

CEZA VE TEVKİFEVLERİ İÇ YÖNETMELİĞİ

(Resmi Gazete ile Yayın Tarihi: 19.12.1967)

BİRİNCİ BÖLÜM

Ceza ve Tevkif Evine Giriş

Arama Usulü

Madde 1- Kuruma gelen hükümlü ve tutukluların üzerleri ve beraberlerinde getirdikleri eşya başgardiyanın gözetimi altında iki gardiyan tarafından ayrı ayrı yerlerde dikkatle aranır.

Arama; yasak maddelerin, fazla eşya ve paranın kuruma sokulmumusu maksadıyla yapılır. Arama sonunda aranılan kimsenin ad ve soyadını ve arama tarihini ve aramada çıkan yasak maddeleri, emanete alınan eşyanın nev'ilerini ve paranın miktarını ve aramayı yapanları bildiren bir tutanak düzenlenip imza edilerek müdüriyete verilir.

Yasak veya suç teşkil eden eşyanın çıkması

Madde 2- Aramada bulundurulması ve taşınması suç teşkil eden eşya çıktığı takdirde tutulacak tutanak ile birlikte Cumhuriyet Savcılığına verilir.

Kuruma girmesi yasak olan eşya emanete alınır ve çıkarken kendisine yahut muvafakatiyle hariçten birisine verilir.

Fazla eşya ve paranın emanete alınması

Madde 3- Aramada:

A)Taşınması suç olmayıp, kuruma sokulması yasak olan eşya,

B)Hükümlüye kurum tarafından giyim ve yatak eşyası temin edildiği takdirde beraberinde getirdiği elbise veya yatak eşyası,

C)Hükümlü ve tutukluların günlük ihtiyaçlarından fazla bulunan paraları, yüzük (Nişan yüzüğü müstesna) ve saat gibi kıymetli eşyaları alınır ve tüzüğün 102,103 ve 104 üncü maddelerine göre işlem yapılır.

Emanete alınan ve idarece verilen eşya ve emanete alınan para hakkında kayıt işlemleri

Madde 4- Hükümlünün beraberinde getirmiş olduğu eşya ve elbiseler temizlendikten sonra bir paket yapılır ve ambar memuruna teslim edilir. Ambar memuru ikisi zımbalı, biri sabit olmak üzere her paket için üç yapraklı bir makbuz defterine hükümlünün eşyasının sayı ve nev'ilerine kayıt ederek imzalar. Zımbalı sahifelerden biri hükümlüye makbuz olarak verilir, diğeri eşya paketi üzerine iliştilir. Sabit sahife defterde kalır.

Kurum tarafından verilen eşya da, biri sabit ikisi zımbalı üç sahifelik deftere kayıt edilir. Hükümlü veya tutukluya imza ettirildikten sonra zımbalı sahifelerden biri eşyanın iyi şekilde korunması ve iadesi gerektiği hatırlatılarak hükümlü veya tutukluya verilir. Zımbalı diğeri sahife hükümlü veya tutuklunun dosyasında bulundurulur. İhtiyaç husulünde imza mukabilinde verilen eşya ve parası yine kayıtlara işlenir.

Hükümlü ve tutukluların beraberinde getirdikleri veya namlarına gelen paraların günlük ihtiyaçlarından fazlası, milli bir bankada bunlar için açılan bir cari hesaba yatırılır.

Paraların alınmasında hükümlü veya tutukluya kurum müdürü (Müdür bulunmayan yerlerde memur veya başgardiyanın) imzalarını taşıyan 120 örnek numaralı bir makbuz verilir. Alınan paralar derhal (Hükümlü ve tutuklulara ait emanet, para ve eşya defterine

kayıt olunur.) Paralar iade edilirken de miktarı deftere yazılır. Parayı alan defterdeki ayrılmış bulunan sütuna imzasını atar.

Müdür ve memur bulunan kurumlarda hükümlü ve tutuklulardan alınan paralar ayrıca 36 örnek sayılı kasa defterine de kayıt edilir. Paraların kasa defterine alınmasında ve iadesinde tahsilat ve reddiyat makbuzları kesilir.

Her gün mesai saati sonunda kasa defterindeki günlük tahsilat ve reddiyatlar ve bunların yekunları tahsilat ve reddiyat makbuzları ile mevcut kontrol edilir.

Sahife sonlarında günlük tahsilat ve reddiyat yekunları genel yekuna eklenir, bir sonraki sahifedeki (Nakli yekun) kelimesinin karşısına evvelki sahifenin genel yekunu yazılır ve bu şekilde takvim yılı sonuna kadar işleme devam ettirilir. Sene sonunda tahsilat yekunundan reddiyat yekunu çıkarılarak ertesi yıla devri gereken para miktarı gösterildikten sonra bu paralar Devlet Muhasebesi Yönetmeliği hükümleri dairesinde müfredatlı olarak yeni yıl defterine geçirilir. Eski yıldaki kayıtları hisasına da paranın devredildiğine dair meşruhat verilir.

Temizlik ve tabip muayenesi

Madde 5- Aramadan sonra hükümlü ve tutukluların toplum içinde alışılmış hal dışında olan saç ve sakalları traş ettirilir ve sonra hamama gönderilerek temizlikleri yaptırılır. Bilahare kurum tabibi ve tabip bulunmayan kurumlarda hükümet ve belediye tabiblerinden birine gönderilerek umumi muayeneden geçirilir.

Hasta olarak gelenler

Madde 6- Hasta hükümlü ve tutuklular hakkında tabip tarafından verilecek rapora göre işlem yapılır. Kurumun müsaadesi nisbetinde bir oda revir olarak ayrılır. Hastalardan revire yatırılmalarına lüzum görülenler revire, hastaneye yatırılması gerekenler de hastaneye gönderilirler. Revir ve hastaneden çıkarılanlar artık geçici koğuşa alınmayarak haklarında 8 inci maddeye göre işlem yapılır.

Geçici koğuş

Madde 7- Temizlik ve muayeneden sonra hükümlü ve tutuklular geçici koğuşa alınır. Geçici koğuş süresi üç gündür. Tabibin göstereceği lüzum üzerine bu süre uzatılabileceği gibi sıhhi durumları itibariyle mahzur görülmeyenler dorudan doğruya koğuşlara sevkedilebilirler. Geçici koğuştaki bulunanlar diğer koğuştakilerle temas etmezler.

Öğüt

Madde 8- Geçici koğuştaki yapılacak işler sonuçlandıktan sonra infaz dosyası ile birlikte hükümlü gardiyan gözetimi altında kurum müdürüne çıkarılır. Kurum müdürü, tüzük hükümlerine aykırı hareketlerin doğuracağı sorumluluklarla, iyi hareketlerin kazandıracığı mükafatları münasip bir lisanla anlatarak nasihat verir ve iyi yolu gösterir.

Hükümlü ve tutukluların yerleştirilmesi

Madde 9- Kuruma gelen hükümlü ve tutuklular tamamen ayrı kesimlerde bulundurulurlar.

Hükümlü kadın ve erkeklerin aynı kurumda tutulmaları zorunlu ise, kadın ve erkeklere ait kesimler yekdiğerinden, tamamen ayrılır.

Büyüklere ait kurumda bulundurulmaları zorunlu görülen tüzüğün 8 inci meddesinde sözü geçen hükümlü çocuklar da diğerlerinden tamamen ayrı kesimlerde muhafaza edilirler.

Kadın tutuklular erkeklerden, çocuklar da diğer tutuklulardan ayrı kesimlere yerleştirilirler.

Hükümlülerin tasnifi

Madde 10- Kuruma gelen hükümlüler, imkan nisbetinde, yaşları hükümlülük süreleri ve suçlarının nev'ileri itibariyle de bir tasnife tabi tutulurlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Hükümlü ve Tutukluların Yaşayış Tarzı

Günlük Program

Madde 11- Hükümlülerin günlük yaşayış tarzları yaz ve kış mevsimlerindeki saat vaziyetine ve kurum binasının müsaadesine göre bir programla tesbit olunur.

Tutuklular da, spor ve işe devama zorunlu tutulmamak şartıyla bu programa göre hareket ederler. (Günlük programda: Yatma, uyuma, giyinme ve temizlik, spor, kahvaltı, atölyelere ve iş yerlerine, okula giriş çıkış, yemek ve teneffüs saatleri gösterilir.)

Genel Temizlik

Madde 12- Cumartesi günü öğleden sonra genel temizlik yapılır. Hükümlü ve tutuklular, traş, çamaşır, yıkanma gibi işlerle meşgul olurlar. Pazar dinlenme günüdür.

Yasaklar

Madde 13- Hükümlü ve tutuklular avluya nöbetle çıkmıyorlarsa bu tardirde, sabah kalkma vaktinden yatma saatine kadar koğuşlara girmek, koğuşlarda ve atölyelerde sigara içmek, yatma saatlerinde yüksek sesle konuşmak, koğuş duvarlarına yazı yazmak, resim yapmak, açık resim asmak, çivi ve çengel gibi şeyleri çakmak, yattığı koğuşu ve yatak yerlerini izinsiz değiştirmek, izinsiz diğer koğuşlara gitmek, başkasının cezaevi emniyet inzibatını bozacak fiil ve harekete teşebbüsünü önlemek ve meydana çıkarmasına mani olmak, amir, memur ve müstahdemlere karşı laübali ve uygunsuz tavır takınmak ve ahbablık tesisine çalışmak, yekdiğeri üzerine nüfuz icra etmek husumet hislerini tahrike çalışmak, imtiyaz ve menfaat hırları yaratmak, atölyelerde vesair ekiplerdeki çalışma faaliyetleri dışında her ne maksatla olursa olsun gruplar meydana getirmek ve toplu harekette bulunmak ve hiçbir maksat ve gayeye matuf olmasa dahi siyasi fikir ve telkinler yapmaya, tarikat ayinleri yapmaya veya şeyhlik, müritlik vesair gibi sıfatlar takınılmasına kalkışmak, vakar ve ciddiyetle kabili telif olmayacak şekilde dolaşmak, edep ve nezakete aykırı lisan kullanmak, kumar ve kumar mahiyetindeki oyunları oynamak, alkollü içkiler ve bilumum uyuşturucu maddeleri kullanmak bulundurmak, başkasına ait para ve eşyayı izinsiz almak, kullanmak ve bunları vermeye icbar etmek ve haraç almak, kurumun eşyasını ve aletlerini tahsis oldukları işlerden gayri işlerde kullanmak, taarruz ve firara yarayacak ve gerektiğinde bu işler için kullanılacak madde ve aletleri yapmak, saklamak, bulundurmak idarece miktarı tayin edilenden fazla para ve kıymetli eşyayı alıkoymak, idarenin bilgisi dışında birbirine öteberi satmak ve almak ve kendi namlarına kantin, çay ve kahve ocağı işletmek, yemek yeri varken koğuşlarda yemek yemek, idareye ait olup kendisine verilmemiş bulunan yatak, battaniye, karyola ve eşya dolabı gibi eşyayı zabt ve yeni gelenlere satmak yasaktır.

Ancak, açık ve yarı açık kurumlarda idarenin göstereceği yer ve zamanlarda, para vesair menfaat karşılığı olmaksızın satranç, dama, üç taş ve dokuz taş gibi kumar niteliğinde olmayan oyunlara izin verilebilir.

Gardiyan vasıtasıyla satın almak

Madde 14- İdarenin bilgisi olmadan hükümlü ve tutukluların öteberi almak için gardiyanlar para vermelerine ve gardiyanların bu maksatla para almalarına müsaade edilemez. Dışardan temini gereken maddeler kurum idaresine bildirilir ve idare tarafından temin edilir.

Bağışlama usulü

Madde 15-Bağışlamalar idarenin bilgisi altında yapılır. Bu usule aykırı olarak yapılan işlem hükümsüz olup, alış veriş veya bağışlama konusunu teşkil eden eşya nerede ve kimde olursa olsun kurum idaresince alınıp sahibine verilir. Satan ve alan hakkında disiplin cezası uygulanır.

İtaat, İdari ve Ahlaki Zorunluklar

Madde 16- Hükümlü ve tutuklular, kurum amir ve memurlarına ve gardiyanlara mutlak surette itaata ve bunların kanun, tüzük ve yönetmelik dairesinde verdikleri emirlere uymaya ve birbirine karşı dürüst ve samimi hareket etmeye ve saygı göstermeye, ar ve haya duygularını rencide edecek şakalardan kaçınmaya ve gerek ayrıldıkları iş gruplarında ve gerekse görülen lüzum üzerine kendilerine verilen bütün görevleri zamanında ve kusursuz olarak düzen dahilinde yapmaya, kötü temayüllü olanları ahlaksızlıktan ve fena yola sapmalarından korumaya, terbiyeli, ciddi ve vakarlı sözü özüne uygun hareket etmeye ve temiz dolaşmaya mecburdurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç İşleri ve Temizlik

Bulunduğu yeri temizlemek ve genel temizlik

Madde17- Her hükümlü ve tutuklu kurumda bulunduğu yerin temizliği ile ilgili ve şahsına müteallik olan işleri kendisi görür. Bu işlerin neden ibaret bulunduğu kuruma tayin olunur. Genel temizlik işleri kurumun tayin edeceği kişiler tarafından sıra ile yapılır. Sağlık durumları müsait olmadığı tabip raporu ile anlaşılana kadar tahsil ve terbiyeleri itibariyle tüzük hükümlerine göre öğretmene yardımcı olarak alınan hükümlüler genel temizlik işlerinde kullanılamazlar.

Hamam ve çamaşır yıkamak

Madde 18- Hükümlü ve tutuklulara en az 20 günde bir hamam yaptırılır ve herkes çamaşırını kendisi yıkar. Mali durumu müsait olmayanlara idarece sabun, odun verilir. Hastaların çamaşırları idarenin temin ettiği çamaşırıya yıkatılır. Hamam günlerinde herkes temiz çamaşır bulundurmak zorundadır.Özel sebeplerin bulunması halinde münferiden hamam yapılabilir ve bunu idare takdir eder.

Kurum dışında hamama götürmek ve hamam hizmetleri

Madde 19- Kurumda hamam yok ise hükümlü ve tutuklular her türlü emniyet tedbirleri sağlandıktan sonra muntazam gruplar halinde gardiyan ve jandarma gözetiminde hamama götürülürler.

Kurumda hamam bulunduğu takdirde idarenin tayin edeceği günlerde açılır. Hamam hizmetlerinde hükümlüler sıra ile çalıştırılırlar. Temizlik işlerinde çalışanlar, hükümlü ve tutkılardan para isteyemezler. Bunlara imkan nisbetinde idarece ücret verilebilir.

Saç kesme ve berberlik işleri

Madde 20- Toplum içinde alışılmış hal dışında saç ve sakal bırakanlar ile saçlarının temizliğine dikkat ve itina göstermedikleri idarece tesbit edilen hükümlü ve tutukluların saç ve sakal bırakmalarına izin verilmez. Bunlar sık sık traş ettirilir.

Kurumda hükümlü ve tutuklular arasında berber bulunmadığı takdirde dışardan kuruma berber getirilir. Emniyetli hükümlü veya tutuklular içinde berber bulunmadığı takdirde san'atın icrası için gerekli araç ve gereçler idarece sağlanır. Birkaç berber bulunduğu takdirde sıra ile ve ihtiyacı karşılayacak kadarı çalıştırılır ve bunlara idarece takdir edilecek küçük bir ücret verilebilir. Kurum berberinde kolonya ve krem bulunmaz. İdarece sağlanan araç ve gereçler tayin edilecek traş gününde berberler verilir. Hizmetin sonunda geri alınır. Bunların iyi bir şekilde korunmaması kullanılmaması disiplin cezasını gerektirir. Berber dışardan getirilmiş ise, aynı sebepten dolayı sorumlu tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hükümlü ve tutukluların dışarı ile olan ilişkileri

Ziyaret günleri ve saatleri ve görüşme usulü

Madde 21- Haftanın günleri ziyaret günü olup ziyaret bu günlerde saat 9.00'dan 12.00 ve 13.30'dan 17.00'ye kadar devam eder. Bu gün ve saatler dışında ziyaretçi kabul edilmez. Önemli ve ivedi hallerde tayin edilen gün ve saatler dışında ziyaretçi kabulüne Cumhuriyet Savcısının bilgisi tahtında müdür müsaade edebilir.

Kapalı kurumlarda görüşme mutlaka memur veya gardiyanının gözetimi altında bina durumunun müsaadesi nisbetinde tefrik edilen münsip bir mahalde ve hükümlülerle her türlü maddi temasın önüne geçebilecek şekilde yapılması ve konuşulanların hazır bulunan personel tarafından işitilebilecek tarzda cereyan etmesi lazımdır.

Açık ve yarı açık kurumlardaki ziyaretler de keza tefrik edilen mahalde cereyan eder.

Hükümlüleri üçüncü derece (Dahil) kan ve sıhri akrabaları ziyaret edebilirler. Bunlar dışında kalan kişiler ancak zorunlu ve önemli bir sebebin bulunması halinde kurum müdürünün müsaadesi ile görüşebilirler.

Toplu olarak ziyaret Cumhuriyet Savcısının müsaadesi ile mümkündür. Bu ziyaret genel ziyaret günleri dışında ve bu bölüm hükümleri dahilinde yapılır. Hükümlüleri teşhir maksadı ile röportaj yapmak yasaktır. Foto röportaj Cumhuriyet Savcısının müsaadesi ile yapılır.

Ziyaretine müsaade edilmeyenler

Madde 22- Kurumun genel disiplini ve idarenin güvenliği bakımından ziyaretlerinde sakınca görülenlerin görüşmelerine müsaade edilemez.

Ziyaret vakitleri ve zamanı

Madde 23- Ziyaretçiler isim ve adresleri ile ziyaretine geldikleri hükümlü ve tutukluların ismini bir deftere yazarlar. Bu defteri idare verir ve kayut sırasına göre ziyaret yaptırılır. Görüşme 30 ila 60 dakikadan fazla devam edemez.

Bu husus kurumun uzaklığı ve mevcudu, ziyaretçilerin münferit veya toplu durumu gözönünde tutularak Cumhuriyet Savcısı ile kurum idaresince tesbit olunur.

Eşya dikkatlice aramaya tabi tutulduktan sonra en kısa zamanda sahibine verilir. Ziyaret, arama ve eşyaların zamanında sahiplerine verilmesi işlerini başgardiyan düzenler.

Revir ve hastaneleri ziyaret

Madde 25- Kurumun revir ve hastanesinde bulunanları ziyaret edecek kişiler kurum müdüründen izin aldıktan sonra ve yetkili tabiplikçe de sakınca görülmediği takdirde, 15 dakikadan fazla olmamak şartıyla revir veya hastanenin ziyaret günlerinde görüştürülebilirler.

Konuşma usulü ve bir şey alıp verme

Madde 26- Ziyaret esnasında lüzumundan fazla bağırarak ve kontrole engel olacak şekilde yavaş konuşmak ve idarenin bilgisi dışında hükümlüye bir şey vermek ve ondan almak yasaktır

Bu yasaklığa uymayanların görüşmelerine derhal son verilir.

Hükümlülere gelen mektup ve basılı kağıtlar

Madde 27- Hükümlülere gelen veya hükümlüler tarafından gönderilmek istenilen mektup ve sair basılı kağıtlar hakkında tüzüğün 144-151 inci maddeleri hükümleri uygulanır. Açık resimli basılı kağıtlar kuruma sokulmaz.

Tutukluların dışarı ile ilişkileri

Madde 28- Tutukluların dışarı ile ilişkileri veya ziyaretçi kabul etmeleri hususunda CMUK'nun 107-116 ve 144 üncü maddeleri hükmü uygulanır.

Ancak kurumun genel güvenlik ve asayiş bakımından tutuklunun müdafinden gayrisiyle görüşmesinde, dışarıda işe maddeleri vesair eşya tedarikinde Yönetmelik Hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hükümlü ve Tutukluların Manevi Kalkınması

Okula ve kursa devam zorunluğu

Madde 29-Kuruma giren her hükümlü ve tutuklunun öğrenim seviyesi tesbit olunur.

Kurum okulunda verilmesi gereken bilgiden yüksek bilgiye sahip olan hükümlüler müstesna, bütün hükümlüler kurumun okuluna ve açılmış ve açılacak dersanelerdeki özel kurslara devam,öğretmen ve öğretmen yardımcısına itaat zorundadırlar.

Tutuklulara okuma yazma öğretilir.

Kütüphaneden istifade etmek

Madde 30- Tüzüğün 189-193 ncü maddelerine göre öğretmenin veya görevlendirilecek bir memurun sorumluluğu altında bulundurulacak olan kurum kütüphanesinden hükümlü ve tutuklulara imza karşılığı kitap vesair eserler verilir

Verilen eserlerin mahiyet ve hacmine göre bir haftaya kadar kendilerinde kalmasına müsaade olunur.

Okuma yazma bilmeyen hükümlü ve tutukluların ahlaki içtimai ve tarihi eserlerden faydalanmaları bu eserlerin boş kalan konferans saatlerinde okunmaları sureti sağlanır.

Konferans müsamere ve sinemalara devam

Madde 31- Hükümlü ve tutuklular, ahlaki, fikri, mesleki ve kültürel gelişmelerini sağlayacak konular üzerinde idarece tertip olunan konferanslara, müsamerelere ve gösterilecek filmlere devama zorunludurlar.

Radyo yayını

Madde 32- Radyo idarede bulunur ve idarenin uygun gördüğü yayın hoperlörle (Kurum mensuplarına) dinletilir.

Hükümlü ve tutukluların çalıştırılması

Madde 33- Hükümlüler kurumun iş kollarında, tüzüğün 198/2 nci maddesine göre teşkil edilecek çalışma ekiplerinde ve kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde tüzüğün 197 ve müteakip maddelerinde yazılı esaslar dairesinde çalıştırılırlar.

Çalışmak isteyen tutuklular da buldukları kurum dahilinde tüzüğün 205-209,211-213 ve 220 nci maddelirende yazılı esaslar dairesinde çalıştırılırlar.

Meslekler

Madde 34- Tüzüğün 200 üncü maddesinin © bendine göre belirtilmesi gereken meslekler; Marangozluk, mobilyacılık, demircilik, terzilik, ayakkabıcılık, çiftçilik, matbaacılık, balıkçılık, dökümcülük, halıcılık, dokumacılık, konservecilik, çiçekçilik, madeni eşya imalatçılığı, sabun imalatçılığı, gemi imalatçılığı, inşaat işleri, ziraat ve arıcılık vesair her türlü meslek ile bunların icrasına yardımcı olanlardır.

Hükümlülerin şahsi sermayesi ile çalışması

Madde 35- İşyurtları kurulmamış olan kurumlarda kendi sanatı, mesleği ile ilgili konu üzerinde şahsi sermayesi ile çalışmak isteyen hükümlülere diğerleri üzerinde nüfuzlu bir durum hasıl etmemek şartıyla bu imkan sağlanabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kurumlarda Tutulması Lazım Gelen Defterler ve Bunların Kullanış Şekilleri

Kurumlarında tutulacak defterler

Madde 36- Kurumlarda aşağıdaki defterler tutulur.

- A- Hükümlü defteri,
- B- Tutuklu defteri,
- C- Amme borçlarından tutulanlar defteri,
- Ç- Ekmek ve yiyecek tevzi defteri,
- D- Hükümlü ve tutuklulara ait emanet para ve eşya defteri,
- E- Tahliye defteri,
- F- Yoklama defteri,
- G- Denetleme defteri,

- H- Visite defteri,
- I- Ambar defteri,
- İ- Kasa defteri,
- J- Mahabere defteri,
- K- Zimmet defteri,
- L- Demirbaş eşya esas defteri,
- M- Kitaplık defteri,
- N- Cezaevi yapı pulu ve yevmiye defteri,
- O- Posta pul satış defteri,
- P- Mutemet defteri,
- Q- Hükümlü izin defteri,

Hükümlü defteri

Kuruma gelen her hükümlü tüzüğün 95 inci maddesinde gösterilen şekilde 106 örnek numaralı hükümlü defterine kayıt olunur. Bu defterin bütün sütunları muntazam ve noksansız olarak işlenir.

Tutuklu defteri

Tevkifevine alınan tutuklular 107 örnek numaralı deftere derhal kaydedilir. Tahliyelerde de durum tahliye şekli gösterilmek sureti ile keza deftere işaret olunur.

Amme borçlarından tutulanlar defteri

6183 sayılı kanun hükümleri dairesinde tahsili lazım gelen vergi, resim ve harç için ilgili mercilerce haklarında kesilmiş tutukluluk müzekkerelerine istinaden kuruma alınmış olanlar 108 örnek numaralı olan bu deftere kaydedilir.

Ekmek ve yiyecek tevzi defteri

Hükümlü ve tutuklulara verilen ekmek ve yiyecek bu deftere kaydedilir. 109 örnek numaralı olan defterin sahifeleri ikiye bölünmüş olup sol kısma ekmek bedelleri, sağ kısma da yiyecek bedelleri yazılır.

Her hükümlü ve tutukluya ait aylık ekmek ve yiyecek tutarları ile evvelki ayların ekmek ve yiyecek tutarları ayrı ayrı özel sütunlarında gösterilir. Aylık ekmek tutarları ile evvelki aylar ekmek tutarı toplamı genel ekmek tutarı sütununa aylık yiyecek tutarı ile evvelki aylık yiyecek tutarı yekunu da genel yiyecek toplamı sütununa yazılır. Bunların ikisinin genel toplamı (Ekmek ve yiyecek genel toplamı) sütununa kaydolunur. Ekmek ve yiyecek bedellerinin tahsili için yazılan yazının tarih ve numarası da defterin bu hususa ait açılmış sütununda gösterilir.

Hükümlü ve tutuklulara ait emanet para ve eşya defteri

110 örnek sayılı olan bu defter 4 üncü maddede yazılı olduğu şekilde kullanılır.

Tahliye defteri

111 örnek sayılı olan bu defter yıllık olarak hazırlanır ve yılın her günü için ayrılmış sahifeleri kapsar.

Bir hükümlünün cezasının infazı için ilam Cumhuriyet savcılığından kuruma tevdi edilince süre belgesine göre hükümlü hangi ayın hangi günü tahliye edilecekse derhal bu

tahliye defterindeki aynı güne kaydedilir ve günü gelince hemen tahliyesi yapılır. Bu defterin bütün sütunları muntazam ve noksansız olarak işlenir. Tahliye defteri bir muhtıra mahiyetinde olup hükümlünün ceza süresinden fazla kurumda kalmamasını sağlamak maksadıyla hazırlanmıştır.

Yoklama defteri

Bu defter tüzüğün 24 üncü maddesine uygun olarak tutulur. Her gün akşam yemeğinden evvel başgardiyen nöbetçi gardiyanla birlikte hükümlü ve tutukluların yoklamasını yapar. Tamamen mevcut olup olmadıklarını deftere işaret ederek nöbetçi gardiyanla birlikte imza ederler.

Denetleme defteri

Gerek kurum müdürleri ve gerekse Cumhuriyet Savcıları kurumu denetlemelerinde işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri dairesinde yürüyüp yürümediği incelendikten sonra gördükleri noksanları ve bunların düzeltilmesi için verdikleri direktifleri 115 örnek sayılı olan bu deftere yazıp ilgililere tebliğ ederler. Müteakip denetlemelerinde de bu direktifin yerine getirilmiş olup olmadığını kontrol ederek sonucunu defterin özel sütununa kaydederler.

Vizite defteri

Hastalanan hükümlü ve tutuklular 114 örnek numaralı deftere kaydedilerek tabibe muayeneye gönderilir. Tabip koyduğu teşhisi defterin buna ait sütununa yazar. Tedavi için yapılan işlemler ayrıca deftere kaydedilir.

Ambar defteri

Hükümlü ve tutuklulara verilecek gıda maddeleri kurumun ambarına alınır alınmaz her madde ayrı ayrı olmak üzere 115 örnek sayılı bu defterin giren hanesine yazılır. Sarf edildikçe de çıkan hanesine kaydolunur. Yapılacak bir kontrolda herhangi bir gıda maddesinin giren hanesinde yazılı olan miktarının toplamından çıkan hanesinde kayıtlı miktarlar toplamının tenzilinden hasıl olacak rakam kadar bu maddenin ambarda mevcut olması gerekir.

Kasa defteri

36 örnek sayılı olan bu defter müdür ve memuru bulunan kurumlarda kullanılır ve 4 üncü maddede yazılı olduğu şekilde tutulur.

Muhabere defteri

Kuruma gelen ve giden muhabere evrakı 8 örnek sayılı olan bu deftere kaydolunur.

Zimmet defteri

Kurumda yazılan yazıların yerine verildiğinin anlaşılması için 9 örnek sayılı olan bu defter tutulur.

Demirbaş eşya esas defteri

Kuruma alınan her türlü demirbaş eşya 83 örnek sayılı olan bu deftere kaydolunur.

Kitaplık defteri

Tüzüğün 189 uncu maddesine göre tesis edilen kütüphaneye gerek Adalet Bakanlığınca gönderilen ve gerekse bağış ve sair suretle sağlanan kitaplar 10 örnek sayılı olan bu deftere kaydedilir.

Defterdeki sıra numarası kitap üzerine konulacak etikete verilecek numaradır.

Cezaevi yapı pulu yevmiye defteri

Hükümlülerin ekmek ve yiyecek bedellerine ait borçlarını kurum idaresine ödemeleri takdirinde bunlara karşılık bordrolara yapıştırılan cezaevi yapı pulları 46 örnek sayılı olan bu deftere kaydedilir.

Her gün mesai saati sonunda yapı pullarının günlük yekunları alınır. Elde kalan pul ve pul satışından hasıl olan para ile karşılaştırılır. Her sahifenin sonunda günlük yekunlar genel yekuna ilave edilir. Diğer sahifeye geçince yapı pulu genel yekunu sahifenin birinci hanesine aynen intikal ettirilir. Mali yıl sonunda o sene içinde sarf olunan yapı pulu toptan gösterilir.

Maliyeden alınan cezaevi yapı pulları satılıp bedeli Ziraat Bankasına yatırıldıkça alınan makbuzlar bir kartonda muhafaza olunur. Yevmiyeler defterine de işaret edilir.

Satış defteri

Hükümlülerden ekmek ve yiyecek bedeli olarak alınan paralar karşılığı bordrolara yapıştırılan cezaevi yapı pulları maliyeden alındıkça bu deftere kaydedilir. Defter maliyeden tedarik olunur ve Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliğinin 135'inci maddesindeki izahat dairesinde kullanılır.

Mali yıl sonunda, bir evvelki seneden devrolunan pul ile o yıl içinde alınan pul toplamından bir yıl içinde satılanlar toplamı çıkarılarak ertesi yıla devri gereken miktar tesbit edilip yeni yıl defterinin birinci hanesinde gösterilir.

Posta mutemet defteri

145 örnek sayılı olan bu deftere, havale, kıymetli koli ve değer konulmamış bulunan koliler kaydedilecektir.

Defterin özel sütunlarındaki kayıtlar mutemetler tarafından muntazam surette doldurulup bu kayıtların havale, kıymetli koli ve değer konulmamış koli varakalarına uygunluk derecesi ilgili PTT memuru tarafından imza mühürlenmek suretiyle tastik edilecektir.

Hükümlü izin defteri

173 örnek sayılı olan bu deftere tüzüğün 117,119, ve 120 nci maddelerine istinaden izin verilecek hükümlüler kaydedilecektir.

Defterin sütunları muntazaman işlenecek ve kurum müdürünün imzası ile tevsik edilecektir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

İdareye müracaat usulü

Madde 37- Müdür ve memurları görmek isteyen hükümlü veya tutuklular nöbetçi gardiyana müracaat ederler. Gardiyan, başgardiyan vasıtasıyla müdürü haberdar eder ve müdürün müsaadesi halinde başgardiyan bir gardiyan gözetimi altında hükümlü veya tutukluyu müdür veya memura çıkarır.

Bundan başka hükümlü veya tutukluların idare binasına girmeleri veya getirilmeleri ve toplu olarak müracaat etmeleri yasaktır.

Őikayet kutusu

Madde 38- Kurumların hŐkŐmlŐ ve tutuklu kesimlerinde birer Őikayet kutusu bulunur. Kurum mŐdŐrŐ yahut memurları bu kutuları her gŐn bizzat veya mutemetleri vasıtası ile açarlar ve Őikayetleri incelerler.

YŐnetmeliđin uygulanması

Madde 39- YŐnetmelikte derpiŐ edilmeyen hususlar bilahare cezaevi idaresince dŐzenlenip Bakanlıkça onaylandıktan sonra uygulanır.

YŐnetmeliđin yŐrŐrlŐđe girmesi

Madde 40- Bu yönetmelik tebliğ tarihinden itibaren yŐrŐrlŐđe girer.

YŐrŐtme

Madde 41- Bu YŐnetmeliđin uygulanmasına Ceza ve Tevkifevleri MŐdŐrŐ memurdur.