirilebilir.

ğ) Görüşme sonunda adli görüşmeci tarafından görüşmenin genel çerçevesi, görüşme sırasında dikkat çeken ve yargılamaya için önemli olabilecek konuları içeren adli görüşme raporu düzenlenir ve belirlenen süre içinde dosyaya sunulur.

(3) Maddi gerçeğin ortaya çıkarılmasına katkı sunulabilecek durumlarda, hâkim ya da Cumhuriyet savcısı tarafından görüşmeyi izlemek üzere adli tıp gibi farklı uzmanlık alanlarından kişiler de görevlendirilebilir.

(4) Üçüncü fıkra uyarınca görevlendirilenler, yapılan görüşmeyi gözlem odasından veya duruşma salonundan takip ederek, 5271 sayılı Kanunun 66 ncı maddesinin altıncı fıkrasında öngörülen usule uygun olarak soru yöneltebilirler.

(5) 5271 sayılı Kanununun 68 inci maddesi uyarınca katılanın veya vekilinin, şüphelinin ya da sanığın yahut müdafî ile kanuni temsilcinin istemi üzerine davet edilen uzman hakkında da dördüncü fıkra hükümleri uygulanır.

Adli görüşme sırasında kullanılacak teknikler

MADDE 57 –(1) Adli görüşmeci; görüşme yapılacak kişinin durumu, görüşmenin niteliği, süresi ve diğer hususları göz önünde bulundurarak genel mesleki bilgi ve tecrübesinin gerektirdiği teknikleri kullanır.

(2) Görüşme esnasında, mağdur ile arasındaki fiziksel mesafe ve temas, adli görüşmeci tarafından mağdurun kişisel durumu gözetilerek ayarlanır.

(3) Yapılan görüşmede adli görüşmeci tarafından yönlendirici olmayan ve açık uçlu sorular sorulur. Serbest öyküleme, yeniden ifade etme ve yansıtma gibi teknikler kullanılabilir. Özellikle cinsel istismar mağduru çocuklarla yapılan adli görüşmelerde çocuğun ikincil örselenmesinin önüne geçmek için uygun yöntemlerden faydalanılır.

(4) Görüşmeyi takip eden hâkim, Cumhuriyet savcısı, müdafî, vekil ve diğer ilgililer de görüşmenin üçüncü fıkra uyarınca ve görüşme yapılan kişinin örselenmesini engelleyecek şekilde gerçekleştirebilmesi için gereken özene gösterirler.

ALTINCI BÖLÜM

Müdürlükçe Sunulan Diğer Hizmetler

Sosyal inceleme raporu hazırlanması

MADDE 58 –(1) Cumhuriyet savcısı, mahkeme veya hâkim tarafından ilgili mevzuat uyarınca istenmesi hâlinde adli destek görevlisince sosyal inceleme raporu hazırlanır.

(2) Sosyal inceleme raporu hazırlanırken yapılacak iş ve işlemlerde, Bakanlıkça belirlenen standart, esas ve rehber ilkelere uyulur.

(3) **(Ek:RG-4/8/2022-31913)**⁽³⁾ Sosyal inceleme raporu adli destek görevlisi tarafından ilgili kişilerle görüşmeler yapılmasının yanında, sosyal ortam incelemeleri gerçekleştirilmek suretiyle hazırlanır. Sosyal ortam incelemesi yapılamaması ya da bu incelemeye gerek görülmemesi hâlinde gerekçesi raporda belirtilir.

(4) **(Ek:RG-4/8/2022-31913)**⁽³⁾ Hakkında sosyal inceleme raporu düzenlenmesi istenen kişilerin yanı sıra, çocuğun üstün yararının gerektirmesi hâlinde tarafların sosyal çevresini oluşturan ilgili kişilerle de görüşmeler yapılabilir.

(5) **(Ek:RG-4/8/2022-31913)**⁽³⁾ Sosyal inceleme yapılan kişilerin tespit edilen diğer destek ihtiyaçlarının karşılanabilmesine yönelik tedbir önerilerine de sosyal inceleme raporunda yer verilebilir.

(6) Sosyal inceleme raporlarının hazırlanmasında, 23/12/2006 tarihli ve 26386 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çocuk Koruma Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 20, 21 ve 22 nci maddelerinde belirlenen hükümlere riayet edilir.

(7) Aile mahkemesine sosyal inceleme raporu hazırlanırken ayrıca taraflar arasındaki geçimsizlik nedenleri, sosyo-ekonomik koşullar, çocuğun geçimsizliğe ve taraflara ilişkin görüşleri ile bu görüşlerin çocuğun üstün yararına uygun olup olmadığı gibi hususlara yer verilir.

(8) Hakkında sosyal inceleme raporu hazırlanması talep edilen kişinin ceza infaz kurumunda bulunması hâlinde rapor bu kurumda çalışan psikolog veya sosyal çalışmacılar tarafından hazırlanır.

Adli yardıma yönelik destek hizmetleri

MADDE 59 –(1) Adli süreçte, adli yardıma ihtiyaç duyan kişiler talepleri hâlinde bu hususta sözlü olarak veya yazılı materyaller kullanılarak bilgilendirilir. Bu kişilerin mevzuatta yer alan adli yardım hükümlerinden yararlanmalarını sağlayarak adalete erişimlerinin güçlendirilmesi amacıyla destek hizmetleri sunulur.

(2) Adli yardım sisteminin daha etkin ve hızlı şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla ihtiyaç duyanlara müdürlük tarafından aşağıdaki hizmetler sunulur:

a) 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununda yer alan adli yardıma ilişkin hükümlerden yararlanmaları için UYAP üzerinden bilgi ve belgelerin toplanmasında yardımcı olmak ve mahkemelere yönlendirmek.

b) 19/3/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanununda yer alan adli yardıma ilişkin hükümlerden yararlanmaları için UYAP üzerinden bilgi ve belgelerin toplanmasında yardımcı olmak, mahkemelere veya baronun ilgili bürosuna yönlendirmek.

(3) Adli yardım hizmetlerinin sunumunda müdürlük baroların adli yardım büroları ile eşgüdüm içerisinde çalışır.

Tanıklara yönelik hizmetler

MADDE 60 –(1) Müdürlüğe başvuran tanıklar yazılı materyal kullanılarak veya sözlü olarak bilgilendirilir.

(2) Bilgilendirmede tanığın yaş, engellilik durumu ile anlama ve kendini ifade etme gibi bireysel özellikleri dikkate alınır.

(3) Bilgilendirme yapılması amacıyla tanığın hakları ve yükümlülüklerine ilişkin bilgilerin yer aldığı broşür, afiş ve kılavuz gibi materyaller kullanılır.

(4) Tanığın ifadesinin alınması sırasında Cumhuriyet savcısı veya hâkim tarafından talep edilmesi hâlinde adli destek görevlisi görevlendirilebileceği gibi ifade işlemi adli görüşme odası kullanılmak suretiyle de gerçekleştirilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Mağdurlara Diğer Kurumlarca Sunulan Hizmetler

BİRİNCİ BÖLÜM

Kolluk Birimlerince Sunulan Hizmetler

Bilgilendirme hizmetleri

MADDE 61 –(1) Mağdur, kolluk birimlerine başvurusu ile birlikte 31 inci madde doğrultusunda gecikmeksizin bilgilendirilir. Bilgilendirme hizmeti Bakanlık tarafından hazırlanan ve bu amaçla kolluk birimlerine gönderilen afiş, broşür ve kılavuz gibi materyaller aracılığıyla da yapılabilir.

(2) Soruşturması kolluk birimleri aracılığıyla yürütülen suçlarda mağdura, ihbar veya şikâyetine ilişkin yazılı bir belge verilir.

(3) Kolluk birimlerince ifade veya beyan işlemleri öncesinde 5271 sayılı Kanununun 234 üncü maddesinde yer alan mağdurun haklarına ilişkin olarak bilgilendirme yapılır.

Yönlendirme hizmetleri

MADDE 62 –(1) Mağdurlar kendilerine sunulan hizmetlerden faydalanabilmeleri amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına yönlendirilir.

(2) Bu kurumlar tarafından sunulan hizmetlere yönelik hazırlanan bilgilendirici materyaller mağdurlara iletilir.

Temasın önlenmesi

MADDE 63 –(1) Kasten öldürme ve bu suça teşebbüs, neticesi sebebiyle ağırlaşmış yaralama, çocuğun cinsel istismarı, nitelikli cinsel saldırı ve neticesi sebebiyle ağırlaşmış işkence suçlarından mağdur olanların ceza muhakemesinin zorunlu kıldığı durumlar haricinde kolluk birimlerinde yürütülen adli işlemler sırasında suç failiyle temas etmesini veya yüz yüze gelmesini önleyici tedbirler kolluk birimlerinde alınır.

Mağdurun korunması

MADDE 64 –(1) Mağdurun veya ailesinin fiziksel ve ruhsal bütünlüğüne yönelik bir saldırı ihtimaline ilişkin emarelerin bulunması hâlinde, ilgililerin başvurusu üzerine suçun tekrarının veya başkaca bir suçun işlenmesinin önlenmesi için kolluk birimlerinde ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli tedbirler alınır.

(2) Tutuklu veya hükümlülerin ceza infaz kurumlarından tahliyesine veya firarına ilişkin bilgiler ceza infaz kurumu müdürlüğüne 63 üncü maddede belirtilen suçlardan mağdur olanların bulunduğu yer kolluk birimine bildirilir. Kolluk birimince yapılan değerlendirme sonucunda gerekli koruyucu ve önleyici tedbirler alınır. Mağdur için tehlike oluşturabilecek hallerde mağdura bilgi verilir.

(3) Bu bilgilendirme mağdurun çocuk olması hâlinde kanuni temsilcisine, kurum bakımında veya koruma altında olan kişiler açısından ilgili kurumdaki yetkili kişilere yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Adli Merciler Tarafından Sunulan Hizmetler

Bilgilendirme ve yönlendirme

MADDE 65 – (1) Cumhuriyet başsavcılığı tarafından ihbar veya şikâyetine ilişkin mağdura yazılı bir belge verilir.

(2) Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemeler tarafından beyanının alınması öncesinde 5271 sayılı Kanunun 234 üncü maddesi uyarınca mağdura, kanuni hakları ilgisine göre Cumhuriyet savcısı veya hâkim tarafından anlatılır ve açıklanır.

(3) Soruşturma sürecine ilişkin olarak toplanan deliller, failin tespiti ve yakalanması gibi aşamalar hakkında mağdura, soruşturmanın gizliliğini ihlal etmeyecek şekilde bilgilendirme yapılabilir.

(4) Soruşturma ve kovuşturma mercileri tarafından olayın niteliği ve ihtiyaçları gözetilerek müdürlüğe yönlendirilen mağdurlara müdürlük tarafından aşağıdaki hizmetler sunulur:

a) İşlenen suç nedeniyle psiko-sosyal desteğe ihtiyaç duyan, suçun etkileri halen üzerinde görülen, kaygı düzeyi yüksek mağdurlara psiko-sosyal destek sağlanır.

b) Maruz kalınan suç ile durumu ve ihtiyaçları gözetilerek mağdur kendisine hizmet sunabilecek kurum ve kuruluşlar konusunda bilgilendirilerek ilgili hizmete yönlendirilir.

Mağdura vekil tayini

MADDE 66 – (1) Mağdur, ceza muhakemesinin her aşamasında vekil tayin etmek suretiyle kendisini temsil ettirebilir.

(2) Vekili bulunmaması hâlinde, cinsel saldırı suçu ile alt sınırı beş yıldan fazla hapis cezasını gerektiren suçlarda, baro tarafından kendisine avukat görevlendirilmesini isteyebilir.

(3) Mağdurun, on sekiz yaşını doldurmamış, sağır veya dilsiz ya da meramını ifade edemeyecek derecede malûl olması ve vekilinin bulunmaması hâlinde, istemi aranmaksızın kendisine bir vekil görevlendirilir.

Mağdurun dinlenilmesi ve temasın önlenmesi

MADDE 67 – (1) Mağdurun dinlenmesinde yemin dışında, tanıklığa ilişkin hükümler uygulanır.

(2) Adli süreçte ikincil örselenmenin önüne geçilebilmesi için işlenen suç nedeniyle psikolojisi bozulmuş çocuk veya mağdur, tanık olarak bir defa dinlenebilir. Ancak maddi gerçeğin ortaya çıkarılması açısından zorunluluk arz eden haller saklıdır.

(3) Beyan işlemleri öncesinde 5271 sayılı Kanunun 234 üncü maddesinde yer alan hakları mağdura hatırlatılır.

(4) Ceza muhakemesinin zorunlu kıldığı durumlar hariç olmak üzere, soruşturma veya kovuşturma işlemlerinin yapıldığı yerlerde şüpheli veya sanıkla mağdurun temasını önleyici tedbirler alınır.

Özel durumlar

MADDE 68 –(1) Cumhuriyet savcısı veya hâkim tarafından ifade ve beyanının özel ortamda alınması gerektiği veya fail ile yüz yüze gelmesinde sakınca bulunduğu değerlendirilen çocukların ve mağdurların ifade ve beyanları adli görüşme odalarında alınır.

(2) Mağdur çocukların veya işlenen suçun etkisiyle psikolojisi bozulmuş olan mağdurun tanık olarak dinlenmesi sırasında müdürlük bünyesindeki adli destek görevlilerinden yararlanılabilir.

(3) Engelli mağdurlar ile meramını anlatabilecek ölçüde Türkçe bilmeyen mağdurlar 5271 sayılı Kanunun 202 nci maddesi uyarınca bir tercüman aracılığıyla dinlenirler.

Mağdurun ifadesinin kayda alınması

MADDE 69 –(1) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 103 üncü maddesinin ikinci fıkrasında düzenlenen suçlardan mağdur olan çocukların dinlenmesi esnasında beyan ve görüntülerinin kayda alınması zorunludur.

(2) 5237 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin ikinci fıkrasında düzenlenen suçlardan mağdur olan kişilerin beyan ve görüntülerinin kayda alınmasında rızaları aranır.

(3) Duruşmaya getirilmesi mümkün olmayan ve tanıklığı maddî gerçeğin ortaya çıkarılması açısından zorunlu olan kişilerin tanıklığı esnasında da kayıt yapılması zorunludur.

(4) Cinsel suç mağdurlarının muayene, ifade ve beyan işlemlerinin tek seferde gerçekleştirilebilmesi için oluşturulan merkezlerde alınan ses ve görüntü kayıtları ile ifadeler CD, DVD, taşınabilir bellek gibi dijital depolama aygıtlarına aktarılarak dosyasında saklanır.

(5) İfade ve beyan işlemlerinin adli görüşme odalarında gerçekleştirilmesi hâlinde kayıt yapılırken ses ve görüntü içerikleri ilgili zabıt kâtabi tarafından Bakanlıkça kurulan aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla kişilerin dinlenilmelerine imkân sağlayan sistem bağlantısının başlatıldığı bilgisayara kaydedilir.

(6) CD, DVD, taşınabilir bellek gibi dijital depolama aygıtlarına aktarılarak dava dosyasında saklanan bu kayıtlar kimseye verilmez ve gizliliğinin korunması için gerekli tedbirler alınır.

(7) Birinci ve ikinci fıkralar kapsamında alınan beyan ve görüntü kayıtları, yazılı tutanağa dönüştürülür. Beyan ve görüntü kayıtları taraflara, kanuni temsilcislerine, müdafii veya vekillerine soruşturma ve kovuşturma makamlarının gözetiminde gizliliği korunmak suretiyle izletilebilir.

(8) Alınan ses ve görüntü kayıtları, sadece ceza muhakemesinde kullanılabilir.

Eşya veya malların iadesi

MADDE 70 –(1) Mağdur, işlenen suça ilişkin delil niteliği taşıyan ve el konulan veya muhafaza altına alınan kendisine ait eşya ve malvarlığı değerlerinden, ceza muhakemesi bakımından muhafazasına ihtiyaç kalmayanların iadesini talep edebilir.

(2) Mağdurun el konulan eşya veya malvarlığı değerlerinden suçun sübutuna etkisi olmayan ve delil niteliği taşımayanlar soruşturma ve kovuşturma bakımından muhafazasına gerek kalmaması hâlinde derhal iade edilir.

Dava nakli veya adli tıp giderleri

MADDE 71 –(1) Soruşturma veya kovuşturma aşamasında, dava nakli veya adli tıp işlemleri nedeniyle yerleşim yeri dışında bir yere gitme zorunluluğu doğması hâlinde mağdurun yapmış olduğu konaklama, iâşe ve ulaşım giderleri, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcraha Kanunu

hükümlerine göre karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hizmetler

Meslek edindirme

MADDE 72 –(1) Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler tarafından 63 üncü maddede belirtilen suçlardan mağdur olanların meslek edinmeleri amacıyla kurslar düzenlenebilir. Mevcut kurslara katılabilmeleri için mağdurlara öncelik tanınır.

(2) Birinci fıkrada kapsamında kalan ve meslek edindirme kurslarına katılmak isteyen mağdurun, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkeme tarafından düzenlenen ve belirtilen suçların mağduru olduğunu gösteren belge ile kursu düzenleyen kurumlara başvurması gerekir.

İşyerini değiştirme

MADDE 73 – (1) 63 üncü maddede belirtilen suçlardan mağdur olan ve yerleşim yerini değiştirmek zorunda kalan mağdurların talepleri hâlinde kendilerinin veya birlikte ikamet ettikleri aile bireylerinin, çalıştıkları kamu kurum ve kuruluşlarının kadro, pozisyon ve teşkilat durumu göz önünde bulundurularak görev yerleri değiştirilir. Bu şekilde yapılacak yer değiştirme talepleri derhal karara bağlanır.

(2) Bu madde kapsamında kalan ve özel hukuk hükümlerine tabi çalışan mağdurlardan yerleşim yerini değiştirmek zorunda kalanların talepleri hâlinde aynı işverene ait başka işyerlerinde çalışmaları sağlanabilir.

(3) Birinci fıkrada kapsamında kalan ve işyerini değiştirmek isteyen mağdurun, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkeme tarafından düzenlenen ve belirtilen suçların mağduru olduğunu gösteren belge ile çalıştığı kuruma başvurması gerekir.

Eğitim yerini değiştirme

MADDE 74 –(1) 63 üncü maddede belirtilen suçlar nedeniyle yerleşim yerini veya okulunu değiştirmek zorunda kalan mağdurların talepleri hâlinde, kendilerinin ya da bakmakla yükümlü oldukları kişilerin veya birlikte ikamet eden altsoyunun eğitim gördükleri kurumların aynı türde eğitim veren okullarına veya yükseköğretim kurumlarına devam etmeleri ilgisine göre Millî Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu ve yükseköğretim kurumlarının öncelikli olarak sağlanır.

(2) Birinci fıkrada kapsamında yer alan kişilere, yeni başladıkları eğitim kurumlarında ihtiyaç duyulması hâlinde rehberlik hizmeti sunulur.

(3) Birinci fıkrada kapsamında kalan ve eğitim yerini değiştirmek isteyen mağdurun, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkeme tarafından düzenlenen ve belirtilen suçların mağduru olduğunu gösteren belge ile ilgili kurumlara başvurması gerekir.

BEŞİNCİ KISIM

Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Personelin Atanma ve Nakil İşlemleri

Müdürlük personeli

MADDE 75 – (Değişik:RG-4/8/2022-31913)

(1) Müdürlüklerde bir müdür, yeteri kadar müdür yardımcısı, adli destek görevlisi ve diğer personel görev yapar.

(2) Müdürlüklerde görev yapan personelin özlük işlemleri Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Adli destek görevlisi olarak atanma

MADDE 76 –(1) Müdürlük bünyesinde adli destek görevlisi olarak çalışmak üzere 10/7/2003 tarihli ve 25164 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda psikolog, pedagog ve sosyal çalışmacı kadrolarına veya pozisyonlarına atama yapılır.

(2) Atama ve nakil işlemlerine ilişkin Bakanlık bünyesinde oluşturulan kurul ve komisyonlara Başkanlığın katılımı sağlanır.

(3) Adli destek görevlilerinin geçici görevlendirme işlemlerinde Başkanlığın görüşü alınır.

Diğer personelin görevlendirilmesi

MADDE 77 –(1) Müdürlükte çalışmak üzere (**Değişik ibare:RG-4/8/2022-31913**) Bakanlık tarafından yeteri kadar (**Değişik ibare:RG-4/8/2022-31913**) diğer personel görevlendirilir.

(2) Hizmet sunumunda sürekliliğin sağlanması, kurumsal hafızanın muhafaza edilmesi ve hizmette etkinliğin sağlanması bakımından müdürlükte görevlendirilen personelin zorunlu haller dışında değiştirilmemesi ve müdürlükteki görevlerine ek olarak başka görev verilmemesi esastır.

(3) Müdürlükte görevlendirilecek (**Değişik ibare:RG-4/8/2022-31913**) diğer personele belirlenirken mümkün oldukça organizasyon ve iletişim kabiliyeti yüksek, empati becerisine sahip kişiler tercih edilir.

(4) Müdürlük tarafından yürütülen işlemlerin ivedilikle ve aksamadan yerine getirilebilmesi için ihtiyaç duyulması hâlinde (**Ek ibare:RG-4/8/2022-31913**) Bakanlıkça hizmetli, şoför ve diğer (**Mülga ibare:RG-4/8/2022-31913**) personel de görevlendirilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Müdürün görev ve sorumlulukları

MADDE 78 – (1) Müdür, müdürlüğün en üst amiri olup, görevlerinden dolayı sıralı amirlerine karşı sorumludur. Müdürün görevleri şunlardır:

a) Müdürlükte görev yapan adli destek görevlileri ve (**Değişik ibare:RG-4/8/2022-31913**) diğer personelin görev tanımlarına uygun şekilde iş bölümünü yapmak.

b) İşlerin aksatılmadan yürütülmesini, adli destek görevlileri ve (**Değişik ibare:RG-4/8/2022-31913**) diğer personelin işbirliği içerisinde etkili ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

c) İlgili adli destek görevlilerinin katılımıyla vaka toplantıları düzenlemek.

ç) Hizmet kalitesi standartlarını gözeterek adli görüşme odasının düzenli ve etkin şekilde kullanılmasını sağlamak için gereken tedbirleri almak.

d) Adli görüşme odasında ve müdürlüğün diğer bürolarında yer alan teknik donanımın çalışır durumda olmasını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak.

e) Müdürlük hizmetleriyle ilgili personel, donanım ve diğer ihtiyaçları belirlemek ve Cumhuriyet başsavcılığına sunmak.

f) (**Değişik:RG-4/8/2022-31913**) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili verilerin güvenilir adli istatistik elde edilebilmesine imkan sağlayacak şekilde UYAP’a doğru, eksiksiz, zamanında ve usulüne uygun girildiğini denetlemek.

g) Adli destek görevlileri ve (**Değişik ibare:RG-4/8/2022-31913**) diğer personel üzerinde mevzuatın öngördüğü şekilde gözetim ve denetim yetkisini kullanmak.

ğ) Müdürlükçe sunulan hizmetler ve adli görüşme odasının işleyişi konusunda hâkim, Cumhuriyet savcısı ve ilgili diğer personelin bilgilendirilmesini sağlamak.

h) Her yıl Ocak ve (**Değişik ibare:RG-4/8/2022-31913**) ay içerisinde müdürlüğün işleyişi, sunulan hizmetler, geri bildirimler ve istatistiki verileri içeren raporu hazırlayarak Başkanlığa göndermek.

ı) Yapılan çalışmalar ve tespit edilen ihtiyaçlar konusunda Başkanlığı bilgilendirmek.

i) Müdürlüğün yetki alanı içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları tarafından mağdurlara ve adli desteğe ihtiyaç duyan kişilere sunulan

hizmetlerin daha etkin ve bütüncül şekilde sunumunu sağlamak için hizmet haritaları çıkarmak.

j) Kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğini geliştirmek ve müdürlüğü temsil etmek.

k) (Ek:RG-4/8/2022-31913)⁽⁴⁾ Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak.

l) (Ek:RG-4/8/2022-31913)⁽⁴⁾ Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak.

m) (Değişik:RG-4/8/2022-31913) Mevzuatla ya da Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 78/A- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Gerekliğinde müdürlüğü temsil etmek, müdürün yokluğunda müdüre vekâlet etmek.

b) Müdüre ait görevlerin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak.

c) Müdür tarafından yapılan iş bölümü uyarınca müdürlükçe gerçekleştirilen iş ve işlemleri izlemek, denetlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.

ç) Müdürlükçe gerçekleştirilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesine yönelik gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Mevzuatla ya da müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Adli destek görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 79 – (1) Müdürlükte görev alan adli destek görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlendirildiği dosya kapsamında, ilgili kişileri adli sürece ilişkin olarak bilgilendirmek.

b) Müdürlüğe başvuran veya yönlendirilen kişilerle ilgili bireysel değerlendirme yapmak.

c) Bireysel değerlendirme sonucunda kırılğan gruba dâhil olduğu tespit edilen kişiler için adli destek planı hazırlamak ve gerek görülmesi hâlinde vaka yönetimi uygulamak.

ç) Bireysel değerlendirme sonucu kişinin tespit edilen ihtiyaçları doğrultusunda gerekli yazışmaları yapmak ve kişiyi ilgili mercilere yönlendirmek.

d) Korunma veya desteklenme ihtiyacı içinde bulunduğu tespit edilen kişinin durumunu ilgili kurum, kuruluş veya adli mercilere bildirmek.

e) Cumhuriyet savcısı, mahkeme veya hâkim tarafından 5395 sayılı Kanun gereğince yapılması istenen işlemleri yapmak.

f) Adli destek görevlilerinin görev alanına giren konularda hukuk mahkemelerinin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

g) Cumhuriyet savcısı, mahkeme veya hâkimin isteği üzerine sosyal inceleme raporu hazırlamak.

ğ) Cumhuriyet savcısı, mahkeme veya hâkimin isteği üzerine çocukların veya ihtiyacı olan diğer kişilerin tanık olarak dinlenmesi öncesinde mesleki görüşme yapmak ve duruşma esnasında yanında bulunarak tespit ve görüşlerini sunmak.

h) (Ek:RG-4/8/2022-31913)⁽⁵⁾ Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin ilam ve tedbir kararlarının yerine getirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

i) Mevzuatla ya da müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tutulacak kayıtlar

MADDE 79/A- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Müdürlükte aşağıdaki kayıtların tutulması zorunludur:

a) Müdürlük esas kaydı.

b) Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki kaydı.

c) Adli görüşme kaydı.

ç) Adli yardım kaydı.

d) Talimat kaydı.

e) Disiplin soruşturma kaydı.

f) Muhabere kaydı.

g) Zimmet kaydı.

ğ) İhtiyaç duyulan diğer kayıtlar.

Müdürlük esas kaydı

MADDE 79/B- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Mahkemeler ya da Cumhuriyet başsavcılığı tarafından yapılması istenen iş ve işlemler ile ilgisi tarafından yapılan başvurular üzerine yürütülen iş ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıтта; sıra numarası, evrakın müdürlüğe geldiği tarih, ilgilinin başvuru tarihi, tarafların adı, soyadı ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ile varsa vekil ya da kanuni temsilcilerinin adı, soyadı, yerleşim yeri ve e-tebligat adresleri, telefon numaraları, istemde bulunan merci ve dosya numarası ile istem konusu ve düşünceler sütunları yer alır.

Çocuk teslimi ve çocukla kişisel ilişki kaydı

MADDE 79/C- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Çocuk teslimi veya çocukla kişisel ilişki kurulmasına dair ilam veya tedbir kararlarının yerine getirilmesi amacıyla ilgisi tarafından UYAP veya e-Devlet sistemi aracılığıyla gönderilen ya da fiziki olarak yapılan başvurular üzerine müdürlükçe yürütülen işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıтта; sıra numarası, başvuru tarihi, hak sahibi ile yükümlünün ve varsa kanuni temsilcilerinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları, yerleşim yeri ve e-tebligat adresleri, telefon numaraları, varsa vekillerinin adı, soyadı, hak sahibi veya yükümlü yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yeri adresi, ilgili ilam veya tedbir kararını veren mahkeme, kararın tarih ve numarası ile düşünceler sütunları yer alır.

Adli görüşme kaydı

MADDE 79/Ç-(Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Mahkemeler ya da Cumhuriyet başsavcılığı tarafından adli görüşme odasında yapılması istenen iş ve işlemlere ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıтта; sıra numarası, evrakın müdürlüğe geldiği tarih, tarafların adı, soyadı ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ile varsa vekil ya da kanuni temsilcilerinin adı, soyadı, yerleşim yeri ve e-tebligat adresleri, telefon numaraları, istemde bulunan merci ve dosya numarası ile istem konusu ve düşünceler sütunları yer alır.

Adli yardım kaydı

MADDE 79/D- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Başvuru üzerine müdürlükçe adli yardım değerlendirmesi için gerekli olan belgelerin UYAP ya da e-Devlet sistemi üzerinden temin edilerek ilgilinin adli yardım hizmetine yönlendirilmesine ilişkin işlemlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıтта; sıra numarası, ilgilinin başvuru tarihi ile adı, soyadı ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, e-tebligat adresi, telefon numarası ve düşünceler sütunları yer alır.

Talimat kaydı

MADDE 79/E- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Başka yer müdürlüklerinden gelen talimat taleplerine ilişkin müdürlükçe yürütülen işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıta; sıra numarası, talimat evrakının geldiği tarih ve gönderen müdürlük, talimat evrakının tarih ve dosya esas numarası, tarafların ve varsa kanuni temsilcilerinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları, yerleşim yeri ve e-tebligat adresleri, telefon numaraları, varsa vekillerinin adı ve soyadı ile taraflar yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye’de gösterecekleri yerleşim yeri adresi, talimat evrakıyla yapılması istenilen işlem ile sonucuna ilişkin sütunlar yer alır.

Disiplin soruşturma kaydı

MADDE 79/F- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Müdürlükte görevli personel hakkında idari yönden yürütülen soruşturmalar ile sonuçlarına ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıta; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin kimlik ve iletişim bilgileri, yerleşim yeri ve e-tebligat adresleri, hakkında soruşturma açılan personelin adı, soyadı, e-tebligat adresi, görev yeri, suçun türü, belgenin geliş tarihi, disiplin soruşturmasına başlama tarihi, savunmanın istenildiği tarih, varsa görevden uzaklaştırma kararı ile nihai karar sonucu ve tarihi, verilen kararlara karşı başvuru kanun yolu ve sonucu sütunlarından oluşur.

Muhabere kaydı

MADDE 79/G- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Diğer kayıtlara işlenmesi gerekenler dışında gelen ve giden evrak ile başka yer müdürlükleri veya diğer mercilere gönderilmek üzere verilen evraka ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıta; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, gönderilen veya gönderen müdürlük ya da diğer merci, evrakın geliş veya gönderilme tarihi, özeti ve düşünceler sütunları yer alır.

(3) Muhabereye gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tabi tutulmaz sadece kayıta aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

Zimmet kaydı

MADDE 79/Ğ- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Müdürlüklerden çeşitli mercilere zorunlu nedenlerle fiziki olarak gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıta; sıra ve evrak numarası, gönderildiği yer, alındığı tarih, evrakı alanın adı, soyadı, görevi ve imzası ile düşünceler sütunları yer alır.

(3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

Tutulacak kartonlar

MADDE 79/H- (Ek:RG-4/8/2022-31913)

(1) Müdürlükte aşağıdaki kartonların tutulması zorunludur:

- Dosyanın işlemde kaldırılmasına dair karar kartonu; dosyanın işlemde kaldırılmasına yönelik verilen kararların saklandığı kartondur.
 - Disiplin kartonu; disiplin soruşturmaları sonucunda verilen kararların muhafaza edildiği kartondur.
 - Dosya gönderme kartonu; yetkili müdürlüğün değişmesi nedeniyle dosyanın başka yer müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazıların muhafaza edildiği kartondur.
 - Teftiş kartonu; adalet müfettişlerince yapılan teftişler sonucunda düzenlenen öneriler listesinin saklandığı kartondur.
 - Denetim kartonu; Cumhuriyet başsavcılığı tarafından yapılan denetimler sonucu tanzim edilen tutanakların saklandığı kartondur.
 - Tebliğat ve posta gönderileri kartonu; görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.
 - Zimmet kartonu; müdürlükçe UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın teslimine ilişkin belgenin konulduğu ve saklandığı kartondur.
- Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra taranarak UYAP’a aktarılır ve bu kartonda muhafaza edilir.
- İhtiyaç duyulan diğer kartonlar.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 80 – (1) Müdürlükte görev alan (Mülga ibare:RG-4/8/2022-31913) diğer personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Bilgilendirme ve yönlendirme bürosuna başvuran kişileri, hakları ve yükümlülükleri ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından kendilerine sunulan hizmetler konusunda bilgilendirmek.
- Bireysel değerlendirme yapılması gerektiği düşünülen mağdurları, talep etmeleri hâlinde sisteme kaydederek kırılğan grup destek bürosuna yönlendirmek.
- Mağdurları, kendilerine sunulan hizmetlerden faydalanabilmeleri amacıyla ilgili kurum veya kuruluşa yönlendirmek.
- Müdürlüğe gelen evrakın gereğini yapmak.
- Koordinasyon kurulunun sekretarya hizmetlerini yerine getirmek.
- Görevlendirildikleri büronun görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
- Mevzuatla ya da müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Bölümü, Kayıtlar ve İş Akışı

İş bölümü

MADDE 81 – (1) Müdürlükte çalışan adli destek görevlileri ve diğer personel ile ilgili iş bölümü müdür tarafından yapılır.

(2) İş bölümü yapılırken adli destek görevlisinin;

- Mezun olduğu bölüm,
 - Lisansüstü eğitim durumu,
 - Katılmış olduğu kurslar ve sertifika programları,
 - Daha önce çalışmış olduğu birimler,
 - Mesleki tecrübe ve yetkinliği,
- gibi hususlar mümkün olduğunca dikkate alınır.

UYAP’ın kullanılması

MADDE 82 – (1) Bakanlık Bilgi İşlem Genel Müdürlüğüne, müdürlük tarafından bu Yönetmelik kapsamında sunulan hizmetlerin, istatistik veri alınma imkân sağlayacak şekilde kayıt edilerek iş akışının elektronik ortamda sağlanması amacıyla UYAP ekranları oluşturulur.

(2) Müdürlükte her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri ve bunlara ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemlerinde güvenli elektronik imza da kullanılmak suretiyle UYAP’ın sağladığı imkânlardan yararlanılır. Güvenli elektronik imza ile oluşturulan belgeler ayrıca fiziki olarak gönderilmez.

(3) UYAP kullanıcıları, iş listesini günlük olarak kontrol etmek, işlemlerin gereğini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

(4) Diğer kişi, kurum veya kuruluşlara verilmek üzere elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılması gereken hâllerde, tutanak veya belge, aslının aynı olduğu belirtilerek ad, soyad, unvan ve sicil numarası yazılmak suretiyle görevli personel tarafından imzalanır ve gerekirse mühürlenir.

(5) Müdürlüğe elektronik ortam dışında gelen evrak, taranıp elektronik ortama aktarılarak UYAP’a kaydedilir. Kurum ve kuruluşlardan elektronik ortam dışında gelen evrak ile fiziken muhafazası gereken diğer belgeler ayrıca mahsus kartonlarında muhafaza edilir.

(6) Teknik nedenlerle fiziki olarak düzenlenen belge veya raporlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhâl elektronik ortama aktarılır, yetkili

kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktararak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde saklanır, ayrıca fiziki olarak gönderilmez. Ancak belge veya karar aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fiziki ortamda saklanır ve gerektiğinde fiziki olarak gönderilir.

(7) Kişisel verilerin kaydedilmesinde ve paylaşılmasında bu verilerin yetkisiz kişilerce elde edilmesini veya hukuka aykırı kullanılmasını önlemek için gerekli olan her türlü tedbir alınır.

Tevzi

MADDE 83 –(1) Müdürlüğe gelen iş ve işlemler, müdür tarafından elektronik ortamda UYAP tevzi kriterlerine göre otomatik olarak dağıtılır. İstisnai hallerde ise tevzi işlemi gerekçesi belirtilmek suretiyle adil bir iş dağılımını sağlamak amacıyla Müdür tarafından yapılabilir.

(2) Tevzi kriterleri Başkanlık tarafından belirlenir ve UYAP'a tanınlanır.

ALTINCI KISIM **Çeşitli ve Son Hükümler**

BİRİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Mağdur hizmetlerinin desteklenmesi ve işbirliği

MADDE 84 –(1) Başkanlık, belediyeler ile mağdur hizmetlerinin sunulmasına katkı sağlamak amacıyla ortak programlar geliştirebileceği gibi belediyeler ilgili mevzuat çerçevesinde müdürlüklere yer ve araç tahsis edebilir.

(2) Adli süreçte sosyo-ekonomik desteğe ihtiyaç duyduğu anlaşılan mağdurlar, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının ve belediyelerin ilgili birimlerine yönlendirilebilir.

(3) Başkanlık, belediyeler bünyesinde mağdurlara hizmet sunan birimlerle işbirliği yapabilir.

(4) Başkanlık ve müdürlükler ile üniversiteler arasında mağdur hizmetlerinin sunulmasına ve mağdur haklarına ilişkin farkındalık oluşturulmasına katkı sağlamak üzere ortak program ve projeler geliştirilmesine yönelik işbirliği sağlanabilir. Üniversitelerin, mağdur hakları ve adalete erişimin güçlendirilmesi konularında yapacağı bilimsel araştırmalar ilgili mevzuat hükümleri kapsamında Başkanlıkça desteklenir.

(5) Mağdur haklarına ilişkin farkındalığın artırılması ve mağdurlara sunulan hizmetlerin etkinliğinin sağlanması amacıyla Başkanlık ile barolar arasında işbirliği yapılabilir.

(6) Diğer kamu kurum ve kuruluşları mağdur hizmetlerinin sunulmasına katkı sağlamak amacıyla Başkanlık ile ortak programlar geliştirebileceği gibi ilgili mevzuat çerçevesinde yer tahsis edebilir. Hizmet binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir.

Gönüllüler

MADDE 85 –(1) Mağdurlara yardım ve destek hizmetlerinde bu Yönetmelikte belirtilen ilkeler gözetilerek, üniversitelerin hukuk, psikoloji, rehberlik ve psikolojik danışmanlık, sosyal hizmet gibi ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrenciler ve bu bölümlerden mezun olan gönüllü kişilerden faydalanılabilir.

(2) Çocuk veya mağdur hizmetleri alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarında çalışan ya da bu alanlarda sertifika veya kurs bitirme belgesine sahip olan kişilerden de gönüllü olarak faydalanılabilir.

(3) Gönüllü olabilmek için aşağıdaki koşullar aranır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) Başvuru tarihinde on sekiz yaşını bitirmiş olmak.

c) 5237 sayılı Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süre ile hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

(4) Birinci ve ikinci fıkralar uyarınca gönüllü olarak hizmet sunmak isteyen kişilerin ekinde T.C. kimlik numarası yazılı beyanı ve adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanının bulunduğu bir dilekçe ile müdürlüğe başvurmaları gerekir. Başvurular, müdürlüğün önerisi dikkate alınarak adalet komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır.

(5) Gönüllüler tarafından sağlanan yardım ve destek hizmetlerinde soruşturmanın ve kişisel verilerin gizliliğine, mağdurun mahremiyetine azami düzeyde özen gösterilir.

(6) Başkanlık tarafından, müdürlüğün genel işleyişi ve kuralları, hizmet sunum ilkeleri, gönüllülerin yetki ve sorumlulukları ile bunlara uymamanın sonuçlarını içeren form oluşturulur. Formun gönüllü tarafından imzalanıp müdürlükçe onaylanmasından sonra gönüllüye hizmet sunumuna başlama tarihi bildirilir.

(7) Bakanlık tarafından gönüllülerin, sunacakları hizmetlere ilişkin eğitim almaları sağlanabilir.

(8) Gönüllülerin eğitim durumları, aldıkları sertifika ve kurs bitirme belgeleri ile bireysel ve sosyal becerileri de dikkate alınmak suretiyle sunacakları hizmetler müdür tarafından belirlenir.

(9) Gönüllüler, çalıştıkları müdürlüğün genel işleyişi ile çalışma usul ve esaslarına doğrudan veya dolaylı müdahalede bulunamaz.

(10) Belirlenen kurallara ve çalışma programına uymayan gönüllülere yazılı uyarı yapılır. Uyarıya rağmen kurallara ve çalışma programına uygun davranmayan gönüllülerin müdürlük bünyesinde hizmet sunumuna, müdürün teklifi üzerine adalet komisyonu tarafından son verilebilir.

Staj ve klinik uygulamaları

MADDE 86 – (1) Bakanlıkça, üniversitelerin hukuk fakülteleri, fakültelerin sosyal hizmet, psikoloji, rehberlik ve psikolojik danışmanlık bölümleri ve mağdurlara ya da adli desteğe ihtiyaç duyan kişilere yönelik çalışmalar yapan ilgili diğer bölümleri ile mağdurlara sunulan hizmetlerde mesleki deneyim ve tecrübe artırımı sağlamak amacıyla işbirliği yapılabilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen bölümlerde eğitim gören öğrenci ve stajyerler, uygulamayı yerinde görerek mesleki deneyim ve tecrübelerini artırmak üzere müdürlüklerde staj yapabilir ve klinik uygulamalarda yer alabilir. Stajyerler, müdürlük bünyesinde bilgilendirme, yönlendirme ve psiko-sosyal destek hizmetlerinin yerine getirilmesinde, müdürün ve adli destek görevlilerinin gözetim ve denetimi altında uygulama yapabilir. Görüşme yapılacak kişinin aydınlatılmış rızası dâhilinde görüşmelere katılabilir.

(3) Yükseköğretim kurumlarının ilgili bölümlerinde öğrenim gören ve müdürlüklerde staj yapmak isteyen öğrencilerin ekinde ilgili üniversiteden alınmış ve müdürlükte staj yapılmasını talep eden yazı, meslek ve iş kazaları sigortası, öğrenci belgesi, T.C. kimlik numarası beyanı ve adli sicil beyanına ilişkin belgeler ile diğer ilgili belgelerin bulunduğu bir dilekçe ile müdürlüğe başvurmaları gerekir. Başvurular, müdürlüğün önerisi dikkate alınarak adalet komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır.

(4) Müdürlükte staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin başvuruları hakkında alınan kararlar adalet komisyonu tarafından bilgi için Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığına ve Başkanlığa iletilir.

Kurumlararası koordinasyonu

MADDE 87 –(1) Müdürlüğün hizmet sunumunda ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde çalışılması esastır. Farklı kurumlar arasındaki

koordinasyon müdürlük tarafından sağlanır.

(2) Sunulan hizmetin sürekliliği ve takibi açısından ilgili kurum ve kuruluşlarda görev yapan irtibat kişileri belirlenir. İlgili kurumlar tarafından mağdurlara sunulan hizmetlerin belirlenen irtibat kişileri üzerinden koordine edilmesi sağlanır.

(3) İlgili kurumlar tarafından müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin düzenlenen koordinasyon toplantılarına müdürlükçe katılım sağlanır.

Eğitim

MADDE 88 – (1) Adli sürece dâhil olan mağdurlar ve adli desteğe ihtiyaç duyan kişilerin sahip oldukları haklar, bu kişilere sunulan hizmetler ve yaklaşım teknikleri konusunda hâkim ve Cumhuriyet savcılarını ile adaylara yönelik olarak Türkiye Adalet Akademisi Başkanlığı ile Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatında çalışan görevlilere yönelik olarak ise ilgili birimlerle işbirliği hâlinde eğitimler düzenlenir. Eğitimlerde disiplinlerarası çalışmaya yönelik yöntemler kullanılmasına özen gösterilir.

(2) Çalıştıkları bürolardaki görevleri göz önüne alınarak adli destek görevlilerine yönelik uygulamayı destekleyici nitelikte eğitimler düzenlenir.

(3) Başkanlıkça üniversitelerin ilgili birimleri ile mağdur hakları alanına ilişkin sertifika ve yüksek lisans gibi eğitim programları geliştirmek üzere işbirliği yapılabilir.

(4) Öğrencilerin bilgi ve donanımlarını artırmak amacıyla müdürlüğün çalışma konularına ilişkin olarak ilgili mevzuat uyarınca üniversitelerde eğitim ve öğretim faaliyetlerine katılmak üzere Başkanlık veya müdürlükte görev yapan personele, Başkanlığın görüşüyle Bakanlık Personel Genel Müdürlüğünce izin verilebilir.

(5) Eğitim faaliyetlerinde Başkanlıkça oluşturulmuş olan materyallerden de faydalanılır. Bu materyaller hazırlanırken personelin ihtiyaç ve görüşleri de dikkate alınır.

Denetim

MADDE 89 – (1) Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemler Cumhuriyet başsavcılığının gözetim ve denetiminde yerine getirilir.

(2) Denetim;

a) Kayıtların düzenli tutulması,

b) Adli destek görevlilerinin görevlendirmelerinin usulüne uygun yapılması,

c) Evrak havalesinin süresinde yapılması,

ç) Fiziki ortamda teslimi gereken evrakla ilgili işlemlerin usulüne uygun yapılması,

d) Kararların ilgililere tebliğinin sağlanması,

e) Mevzuatla ya da müdür tarafından verilen diğer görevlerin usulüne uygun yapılması, hususlarını kapsar.

(3) Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemler adalet müfettişlerinin denetimine tabidir.

Hizmetin izlenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 90 –(1) Müdürlüklerde, hizmet sunulan kişilerin veya ailelerinin geri bildirimlerini almak amacıyla istek-şikâyet kutuları ile yeterli sayıda geri bildirim formu bulundurulur.

(2) Hizmet sunulan kişilere veya ailelerine geri bildirim formlarıyla ilgili bilgi verilir ve bu formları doldurmaları teşvik edilir. Geri bildirim sözlü yapılması, ilgililerin okuma-yazma bilmemesi ya da başkaca bir engelin bulunması hâlinde, çalışan bu durumu belirterek formu kendisi de doldurabilir.

(3) Müdürlük, çalışan personelin görüşlerini ve geri bildirim formlarındaki değerlendirmeleri de dikkate alarak hizmetin sunumunda yaşanan sorunlar ve çözüm önerileri ile iyi uygulama örneklerini toplar ve Başkanlığa gönderir.

(4) Müdürlükçe sunulan hizmetler değerlendirilirken hizmetten yararlanan kişiler ile personelin görüşlerini açıkça paylaşabileceği katılımcı bir yaklaşım sergilenmesi esastır.

(5) Başkanlıkça müdürlükte sunulan hizmetlerin belirlenen standartlara uygun şekilde yerine getirilmesinin kontrolü ve sorunların yerinde tespit edilmesi amacıyla uygun aralıklarla alan ziyaretleri düzenlenebilir.

(6) Başkanlıkça her yıl müdürlükte sunulan hizmetlere ilişkin olarak alınan geri bildirimlerin değerlendirilmesi, uygulamada yaşanan sorunların ve ihtiyaçların tespiti ile çözüm önerilerinin geliştirilmesi, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla müdürler ve diğer ilgili kişilerin katılımıyla değerlendirme toplantısı düzenlenir.

(7) Sunulan hizmetlerin etkinliğinin artırılması için, mevzuat değişiklikleri de dâhil olmak üzere yapılması gereken çalışmalara ilişkin öneriler her yıl Başkanlık tarafından Bakanlığa arz edilir.

İstatistik ve raporlama

MADDE 91 –(1) Müdürlükler tarafından, sunulan hizmetlere ilişkin istatistikler (**Ek ibare:RG-4/8/2022-31913**) doğru, eksiksiz, zamanında ve usulüne uygun şekilde özenle tutulur. Bu hizmetlerden faydalanan kişilerin yanı sıra hâkim, Cumhuriyet savcısı ve avukatlar ile diğer kişi ve kurumlardan alınan geri bildirimler toplanır.

(2) Mağdurlar ile adli desteğe ihtiyaç duyanlara yönelik hizmetlerin daha etkin ve bütüncül sunulabilmesi amacıyla Başkanlıkça yapılan istatistiki veri talepleri bu alanda hizmet sunan diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca karşılanır.

(3) İstatistiki veriler ve toplanan geri bildirimler raporlaştırılarak her yıl Ocak (**Değişik ibare:RG-4/8/2022-31913**) ayı içerisinde Başkanlığa sunulur.

(4) Her yıl Başkanlıkça, müdürlüklerin hazırladıkları istatistiki veriler ve çalışma raporları dikkate alınarak Adli Destek ve Mağdur Hizmetleri Değerlendirme Raporu hazırlanır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Kurulan müdürlükler, adli destek görevlisi atanmasıyla birlikte faaliyete geçer.

(2) Müdürlüklere müdür atanmaya kadar müdüre ait iş ve işlemleri yapmak üzere idarecilik vasfı, mesleki bilgi ve kıdem gibi özellikler dikkate alınarak bir adli destek görevlisi tedviren ya da gerekli koşulları taşınması hâlinde vekâleten atanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 92 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 93 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

(1) 4/8/2022 tarihli ve 31913 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasına (f) bendinden sonra gelmek üzere bent eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

(2) 4/8/2022 tarihli ve 31913 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci fıkrasına (f) bendinden sonra gelmek üzere bent eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

(3) 4/8/2022 tarihli ve 31913 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğin 58 inci maddesine ikinci fıkrasından sonra gelmek üzere üçüncü, dördüncü, beşinci fıkralar eklenmiş ve diğer fıkralar buna göre teselsül ettirilmiştir.

- (4) 4/8/2022 tarihli ve 31913 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğin 78 inci maddesinin birinci fıkrasına (j) bendinden sonra gelmek üzere bentler eklenmiş ve diğer bent buna göre teselsül ettirilmiştir.
- (5) 4/8/2022 tarihli ve 31913 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğin 79 uncu maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendinden sonra gelmek üzere bent eklenmiş ve diğer bent buna göre teselsül ettirilmiştir.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı
30/4/2021	31470
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
Tarihi	Sayısı
1. 4/8/2022	31913