

# ADLÎ TIP KURUMU KANUNU UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Dayanak

#### Amaç ve Kapsam

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

#### Dayanak

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Adlî Tıp Kurumu Başkanlığı

#### Kuruluş

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

- Hukuk Müşavirliği,
- Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğü,
- İdarî ve Malî İşler Şubesi Müdürlüğü,
- Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü,
- Emanet Memurluğu,
- Kütüphane Memurluğu,
- Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Adlî Tıp Kurumu Başkanlığına Bağlı Birim ve Müdürlüklerin Görevleri

#### Hukuk Müşavirliği

**Madde 4 —** Adlî Tıp Kurumu hukuk müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- Başkanlıkça sorulan hukukî konular ile hukukî, malî ve cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- Adli Tıp Kurumunun taraf olduğu adlî ve idarî davalarla, her türlü icra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, bunlarla ilgili merciler nezdinde Kurumu temsil etmek,
- Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlamak ve başkana sunmak,
- Bakanlık kuruluşları tarafından hazırlanan veya diğer bakanlıklardan yahut Başbakanlıktan gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukukî açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek,
- Adli Tıp Kurumu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek,

#### Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğü

**Madde 5 —** Personel ve eğitim şubesi müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Atamaları Adalet Bakanlığınca yapılan personelin özlük işleri konularında gerekli ön çalışmaları yapmak ve yürütmek,
- Atamaları Adlî Tıp Kurumu Başkanınca yapılan personelin özlük işlerini yürütmek,
- Kurum personelinin hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve takip etmek,

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

e) Kanunlarda gösterilen ve Başkanlıkça verilecek benzeri hizmetleri yapmak.

#### **İdarî ve Malî İşler Şubesi Müdürlüğü**

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

a) Kurum için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

b) Kurumun malî işleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,

c) Kurum personelinin ve ailelerinin sağlık (tedavi yardımı) hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,

d) Temizlik, aydınlanma, ısıtma ve taşıma işleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,

e) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri yapmak,

f) Kuruma ait bina ve tesislerin bakım ve küçük onarımlarını yaptırmak,

g) Görev alanına giren benzeri hizmetleri yerine getirmek.

#### **Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü**

**Madde 7** — Evrak ve arşiv şubesi müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Adli Tıp Kurumu Başkanlığına gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Başkan veya başkan yardımcılara sunulmasını sağlamak,

b) Başkan ve başkan yardımcılarının talimatlarını ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek,

c) Süreli evrakların zamanında işleme konulmasını sağlamak,

d) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

e) Görev alanına giren benzeri hizmetleri yapmak.

#### **Kütüphane Memurluğu**

**Madde 8** — Kütüphane memurluğunun görevleri şunlardır:

a) Kütüphaneye kayıtlı yayınları ve diğer demirbaşları muhafaza etmek,

b) Kütüphane defterini, fişleri tutmak, kitapların tasnifini yapmak,

c) Kütüphanenin düzen ve temizliğini sağlamak, çalışma saatleri içinde yayınları adalet bakanlığı mensuplarının istifadesine sunmak,

d) Ayniyat talimatnamesi gereğince kütüphaneyi devir ve teslim almak, bu görevlerden ayrılışında aynı esaslar dahilinde yayınları devretmek, ödettirilmesi gerekli halleri vaktinde birim amirlerine haber vermek,

e) Okunmak için alınan kitapların zamanında iadesini takip ve temin etmek,

f) Görev alanına giren benzeri hizmetleri yerine getirmek.

#### **Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü**

**Madde 9** — Bilgi işlem şubesi müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle yürütmek,

b) İlgili birimlerle işbirliği yaparak bu birimlerin derlediği bilimsel yayınları ve gerekli görülen diğer konuları değerlendirerek bilgi işlem ortamına aktarmak ve kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,

c) Bilişim teknolojisiyle gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak üzere Bakanlık ilgili birimleriyle işbirliği yapmak,

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

e) Kurumun diğer birimlerine teknik yardım ve destekte bulunmak,

f) Kurumla ilgili internet sayfalarını hazırlamak ve güncelleştirmek,

g) Görev alanına giren benzeri hizmetleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İhtisas Daireleri ve Şubeleri**

#### **Morg İhtisas Dairesi**

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

- a) Otopsi şubesi,
- b) Histopatolojik tetkik şubesi,
- c) Kitlesel ölümlerde olay yeri incelemesi ve kimliklendirme şubesi,
- d) Kemik ve diş inceleme şubesi,
- e) Lâboratuvarlar şubesi. (Adlî entomoloji, postmortem mikrobiyoloji, postmortem acil toksikoloji ve yangın lâboratuvarından oluşur)

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

Morg ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

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

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

c) **(Değişik:RG-30/10/2011-28100)** Otopsinin sonuçlanması veya hüviyetin tespitinden sonra morg ihtisas dairesiyle ilgisi kalmayan ceset veya beraberindeki materyal, tahkikatı idare eden hakim veya Cumhuriyet savcısı veya hüviyet tespiti için gönderilen makam tarafından gömülmesinde sakınca olmadığını bildiren yazılı belge üzerine ailesine veya yakınlarına veya kimsesiz ise onbeş gün içinde **(Değişik ibare:RG-7/1/2016-29586)** belediyeye veya mülki idare amirliğine teslim edilir. Kimliği tespit edilmiş olmasına rağmen ailesi veya yakınları tarafından (Değişik ibare:RG-20/4/2016-29690) beş gün içinde teslim alınmayan cesetler de belediyeye veya mülki idare amirliğine gömülmek üzere teslim edilir. (Ek cümle:RG-16/1/2016-29595) Cesedin teslim veya gömülme işlemleri sırasında kamu düzeninin bozulabileceği veya toplumsal olayların meydana gelebileceği ya da suç işlenebileceği mülki idare amirince değerlendirildiği takdirde cesetler, gömülmek üzere doğrudan mülki idare amirliğine teslim edilir. Ancak; yabancı uyruklu kişiye ait olduğu tespit edilen ceset, ailesi, yakınları veya vatandaşı bulunduğu ülkenin diplomatik ya da konsolosluk temsilciliklerince tesliminin istenilmesi halinde, ülkelerine nakledilmek kaydıyla kendilerine ya da yetkili temsilcilerine teslim edilir. Ailesi veya yakınlarınca Ülkemizde defnedilmek istenilen, vatandaşı bulunduğu devlet tarafından ülkesine kabul edilmeyen, yabancı ölüm bildirimine diplomatik ya da konsolosluk temsilciliklerince onbeş gün içinde cevap verilmeyen **(Ek ibare:RG-7/1/2016-29586)** veya cevap verilmesine rağmen ailesi, yakınları veya yetkili temsilciliklerce (Değişik ibare:RG-20/4/2016-29690) beş gün içinde teslim alınmayan veya kimsesi bulunmayan yabancı uyruklu ceset ise o yer mülki idare amirliğinin belirleyeceği yerde gömülür. **(Ek cümle:RG-17/12/2011-28145)** Gerektiği hallerde İçişleri Bakanlığının belirleyeceği yerde ve şartlarda başka bir ilde de gömülebilir. Morg İhtisas Dairesi, kimlik belirlenmesi için gerekli görülen örnekleri alır ve beş yıl süreyle saklar. Morg ihtisas dairesine getirilen ve otopsinin sonuçlanması ile hüviyetinin tespitinden sonra morg ihtisas dairesi ile ilgisi kalmayan ve yakınlarınca alınmayan veya araştırmalar sonucu kimsesiz olduğu anlaşılan ceset veya kısımları adlî tahkikatla ilgisi kalmamış olması ve aksine vasiyeti bulunmaması şartıyla, en az altı ay süreyle muhafaza edilmek ve bilimsel araştırma için kullanılmak üzere yüksek öğretim kurumlarına verilebilir. Ceset üzerinde tekrar bir inceleme yapılması ihtimali düşünülerek cesedin gömüldüğü yer veya mezara, morg defterindeki numarayı taşıyan bir işaretin konulacağı, cesedi alanlar tarafından yazılı olarak taahhüt edilir ve cesedi teslim alanların da adresleri ile imzaları alınır. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde organ ya da organ parçaları adlî mercilerden gerekli

izinler alındıktan sonra, Adli Tıp Kurumu Eğitim ve Bilimsel Araştırma Komisyonu ve Adli Tıp Kurumu Etik Kurulunun da onayı ile transplantasyon için alınabilir.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Gözlem İhtisas Dairesi**

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

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

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

Gözlem ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

a) Gözlem ihtisas dairesinde, haklarında Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 74 üncü maddesine göre gözlem kararı verilmiş tutuklu ve tutuksuz kişilerle hukuk mahkemelerince hukukî ehliyetleri bakımından gözlemi gerekli görülen kimseler kabul edilir. Tutukluların yatırılarak gözlemi şarttır. Tutuksuz kişilerden gerekli görülenler, daire başkanının kararıyla ayakta gözleme tabi tutulabilirler. Ancak, ister tutuklu ister tutuksuz olsun yatırılarak gözlem altına alınan şahıslara dairenin disiplin ve inzibat hükümleri uygulanır. Mümkün olduğu takdirde tutuksuzlar ayrı koğuştta muhafaza edilirler.

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

c) Usulü dairesinde gözlem için gönderilen şahıs, görevli infaz ve koruma memuru, hastabakıcı ve güvenlik görevlisi ile şahsı getiren kişinin de bulunduğu heyet önünde üstü aranıp gözlem sırasında yanında bulunması sakıncalı bulunan eşyaların bir tutanakla tespit edilerek muhafaza altına

alındıktan sonra daireye kabul edilir. Gerekli temizliği yapılır ve koğuşa kapatılır. Derhal koğuşun kapısında bulunan tabloya resmi konulur, ismi yazılır ve hakkında bir dosya açılır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

t) Gözlem ihtisas dairesinde yeteri kadar infaz ve koruma memuru, hemşire, hastabakıcı ve bir rütbeli komutanın komutasında jandarma müfrezesi bulunur. Gözlem ihtisas dairesinin dış güvenliğinden bir rütbeli komutanın komutasındaki jandarma müfrezesi, iç güvenliğinden ise silahsız olarak infaz ve koruma memurları sorumludur. Güvenlik işleri, daire başkanı ve jandarma komutanı

tarafından müştereken düzenlenecek program uyarınca yürütülür. Bu görevin yürütülmesinde de Adli Tıp Kurumu Başkanının denetim ve düzenleme hak ve yetkisi saklıdır.

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

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

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

#### **Kimya İhtisas Dairesi**

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

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

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

Kimya ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Zarflar :

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

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

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

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

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

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

l) Analize gönderilen materyallerden deney ve tanık örneklerinin alınması;

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

Toz ve katı maddelerden;

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

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

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

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

Fabrikasyon yapılmış orijinal ambalajlardan birer adet tanık örneği alınır.

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

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

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

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

j) Saklanan materyallerin imhası;

1) Narkotik materyallerin imhası:

Narkotik şubesinde saklanan tanık örneklerin saklama süresi yedi yılı doldurduğunda, narkotik şube müdürlüğünün yazılı isteği üzerine daire başkanlığınca imha tarihi ve yerini belirten bir yazı ile Kurum Başkanlığına imha yapılacağı bildirilir. Kurum Başkanlığı; merkezde, Kurum başkan yardımcısının başkanlığında, taşrada ise grup başkanı başkanlığında, kimya ihtisas dairesi başkanı, narkotik şube müdürü, narkotik şube müdürlüğünde görevli en az üç uzman kimya mühendisi veya kimyager ile yeteri kadar laborant ve yardımcı personelden oluşan bir imha komisyonu kurar. Ayrıca imha komisyonunda mahalli Cumhuriyet başsavcılığının görevlendirdiği bir Cumhuriyet savcısı nezaretçi olarak görev yapar.

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

#### 2) Toksikolojik ve diğer materyallerin imhası:

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

#### **Biyoloji İhtisas Dairesi**

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

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

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

Biyoloji ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

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

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

c) Spermiogram yapmak.

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

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

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

Biyoloji ihtisas dairesine tevdi edilen ve zamanla bozulması mümkün olan her türlü biyolojik materyal ve biyolojik materyal taşıyan örnekler uygun koşullarda ve gerekli güvenlik önlemleri alınarak muhafaza edilir. Bu gibi maddelerin üzerlerine geliş tarihi, kayıt numarası ve gönderen adli mercein kayıt numarası yazılır. Bu maddeler gönderen makama iade edilmediği takdirde raporları yazıldıktan altı ay sonra bir tutanakla imha edilir. İmha usulü genel hükümlere tabiidir. Vaginal ve anal frottiler ile DNA izolatları en az bir yıl muhafaza edilir.

#### **Fizik İhtisas Dairesi**

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

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

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

Fizik ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Fizik ihtisas dairesinde incelenmek üzere gönderilen adli belgeler, silah ve aletlerden bazıları merciinden müsaade alınmak üzere eğitim ve araştırma amaçlı olarak fizik ihtisas dairesinde muhafaza edilebilir.

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

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

#### **Adli Bilişim İhtisas Dairesi**

##### **Madde 14/A – (Ek:RG-25/11/2016-29899)**

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

- a) Veri inceleme şubesi,
- b) Mobil cihazlar inceleme şubesi,
- c) Kriptoloji ve elektronik cihazlar inceleme şubesi,
- d) Ses ve görüntü inceleme şubesi,
- e) ARGE şubesi,

f) İş Tasnifi ve önceliği bürosu.

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

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

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

a) Mahkemeler, hâkimlikler, Cumhuriyet Savcılıkları tarafından gönderilen bilişim suçları, ses ve görüntü analizi ile ilgili konularda gerekli incelemeleri yaparak sonucu bir raporla mahalline bildirir.

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

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

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

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

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

#### **Trafik İhtisas Dairesi**

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

a) Hasar trafik ve değerlendirme şubesi,

b) Motor tetkikler şubesi,

c) Araç teknik kontrol lâboratuvar şubesi,

d) Yol ve trafik kaideleri değerlendirme şubesi,

e) Psikoteknik lâboratuvarı şubesi,

f) Kazaları önleme ve eğitim şubesi.

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

Trafik ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

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

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

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

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

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

f) Trafik kazalarının önlenmesine yönelik bilimsel çalışmalar yapılır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Kuruluş, Görev, Çalışma, Usul ve Esasları**

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

Adli Tıp Kurumu grup başkanlığı adli tıp uzmanı bir başkan ile buna bağlı bürolardan oluşur. Grup başkanları Adli Tıp Kurumu Başkanının yetkileri saklı kalmak üzere emrindeki görevlileri

denetler, raporların zamanında yazılıp mahalline gönderilmesini sağlar, ihtisas dairelerinde bulunan uzman, teknisyen ve diğer görevlileri işin niteliğine ve eleman yetersizliğine göre geçici olarak diğer daire ve şubelerde çalıştırır.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Adli Tıp Şube Müdürlükleri**

#### **Kuruluş**

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

#### **Adli Tıp Şube Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Usulü**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ı) Adli tıp şube müdürlüklerine adli tıp uzmanları atanır.

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

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Adli Tıp Kurumuna Ait Müşterek Hükümler**

**Madde 19** — Adli Tıp Kurumuna ait müşterek hükümler:

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

- 2) Usulüne uygun şekilde gönderilmemiş dosya ve paketler getiren görevliye iade edilir.
- 3) Posta veya kargo ile gönderilmiş dosya ve paketler teslim zimmet defterine şerh verilmek suretiyle teslim alan ve veren memurlar tarafından zimmet defteri imzalanır.
- 4) Kabul işlemleri tamamlanmış dosyalar başkan yardımcısı tarafından ilgili kurul ve dairelere sevk edilerek genel kayıt şefine teslim edilir.
- 5) Genel kayıt birimine gelen dağıtım kaleminde tüm dosyalar, genel kayıt defterine kayıt edilip adlî tıp numarası (AT) alarak Genel Kurul ve her İhtisas Kurulu ile her İhtisas Dairesi için oluşturulmuş kayıt masalarına zimmetle sevk edilerek özel kayıt defterlerine kaydedilir. AT numaraları her yıl önüne o yılın son iki rakamı konulduktan sonra 1 den başlar ve sırayla verilir. Verilen numara gelen evrakın üzerine kaşe ile basılır.
- 6) Genel kayıt biriminde oluşturulan Kurul/Daire masalarına gelen dosyalar ilgili memur tarafından açılarak gönderilen dosya muhteviyatının dizi pusulasına uygun olup olmadığı müzekkerede sorulan hususları ilgilendiren geçici ve kesin rapor, hastane evrakı, grafik ve lüzumlu belgelerin mevcut olup olmadığı araştırılır.
- 7) Kurul/Daire masalarında eksiklikleri tespit edilen ve usulüne aykırı gelen dosyalar genel kayıt birimi muhaberat masasına verilerek gönderilen makama iade edilir.
- 8) Kurul/Daire masalarında Kuruma ilk defa gelen dosya için Kurum Arşiv Zarfı hazırlanır. Zarfın üzerine hakkında rapor düzenlenecek kişinin adı, soyadı, AT numarası, gönderen mahkeme veya savcılık adı yazılır. Kuruma daha önce gelmiş olan dosyanın Kurum Arşiv Zarfı kayıt masasındaki görevli tarafından Kurum Arşiv Biriminden zimmetle alınır ve son gelişine dair bilgiler zarf üzerine kaydedilir. Kayıt işlemi tamamlanan dosyalar ilgili kurul ve dairelerin kalemlerinde memurlarına zimmetle teslim edilir.
- 9) İhtisas kurulları ve dairelerine muayene için gönderilecek kişilere genel kayıt biriminden randevu alınması zorunludur. Kişilere ait dosyalar önce gönderilir, telefonla randevu alınır. Kişi randevu tarihinde müracaat etmediği takdirde 30 (otuz) gün içinde yeni randevu tarihi için müracaat olmazsa dosya iade edilir. Dosya kişi ile birlikte gönderilecekse randevu günü dosyası ile birlikte müracaatı sağlanır, aksi takdirde muayeneye kabul edilmez.
- 10) Genel kayıt birimine teslim edilen dosyalara ilgili Kurul kayıt defterinden sıra numarası verilir. Sıra numarası her yıl 0001 ile başlar. Kurul Başkanları, kalemlerince kaydedilen dosyaların konularına göre ilgili uzmana havalesini yapar ve kalem memurunca dosyalar ilgili uzmana zimmet edilir.
- 11) Genel Kurul dosyalarını teslim alan raportör en kısa zamanda dosyaları tetkik ederek Adlî Tıp Kurumu Kanununun ilgili maddeleri ile bu Yönetmeliğin şartlarına uyup uymadığı hususu hakkında Kurum Başkanından direktif alır.
- 12) Dosyasını zimmetle teslim alan üye/uzman/raportör, zorunlu haller dışında 15 gün içinde sonuçlandırarak kuruluna sunar.
- 13) İş biten dosyaların sonuçları ilgili memur tarafından karar defterine yazılıp üyelere imzalandıktan sonra üye/uzman/raportör zimmetinden düşülür.
- 14) Üye/uzman/raportör zimmetinden düşülen rapor müsveddeleri, mahkeme/savcılık yazısıyla birlikte ilgili ihtisas kurul ve dairelerinin veri hazırlama ve kontrol işletmenlerine zimmetle teslim edilir.
- 15) Üye/uzman/raportör tarafından hazırlanmış raporlar bilgisayarda yazılır ve üç nüsha olarak çıkış alınır.
- 16) Bilgisayarda yazılmış olan raporlar raportörlerce okunup ikinci sayfaları paraf edildikten sonra ilgili memurca Başkan ve üyelere imza ettirilir.
- 17) İlgili İhtisas kurul ve dairelerince dosyaların kayıt kapama işleri yapılırken yazılı raporun aslı mahalline gidecek dosyası ile beraber zarflanarak posta bürosuna, 2 nci nüshası kurumda kalacak kurum arşiv zarfı ile beraber arşiv birimine, 3 üncü nüshası ciltlenmek üzere yıl boyunca ilgili birimce biriktirilerek sıraya konulup yıl sonunda kurum başkanlığına zimmetle teslim edilir. Kurum arşiv zarfı arşiv birimine teslim edilmeden önce Kurul kalemindeki kaydı kapatılır ve arşiv zarfı üzerine işlenir.
- 18) Posta bürosuna teslim edilen dosyalar geldiği şekilde içeriği ile beraber ağırlıklarına göre sınıflandırılarak, pullanır ve iki nüsha posta jurnali hazırlanır. Bir nüsha posta bürosunda saklanır; bir

nüsha da PTT'deki ilgili memura verilir. Mahkeme ya da Cumhuriyet Savcılığınca talep edilmesi halinde dosyanın kurye ile de ilgili makama teslimi yapılabilir.

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

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

21) Dosyayı alan şube müdürü işin niteliğine ve şubede mevcut uzman elemanların sayısını ve sırasını göz önüne alarak incelenmek üzere zimmetle uzmana teslim eder.

22) Şubeye verilen materyal şube müdürünün uygun gördüğü kişiler huzurunda açılır; bir tutanak tutarak imzalanır ve uzmana teslim edilir. Kolileri teslim alan uzmanlar zimmetindeki materyali kilit altına alarak işin niteliğine göre özel durumlar dışında 15 (onbeş) gün içinde raporunu sonuçlandırmak zorundadır.

23) Hazırlanan raporların tamamı veya özeti, uzmanlar, şube müdürleri ve daire başkanları tarafından rapor defterine ve/veya bilgisayara yazıldıktan sonra üç nüsha olarak bilgisayar çıkışı alınır ve ilgililerce imza edilir.

24) Uzmanlarca düzenlenmiş raporlar kendilerince, şube müdürünce ve ihtisas daire başkanınca imzalandıktan sonra dairedeki defterinden kapatıldıktan sonra daire kalemine teslim edilir ve ilgili uzmanın zimmetinden düşülür.

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

26) İhtisas Dairelerinde hazırlanmış raporlardan daire başkanı, şube müdürü ve uzmanlar sırasıyla ilmi ve idari sorumluluk taşır.

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

28) Dosyaları gelmek üzere emanette bekletilen kolilerin evrakı 30 (otuz) gün içinde kuruma gelmediğinde, bir yazı ile mahalline iade edilir.

29) Gönderilen koli veya dosya birden fazla İhtisas Dairesini ya da İhtisas Kurulunu ilgilendiriyorsa koliyi ilk alan daire diğer ilgili dairelere işini bitirdikten sonra zimmetle teslim eder.

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

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

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

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

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

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

36) Adli Tıp Kurumuna gelen dosyalar ve koliler ilgili ihtisas kurul veya dairelerine tevdi edildikten sonra görevli raportör veya uzman tarafından kilitli dolaplarda saklanır. Dolapların anahtarı uzman veya raportörde bulunur.

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

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

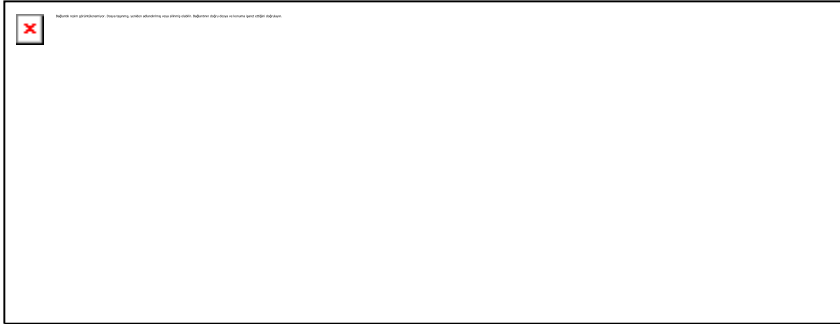
39) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 38 inci maddesi gereğince resmi bilirkişi sayılan Adlî Tıpla ilgili birimlerin Adlî Tıp Kurumuna eleman temini ve adalet işlerinde bilirkişilik görevini olumlu bir şekilde yerine getirmeleri için mezun olacak öğrencilere eğitim amacıyla Adlî Tıp Kurumunun materyalinden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

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

41) Analiz ve araştırma için gönderilecek örnekler fiziksel özelliklerine uygun naylon, bez torba, şişe, kavanoz veya madeni kutu gibi temiz bir ambalaj içine konur. Numune torbalar daha sonra kağıt, bez gibi bir ambalaj içine sarılır ve dikişsiz veya içten makine dikişli torbalarda, yekpare bezlere, sandık ve kutulara yerleştirilir. Kolilerin boş kalan yerlerine sünger veya kağıt vesaire konularak boşluk bırakılmaz. Örnekler torba veya yekpare bezlere konmuş ise; torba veya bezin ağzı iyice sıkılarak sicimle en az üç defa sarılır (Şekil 1), sicim iki düğümle sıkıca bağlanır (Şekil 2), bağın üst kısmında kalan bezin boğaz kısmı ufak aralıklarla üst üste gelecek şekilde katlanır ve beze yapılan düğümün bir buçuk santimetre yukarisından ve düğümün bulunduğu aksi yönden çıkacak surette ve her katından geçecek şekilde iğne (bız) sokulur ve o halde bırakılır. Sicimin düğümünden sonra serbest kalan uçları birbirine sıkıca bağlanarak yukarıya doğru 3 santimetrelik bir örgü meydana getirilir (Şekil 3).



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



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



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



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

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

a) **(Değişik:RG-19/1/2012-28178)** Mahkeme ve Cumhuriyet savcılıkları tarafından nesep tayini için gönderilen şahısların, son altı ay içinde çekilmiş ve mahkeme veya Cumhuriyet savcılıklarınca onaylanıp usulüne uygun zarflanmış ikişer adet vesikalık fotoğraflarını getirerek nüfus cüzdanlarıyla birlikte mesai gün ve saatlerinde başvurmaları,

b) Nesep tayini için ilgili şahısların bizzat gönderilememesi halinde; en az 5 ml olacak şekilde kapaklı, antikoagülan içeren (EDTA lı) tüplere kan örneklerinin alınması ve tüpün alt üst edilerek karıştırılması (pıhtılaşmayı önlemek için), dik pozisyonda naklini sağlamak için sabitleyici içine yerleştirilerek en kısa zamanda, kurye ile birlikte soğuk taşıma zincirine uyularak (plastik buz paketi içeren termos içinde) Biyoloji İhtisas Dairesine gönderilmesi, bu koşulların yerine getirilememesi halinde; emici vasıfta pamuklu beyaz bez üzerine 8-10 damla kan damlatılarak oluşturulan lekenin oda ısısında, güneş ışınlarından uzak, tozsuz, temiz bir ortamda doğal seyriyle kurutularak beyaz kağıda sarılmasını müteakiben zarflanıp etiket bilgileri yazılarak biyoloji ihtisas dairesine gönderilmesi,

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

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

e) Olay mahallinde kıl bulunması halinde; gönderilecek kıl örneklerinin köklerinin korunarak ayrı ayrı kağıtlara sarılması ve numuneyi alanın adı-soyadı, görevi, numunenin alınış gün ve saati, numunenin elde edildiği yer ve alınış usulü, ilgili adlî makamın isim ve numarası gibi etiket bilgileri yazılmış bir zarfa konularak gönderilmesi, böyle bir olayda şüphelilerden mukayese amacıyla inceleme konusu materyalin aynısının gönderilmesine gerek olmadığı, bunun yerine şüphelilerden alınacak taze kan yada kan lekesinin bu maddenin (b) bendinde tarif edilen koşullara uyularak gönderilmesi,

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

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

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

i) Biyolojik delilleri toplarken bulaşmayı engelleyici tedbirler alınması, bunun için de delillere eldivensiz, maskesiz, bone takmadan ve koruyucu giysi giymeden yaklaşılmaması, bir delili toplamak için kullanılan bir eldivenle diğer örneklerin toplanmamasına da dikkat edilmesi gerekmektedir.

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

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

Numune alma araç ve kapları temiz ve steril olmalı.

Numune kapları sıkıca kapatılmalı, su ve hava geçirmemeli.

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

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

Etiket üzerine:

Malın niteliği ve kaynağı,

Ambalajdaki numune sayısı ve ağırlığı,

Numunenin alındığı yer ve tarih,

İmal ve son kullanma tarihi,

Numuneyi alan teknisyenin adı, soyadı, imzası,

Alındığı anda numunenin sıcaklık derecesi yazılmalıdır.

42) Adlî Tıp Kurumunda ve grup başkanlıklarında Cumhuriyet savcılıklarınca veya Cumhuriyet savcısı yerine mahalli karakollarca gönderilen kişilerin solunum havalarında alkol veya vücutlarında herhangi bir narkotik madde olup olmadığı sorulduğunda, cevap verilebilmesi amacıyla gece ve gündüz kimya mühendisi, kimyager, biyolog, eczacı ve ihtiyaç duyulduğunda asistan ve adlî tıp uzmanı hekimler tarafından aylık nöbet listesine göre nöbet tutulur. Şu işlemler uygulanır:

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

b) (Değişik:RG-19/1/2012-28178) Trafik kazaları dışındaki sebebi anlaşılamayan her türlü olgularda kişilerin solunum havalarda alkol veya vücudundaki herhangi bir narkotik madde tespiti için kan veya idrar örnekleri alınmak üzere kimlikleri ile, kimlikleri yoksa bu durum resmi yazıda belirtilerek kimlik tespitine ilişkin düzenlenecek belge ve güvenlik görevlisiyle birlikte olayın meydana gelme saatinden itibaren derhal ve en kısa süre içinde savcılıklarca veya savcı yerine mahalli karakollarca gönderilir.

c) Adli Tıp Kurumuna veya grup başkanlıklarına alkol muayenesine gönderilemeyecek durumda olanlar ile hastanelerde tedavi altında olan şahısların alkol durumlarını veya vücutlarındaki narkotik maddeleri tespit için, olayın oluş saatinden itibaren derhal ve en kısa süre içinde usulüne uygun şekilde kan alınır ve kanı alan sağlık kuruluşu tarafından Kan Alma Tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta sağlık kuruluşunun adı, kanı alınan şahsın adı, soyadı, olayın oluş şekli, olayın tarihi ve saati, kanın şahıstan alındığı tarih, saat, kan miktarı, kanı alan sağlık görevlisinin adı-soyadı, imzası ile sağlık kuruluşunun yetkilisinin adı-soyadı, imzası bulunur ve sağlık kuruluşunun mührü ile mühürlenir. Alınan kan uygun tüplere alınır ve güvenlik görevlisi ile bir yazı ekinde sağlık kuruluşunun düzenlediği kan alma tutanağı ile birlikte kan tüpü güvenlik bantlı veya mühürlü olarak Adli Tıp Kurumuna veya grup başkanlıklarına 24 saat içinde savcılıklarca veya savcı yerine mahalli karakollarca gönderilir ve tutanakla teslim edilir.

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

#### **Dosyalarda Öncelik Tanıma**

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

- a) Tutuklusu bulunan dosyalar,
  - b) Fizik ihtisas dairesi adli belge inceleme şubesinde, fizik ihtisas dairesi başkanlığı önerisi üzerine Adli Tıp Kurumu Başkanlar Kurulunun belirli aralıklarla belirleyeceği meblağ ile ilgili senet, çek ve benzeri kıymetli evrak.
  - c) Mahkemesince gerekçe gösterilmek suretiyle aciliyetine karar alınmış dava dosyaları,
  - d) Zamanaşımı yaklaşmış olan dava dosyaları,
- İhtisas kurul, daire ve şubelerinde öne alınarak incelenir.

#### **Kurum Dışından Bilirkişi Dinlenmesi ve Toplantılara Katılma**

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

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

#### **Adli Tıp Kurumunda Uzman Yetiştirilmesi**

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

##### **a) Asistanlığa giriş**

Asistanlığa giriş Tıpta Uzmanlık Tüzüğü hükümlerine tabidir.

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

##### **b) Adli tıp asistanlarının yetiştirilmesi**

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

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

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

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

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

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

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

Asistanlıkla ilişkisi kesilenlerin aynı zamanda Kurum ile de ilişkileri kesilir.

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

Uzmanlık sınavında iki kez başarısız olanların asistanlıkla ilişkileri kesilir.

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

7) Uzmanlık sınavı, biri mesleki bilgi, diğeri uygulama ve beceri sınavı olmak üzere iki kısımda yapılır. Jüri üyeleri, mesleki bilgi sınavı ile uygulama ve beceri sınavındaki başarı durumunu göz önünde bulundurmamak suretiyle birlikte değerlendirme yaparak adayın başarılı veya başarısız olduğunu tespit ederler. Sınavların cereyan tarzı ile neticeleri bir tutanakla tespit ve imza edilerek Adalet Bakanlığına bildirilir.

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

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

c) **(Mülga: RG-08/06/2007-26546)**

**Adli Tıp Genel Kurulunun Çalışma Usulüne Ait Genel Hükümler**

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

- a) Adli Tıp Genel Kurulu yeterli sayıda dosya bulunduğunda toplanır.
- b) Genel kurul toplanmadan en az beş gün evvel Başkanlıkça her ihtisas kurul başkanına ve toplantıda bulunması gereken daire başkanına genel kurul gündemini içeren davetiye gönderilir.
- c) Davetiyeyi alan ihtisas kurulu başkanı ve daire başkanı genel kurulda konuşulacak dosyaları önceden ilgili raportöründen isteyebilir. İnceleme bittikten sonra ilgili raportöre iade edilir.
- d) Genel kurul toplantısında alınan karar özetleri genel kurul karar defterine raportör nezaretinde kaydedilir.
- e) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde Başkanın bulunduğu taraf oy çokluğu sağlamış sayılır.
- f) Karara muhalif olan üye veya üyeler muhalefet şerhlerini yazılı ve gerekçeli olarak 24 saat içerisinde genel kurul başkanına vermek zorundadır.
- g) Genel kurul bitiminde kurula iştirak eden başkan ve üyeler karar defterini aynı gün imzalamak zorundadır.
- h) Genel kurul oylamalarında çekimser oy kullanılamaz ve yazısız, gerekçesiz muhalefet kabul edilmez.
- i) Fizik ihtisas dairesi adli belge inceleme şubesi ve trafik ihtisas dairesinin işleri Adli Tıp Genel Kurulunda incelemeye alınmaz. Bu dairelerden birinin raporu ile diğer bir bilirkişi raporu arasında çelişki varsa, mahkeme veya Cumhuriyet savcılıklarınca gerekçesi belirtilmek suretiyle ihtisas dairesi en az yedi uzmanın katılımıyla rapor hazırlar. Bu rapora daha önceki raporda imzası bulunan uzmanların, ihtisas dairesindeki görevi devam ettiği sürece, katılımı zorunludur. İhtisas dairesindeki uzman sayısının yediden fazla olduğu durumlarda, bu raporlarda görüş bildirecek uzmanlar her ay ihtisas dairesi başkanı huzurunda çekilecek kura ile belirlenir. Fizik ihtisas dairesinin adli belge inceleme şubesi dışında kalan şubelerinde de yeterli sayıda uzman olduğu takdirde aynı hükümler geçerlidir. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde daire başkanının bulunduğu taraf oy çokluğu sağlamış sayılır.

#### **Adli Tıp İhtisas Kurullarının Çalışma Usulüne Ait Genel Hükümler**

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

- a) İhtisas kurullarında, fizik ihtisas dairesiyle trafik ihtisas dairesinin tıpla ilgili olmayan işleri tetkike alınamaz.
- b) Adli tıp ihtisas kurulları bir başkan ve en az dört uzman ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf oy çokluğunu sağlamış sayılır. Üyelerden birinin özrü olması veya yokluğu halinde eksiklik diğer kurullardan alınacak üye ile tamamlanır. Şu kadar ki, incelenecek konu, ilgili uzman üye hazır bulunmadıkça tartışmaya açılamaz.
- c) İhtisas kurullarındaki oylamalarda çekimser oy kullanılamaz ve yazısız, gerekçesiz muhalefet kabul edilmez.

#### **Adli Tıp Başkanlar Kurulunun Çalışma Usulüne Ait Genel Hükümler**

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

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

Adli Tıp Başkanlar Kurulunun kararlarını Adli Tıp Kurumu Başkanı uygular.

#### **Emanet Memurluğu ile İlgili Hükümler**

**Madde 26 —** Emanet memurluğu ile ilgili hükümler şunlardır;

- a) Adli Tıp Kurumuna gönderilen kolilerin, mahalli Cumhuriyet savcılığı, mahkeme ve hakimliğince okunur, kırmızı mum mühürlü, koli üzerinde Cumhuriyet savcılığı, mahkeme veya hakimliğinin sayısı, ağırlığı, P.T.T. mersule numarası ve mahalli Cumhuriyet savcılığının emanet memurluğu numarasının yazılı olması gerekir. Koli havale kağıdına ilgili merciin yazışmasının bir örneği kapalı zarf içinde eklenmelidir.
- b) Adli Tıp Kurumuna Cumhuriyet savcılığı, mahkeme ve hakimliklerce gönderilen kolilerin kapsülü, Cumhuriyet savcılığının mührü okunaklı olmalıdır. İkisinden birisi eksik ise (j) bendine göre hareket edilir.
- c) Adli Tıp Kurumuna, her bir dosyanın ayrı koliler halinde gönderilmesi şarttır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Emanet odasının anahtarı yalnız emanet memurluğunda bulunur.

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

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

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

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

#### **Tutulacak Defterler**

**Madde 27 —** Adli Tıp Kurumunda;

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

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

**Geçici Madde 1 —** Bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin (c) bendi hükmü 1/1/2005 tarihinde yürürlüğe gireceğinden, bu tarihe kadar geçecek süre içinde adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlama ve Hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Kurumu temsil etmede 4353 sayılı Maliye Vekaleti Baş hukuk Müşavirliğinin ve Muhakemat Umum Müdürlüğünün Vazifelerine, Devlet

Davalarının Takibi Usullerine ve Merkez ve Vilayetler Kadrolarında Bazı Değişiklikler Yapılmasına Dair Kanunun 18 ve 22 nci maddeleri hükmü uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

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

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

**Madde 30** — Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.