T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E--010.06-4 13.11.2026
Konu : Tazminat Komisyonu Kararlarına İlişkin Ödeme Evraklarına Dair Usul ve Esaslar

BAKANLIK MAKAMINA

6384 sayılı İnsan Hakları Tazminat Komisyonunun Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Kanun kapsamında Tazminat Komisyonu tarafından verilen ve kesinleşen kararlar uyarınca hükmedilen tazminatların, ilgili mevzuatta öngörülen süreler içerisinde ve etkin bir şekilde ödenmesini teminen ödeme süreçlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu çerçevede; Tazminat Komisyonu kararlarına ilişkin ödeme dosyalarının, doğrudan ilgili harcama birimlerine gönderilmesi, ödemeye ilişkin bilgi ve belgelerin temini ve kontrolü, ödeneklerin gönderilmesi, ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının izlenmesine yönelik iş ve işlemlerin etkin ve yeknesak bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla "Tazminat Komisyonu Kararlarına İlişkin Ödeme Dosyalarının ve Ödeneklerin Gönderilmesi ile Ödemelerin Yapılmasına Dair Usul ve Esaslar" hazırlanmıştır.

2026/1 No.lu Bakanlık Genelgesi kapsamında, söz konusu Usul ve Esasların yürürlüğe konulması hususunu Olur'larınıza arz ederim.

Tahir HIRSLI
Hâkim
Başkan

OLUR
…./..../2026
Sedat AYYILDIZ
Bakan Yardımcısı

Ek: Tazminat Komisyonu Kararlarına İlişkin Ödeme Dosyalarının ve Ödeneklerin Gönderilmesi ile Ödemelerin Yapılmasına Dair Usul ve Esaslar

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Adresi : https://vatandas.uyap.gov.tr

Adres : Adalet Bakanlığı Ek Bina Milli Müdafaa Caddesi No:22 4.Kat Bakanlıklar/Çankaya/ANKARA
Kep Adresi : adaletbakanligi@hs01.kep.tr
Bilgi için : Cansel YALNIZ
Unvan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Telefon No : 0 (312) 414 72 95

UYAP Bilişim Sistemindeki bu dokümana http://vatandas.uyap.gov.tr adresinden WAvdoU/ - Kwj4lZT - 2EAOIQl - LRHVkA= ile erişebilirsin

TAZMİNAT KOMİSYONU KARARLARINA İLİŞKİN ÖDEME DOSYALARININ VE ÖDENEKLERİN GÖNDERİLMESİ İLE ÖDEMELERİN YAPILMASINA DAİR USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; 6384 sayılı Kanun kapsamında Tazminat Komisyonunca verilen kararlar ile bu kararlara yapılan itirazlar üzerine verilen kesin kararlar uyarınca hükmedilen tazminatların ödenmesine ilişkin dosyaların görevli harcama birimlerine gönderilmesi, ödeme işlemlerinin ilgili harcama ve muhasebe birimlerince yürütülmesi, ödeme sonuçlarının bildirilmesi ve bu süreçlerde görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesidir.

(2) Bu Usul ve Esaslar, birinci fıkra kapsamında gerçekleştirilecek ödeme işlemleri ile bunlara ilişkin belge tamamlama, banka iadeleri, mükerrer ödeme, icra, haciz ve geri alma işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; 9/1/2013 tarihli ve 6384 sayılı Tazminat Komisyonunun Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Kanunun 7 nci maddesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 22, 31, 32, 33, 34, 58, 60 ve 61 inci maddeleri, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili hükümleri ve Bakanlık makamının 2026/1 sayılı Genelgesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

b) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

c) Komisyon Başkanlığı: Tazminat Komisyonu Başkanlığını,

ç) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

d) Muhasebe birimi: Harcama biriminin bağlı olduğu ve ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde mevzuatla belirlenen kontrol işlemlerini yaparak ödeme işlemlerini gerçekleştiren muhasebe birimini,

e) Hak sahibi: Tazminat Komisyonu kararı veya bu karara yapılan itiraz üzerine verilen kesin karar uyarınca kendisine ödeme yapılmasına hükmedilen kişiyi,

f) Ödeme dosyası: Tazminat Komisyonu kararı, kesinleşme belgesi ve ödemenin gerçekleştirilmesine esas bilgi ve belgeleri içeren dosyayı

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Temel görev ve sorumluluklar

MADDE 4- (1) Komisyon Başkanlığı; kararların kesinleşme durumunu takip etmek, kesinleşmeyi tespit ve belgelendirmek, ödeme dosyasını hazırlamak ve görevli harcama birimine göndermekle görevlidir.

(2) Başkanlık; ödeme işlemlerinde kullanılmak üzere gerekli ödeneklerin ilgili harcama birimlerinin bütçe tertiplerine uygun şekilde gönderilmesine ilişkin işlemleri yürütmekle görevlidir.

(3) Harcama birimi; Komisyon Başkanlığınca gönderilen ödeme dosyasını incelemek, hak sahipliği ve ödeme bilgilerine ilişkin gerekli kontrolleri yapmak, eksik bilgi ve belgeleri tamamlatmak, ödeme emri belgesini düzenlemek ve ödeme işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmekle görevlidir.

(4) Muhasebe birimi, kendisine gönderilen ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde mevzuatla belirlenen kontrol işlemlerini gerçekleştirerek ödeme işlemini yürütür.

(5) Ödeme dosyasının Komisyon Başkanlığınca ilgili harcama birimine gönderilmesi veya Başkanlıkça ödeneğin gönderilmesi, ödeme işlemlerinin önceden uygun bulunduğu ya da onaylandığı anlamına gelmez. Ödeme sürecinde görev alan birim ve görevlilerin mevzuattan doğan görev, yetki ve sorumlulukları saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Ödeme Biriminin Belirlenmesi ve Ödeme Dosyasının Gönderilmesi

Ödeme biriminin belirlenmesi

MADDE 5- (1) Makul sürede yargılanma hakkının ihlalinden kaynaklanan tazminatlarda görevli harcama birimi;

a) Adli yargı bakımından, yargılamada nihai kararı veren adli yargı ilk derece mahkemesinin harcama işlemlerini yürüten Cumhuriyet başsavcılığı,

b) İdari yargı bakımından, nihai kararı veren idare mahkemesinin bulunduğu yerde, harcama yetkililerine ilişkin mevzuat uyarınca yetkili olan idari yargı harcama birimi

esas alınarak belirlenir.

(2) İstinaf veya temyiz incelemesinin başka bir yerde yapılmış olması ya da istinaf mahkemesince ilk derece mahkemesi kararının kaldırılarak yeniden karar verilmesi, ödeme biriminin belirlenmesinde esas alınan yargısal mercii değiştirmez. Görevsizlik veya yetkisizlik kararı verilmesi hâlinde, işin esası hakkında karar veren ilk derece mahkemesinin bulunduğu yer esas alınır.

(3) Koruma tedbirlerinden kaynaklanan tazminatlarda ödeme birimi, tazminata esas koruma tedbirine karar veren hâkimlik veya mahkemenin bulunduğu yerin Cumhuriyet başsavcılığıdır. Tedbirin başka bir yerde uygulanması veya davanın başka bir yerde sonuçlanması ödeme birimini değiştirmez.

(4) Makul sürede yargılanma hakkının ihlaline konu yargılamada henüz nihai karar verilmemişse yargılamayı yürüten ilk derece mahkemesinin bulunduğu yer; ihlal soruşturma aşamasına ilişkin ise soruşturmayı yürüten Cumhuriyet başsavcılığının bulunduğu yer esas alınır.

(5) Bu maddede belirtilen hâller dışında ödeme biriminin belirlenmesinde tereddüt oluşması hâlinde Başkanlık, gerektiğinde Komisyon Başkanlığından tazminata esas yargısal merciine ilişkin bilgi ve belgeleri temin ederek görevli harcama birimini belirler.

Kesinleşme ve ödeme süresi

MADDE 6- (1) Komisyon Başkanlığı, 6384 sayılı Kanunun 7 nci maddesinde öngörülen itiraz süresini ve süresinde yapılan itirazları dikkate alarak kararın kesinleşme durumunu tespit ve belgelendirir. İtiraz üzerine Ankara Bölge İdare Mahkemesince verilen kesin karar ödeme dosyasına eklenir.

(2) Kararın bir kısmına itiraz edilmesi hâlinde, ödemeye esas kesinleşmenin hangi hak sahipleri ve tazminat kalemleri bakımından gerçekleştiği ödeme dosyasında ayrıca gösterilir.

(3) Tazminat, kararın kesinleşmesinden itibaren üç ay içinde ödenir. Ödeme dosyasının gönderilmesi, eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması, ödenek gönderilmesi veya mali yıl değişikliği kanuni ödeme süresini yeniden başlatmaz. Ödeme sürecindeki işlemler bu süre gözetilerek yürütülür.

Ödeme dosyasının hazırlanması, gönderilmesi ve ödenek işlemleri

MADDE 7- (1) Komisyon Başkanlığı, her bir hak sahibi ve ödeme yükümlülüğü bakımından ayrı bir ödeme dosyası oluşturur. Ödeme dosyasında asgari olarak;

a) Tazminat Komisyonu kararı ve varsa itiraz üzerine verilen kesin karar,

b) Kararın kesinleşme durumunu gösteren belge,

c) Hak sahibinin kimlik bilgileri,

ç) Ödenmesine hükmedilen tazminat tutarı ve ödeme kalemleri,

d) Görevli harcama biriminin belirlenmesine esas yargısal merci bilgileri,

e) Varsa vekil, vasi veya diğer kanuni temsilciye ilişkin bilgiler,

bulunur.

(2) Komisyon Başkanlığı, ödeme dosyasını kararın kesinleşmesini müteakip gecikmeksizin 5 inci maddeye göre belirlenen görevli harcama birimine doğrudan gönderir. Dosyada Komisyon başvuru ve karar numarası ile kanuni ödeme süresinin son günü ayrıca belirtilir.

(3) Ödemeye ilişkin ödenekler, ilgili mali mevzuat hükümleri çerçevesinde, ödeme yapacak harcama birimi ve bütçe tertibi esas alınarak Başkanlıkça gönderilir.

(4) Ödenek gönderme, ilave ödenek, aktarma ve tenkis işlemleri ilgili bütçe mevzuatı ve Bakanlığın yürürlükteki usul ve uygulamaları çerçevesinde yürütülür.

(5) Ödeme için dosyalar süreci aksatmayacak şekilde makul sürede toplu olarak da gönderilebilir. Ancak kanuni ödeme süresinin dolmasına yaklaşan dosyalar toplu gönderim işlemleri için bekletilemez.

(6) Kararda veya kesinleşme durumuna ilişkin bilgilerde değişiklik olması hâlinde Komisyon Başkanlığı, değişikliğe ilişkin bilgi ve belgeleri derhâl ilgili harcama birimine gönderir. Değişikliğin ödenek işlemlerini etkilemesi hâlinde harcama birimi tarafından Başkanlığa bilgi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ödeme Başvurusu ve Ödeme İşlemleri

Ödeme başvurusu ve gerekli belgeler

MADDE 8- (1) Ödemenin gerçekleştirilebilmesi için hak sahibi veya yetkili temsilcisi tarafından görevli harcama birimine ödeme talebinde bulunulur. Başvuruda Komisyon başvuru numarası, hak sahibinin kimlik ve iletişim bilgileri, ödemenin kime yapılacağı ve ödeme yapılacak kişiye ait Türk lirası hesabının IBAN bilgisi belirtilir.

(2) Komisyon kararından sonra hak sahibinin ad veya soyadında değişiklik meydana gelmişse değişikliğe ilişkin belgeler başvuruya eklenir.

(3) Ödemenin vekile yapılmasının talep edilmesi hâlinde, vekilin ödeme almaya yetkili olduğunu gösteren vekâletname; vasiye yapılması hâlinde vesayet ve ödeme hesabına ilişkin gerekli karar ve belgeler; hak sahibinin vefatı nedeniyle mirasçılarına yapılması hâlinde ise mirasçılık belgesi ile mirasçıların veya vekillerinin ödeme bilgileri sunulur.

(4) Başvuru ile ödeme tarihi arasında hak sahibinin ergin olması hâlinde, ergin olan kişi adına vekile ödeme yapılabilmesi için ilgili kişiden alınmış ve ödeme yetkisini içeren vekâletname aranır.

(5) Yabancı uyruklu hak sahiplerinden kimlik ve hak sahipliğinin doğrulanması için gerekli bilgi ve belgeler istenir.

(6) Hak sahibi veya yetkili temsilcisi tarafından ödeme başvurusunda bulunulmaması hâlinde, harcama birimince ilgilisine bildirimde bulunularak ödeme talebini içeren başvuru ile gerekli bilgi ve belgelerin sunulması istenir.

Ödeme tutarının belirlenmesi ve ödeme işlemi

MADDE 9- (1) Ödemeye esas tutar, kesinleşmiş kararda hükmedilen tazminat kalemleri dikkate alınarak belirlenir. Faize hükmedilmişse ödeme tarihine göre hesaplanması gereken faiz tutarı, karar ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde harcama birimince hesaplanır ve hesap cetveli ödeme dosyasına eklenir.

(2) Harcama birimince; hak sahibinin kimlik ve temsil bilgileri, ödeme yapılacak banka hesabına ilişkin bilgiler, ödeme tutarı ve aynı karar, hak sahibi veya ödeme kalemi bakımından daha önce ödeme yapılıp yapılmadığı hususlarında gerekli kontroller yapılır. Tespit edilen eksiklikler Komisyon Başkanlığından, hak sahibinden veya ilgili birimden temin edilecek bilgi ve belgelerle giderilir.

(3) Gerekli kontrollerin tamamlanmasını müteakip ödeme emri belgesi ve ekleri harcama birimince ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır ve yetkili gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak ilgili muhasebe birimine gönderilir.

(4) Muhasebe birimince ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde mevzuatla belirlenen kontrol işlemleri gerçekleştirilir. Kontrollerin tamamlanmasının ardından ödeme, hak sahibinin veya mevzuat uyarınca tahsile yetkili kişinin hesabına, ilgili muhasebe biriminin tabi olduğu ödeme usulleri çerçevesinde yapılır.

(5) Vergi ve kesinti işlemlerinde ilgili mevzuat hükümleri ile 6384 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin beşinci fıkrasında yer alan istisna hükümleri uygulanır.

Elektronik belge gönderimi

MADDE 10- (1) Komisyon Başkanlığı ile görevli harcama birimleri arasındaki ödeme dosyalarının sevki, bilgi ve belge gönderimi ile ödeme sonuçlarının bildirilmesi işlemleri UYAP üzerinden yürütülür.

(2) Elektronik ortamda gönderilen belgeler, ilgili mevzuatın zorunlu tuttuğu hâller dışında ayrıca fiziki olarak gönderilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ödeme Sonucunun Bildirilmesi ve Özel Durumlar

Ödeme sonucunun bildirilmesi ve gecikmelerin takibi

MADDE 11- (1) Harcama birimi, fiilî ödemenin gerçekleşmesini izleyen en geç beş iş günü içinde Komisyon başvuru ve karar numarasını, hak sahibinin kimlik bilgilerini, ödeme tarihini ve tutarını, varsa kalan tutarı ve ödeme sonucunu gösteren bilgi ve belgeleri Başkanlığa gönderir. Birden fazla ödeme dosyasına ilişkin sonuçlar toplu olarak bildirilebilir.

(2) Ödeme emri belgesinin düzenlenmiş olması veya ödeme tutarının emanet hesabına alınması, fiilî ödemenin gerçekleştiği anlamına gelmez. Bildirimde hak sahibine fiilen ödeme yapılıp yapılmadığı esas alınır.

(3) Ödemenin kanuni süre içinde tamamlanmasını engelleyen ve harcama birimince giderilemeyen hususlar, nedeni ve bu konuda yapılan işlemlerle birlikte kanuni ödeme süresinin dolması beklenmeksizin Başkanlığa bildirilir. Başkanlık, görev alanına giren işlemleri yürütür ve gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

Banka iadeleri ve mükerrer ödemelerin önlenmesi

MADDE 12- (1) Ödeme yapılmadan önce aynı karar, hak sahibi ve ödeme kalemine ilişkin önceki ödeme ve iade bilgileri mevcut kayıtlar üzerinden kontrol edilir. Daha önce kısmen ödeme yapılmışsa yapılan ödemeler dikkate alınarak kalan tutar belirlenir.

(2) Banka tarafından iade edilen tutarlarda, iadenin nedeni ve muhasebe kayıtları kontrol edilerek yeniden ödeme için gerekli işlemler harcama birimince yürütülür. Yeniden ödeme yapılmadan önce ilgili muhasebe birimindeki kayıtlar ve kullanılabilir ödenek durumu kontrol edilir.

(3) Banka iadeleri ve yeniden ödeme işlemlerinin sonucu Başkanlığa bildirilir.

İcra, haciz ve geri alma işlemleri

MADDE 13- (1) Ödeme konusu alacağa ilişkin icra takibi veya haciz bildirimi alınması hâlinde işlemler, Bakanlığın hukuk hizmetlerine ilişkin mevcut görev ve yetki düzeni ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Harcama birimi, icra takibi veya haciz bildirimi nedeniyle ödeme yapılmasına ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri hukuk hizmetlerini yürütmekle görevli birime ve ilgili muhasebe birimine iletir. Doğrudan hak sahibine yapılacak ödeme ile icra dosyasına yapılacak ödemenin mükerrer olmasını önleyecek tedbirler alınır ve Başkanlığa bilgi verilir.

(3) Fazla veya mükerrer ödeme yapıldığının tespit edilmesi hâlinde, ödemenin hukuki niteliğine göre ilgili mevzuatta öngörülen takip ve tahsil işlemleri yürütülür. Harcama birimi, gerekli bilgi ve belgeleri görevli birime ileterek Başkanlığı bilgilendirir.

(4) Koruma tedbirlerinden kaynaklanan tazminatların geri alınmasına ilişkin işlemlerde 6384 sayılı Kanunun 5/B maddesi ile 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 143 üncü maddesi hükümleri uygulanır. Geri alma işlemi için gerekli ödeme bilgileri ve belgeler ilgili mercie gönderilir; işlem ve tahsil sonucu Başkanlığa bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamada tereddütlerin giderilmesi

MADDE 14- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye, uygulamaya ilişkin açıklamalar yapmaya ve gerektiğinde ilgili birimlerin görüşlerini alarak uygulama birliğini sağlamaya Başkanlık yetkilidir.

(2) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri ile Bakanlığın yürürlükteki düzenlemeleri uygulanır.