



This Project is co-funded by the European Union, Republic of Turkey and the Council of Europe.
Bu proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.



HAK SAVUNUCUSU AVUKATLAR İÇİN REHBER KİTAP SERİSİ - 2



BAROLARIN VE AVUKATLARIN AVRUPA İNSAN HAKLARI STANDARTLARI KONUSUNDA KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ ORTAK PROJESİ
JOINT PROJECT ON STRENGTHENING THE CAPACITY OF BAR ASSOCIATIONS AND LAWYERS ON EUROPEAN HUMAN RIGHTS STANDARDS



Bu kitap, Baroların ve Avukatların Avrupa İnsan Hakları Standartları Konusunda Kapasitesinin Güçlendirilmesi Ortak Projesi kapsamında hazırlanmıştır. Proje Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmekte ve Avrupa Konseyi tarafından yürütölmektedir. Türkiye Barolar Birliği Projenin nihai yararlanıcısıdır. Bu Projenin sözleşme makamı, Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

Kapak tasarımı ve Sayfa Düzeni:
Ceket Medya

© Avrupa Konseyi, Ocak 2022

Bu yayın Avrupa Birliği'nin mali desteği ile yayımlanmıştır. Kitap içeriğinden yazarlar sorumlu olup içeriğın Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıttığı anlamı çıkarılmamalıdır.

Bu çalışmada yazarlar tarafından ifade edilen görüşler kişisel olup Avrupa Birliği, Avrupa Konseyi veya Türkiye Cumhuriyeti'nin görüşlerini yansıtmayabilir.

Tüm hakları saklıdır. Bu yayının hiçbir bölümü, Türkiye Barolar Birliği'nden yazılı ön izin alınmaksızın fotokopi, ses kaydı veya bilgi muhafaza veya erişim sistemleri dâhil olmak üzere elektronik (CD-Rom, internet vs.) ya da mekanik fark etmeksizin hiçbir şekilde ve hiçbir formatta çevrilemez, çoğaltılamaz ve aktarılamaz.

Bu belgenin tamamının veya bir kısmının çoğaltılmasına veya çevrilmesine ilişkin tüm talepler ve bu yayına ilişkin diğer tüm hususlar için Türkiye Barolar Birliği ile iletişime geçilmelidir. (yayın@barobirlik.org.tr)

Basım yeri:
Şen Matbaa (0312) 229 64 54 - 230 54 50
Özveren Sokak 25/B Demirtepe - Ankara
Sertifika No: 47964

İÇİNDEKİLER

İNSAN HAKLARI İHLALLERİ İLE MÜCADELEDE İZLEME: İLKELER VE YÖNTEMLER	6
1. İnsan Haklarını İzlemenin Temel İlkeleri	7
1.1. Temel İzleme İlkeleri	7
1.2. Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar	9
2. Bilgi Toplama	11
2.1. İletişim Kurmak ve Topluluk İçinde Görünürlük Oluşturmak	13
2.2. Delil / Kanıt Toplama	14
2.3. Şikayetlerin Alınması	15
2.4. Bilgilerin Doğrulanması	16
2.5. Bilgi Analizi	16
2.6. Doğrudan Tanıklığın Değerlendirilmesi	17
2.7. Diğer Bilgi Edinme Biçimleri	18
2.8. Ceza Davasına Konu Olabilecek Deliller	19
3. Mülakat / Görüşme	20
3.1. Mülakat Yapılacak Kişilerin Belirlenmesi	20
3.2. Mülakata Hazırlanma	22
3.3. Mülakatı Başlatma	25
3.4. Mülakat	26
3.5. Mülakatı Sonuçlandırma ve İletişimde Kalma	28
3.6. Mülakat Raporu	29
3.7. İleri Araştırma / Soruşturma	30
3.8. Özel "Gruplar" veya Belirli Özelliklere Sahip Bireylerle Görüşme	31
4. İnsan Hakları Raporlaması	34
4.1. İnsan Hakları Raporlamasına İlişkin Genel İlkeler	34
4.2. İnsan Hakları İzleme Faaliyeti Saha Raporlaması	35
4.3. Dış / Harici Raporlar	38

HUKUKTA VE KAMU HİZMETLERİNDE ARŞİVLEME VE DOSYALAMA SİSTEMLERİ **44**

1. Dosyalama Sistemleri **44**

- 1.1. Dosya ve Dosyalama Nedir? **44**
- 1.2. Dosyalama Sisteminin Özellikleri **45**
- 1.3. Dosyalama Sistemleri **46**
- 1.4. Dosyalama Süreci **53**

2. Arşivleme Sistemleri **56**

- 2.1. Arşivler **56**
- 2.2. Dosyalama ve Belge Yönetimi **58**
- 2.3. Arşivlerin Oluşturulması **60**

İNSAN HAKLARI İHLALLERİNİN SORUNSALLAŞTIRILMASI **68**

1. Sorunsallaştırma **68**

- 1.1. Hukuki Anlamda Sorunsallaştırma **68**
- 1.2. İnsan Hakları Alanında Sorunsallaştırma **68**
- 1.3. İnsan Hakkı İhlallerinin Tespiti ve Tanımlanması **69**

2. Çevre Hakkı İhlalinin Tespiti ve Tanımlanması **70**

- 2.1. Bilgiye Erişim Hakkı **71**
- 2.2. Katılım Hakkı **72**
- 2.3. Başvuru Hakkı **73**

3. Mülkiyet Hakkı İhlallerinin Tespiti ve Tanımı **74**

- 3.1. Acele Kamulaştırma Uygulamalarından Kaynaklanan İhlaller **75**
- 3.2. Olağan Kamulaştırma Uygulamalarından Kaynaklanan İhlaller **77**

4. İfade Özgürlüğünün Tespiti ve Tanımı **77**

- 4.1. Görüş Sahibi Olma Hakkı **78**
- 4.2. Bilgi ve Düşüncelere Erişim Hakkı **78**
- 4.3. Bilgi ve Düşünceleri Açıklama Hakkı **78**

5. Sonuç ve Öneriler **79**

İNSAN HAKLARI İHLALLERİ İLE MÜCADELEDE İZLEME: İLKELER VE YÖNTEMLER

İNSAN HAKLARI İHLALLERİ İLE MÜCADELEDE İZLEME: İLKELER VE YÖNTEMLER

İnsan Hakları Gözlemcileri (İHG'ler), günümüzde insan hakları ilkelerine uyumun takip edilmesi gereken alanlarda (örneğin siyasi seçimler gibi) ve insan hakları ihlali iddialarının olduğu durumlarda çok önemli işlevler görmektedir. İHG'ler genellikle insan hakları ile doğrudan ilgili olabilecek çalışma alanlarından olmakla birlikte çeşitli meslek gruplarından gelebilir; sürekli veya geçici olarak gözlemcilik görevi yapabilir; olayın veya sorunun yaşandığı yerelden, bölgeden, ülkeden ve hatta ülke dışından olabilir. Her durumda İHG'lerin uyması gereken belli ilke ve yöntemler vardır.

Bu bölümde insan hakları konusunda izleme [monitoring] işlevini yerine getirirken İHG'lerin akıllarında tutmaları gereken temel ilkeler üzerinde duracağız. Söz konusu izleme faaliyetleri arasında şu türden faaliyetler yer alabilir: görüşme; gözaltındaki kişilere yapılan ziyaretler; ülke içinde yerinden edilmiş kişilere ve / veya kamplardaki mültecilere yapılan ziyaretler; mültecilerin ve / veya ülke içinde yerinden edilmiş kişilerin dönüşünün izlenmesi; seçim gözlemi; gösterilerin izlenmesi; ekonomik, sosyal ve kültürel hakların izlenmesi; silahlı çatışma dönemlerinde izleme; toplanan bilgilerin doğrulanması ve değerlendirilmesi ve bilgilerin insan hakları sorunlarını ele almak için kullanılması.

Unutulmamalıdır ki izleme, başlı başına insan haklarını iyileştirmenin bir yöntemidir. İnsan haklarını izlemenin temel amacı, devletin insan haklarını koruma sorumluluğunu güçlendirmektir. Ayrıca, İHG'ler mevcudiyetleri aracılığıyla önleyici bir rol de gerçekleştirebilir. Bir devlet görevlisi veya benzeri siyasi / idari aktör, sorumluluk alanındaki insan hakları konusunda takip edildiğinde, daha dikkatli bir yönetim sergileyebilir.

1. İnsan Haklarını İzlemenin Temel İlkeleri

İHG'ler, öncelikle çalışmalarını insan haklarının korunması yönündeki genel hedef ile ilişkilendirmelidir. Anında harekete geçebilmek için veya daha sonra kullanmak üzere gözlemlerini kaydedebilir ve bilgi toplayabilirler. Bu bilgileri uygun makamlara iletebilirler. İHG'ler yalnızca gelişmeleri gözlemlemek, bilgi toplamak ve davranış kalıplarını algılamakla kalmamalı, yetkilerinin ve yetkinliklerinin izin verdiği ölçüde sorunları tanımlamalı, nedenlerini teşhis etmeli, olası çözümleri değerlendirmeli ve sorun çözmeye yardımcı olmalıdır. **İHG'ler her zaman sağlıklı davranırken, sorunların çözümünde inisiyatif almalı ve yetki ve yeterlilikleri dahilinde hareket etmeleri kaydıyla, harekete geçmeden önce belirli bir talimat veya açık izin beklememelidir.**

Aşağıda insan haklarını koruma amacıyla gerçekleştirilen izleme faaliyetleri sırasında İHG'ler tarafından uyulması gereken temel ilkeleri ve bu ilkeleri destekleyen kuralları alfabetik sırayla inceleyeceğiz.

1.1. Temel İzleme İlkeleri

Cinsiyete Duyarlılık

Kadınlara ve kız çocuklarına yönelik insan hakları ihlalleri, kadının aile ve toplum içindeki ikincilleştirilmiş konumuna bağlı birçok nedenden ötürü belgelenmeden kalabilmektedir. Kadınları etkileyebilecek çeşitli sorunlar şunları içerir: (yeterli) eğitim eksikliği, yetersiz iş olanakları, aile içi şiddet, sivil kargaşa sırasında şiddet, tecavüz ve cinsel kölelik, zorla evlendirme vb. Geçmiş tecrübeler insan hakları konusunda yürütülen faaliyetlerin, cinsiyete duyarlılık meselesine ayrı bir önem vermediği takdirde bu alanda gerçekleşen ihlalleri gözden kaçırabildiğini göstermektedir. Aynı şekilde cinsel yönelim ve cinsiyet kimliği temelinde de gösterilmelidir. Dolayısıyla LGBTİ+'lara yönelik insan hakları ihlallerinin ortaya konulması için de belli usuller izlenmelidir.

Bu konuda şu adımlar atılabilir: Cinsiyete duyarlı bir irtibat listesi oluşturmak, bilgi toplama aşamasında cinsiyete duyarlı olmak, araştırma esnasında odak grup çalışması yapmak, cinsiyete, cinsel yönelim ve cinsiyet kimliğine duyarlı bir dil benimsemek ve görüşmeleri bu bağlamda yürütmek, gerekirse görüşmeyi kadın İHG'nin yapmasını sağlamak.

Doğruluk ve Kesinlik

İHG'lerin izleme faaliyeti çerçevesindeki temel amacı, **doğru ve kesin bilgi sağlamaktır**. İHG'ler tarafından üretilen bilgiler, gelecekteki eylemlerine temel teşkil edecektir. Sağlam ve kesin bilgilerin sağlanması, kapsamlı ve **iyi belgelenmiş raporların** hazırlanması ile mümkün olur. İHG'ler her zaman kesin sorular sorduğundan emin olmalıdır. Örneğin, sadece bir kişinin dövuğüğünün tespitiyle kalmamalı, bunun kim tarafından, kaç kez, ne tür bir aletle, vücudun hangi bölgelerinde gerçekleştirildiğini, hangi sonuçlara yol açtığını vb. sormalıdır.

Yazılı iletişim kesinlik eksikliğini / belirsizliği, söylentileri ve yanlış anlamaları önlemek için her zaman **gereklidir**. İHG'ler tarafından hazırlanan raporlar kapsamlı sorgulamaları yansıtmalı ve faydalı tavsiyeleri içermelidir. Raporlar, belirsiz imalardan ve genel açıklamalardan kaçınmalıdır. Tüm sonuçlar, raporda yer alan ayrıntılı bilgilere dayanmalıdır.

Gizlilik

Bilgilerin gizliliğine saygı duyma ilkesinin ihlali (a) görüşülen kişi ve mağdur; (b) İHG'lerin güvenilirliği ve güvenliği; (c) faaliyetin yerel halkın zihninde sahip olduğu güven düzeyi ve böylece (d) faaliyetin etkinliği açısından çok ciddi sonuçlara yol açabilir. İHG'ler tanığa, ilettilđi bilgilerin kesinlikle gizli tutulacağına dair güvence vermelidir. İHG'ler görüşme yaptığı kişilerle, sağladıkları bilgilerin insan hakları raporlaması veya başka amaçlar için kullanılmasına rıza gösterip göstermeyeceklerini de sormalıdır. Birey kişisel bilgilerinin paylaşılmasını istemese bile, bilginin kaynağı göstermeyen daha genelleştirilmiş başka bir şekilde kullanılabileceğini kabul edebilir.

Mağdurların kimlikleri, tanıklar vb. kayıtlı bilgilerin gizliliğini korumak için özel önlemler alınmalıdır. Kodlu dil ve şifrelerin kullanılmasının yanı sıra kişilerin kimliklerini bu kişilerle ilgili bilgilerden ayrı olarak tanımlayan belgeleri saklamak, toplanan bilgilerin gizliliğini korumada yararlı araçlar olabilir.

Güvenilirlik

İHG'lerin güvenilirliği, izleme faaliyetinin başarıyla gerçekleştirilmesi için çok önemlidir. İHG'ler, imkansız veya tutamayacakları hiçbir sözü vermeyecekleri gibi verdikleri sözleri yerine getirdiklerinden de emin olmalıdır. Bireyler onlara güvenmelidir, yoksa işbirliği yapmaya ve güvenilir bilgi üretmeye o kadar istekli olmayacaklardır. **İhlal mağdurları ve tanıklarıyla görüşürken, İHG'ler**

kendini tanıtmalı, niyetini kısaca açıklamalı, kendisi aracılığıyla neler yapılabileceğini ve yapılamayacağını açıklamalı, alınan bilgilerin gizliliğini vurgulamalı ve gerçekleri (örneğin bir insan hakları ihlalinin olup olmadığını) tespit etmek için olabildiğince çok detay elde etmenin önemini vurgulamalıdır.

Güvenlik

Bu temel ilke hem İHG'lerin hem de onunla temasa geçen kişilerin güvenliğini ifade eder. İHG'ler kendilerini **sağduyulu güvenlik önlemleri aracılığıyla korumalıdır**. Örneğin; tek başına seyahat etmekten kaçınmak, kaybolma riskini azaltmak ve silahlı bir çatışma sırasında çapraz ateşe yakalanmak gibi.

İHG'ler her zaman **bilgi sağlayan kişilerin güvenliğini gözetmekle** yükümlüdür. Görüşme yapmak için tanıkların onayını almalı ve onlara gizlilik konusunda güvence vermelidir. Muhbirlerin, görüşülen kişilerin, tanıkların vb. kimliklerini korumak için güvenlik önlemleri de alınmalıdır. İHG, bir tanığın veya başka bir bireyin güvenliğine ilişkin gerçekçi olmayan güvenceler sunmamalı, yanlış umutlar uyandırmaktan kaçınmalı ve mağduru veya tanığı korumaya yönelik tüm taahhütlerin (temas halinde olmak gibi) tutulabileceğinden emin olmalıdır.

Tarafsızlık

İHG'ler her görevine veya görüşmeye tarafsız bir tavırla yaklaşılmalıdır. **Eğer karşılıklı ihlal durumu söz konusuysa**, olayın tüm taraflarınca yapılan ihlalleri ve / veya suistimalleri eşit bir titizlikle soruşturulmalıdır. İHG'ler, asla bir tarafa diğerinin yanında yer alıyor gibi görünmemelidir.

1.2. Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

Bütünlük: İHG'ler tüm bilgi verenlere, görüşülen kişilere ve iş arkadaşlarına nezaket ve saygı kuralları çerçevesinde davranır.

Danışmanlık Talep Etme: Bilgelik, tartışma ve danışmadan doğar. Bir İHG'nin zor ve şüpheye düşebilecek bir davayla uğraşırken, diğer yetkililere danışması her zaman akıllıca olur. Sahada diğer insani yardım kuruluşlarıyla birlikte çalışıyorsa mükerrer veya potansiyel olarak çelişkili faaliyetlerden kaçınmak için bu kuruluşlara danışmalı veya bu kuruluşlarla uygun istişarenin yapıldığından emin olmalıdırlar.

Saygı Gösterme: Her İHG karşı karşıya olduğu durumu anlamak için çaba göstermeli, bunu her zaman aklında tutmalı ve karşılaşacağı belirli durumlarda nasıl uygulayacağını ve yorumlayacağını öğrenmelidir. İzleme görevini yerine getirirken şu soruları dikkate almalıdır: Görevin ilgili şartları nelerdir? Görevin altında yatan ve görevi açıklayan ilgili uluslararası standartlar nelerdir? Belirli bir soruşturma yaparak, yetkililerle müzakereler yürüterek veya başka bir adım atarak görev nasıl yerine getirilecek? Görev kapsamında hangi işlemleri yapmaya yetkiliyim? Eğer varsa, bu hareket tarzının etik sonuçları nelerdir? Söz konusu eylemin neden olabileceği potansiyel zarar(-lar) ne(ler) olabilir?

Görünürlük: Hem yetkililerin hem de halkın yapılan izleme faaliyetinden haberdar olduğundan emin olmak gerekir. İHG'lerin varlığı ve görünürlüğü, insan hakları ihlalleri karşısında caydırıcı bir rol oynayabilir. Genel bir kural olarak, sahada gözle görülür şekilde aktif bir izleme yapmak, potansiyel ihlalciler gözlemlenmek istemeyeceği için olası mağdurlara bir dereceye kadar koruma sağlayabilir. Ayrıca, oldukça görünür bir izleme varlığı potansiyel mağdur olan bireylere veya gruplara güven verebilir. Ek olarak, görünür bir izleme seçimler, yeniden yapılanma ve kalkınma gibi önemli çatışma sonrası süreçlerde güven telkin etmeye yardımcı olabilir.

Hassasiyet: Mağdurlar ve tanıklarla görüşürken hassas olunmalıdır. Bireyin yaşamış olabileceği acılara, güvenliğini korumak için gerekli adımları atma ihtiyacına saygı duymak, en azından temasta kalmaya özen göstermek gerekir.

Objektiflik: İHG'ler her zaman tarafsız bir tutum ve görünüm sergilemelidir. Bilgi toplarken ve bilgileri tartarken tüm gerçekleri objektif olarak düşünmelidir.

Profesyonellik: İHG'ler her göreve profesyonel bir tavırla yaklaşmalıdır. Bilgili, çalışkan, yetenekli ve detaylar konusunda titiz olmalıdır.

Tutarlılık, Sebati ve Sabır: İnsan hakları ihlallerini belgelemek için sağlam ve kesin bilgilerin toplanması uzun ve zor bir süreç olabilir. Genel olarak, çeşitli kaynaklara yaklaşılması gerekecek ve onlardan alınan bilgi dikkatlice incelenmek, karşılaştırılmak ve doğrulanmak zorunda olacaktır. Her zaman hızlı sonuçlar beklenemez. İHG'ler kapsamlı ve detaylı bir soruşturma tamamlanıp olası tüm bilgi kaynakları araştırılana ve durum hakkında net bir kavrayış elde edilene kadar çabalarını sürdürmelidir. Özellikle endişelerin resmi makamlara bildirilmesinde kararlılık gerekebilir.

Sağduyulu Davranma: Sayıları, alakaları ve kesinlikleri ne olursa olsun, kurallar insan hakları görevlisinin sağduyusu ve iyi niyetli kişisel yargılarının yerine geçemez. İHG'ler her zaman ve her koşulda sağduyulu davranmalıdır.

Standartlara Hâkim Olma: İHG'ler, görevleriyle ilgili olan uluslararası insan hakları standartlarına tamamen aşına olmalıdır. Uluslararası insan hakları standartları, yalnızca İHG'lerin yetkisini tanımlamakla kalmaz, aynı zamanda uluslararası toplumun iradesini (veya anlaşmasını) yansıtmaları bakımından, insan hakları konusundaki izleme faaliyetlerine sağlam bir yasal temel ve meşruiyet sağlar ve hükümetin yasal yükümlülüklerini de tanımlar.

Zarar Vermeme: İHG'ler yetkileri kapsamında ortaya çıkan her durumu etkili bir şekilde ele almak için her türlü çabayı göstermelidir. Ancak iyi niyet ve çabalarına rağmen İHG'ler, ihlallerin mağdurlarının ve tanıklarının güvenliğini sağlayacak araçlara sahip olmayabilir. Bu durumda İHG'lerin eylemi veya eylemsizliği mağdurların, tanıkların veya temas kurdukları diğer kişilerin güvenliğini veya insan hakları faaliyetinin sağlıklı işleyişini tehlikeye atmamalıdır.

2. Bilgi Toplama

İnsan Hakları İzleme faaliyetinin temel amacı, devletin insan haklarını koruma sorumluluğunu kuvvetlendirmektir. "İzleme" kelimesi yüzeysel olarak pasif bir gözlem ve raporlama sürecini ima edebilirken, İHG'lerin bundan daha **aktif bir bilgi toplama yaklaşımı** geliştirmeleri gerekir. İHG'ler gördükleri olayları doğru bir şekilde rapor edebilecekleri ciddi ihlallerin nadiren doğrudan tanığı olurlar. Bunun yerine ağırlıklı bu tür olayları mağdurlardan veya diğer tanıklardan öğrenirler. Bu durum, izleme faaliyetinin başarıyla yerine getirilmesi için uygun teknikler kullanılarak **doğru ve kesin bilgi toplama**yı gerektirir. Bilgi toplama ayrıntılı sorular, takip ve analiz gerektirir; iyi belgelendirilmiş raporlar üretmek için güvenilir bilgiler önemlidir ve bu raporlar daha sonra yetkililer tarafından yapılacak işlemleri teşvik etmek için kullanılabilir.

İHG'ler çalışmalarını sadece gözleme ve raporlama ile kısıtlamaz, çünkü insan hakları hakkında yapılan faaliyetlerin amacı genellikle insan hakları sorunlarını çözmek ve gelecekteki ihlalleri önlemektir. İnsan hakları faaliyetlerinin toplumun her düzeyinde varlık göstermesi gerekir. Yerel makamlar, bu tür faaliyetler sırasında sadece meydana gelen insan hakları ihlal-

lerinin değil, aynı zamanda yerel makamlar tarafından durumu düzeltmek için alınan takip tedbirlerinin de rapor edildiğini bilmelidir. Böylece İHG'ler tarafından yürütülen izleme ve raporlama, belirli insan hakları sorunlarının ele alınması ve takip edilmesi için yerel makamlar üzerinde baskı oluşturmaya yardımcı olabilir. Bu takip eylemi genellikle insan hakları ihlallerini gidermekle kalmaz, aynı zamanda gelecekte insan hakları ihlallerini önlemeye de hizmet eder.

Görev tanımında izlenecek insan hakları sorunlarının belirlenmesinden sonra, insan hakları izleme süreci esas olarak bilgi unsurlarını toplamaya yönelik sorgularla takip edilir ve bu da *prima facie* (karşıtı ispatlanana kadar doğru kabul edilen) ihlallerin varlığı veya var olmamasıyla ilgili değerlendirmelere olanak tanır. Bu sorgulamalar bir dizi aşama ve boyut içerir:

- (a) **Görev kapsamında hangi sorunların takip edilmesi gerektiğini belirleme;**
- (b) **Temas geliştirme** ve topluluk içinde **bir görünürlük ve mevcudiyet sağlama;**
- (c) İfadelerin ve şikayetlerin toplanması;
- (d) İhlalle ilgili bilgileri doğrulamaya yönelik bir soruşturmanın yanı sıra asker, polis ve hukuk sistemi de dahil olmak üzere yetkililerin tepkisini uygun şekilde inceleme;
- (e) Bu noktada herhangi bir insan hakları ihlali meydana gelmediği tespit edilirse davayı kapatma;
- (f) Soruşturmada bir ihlal olduğu tespit edilirse, tavsiyelerde bulunma ve görev tanımlarının gerektirdiği adımları atma (Daha fazla müdahil olunacak eylemlerde bulunmak için farklı bilgi düzeylerinin gerekli olabileceği unutulmamalıdır.).
- (g) Tüm süreç boyunca, İHG'ler **sorumlu makamların özenle ve verimli bir şekilde hareket ettiklerinden emin olmaya çalışacaktır**. Özellikle polisin ve / veya ordunun insan haklarına ve tanıkların tutuklanması, gözaltı ve yargılanmasına ilişkin yasal prosedürlere sayęı göstermesine ve ayrıca bu sürecin güvenliğine ilişkin teminatları izleyeceklerdir.
- (h) Genel olarak, İHG'ler **cezai kovuşturma için delil toplamaya çalışmamalıdır**. Bu tür delillerle karşılaştıklarında, normal olarak, delilleri daha fazla araştırma yapması ve konuyu adalete teslim etmesi beklenebilecek yetkililere sunmalıdırlar.

2.1. İletişim Kurmak ve Topluluk İçinde Görünürlük Oluşturmak

İHG'lerin bilgi toplaması ve durumla ilgili doğru bir kavrayış kazanması için bilgi sahibi kişiler, insan hakları kuruluşları, diğer sivil toplum kuruluşları (STK'lar), yerel hükümet yetkilileri ve kendi alanlarında çalışan diğer ilgili aktörlerle iletişim kurmaları gerekir. Özellikle bölgedeki avukatlar ve gazeteciler, genellikle ilgili gelişmelerden haberdar oldukları için iyi bilgi kaynakları olabilirler. İHG'ler, belirli hassas gruplara -örneğin önceki bölümde bahsedildiği gibi kadınlara- yönelik ihlallerin geleneksel bilgi toplama kanalları aracılığıyla tespit edilmesinin daha zor olabileceği gerçeğine karşı duyarlı olmalıdır. Bu nedenle, belirli gruplara veya kişi kategorilerine gereken ilgi- nin gösterilmesini ve onlara karşı olası ihlaller hakkında yeterli bilgi toplanmasını sağlamak için araştırmalarını genişletmeleri gerekebilir. İletişimi geliştirmek, bireylerle ve kuruluşlarla iletişim kurmak, periyodik toplantılar düzenlemek vb. için aktif çaba göstermek iyi bir adımdır. Ayrıca, İHG'ler geliştirdikleri kaynakları kullanmalı, daha fazla bilgi için tekrar tekrar sahadaki bağlantılarına dönmelidir.

Bu bağlamda, İHG'ler polis ve askeri yetkililer, yargıçlar ve adaletin uygulanması ile ilgili diğer yetkililer de dahil olmak üzere yereldeki kamu görevlileriyle / yetkilileriyle ilişkiler geliştirmelidir. Bu tür kişiler karşısında görünür olma, ihlallerden caydırmaya yardımcı olacaktır. Bahsedilen türden resmi temaslar, farklı sorunlar ortaya çıktığında hangi yetkililerin yardımcı olabileceğini belirlemeye de yardımcı olacaktır. Ayrıca, İHG'ler cezaevlerini, hastaneleri, morgları ve nüfusun en fazla risk altında olduğu alanları (çalışma bölgeleri ve kırsal topluluklar gibi) düzenli olarak ziyaret etmelidir.

Yukarıda da belirtildiği gibi, STK'lar genellikle çok değerli bilgiler sağlayabilir ve insan hakları izleme faaliyetine birçok yönden yardımcı olabilir. Bazı insan hakları STK'ları özellikle insan hakları konusunda genel bilinçlendirmeyi, halkı insan hakları konusunda eğitmeyi, insan hakları standartlarının iyileştirilmesi için kulis faaliyetini, azınlıklar için çalışmayı, kadın insan hakları için çalışmayı, çocuk haklarını korumayı ve / veya insan hakları ihlallerinin belirli kategorilerini izlemeyi (örneğin zorla kaybetme, işkence vb.) odaklarına alırlar. Diğer STK'lar, tam olarak insan hakları alanına girmeyen ancak birçok ortak noktası olan bazı alanlarda çalışırlar. Örneğin çevrenin korunması, tüketici hakları, mayınların temizlenmesi vb. Bazı STK'ların tamamen yerel veya ulusal üyeliği vardır. Bazıları ise bölgesel veya uluslararası düzeyde işlev görür.

İnsan hakları izleme faaliyeti sırasında yardımcı olabilecek STK'ların çabalarını desteklemek ve iş birliği yapmak değerlidir. Sahadaki faaliyetlerin, genellikle sınırlı insan ve mali kaynak ile yapıldığı göz önüne alındığında bu durum özellikle önemlidir. Söz konusu durumlarda, izleme işlevlerini en iyi şekilde yerine getirebilmek için bilgi sağlayabilen ilgili yerel STK'larla ağlar geliştirmenin, izleme faaliyeti açısından çok önemi vardır. Aynı zamanda, bu STK'ların ulusal hükümetlerle karşılıklı ilişkilerini güçlendirmelerini sağlamaya özellikle dikkat edilmelidir.

İHG'ler insan hakları eğitimi vb. konularında yardımcı olabilecek ve ayrıca nasıl destek (örneğin çocuk istismarına ilişkin psikolojik destek, gıda yardımı gibi) sağlanabileceğini belirlemek için izleme yaptıkları bölgede faaliyet gösteren STK'ları öncelikle tespit etmelidir. Başka bir deyişle, kriz durumu ortaya çıkmadan önce temasların geliştirilmesi önemlidir. Sorun ortaya çıktıktan sonra, temasların yararlı olması için gerekli ilişkileri geliştirmek daha zor olacaktır.

Bağlantılar geliştirirken ve bunlardan faydalanırken, İHG'ler iletişimde oldukları kişilerin perspektifini değerlendirmelidir. İdeal olan, en azından ortaya çıkabilecek insan hakları sorunları konusunda en az belirgin önyargıya sahip kişilerin belirlenmesidir. Her durumda, İHG'lerin bilgi sağlayabilecek irtibat kişilerinin önyargılarını da anlaması gerekir.

2.2. Delil / Kanıt Toplama

Bilgi toplama, insan hakları ihlallerine ilişkin tüm güvenilir ipuçlarını aktif olarak takip etmeyi gerektirir. İHG'ler daima, kendisini ihlal mağduru olarak gören bir kişiden bilgi almak için uygun ve harekete geçmeye hazır olmalıdır. İHG'ler bir durumu öğrendiğinde (örneğin bir gösteri, doğrulanmış zorla kaybedilme, zorla yer değiştirme veya toplu tutuklama) dolaylı kaynaklardan ilgili bilgileri toplamak ve ardından tanıkları tespit etmek ve bunlarla mülakat / görüşme yapmak için gerekli adımları atmalıdır. İHG'ler, bir olay mahalline gitmenin soruşturmaya yardımcı olup olmayacağını veya bilgi kaynaklarını tehlikeye atıp atmayacağını dikkatlice değerlendirmeli ve şüphe durumunda her zaman izleme faaliyeti çerçevesinde birlikte hareket edilen diğer ilgili kişilere danışmalıdır. Genel olarak, ortaya çıkacak yararın, görevli kişi veya bilgi kaynakları açısından herhangi bir potansiyel riskten daha ağır basıp basmayacağına karar verilebilmesine sağlayacak kadar bilgi toplanana dek, bir olay mahallini ziyaret etme konusunda biraz ihtiyatlı olmak akıllıca olacaktır.

2.3. Şikayetlerin Alınması

İHG'lerin ulaşacağı kişisel temasın oranı yerel nüfus, STK'lar ve diğer örgütlerle kurulan güven ilişkisine bağlıdır. Güvenilirlik ve bilgi ihtiyacı, İHG'lerin insan hakları ve ilgili alanlarında çalışan diğer kuruluşlarla iyi ilişkiler geliştirmeleri için başka bir neden sağlar.

Soruşturmanın amacı şüpheli ölüm, yasadışı gözaltı, zorla yer değiştirme gibi iddia edilen hak ihlaline yol açan koşulları ve eylemleri belirlemektir. İHG'lere iletilen ihlal kategorisi ne olursa olsun böyle bir soruşturmanın yapılması gereklidir. Ancak bulunacak çalışma yöntemi, örneğin bir kişinin ölümü, ortadan kaybolması, işkence, insanlık dışı veya aşağılayıcı muameleyle uğraması, bireysel özgürlük ve güvenliğe yönelik ciddi ve sık tehditler alması, ayrımcılık nedeniyle işten atılması, kadınlara yönelik şiddet ya da ifade hakkının ihlali gibi ihlal türüne göre farklılık gösterecektir. İzlenecek yöntemin niteliği, mevcut bilgilerin getirdiği kesinlik derecesine bağlı olarak da değişir. Örneğin, nispeten az miktarda bilgi için, yalnızca düzenli bağlantılarla yapılan gizli görüşmeler yeterli olabilir. Biraz fazla bilgi, diğer tanıklarla daha doğrudan bir soruşturma yürütülmesini gerektirebilir. Daha da fazlası, bir saha ziyaretinin organize edilmesi ve gerçekleştirilmesi ile mümkün olabilir. İHG'ler acil ve ciddi bir durumla karşılaşırlarsa, müdahale zorunlu olarak daha hızlı ve daha az ihtiyatlı olmalıdır.

Önemli miktarda bilgi toplandıktan sonra, İHG'lerin elde ettikleri bilgiye karşılık olarak yetkililere soru sormaları gerekebilir. Yetkililerin soruşturma ve duruma verdiği yanıtlara bağlı olarak, daha fazla bilgiye ihtiyaç duyulabilir veya başka adımlar düşünülebilir. Örneğin, yerel düzlemde üst düzey yetkililere başvururken, insan hakları alanında da daha üst düzey gözlemcilerin yardımına başvurulması gerekebilir.

Görev alanlarının farklı yönlerine bağlı olarak, İHG'lerin bireysel şikayetlerle ilgili sorular için kullanılan özel formlar hazırlamaları oldukça faydalıdır. Bazı durumlarda, şikayet formları konunun ciddiyetine ve soruşturmanın kesinliğine bağlı olarak davanın kabul edilebilirliğine karar vermek için kullanılabilir. Bu nedenle, sorgulama formlarını düzgün bir şekilde doldurmak önemlidir.

Mağdurlar veya tanıklarla görüşürken, İHG'lerin form sırasına göre soru sormaması gerekir. Bununla birlikte, bazı noktalar cevapsız kalsa bile görüşme sırasında hiçbir noktanın gözden kaçırılmaması için vaka formunun içeriğini akılda tutmak önemlidir.

Mülakattan sonra, İHG'ler formları mülakat notlarına göre doldurabilirler. Mağdurun veya tanığın bilgileri sundukları sıraya bakılmaksızın olguların ve olayların kronolojik olarak yeniden düzenlenmesi özellikle önemlidir.

Formda istenen bilgiler en önemli bilgilerdir ancak ayrıntılı değildir. Fazladan sayfalar mağdurun adıyla değil dosya numarasıyla tanımlandığı sürece, ek bilgiler ayrı bir kağıda yazılabilir veya forma eklenebilir.

2.4. Bilgilerin Doğrulanması

Bir ihbar aldıktan sonra, İHG'ler **alınan bilgileri kontrol etmek** zorundadır. Herhangi bir adım atmadan önce rapor edilen insan hakları ihlallerinin gerçekliğini doğrulamak önemlidir. İHG'ler, şikayet içeriğini, konuyla ilgili bilgisi olan herhangi bir insan hakları kuruluşu veya örgütünden doğrulamalıdır. Ayrıca, inceleme altındaki dava hakkında bilgisi olan herhangi bir insan hakları örgütünden veya kuruluşundan yardım talep edilebilir.

Öte yandan, İHG'ler mağdurun ailesinin, arkadaşlarının, komşularının ve diğer tanıkların şikayetlerdeki gerçekleri doğrulayıp doğrulayamayacağını belirlemelidir. Tanıklarla mümkün olan en kısa sürede bireysel olarak görüşülmeli ve onlarla sık sık temas halinde kalınacağından emin olunmalıdır. İHG'lerin bu kişileri, araştırma sırasında ve sonrasında güvenli olmalarını sağlamak için çaba göstereceği, ancak güvenliklerini garanti edemeyeceği konusunda bilgilendirmesi gerekir. Ek olarak, tanıklara anonim kalmak isteyip istemedikleri sorulmalıdır.

2.5. Bilgi Analizi

İnsan hakları ihlallerine ilişkin gerçekleri açığa çıkarma konusunda tekrar eden bir sorun, yerinde ziyaretler veya görüşmeler sırasında elde edilen bilgilerin değerlendirilmesindeki zorluktur. Sonuçta, İHG'ler aldıkları bilgilerin her ayrıntısını doğrulama kapasitesinden yoksundur. Gerçekten de, İHG'lerin ceza adaleti sisteminde meydana gelebilecek çoğu ihlalin "kökenine inebilmesi" nadir görülen bir durumdur. Bununla birlikte, genel olarak, İHG'ler toplanan bilgilerin ilişki düzeyi, doğruluğu, güvenilirliği ve dürüstlüğü temelinde en az bir *prima facie* analizi geliştirmeyi amaçlar.

İnsan hakları olgu tespitinde en yaygın olarak uygulanan güvenilirlik kuralının temelinde şu ilke yer alır: **Bilgiler bağımsız kaynaklardan toplanan materyallerle tutarlı olmalıdır.** Toplanan bilgilerin tutarlı olması için belirli

bir bilgi, diğer toplanmış materyallerle ilişkili biçimde, bağlama ne derece uygun olduğuna göre değerlendirilir. Bu nedenle İHG'ler yalnızca toplanan belirli bilgilerin değil, aynı zamanda bulmacanın parçalarının tamamı bir araya geldiğinde tüm hikâyenin inandırıcı olup olmadığını düşünmelidir.

İHG'lerin bilgi bulma prosedürlerinden beklenen tamlık ve kesinlik, bilgileri toplama amacına bağlı olarak önemli ölçüde farklılık gösterecektir. Adli sistemde geçerli olabilecek belirli bir "ispat ölçütü" yerine, yapılacak eylemle ilgili olan kesinlik derecesi ve bilgi miktarı belirlenmelidir. Örneğin, İHG'ler, hükümetin bir soruşturma başlatacağı umuduyla, iddialar hakkında alt düzey devlet görevlisini bilgilendirmek için şikayetleri ve diğer bilgileri toplamaya çalışıyorsa, gerçeği bulma prosedürünün özen derecesi ve eksiksizliği zorunlu olarak azaltılmış olur. Örneğin, insan hakları ihlallerinin işlendiğine dair bir tespit söz konusuysa, bu durum için sürecin eksiksiz yürütülmesi ve daha yüksek düzeyde bir kesinliğe ulaşılması gerekir. Bir faili alenen tespit etmek için İHG'lerin çok önemli bilgilere sahip olması gerekebilir (muhtemelen adalet sisteminde uygulanan makul şüphenin ötesini işaret eden bir standardı karşılamaya yetecek kadar) çünkü bu tür bir ismi kamuya mal etme o kişinin kovuşturulmasına ve muhtemelen misilleme gibi girişimlere yol açabilir. Her halükârda, failin bu şekilde tespiti, insan hakları izleme faaliyetinin bütünü açısından politika belirleyici olacak ve bu tespit sadece bireysel İHG'ler tarafından yapılmayacaktır.

2.6. Doğrudan Tanıklığın Değerlendirilmesi

İHG'ler mağdurların ve tanıkların, görgüye dayalı bilgilerini doğrulamak için çok çeşitli teknikler kullanabilir. Mülakat sırasında görüşmeyi yapan kişi, içsel tutarlılığı ve ifade tutarlılığını test etmelidir. Görüşmeci, aynı konuya birkaç kez ancak farklı sorularla geri dönerek tutarsızlıkları araştırabilir. Bununla birlikte, İHG'ler iletişim güçlüklerinin de çoğu zaman tutarsızlıklar yaratabileceğini dikkate almalıdır. Görüşülen kişiye açıklayıcı bilgi verme fırsatı tanınmalıdır.¹ İHG'ler, kültürel farklılıkların ve tanıklığın doğasının, kişide utanç ve iletişimde zorluk yaratabileceği gerçeğine karşı duyarlı olmalıdır.

İHG'ler, analizlerinde bir tanığın bakış açısını veya önyargısını hesaba katmayı da unutmamalıdır. Örneğin mağdur, davranışlarını haklı çıkarmak ve kendisini yaralayan kişiden intikam almak için abartabilir. Siyasi eğilimleri doğrultusunda gerçeği gizleyebilir veya yeniden düzenleyebilir. Mülteciler,

1 http://hrlibrary.umn.edu/monitoring/chapter7.html#N_1

mülteci statüsüne hak kazanmak veya sadece kaçma kararlarını haklı çıkarmak için maruz kalmış olabilecekleri zulmü abartılı anlatabilirler. İdeal olanı İHG'lerin farklı siyasi geçmişlere ve yaşam deneyimlerine sahip bireylerden tutarlı bilgiler elde edebilmesidir. İHG'lerin güvenilir ve konuyla doğrudan bağlantılı olmayan temaslar yapmasının yanı sıra özellikle kendi kavrayış güçlerini kullanmaları da bu bağlamda yardımcı olur.

2.7. Diğer Bilgi Edinme Biçimleri

Mağdurların ve tanıkların doğrudan ifadesi İHG'ler için başlıca bilgi kaynağı olsa da gözlemciler, **duyduklarını aktaran tanıklık ifadelerini de kullanabilirler**. Ancak, uzak (dolaylı) tanıkların ifadesini kullanırken, dolaylı bilgilerin doğrudan ifade vermektan daha güvenilir olmadığı bilinmelidir. Birbiriyle ilgisiz birkaç kaynaktan gelen söylenti veya kulaktan dolma bilgiler, elde edilen bilginin güvenilirliğini ve delil değerini artırabilir. Ancak yine de gözlemciler, bunu gerçek olarak kabul etmeden önce söylentiye veya ikinci el ifadeyi dikkatle ele almalıdır.

Diğer bilgi biçimleri de insan hakları ihlalleri iddialarını doğrulayabilir. Örneğin İHG'ler, mülakat ve / veya tıbbi muayene sırasında gözlemlenen fiziksel ve psikolojik semptomları güvenilirlik göstergeleri olarak kullanabilir. Mümkünse, mağdurların tıbbi ve psikolojik semptomlarını değerlendirmek için tıp uzmanlarından yardım almalıdır. Ancak bu tür profesyonellere hemen ulaşamıyorsa, dikkatli bir şekilde gözlem yapılması ve semptomların tanımlanması, bir tıp uzmanının bilgileri daha sonra değerlendirmesine yardımcı olabilir. Bir tıp uzmanının tavsiyesine göre İHG'ler, görüşme ve muayene sırasında elde edilen bilgilerin iddia edilen kötü muamele ile tutarlı veya tutarsız olup olmadığını değerlendirmelidir. İşkenceden hemen sonra fiziksel semptomların tanımı ve yara izleri de dahil olmak üzere mağdurda kalan herhangi bir fiziksel semptom, iddia edilen işkence türleri için bilinen semptom örüntüsü ile uyumluysa, İHG'ler bulguları iddialarla uyumlu olarak değerlendirebilir.

İddialara dair diğer fiziksel deliller, alan ziyaretleri sırasında elde edilebilir ve bu da, tanıkların ihlalin işlendiğini iddia ettikleri mekâna dair açıklamalarını doğrulamak ve özellikle de resmi makamların gelmesinden önce 'sahnenin' değişebileceği endişesi olduğunda fotoğraf çekmek için bir fırsat sağlar.

Fiziki deliller arasında mağdura ait giysiler, kişisel eşyalar, tırnaklar, tırnak altı sıyrıkları, kan ve saç yer alabilir. Yaralanmalarda kullanılan aletler (silah-

lar vb.) ve mağdurun vücudundan çıkarılan yabancı cisimler de (mermiler, mermi parçaları, topaklar, bıçaklar ve lifler) delil olarak kullanılabilir. Diğer gerçek delil örnekleri arasında kimyasal numuneler, sorumlu kişiyi tanımlayan parmak izleri, olay ve / veya olay yerinin fotoğrafları / filmi ve mağdurun vücudundaki işkençe izlerine ait fotoğraflar / krokiler yer alır.

Genel olarak, İHG'ler suç mahallerini el değmeden bırakmalı ve **kendilerini kolluk güçlerinin yerine koymaya çalışmamalıdır**. İHG'ler, bir ceza soruşturmasında kullanılacak türden fiziksel delilleri toplamamalı veya kurcalamamalı, adaleti sistemini ilgilendiren unsurları bozmaktan kaçınmalıdır. Bununla birlikte, İHG'ler bu tür delillerle karşılaşır, yetkililerin soruşturmayı yürütme olasılıklarının olup olmadığını öğrenmeye çalışmalıdır. Bir İHG alternatifi yoksa ve fiziksel delillere sahip olursa, delilin bozulmasını ve kaybolmasını önlemek için ilgili görevlinin bunları uygun şekilde toplamasını, işlemlerini, paketlemesini, etiketlemesini ve depolamasını sağlamalıdır. Her fiziki delil, ne zaman ve nerede alındığını / bulunduğunu gösteren ayrı bir ifade taşımalıdır. İfade, delili kimin aldığını / bulunduğunu belirtmeli ve o kişi tarafından imzalanmalıdır. Bu prosedür, delillerin sürekliliğini korumak açısından önemlidir.² Yine de, bu tür delillerin işlenmesi normalde profesyonel adli tıp eğitimi gerektirdiğinden zorunlu olunmadıkça yapılmaması gereken bir iş olarak görülmelidir.

Nihayetinde, tüm bilgilerin tutarlılığına, ifadelerin güvenilirliğine ve toplanan diğer materyallerin sağlamlığına dayalı olarak bu tür bilgilerin güvenilirliğini değerlendirmek için İHG'lerin sağduyularına güvenmeleri gerekir.

2.8. Ceza Davasına Konu Olabilecek Deliller

İHG'ler, karşılaştıkları bilgilerin ceza soruşturma ve kovuşturmaları için potansiyel olarak yararlı olabileceği bağlamların farkında olmalıdır. Genel olarak, savcılık ve avukatlar kendi araştırmalarını yapmayı tercih ederler ve başkaları tarafından toplanan bilgilere güvenmekte zorluk yaşarlar.³ Ancak, bilgiyi sağlayan kişi rıza göstermedikçe ve bilginin gizliliğini, herhangi bir kişinin veya delilin korunmasını sağlamak için gerekli önlemleri almadıkça paylaşımında bulunulmamalıdır.

2 http://hrlibrary.umn.edu/monitoring/chapter7.html#N_2

3 http://hrlibrary.umn.edu/monitoring/chapter7.html#N_4

Ceza davaları için toplanan delillerin çoğu, tanıklarla görüşme, suç mahalli ziyaretleri, fiziksel delillerin toplanması ve belge aramalarından oluşur. Ceza soruşturma ve kovuşturmalarına ilişkin delillerin genellikle insan hakları raporları için elde edilen bilgilerden daha dikkatli bir şekilde ele alınması gerekir. Fiziksel deliller sadece korunmakla kalmamalı, aynı zamanda delillerin daha sonra doğrulanabilmesi için gözetim zinciri de dikkatli bir şekilde kaydedilmelidir. Bu noktada delillerin orjinalliğini kaybetmesine yol açabilecek her türlü müdahaleden kaçınmak gerekir. Yukarıda belirtildiği gibi, İHG'ler adli soruşturmaları aksatmaktan ve fiziksel delil toplamaktan çoğunlukla kaçınmalıdır.

Bir tanığın cezai takibatta sunulması gereken delili varsa, İHG'ler tanıklığı etkilemekten kaçınmak için tanıkla görüşmeyi ertelemek isteyebilir, **potansiyel tanıklar hakkında savcılar bilgilendirir** veya soruşturma yetkilileri ile yakın çalışmak isteyebilir.

3. Mülakat / Görüşme

Görüşme, insan hakları ihlalleri hakkında bilgi toplama amacıyla kullanılan en yaygın yöntemdir. Yazılı bilgileri desteklemek için sözlü deliller genellikle gereklidir. Bu kısımda, görüşmenin çeşitli yönleri tartışılacaktır. Görüşmeye hazırlanma, görüşmeyi başlatma ve yürütmenin temel teknikleri incelenecektir. Ele alınacak konular arasında tercümanların kullanılması, bilgilerin doğrulanması ve belirli özelliklere sahip kişilerle görüşme de yer alır. Görüşmelerin iş yeri, hapisane, olay yeri ve yol / yolculuk gibi birçok farklı bağlamda gerçekleşebileceğini akılda tutmak önemlidir. Mülakat süreci her duruma uyacak şekilde uyarlanmalıdır. Ayrıca, İHG'ler hangi bilgileri toplamaları gerektiği konusunda stratejik düşünmelidir. Nereden bilgi alabilirler? Kim bilebilir? Tanıkların öne çıkıp hikayelerini anlatmaktaki çıkarları nelerdir?

3.1. Mülakat Yapılacak Kişilerin Belirlenmesi

3.1.1. Tanıkların Belirlenmesi

Genellikle bu tür durumlarda, bireyler kendilerini insan hakları ihlalleri için koruma veya başvuru arayışı içindeki kişiler olarak tanımlarlar. Bununla birlikte, tanıkların ve mağdurların kendilerini tanıtmanın yetersiz veya tehlikeli olduğunu düşünmeleri de yaygın bir durumdur. Cinsel istismarlar veya kadınlara ve LGBTİ+'lara yönelik diğer şiddet türleri gibi belirli ihlal türlerinde, mağdurların ihlalleri bildirme konusunda daha isteksiz olabilirler. Yerel

insan hakları örgütleri ve diğer kuruluşlar, İHG'leri insan hakları ihlallerinin mağdurları ve tanıklarıyla temasa geçirebilir. Klinikler ve tedavi merkezleri de başlangıç noktası olabilir. Ayrıca, avukatlar ve gazeteciler potansiyel görüşmecileri belirleyebilir.

Yukarıda belirtildiği gibi, İHG'ler erişilebilir ve ofislerinden ayrılmaya hazır olmalı ve kendisini ihlal mağduru olarak gören kişiden bilgi alabilecekleri yere gitmelidir. Uzak kırsal alanlara gitmek durumunda kaldıklarında çeşitli yaklaşımlar arasından seçim yapmalıdır. Bir yaklaşım, tanıkların kendileriyle iletişim kurmasına izin vermek için bir ziyaret programı oluşturmak ve takip etmektir. Diğer bir olasılık ise düzensiz ve beklenmedik ziyaretlerle tanıklara erişmektir. Üçüncü yaklaşım, yerel toplumun önde gelenleri gibi güvenilir bir üçüncü taraf aracılığıyla ara sıra ziyaretler planlamaktır.

İHG'ler tanıklık için asla ödeme yapmamalıdır ancak uzun mesafelerde seyahat etmek zorunda olan tanıkların seyahat masrafları karşılanabilir. Mülakat için ödeme yapmamanın nedenlerinden biri, görüşülen kişinin İHG'lerin duymak istediğini düşündüğü hikayeyi anlatacağı yönündeki endişedir.

3.1.2. Tanıkların Korunması

Tanıklarla görüşme sırasında akılda tutulması gereken bir diğer husus da **tanıkların korunması ihtiyacıdır**. Tanıkların korunması meselesi, mülakat düzenlenmenin ilk aşamalarından mülakat sonrası sürdürülecek iletişime kadar alınması gereken tüm önlemler bağlamında ele alınmalıdır.

Tanığı korumak için çeşitli önlemler alınabilir:

- (a) Mülakatlar, **tanık üzerinde gereksiz** bir ilginin olmadığı ortamlarda yapılmalı, İHG'ler dikkatlerin birkaç kişiye odaklanmasından kaçınmak için topluluktaki önemli sayıda insanla görüşmeye çalışmalıdır.
- (b) Mülakatlar, gözetimin minimum düzeyde olduğu bir yerde gerçekleşmelidir. İHG'ler hareketliyse ve kırsal kesimde seyahat ediyorsa, hükümet gözetiminin bir sorun olması daha az olasıdır.
- (c) Görüşmeci, bir tanıkla mülakat yaparken hiçbir zaman başka bir tanığın verdiği ifadelere açık bir şekilde atıfta bulunmamalıdır. Böyle bir hata, ilk tanığı tehlikeye atabilir ve / veya ikinci tanığı sağlanan bilgilerin gizliliği konusunda rahatsız edebilir. Temaslar çok dikkatli bir şekilde korunmalı ve tam güvenlik güvencesi altında olmamaları dışında kimlikleri ifşa edilmemelidir.

- (d) Görüşmeci, tanığın tehlikede olup olmadığını ve tanığa göre hangi güvenlik önlemlerinin alınması gerektiğini sormalıdır.
- (e) Görüşmenin başında kısaca ve sonunda da daha ayrıntılı olarak, görüşmeci görüşmeden sonra tanığa belli ölçüde bir koruma sağlamak için ne gibi önlemler alınabileceğini sormalıdır. Görüşülen bazı kişiler anonim kalmayı tercih edebilir. Her halükârda, İHG'ler tanığın tam güvenliğini garanti edemeyeceğini açıkça ifade etmelidir.

Görüşülen kişileri korumak için, **kayıtların tümü her zaman güvenli bir yerde saklanmalıdır**. Dosyalar ekstra bir önlem olarak **kişinin adıyla değil, kendilerine verilen dosya numarasıyla tanımlanmalıdır**. Mülakat yapılan kişileri tanımlayan listeler, önemli dosyalardan ve mülakat kayıtlarından ayrı tutulacaktır. Ek bilgi varsa, İHG'ler bunu mağdurun adıyla değil, dosyanın numarasıyla işaretlemelidir. Tüm kayıtların çift kopyaları alınmalı ve güvenli bir yerde saklanmalıdır.

3.2. Mülakata Hazırlanma

Mülakata hazırlanırken, İHG'ler kiminle mülakat yapacağını, bu kişileri nasıl koruyacağını, mülakatı kimin yapması gerektiğini ve mülakatın hangi dilde yapılacağını düşünmelidir. Gerekliyse çevirilerin kim tarafından yapılacağını, mülakatın nerede yapılması ve nasıl kaydedilmesi gerektiğini, mülakatı yapan kişinin⁴ mülakat öncesinde neleri bilmesi gerektiğini ve mülakatın nasıl başlatılması gerektiğini kararlaştırmalıdır.

Travmatik deneyimler konusundaki titizlik nedeniyle çoğu kuruluşun tanıklar ve mağdurlarla bireysel olarak görüşme uygulaması vardır. Bu yaklaşımlar, görüşmeciye, bireysel olarak kiminle görüşme yapacağına karar vermeden önce gruptaki insanların ne söylemeye istekli olduğuna dair genel bir fikir verir.

3.2.1. Mülakatı Yapacak Kişinin Belirlenmesi

Görüşmeci sayısı

Genel olarak mülakatı iki kişinin yapması en iyisidir. Bir kişi göz temasını sürdürülebilir ve sorular sorabilir. Diğer görüşmeci gizlice not alabilir ve cevapsız soruları belirleyebilir. Çoğu görüşme için iki görüşmecinin bulunması uygulamada imkânsız olabilir. Sadece bir görüşmeci varsa, sınırlı not almalı

4 Metinde görüşmeci olarak da adlandırılacaktır.

ve oturumdan sonra daha eksiksiz notlar hazırlamalıdır. Ayrıca, bir tercüman gerekliyse, üç kişi kalabalık bir dinleyici grubu olabilir. Genel olarak, daha az insan varken insanlar daha samimi olmaya isteklidir.

Kültürler arası farklılıklar

Mülakatı yapan kişi ile görüşülen kişi arasındaki kültürel farklılıklar iletişim sorunlarına neden olabilir. Bu kültürler arası farklılıklar; travmatik deneyimin anlamı, cinsiyet ve statü rolleri ve uygun konuşma konuları hakkındaki tutumları içerir. Fiziksel etkileşim (göz teması, kişisel alan) hakkında kültürel olarak belirli fikirler bile yanlış anlamalara yol açabilir. Görüşmecinin bu kültürel farklılıklara karşı duyarlı olması, görüşülen kişiye karşı sabırlı olması ve görüşülen kişinin kültürü hakkında daha fazla bilgi edinmeye çalışması çok önemlidir. Bir başka kültürel farklılık, görüşülen kişinin hayatında siyasetin ne ölçüde bir faktör olduğu olabilir. Görüşülen kişi, ifade edilen görüşlere katılmasa bile bu tanıklığı saygıyla dinlemeli ve kaydetmelidir.

3.2.2. Tercümanlar

İHG'lerin tercüman kullanması gerekiyorsa, bu kişiler aldıkları bilgileri tam olarak anlayamayabilirler. Ayrıca, tercüman görüşülen kişi ile aynı toplumsal gruptansa o kişi, İHG'lerle konuşmak konusunda daha isteksiz olacaktır. Eğer **tercüman** gerekli ise bu kişilerin hükümet ya da karşıt grup için çalışmadığından emin olmak gerekir. Tercümanların görüşülen kişiler açısından göz korkutucu olmadığından emin olmak gerekir. Örneğin, eski ordu mensupları veya ihlali gerçekleştirenlerle aynı etnik kökene sahip kişilerden kaçınılmalıdır. Ayrıca, görüşmenin bağlamına göre kadın tercümanlar erkeklerle göre daha az tehdit edici olabilir. Ayrıca, İHG'ler, tercümanın görüşülen kişiyle aynı yerel ağız veya lehçeyi konuştuğundan emin olmalıdır.

Tercüman kullanımına ilişkin yönergeler geliştirilmelidir. Mülakat başlamadan önce mülakatı yapan kişinin temel kuralları özel olarak tercümana açıklaması gerekir. Tercümandan soruları tam olarak kelimesi kelimesine iletmesi istenmelidir. Sorular net değilse veya tanık onları anlamıyorsa, görüşmeci tercümandan bunu bildirmesini istemelidir, böylece sorular yeniden ifade edilebilir. Görüşmeyi yapan kişi, anlaşılması ve tercüme edilmesi kolay olan kısa cümlelerle konuşmalıdır. Tercüman, tanığın bunları anladığından emin olmak için soruları veya ifadeleri teker teker aktarmalıdır. Görüşmeyi yapan kişi, anlaşılana kadar gerekirse soruları birkaç kez tekrar etmelidir. Ayrıca, görüşmeyi yapan kişi, tercüman yerine doğrudan tanığa bakmalı ve onunla konuşmalıdır.

Tercümanların da korunması gerekir. Bu anlamda, çalışmaların yapıldığı yerin dışındaki bölgelerden tercümanlar işe almak faydalı olabilir.

Tercümanlarla çalışırken, tercümanların çok fazla şey öğrenme potansiyelini akılda tutmak önemlidir. En kötü senaryoda, tercümanlar hak ihlalcilerinin tarafına geçebilir ya da geçmeye zorlanabilir. En iyi ihtimalle de, tercümanlar belirli gerçeklere veya ülke koşullarına o kadar aşina olabilirler ki dikkatsizce, eksik veya yanlış tercüme yaparak hatalara neden olabilirler.

3.2.3. Konum ve Gizlilik

Görüşme, gizli dinleme ve tanığa karşı misilleme riski açısından en az tehlike teşkil edecek yerde yapılmalıdır. En büyük risk, görüşmelerin duyulabileceği ve izlenme olasılığının olduğu oteller gibi yerlerde ortaya çıkar. Seçilen görüşme yeri, katılımcıların girdiğini veya konuştuklarını gören kişiler açısından en az şüphe uyandıran bir yer olmalıdır. Benzer şekilde, seçilen mekânda görüşme için uygun ortam oluşturulmalıdır, böylece gereksiz kesintiler olmadan samimi bir konuşma yapılabilir.

3.2.4. Mülakatın Kaydedilmesi

Çoğu durumda, mağdur ve tanık açısından, ses kaydı ciddi güvenlik endişesi oluşturur ve bu konuda ısrar edilmemelidir. Eğer kullanılacaksa ses kayıt cihazı, yalnızca görüşülen kişinin açık onayı ile kullanılabilir. Bu nedenle, sadece tanığın görüşmeciyeye önemli bir güven duyduğu durumlarda kullanılabilir. Ses kaydediciler, çevirinin gerekli olduğu durumlarda yardımcı olur. Çeviriyi doğrulamanın tek yolu, daha sonra değerlendirilebilmesi için görüşmeyi kaydetmek olabilir. Görüşmeyi yapan kişi güvenilirliğini kanıtladıktan ve tanığa görüşmenin amaçları ve bilgilerin gizliliği konusunda güvence vereceğine kadar kayıt cihazı çıkarılmamalıdır. Bu noktada tanığa, görüşmecinin bilgileri hatırlamasına yardımcı olması için ses kaydına izin verilmeyeceği sorulmalıdır. Hiçbir zaman gizli bir ses kaydedici olmamalıdır. Ses kaydı, asla görüşülen kişinin adını içermemelidir. Tanığın kimliği başka bir yerde ve şifreli bir şekilde kaydedilmelidir. **Kaydedilen görüşme ile kişinin adı arasında görünür bir bağlantı kurulamaması garanti altına alınmalıdır.** Ses kaydı yapıldıktan sonra, ele geçmemesi, yok edilmemesi veya tanıkla kolayca ilişkilendirilmemesi için gizlenmelidir.

Fotoğraflar söz konusu olduğunda, bireylere karşı ciddi bir misilleme riski vardır. Bazı tanıklar, işkenceden kaynaklanan yaralarının fotoğrafının çekil-

mesini isteyebilir. Böyle bir fotoğraf bile tanığın kimliğini (örneğin yüzünü gösterecek şekilde olmamalı) açık etmemelidir. Fotoğraf çekmek için izin alınırken, tanıktan fotoğrafın yayınlanması veya başka bir şekilde dağıtılması konusunda da rıza alınmalıdır. Öte yandan, ciddi ölüm riski altında olan çok görünür bir kişi, kendini koruma aracı olarak fotoğraflanmak isteyebilir.

Kameralar daha da sorunludur. Video kaydı, bilgi edinmeyi engelleyeceğinden ve bulunması ve el konması halinde tanığı ciddi risk altına sokacağından mülakatlar için daha tehlikelidir. Video kaydı, gösterileri veya benzer halka açık olayları kaydetmek açısından daha yararlı olabilir ancak yine de güvenlik riskleri yaratır. Bazı durumlarda video kameranın aslında bir olayın veya gösterinin seyrini değiştirebileceğini ve hızlandırabileceğini akılda tutmak gerekir. İHG'ler, video kaydı yaparak insanları tehlikeye atmamaya veya olayları bozmamaya özen göstermelidir.

3.2.5. Hazırlık Araştırması

Mülakatı yapan kişi, tanık ve ilgili koşullar hakkında olabildiğince fazla bilgi edinerek mülakata hazırlanmalıdır. Zaten hazırlanmış bir dosya varsa, mülakatı yapan kişi dosyayı ve diğer arka plan materyallerini okumalıdır. Görüşmeyi yapan kişi ayrıca durumla ilgili terimlere ve kısaltmalara aşina olmalıdır.

Mülakatı yapan kişi mülakata (özellikle önemli olanlara), görüşmenin ana hatlarını belirleyerek (ele alınması gereken konuların bir listesi dahil) hazırlanmalıdır. Kilit soruları bile yazabilir. Soru listesini hazırlamak, görüşmecinin görüşme için bir strateji geliştirmesine yardımcı olur. Görüşmeyi yapan kişi, soruları ezberlemeli ve soru listesine çok bağlı kalmaktan kaçınımalıdır. Göz teması ve yakınlık kurmak, belirli bir soru sırasına bağlı kalmaktan daha önemlidir. Bahsedilen liste, önemli soruların sorulduğundan emin olmak için görüşmenin sonunda bir hafıza tazeleme aracı olarak kullanılabilir. İHG'ler, soru listesinin tanıkla iletişim için yapay bir engel haline gelmesine izin vermemeye dikkat etmelidir.

3.3. Mülakatı Başlatma

Mülakatın başında görüşmeci, kişiyi arkadaşça selamlamalıdır. Mülakatta herhangi bir soru sormadan önce mülakatı yapan kişi kendisini ve çevirmeni tanıtmalı, mülakatın amacını belirlemeli, mülakatın temel kurallarını tartışmalı ve tanığın mülakat sonrasında nasıl korunabileceğini konuşmalıdır ve elbette elde edilen bilgilerin nasıl kullanılacağını açıklamalıdır. İHG'ler, olay

bir insan hakları ihlali olduğu için, gerçekleri ortaya çıkarmak üzere mümkün olduğunca fazla ayrıntı elde etmenin çok önemli olduğunu vurgulamalıdır. Görüşmeyi yapan kişi, görüşülen kişiye, vereceği bilgilerin geçeceği farklı aşamalarını ve bunların nasıl kullanılacağını da açıklamalıdır.

Mülakatı yapacak kişi görüşülecek kişiyle ilk yakınlığı kurmak için su, kahve, soda veya başka bir içecek sunmak isteyebilir (Görüşme sırasında bir miktar su ve mendil bulundurmak genellikle yararlıdır). Görüşmeyi yapan kişi, bir tercüman kullanılıyor olsa bile, tanıkla doğrudan konuşmalı ve göz temasını sürdürmeye çalışmalıdır.

Mülakatı yapan kişi görev tanımlarını çok ayrıntıya girmeden açıklamalıdır. Zorunlu olmadıkça İHG'ler **hükümet araçlarıyla seyahat etmemeli veya askeri eskortları kabul etmemelidir.**

Benzer Şekilde mülakatı yapan kişi, tanığa bilgilerin güvende tutulacağını ve bilgilerin gizliliğinin -devlet görevlileri ile yapılan görüşmeler hariç- nasıl korunacağını açıklamalıdır. Hükümet dışı tanıklara, görüşmenin amaçları ve tanığın neden bilgi sağlama riskini alması gerektiği konusunda güvence verilmelidir. Tanık görüşmenin notlarının tutulduğunun farkında olmalıdır, ancak notlar tanıktan gizli tutulacaktır. Tanığın materyalin kullanımına, isim ve ayrıntıların belirtilmesine vb. izin vermesi gerekir. Tanık mümkün olduğunca fazla ayrıntı vermeye teşvik edilmelidir. Tanık bilgilerin nasıl kullanılacağını bilmek isteyecektir ve görüşmeci tanığa, ne yapılması gerektiğini sormalıdır. Tanığa zarar verilmeyeceğine dair bir güvence sağlamak için görüşmeden sonra nasıl iletişimde kalabileceği de tanığa sorulmalıdır. Görüşmenin sonunda bilgilerin nasıl kullanılacağı, ne yapılması gerektiği ve tanığın nasıl korunacağı konularına yeniden dönülmelidir.

3.4. Mülakat

Görüşme sırasında İHG'ler, görüşülen kişiyle yakın ilişki kurarak bir güven ortamı yaratmalıdır. Bu ortamın yaratılması için görüşmecinin **bireyi yargı-lıyormuş gibi görünmekten kaçınması**, davranışını onaylamıyormuş gibi bir görüntü vermemesi veya verilen bilgilere inanmadığı gösteren davranışlarda bulunmaması gerekir. Ayrıca, görüşmeci her zaman **verdiği sözleri yerine getirmelidir.** Görüşmeyi yapan kişi, kişiye bir birey olarak ilgi göstermeli, saygı ve ilgiye değer biri olduğunu hissettirmeli, bakış açısına ve motivasyonlarına dikkat etmelidir.

3.4.1. İfade

Görüşme yapılan kişinin hikayesini anlatarak başlamasına izin vermek iyi bir fikirdir çünkü bu yaklaşım kontrol kaybı ve yardımdan yoksunluk / çaresizlik hislerini en aza indirecektir. Görüşmeci tanığa başına şikayet konusu olabilecek ne geldiğini sormalıdır. Görüşmeci, tanığın “anlatış şeklini” dikkatle dinlemeli ve mantıksal olarak sıralanmayan döngüsel ve tekrarlayan ifadelerle karşı sabırlı olmalıdır. Tanığın önemli olduğunu düşündüğü şeyi söylemesine izin vermek, bu bilgi izleme göreviyle tamamen ilgili olmasa da yakınlık kurmanın kritik bir unsurudur. Tanık, hikayeyi kendi tarzında anlatmasına izin verilmiyorsa (kötü muamele gibi) insan hakları ihlaline ilişkin soruşturmayla doğrudan ilgili olan hassas konular hakkında konuşmak konusunda isteksiz olabilir.

Sorular, hoş veya sert bir şekilde değil de, açıklama elde etmek amacıyla ve anlayışlı bir üslupla formüle edilmelidir. Mülakatı yapan kişi, çapraz sorgu tarzında birçok soru yerine açık uçlu sorular sormalıdır. Genel olarak, görüşmeci **tartışma götürmeyen ve hassas olmayan sorulardan daha hassas konulara doğru ilerlemelidir. Mülakatı yapan kişi tanığı zorlamaya çalışmamalıdır.** Tanık için çok duygusal veya hassas bir konu ortaya çıkarsa, konuyu değiştirmeli ve daha sonra tekrar konuya dönmelidir. Tercümanın ya da görüşmecinin yorgun düştüğü görülüyorsa, görüşme sırasında ya da görüşmeler arasında mola vermek gerekir.

Mülakatı yapan kişiler yönlendirici sorulardan kaçınmalıdır çünkü tanık soruyu sorana gerçeklerden ziyade yalnızca onun beklediği bilgileri verme yoluna gidebilir. Görüşmeciler, abartılı anlatımlara veya güvenilirlik sorunlarına doğrudan tepkide bulunmamalıdır. Abartıların çoğu önceki bilgi toplayıcıların kendi güvenilirliklerini tesis etmedeki başarısızlıkları veya bireysel vakalardaki başarısızlıkları ile ilgili olabilir. Dolayısıyla tanıklar, ilgilileri harekete geçirebilmek için abartmaları gerektiğini düşünebilirler. Tanıkların güvenilirliğine yönelik doğrudan ifadeler, tanığın daha fazla bilgi vermeyi reddetmesine neden olabilir. Ayrıca, diğer tanıklar görüşmecinin tanıkları güvenilir bulmadığını bir şekilde duyabilir.

Görüşmeci anlatılanın tutarsız olduğuna inanıyorsa, tanığa olayların sırasını tam kavrayamadığını söyleyerek gerçekleri açıklığa kavuşturmaya çalışmalıdır. Görüşmeci bu esnada, yine şüphelilik, güvensizlik gösterme veya küçümseme gibi tavırlardan uzak durmalıdır. Bireyin farklı bakış açılarından gerçekleri görmesine ve tüm hikayenin güvenilirliğini değerlendirmesine yardımcı olmak için aynı soruları farklı şekillerde sormak faydalı olabilir.

Bir insan hakları ihlali şikayetini desteklemek için gerekli bilgilere dayanarak, belirli bilgiler toplanmalıdır. Tanık okuryazarsa, görüşmeyi yapan kişi tanığın her ismi hecelemesini istemelidir. Harita bulundurmamak çok yararlı olabilir. Harita, görüşme sırasında alıntı yapılabilecek yer adlarını içerecektir. Tanıkların olayları düzen içinde anlatmasına yardımcı olabilecek bir takvim bulundurmamak da yararlıdır. Tanık rakamlar kullanıyorsa (ölen, yaralanan sayısı vb.), görüşmeci tanığın bu sayıyı nasıl bildiğini sormalıdır. Bu soru, görüşmecinin tanığın gerçekleri gözlemlene yeteneği hakkında bir fikir edinmesini de sağlayacaktır.

3.4.2. Özel / Spesifik Sorgulama

Görüşmeci, tanığın ifadesini dinledikten sonra, **belirli olaylar hakkında sorular sormak isteyebilir**. Görüşmeyi yapan kişi, diğer tanıklar veya bilgi kaynakları hakkında da soru sormalıdır. Ayrıca görüşmeci mevcut tanığa adını, doğum tarihini, adresini ve iletişim yöntemini sormalıdır. İHG'ler bilgileri güvenlik önlemi olarak mülakatın notlarından ayrı tutabilir. Böylece, bu notlar bir şekilde başkaları tarafından ele geçirilmesi durumunda da kişiyi tehlikeye atacak şekilde kolayca kullanılamayacaktır.

Mülakatı yapan kişi, tanığın hangi kişisel bilgilerini edineceğini belirlemeye çalışmalıdır. Bu sorular, herhangi bir şekilde tanığın güvenilirliği konusunda sorguya çekildiğini hissettirmeksizin, daha sonraki bilgilerin değerlendirilmesine yardımcı olacaktır. Görüşmeci **gerçekleri belirlemek için aynı soruları birkaç kişiye sorabilir**. Ancak mülakatı yapan kişi, diğer insanların neler söylediğini asla paylaşmamalıdır. Bazı bilgiler, bazı açılardan tutarsız olsa da gerçeklerin belirlenmesinde yararlı olacak uyumlu unsurlara sahip olabilir.

Ortalama bir görüşme, ilgili tanık için muhtemelen 45 dakikadan az olmayacaktır.

3.5. Mülakatı Sonuçlandırma ve İletişimde Kalma

Mülakatı yapan kişi, tanığa herhangi bir sorusu olup olmadığını veya aklına faydalı olabilecek ek bilgilerin gelip gelmediğini sormalıdır. Ardından, bir kez daha tanığa gizlilik konusunda güvence vermelidir. Bu aşamada tanığa tavsiye de verebilir ancak yanlış beklentiler uyandırmaktan kaçınmalıdır. Görüşmeci, yerine getirilemeyecek beklentileri teşvik etmeden, sorunla bağlantılı olarak hangi olası takip eylemlerinin izleneceğini bir kez daha açıklamalıdır. Görüşmeci ayrıca tanıkla birlikte notlarını gözden geçirmek isteyebilir.

Mülakatı yapan kişi, tanıkla iletişimi sürdürmeye yönelik bir mekanizma oluşturduğundan emin olmalıdır. Telefonla, güvenilir bir temasla ya da tanığın güvendiği başka bir kişi aracılığıyla iletişim halinde olmak mümkün olabilir. Tanık en azından İHG'ler ile nasıl temasa geçeceğini bilmelidir. İHG'lere her an hızlı bir şekilde ulaşabilmesi, yeni bilgi verebilmesi veya tanıklığı nedeniyle alacağı tehdit veya misillemeleri bildirebilmesi için irtibata geçilen kişiye kapıyı her zaman açık bırakmak gerekir.

Mülakatın sonunda İHG'ler, diğer kaynaklarla karşılaştırarak ifadeleri doğrulamak ve kararlaştırılan adımları atmak için yeterli zaman sağlamak amacıyla görüşülen kişiyle bir takip toplantısı yapmak veya birkaç gün içinde yeniden bir araya gelmek isteyebilir.

Mülakatı yapan kişi, ayrıca mülakat yapılan kişinin mülakatın koşullarını ve gerekli takip işlemlerini, yapılacak eylemleri, bilgilerin anonim verilir verilmeyeceğini ve yetkililerle pazarlık veya başka bir müdahale yapıp yapılmayacağını tam olarak anladığını doğrulamalıdır. Bu son önlem, kişinin görüşme sırasında veya sonrasında fikir değiştirme hakkı olduğu için gereklidir.

3.6. Mülakat Raporu

3.6.1. Mülakatın Yeniden Yapılandırılması

Mülakat tamamlandıktan sonra mülakatı yapan kişi, mülakat sırasında alınan taslak notlara ve önceden hazırlanan ana hatlara dayanarak mülakat hakkındaki tam notları hemen hazırlamalıdır. Notlarda yer alan bilgilerde görüşmenin ne, ne zaman, nerede olduğu, kimin / kimlerin görüşmeye dahil olduğu, görüşmenin nasıl ve neden olduğunu belirlemek için gerekli ayrıntılar yer almalıdır.

Psiko-dilbilimciler, hatırlama stratejilerinin iletişim stratejilerinden farklı olduğunu öğrenmişlerdir. Tanık muhtemelen görüşme sırasında bir hatırlama stratejisi kullanmıştır. Görüşmenin içeriğini mantıklı bir sunumla iletmek görüşmecinin görevidir.

3.6.2. Güvenilirliğin Değerlendirilmesi

Görüşmeci, bir tanığın anlatımına neden inandığını veya inanmadığını açıklamalıdır. Bununla birlikte, İHG'ler bu konuda kesin bir yargıya varmak zorunda hissetmemelidir. Bir mağdurun veya tanıkların güvenilirliğinden emin olamaz nadir görülen bir durum değildir. Güvenilirlik meselesini değerlendirirken, görüşmeci güvenilirlikle ilgili birkaç genel gözlemi dikkate almalıdır:

- (a) Bir kişi normalde ciddi bir Şey olmadıkça bu tür bir görüşme yapmak için zaman ayırmaz ve risk almaz. Mülakatı yapan kişinin, tanığın kişisel deneyimlerine dayanan bilgileri tanımlaması gerekir. Bununla birlikte, do-laylı bilgiler, konu ile ilgili diğer bilgilerin önünü açmak açısından yararlı olabilir.
- (b) Pek çok görüşmeci, bir kişinin iddialı ve açık olması durumunda güvenilir olduğunu düşünür. Oysa tanık nispeten güçsüz ve travmatize bir du-rumda olabilir.
- (c) Travma geçirmiş kişiler sıklıkla hafıza güçlüğü çekerler ve bu nedenle iddialı veya net olmayabilirler. Bu **hafıza kaybı sorunu** sadece işkence mağdurları için değil, tüm travma geçirmiş bireyler için geçerlidir.
- (d) Görüşmeyi yapan kişinin, **zaman dizimi hakkında çok net konuşama-yan tanığa karşı sabırlı olması gerekir**. Birçok tanık, günlük yaşamlarında takvime düzenli olarak bakmıyor olabilir. İlgili olayları tatillere veya belir-li gün ve haftalara bağlayarak onlara yardım edilmesi gerekebilir.
- (e) Görüşmeyi yapan kişi, tamamen bağımsız kaynaklardan gelen bilgiler-le tutarlı olan tanıktan gelen bilgileri belirlemeye çalışmalıdır. Gerçeğin peşindeki birçok kişi, **iki alakasız tanık uyumlu ifade vermediği sürece** gerçeğin kanıtlanamayacağını düşünür. Tanıkların güvenilirliği ve İHG'le-rin deneyimi, bilgilerin doğruluğunu değerlendirmede önemli bir faktör olabilir. **Detaylar güvenilirlik sağlamaya yardımcı olur** ve bir tanığın çok sayıda özel bilgi verebilmesi önemlidir. Ayrıca, bazı tanıkların belirgin önyargıları olabilir ve bu önyargıların doğruluk değerlendirmesine dahil edilmesi gerekir.
- (f) Görüşmeyi yapan kişi, güvenilirliğinden emin olmasa bile tanık tarafın-dan sunulan bilgileri kaydetmelidir çünkü bu bilgiler daha fazla bilgi top-landığında faydalı olabilir.

3.7. İleri Araştırma / Soruşturma

3.7.1. Bilgi ve Belgelerin Doğrulanması ve Çapraz Kontrolü

Mülakatı yapan kişi, hak ihlali mağduru olduğu iddia edilen kişinin ailesi, arkadaşları, komşuları ve diğer tanıkların ailesi gibi uygun kişilerle toplanan bilgileri doğrulamalıdır. Bu bağlamda görüşmeci aile, komşu, işyeri, okul ve hapishaneleri vb. ziyaret edebilir. Görüşmeyi yapan kişi, ilgili birtakım bel-

geleri veya diğer kayıtları (tıbbi kayıtlar, ölüm belgeleri, bölgeden ayrılmaya dair belgeler vb.) incelemek isteyebilir. Ayrıca, gerekli bilgileri toplayabilir, kaydedebilir, fotoğraflayabilir veya çoğaltabilir.

İHG'ler doktor, psikolog, psikiyatrist ve adli tıp uzmanlarına danışabilir. Bu anlamda, gerekli olabilecek tüm tıbbi raporları almalıdırlar. Ayrıca, vaka veya genel durum hakkında bilgi sahibi olan ve insan haklarının korunması için çalışan tüm kurum veya kişilerden yardım talep etmelidirler.

İHG'ler ilgili resmi makamlardan bilgi talep etmelidir. Yetkililerin, bu taleplere vakit geçirmeden ve vicdani bir biçimde yanıt vermesi beklenir. Bu bağlamda, İHG'ler durumu ağırlaştırmamak için yetkililere geçici çözümler önermeyi düşünebilir. Yetkili makamlar talep edilen bilgileri makul bir süre içinde sağlamazlarsa, mevcut materyalin izin verdiği ölçüde İHG'ler konuyla ilgili kendi sonuçlarını çıkarmalı, tavsiyelerini ve kararlarını vermelidir. "Makul süre" normalde yaklaşık beş gün olmalıdır ancak acil bir durumda 24 saat kadar kısa veya rutin bir durumda çok daha uzun olabilir. Gerekli önlemleri almamaları durumunda veya davanın gelişimi doğrultusunda, yetkililere nazik ama sıkı bir şekilde müdahale etmeye devam etmek gerekebilir.

3.7.2. Takip Vakaları

İşkence mağdurları gibi bazı tanıklarla yakınlık kurmak ve görüşmecinin hikayelerini net ve doğru bir şekilde anlatmasını sağlamak için muhtemelen birkaç kez görüşülmesi gerekecektir. Dava kapanana kadar, İHG'ler soruşturmaya "aktif" bir ihlal vakası olarak devam etmelidir.

3.8. Özel "Gruplar" veya Belirli Özelliklere Sahip Bireylerle Görüşme

İHG'ler, görüşülen bazı kişilerin yaş veya travmatik deneyimler gibi özel zorluklar yaratan belirli özelliklere sahip olduğunun farkında olmalıdır. Ayrıca, kadınlar ve çocuklar gibi "özel gruplara" farklı şekilde yaklaşılması ve konunun da farklı şekilde ele alınması gerekebilir. Bu kişilerle başarılı bir şekilde görüşme yapmak hazırlık ve daha fazla özen isteyebilir.

İşkence mağdurları

Durumu tespit amacıyla yapılan mülakat, işkence mağduruna bilinçli ve bilinçsiz korkularını artıracak şekilde işkence sırasındaki sorgusunu hatırlatabilir. Mülakatı yapan kişiler özellikle bu hassasiyetin farkında olma-

lı ve mağduru / tanığı yeniden travmatize etmekten kaçınmalıdır. İşkence mağduru ile görüşme yapan bir İHG, yoğun **duygularla başa çıkmaya hazır** olmalıdır. İHG'ler mağdurla empati kurmalı ve onu deneyimi hakkında konuşmaya teşvik etmelidir. Mağdur duygusal yoğunluğa kapılırsa, görüşmeci destekleyici olmalıdır. Mağdurun uğradığı **fiziksel, duygusal ve psikolojik hasarın tespit edilmesi de oldukça önemlidir**. Laboratuvar, röntgenografik, histopatolojik biyopsi ve fotoğrafik deliller kullanılarak hasar doğrulanabilir. Durum tespiti yapan doktor, ayrıca hem gözaltına alınmadan önce hem de kötü muamelenin meydana gelmesinden sonra yapılan diğer tıbbi veya psikiyatrik muayenelerin sonuçlarına erişmelidir.

Kadınlar

Görüşülen kadınlar özellikle bu tür acılar üzerindeki sosyal damga nedeniyle **tecavüz veya diğer cinsel şiddet biçimleri** hakkında konuşmaya **isteksiz olabilirler**. Görüşülen kişi, rahatsız olduğu soruları yanıtlamayı reddedebileceği ve görüşmeyi istediği zaman durdurabileceği konusunda bilgilendirilmelidir. Ne olduğu, ne zaman, nerede, kim tarafından yapıldığı ve başka tanıkların olup olmadığı da dahil olmak üzere işkence, cinsel şiddet veya diğer suistimallerle ilgili gerçekleri ortaya koymak büyük bir incelik gerektirir. Ancak bu gerçekler bir kez tespit edildikten sonra, ayrıntıları üzerinde durmaya gerek kalmayabilir. İHG'ler, kadının tıbbi ve / veya psikolojik bakıma ihtiyacı olup olmadığını sormalıdır. Ancak, her görüşmede olduğu gibi, tutulamayacak teklifler sunmak veya sözler vermekten kaçınmaya özen gösterilmelidir.

Mülteciler ve diğer yerinden edilmiş kişiler

Mültecilerin ve yerlerinden edilen kişilerin evlerinden ve (muhtemelen) ailelerinden uzak olmaları nedeniyle çok fazla stres altında oldukları gerçeğine karşı hassas olmak önemlidir. Görüşmeyi yapan kişi, kişinin ülkesinden veya bölgesinden neden kaçtığını sorarak mülakata başlayabilir. Ayrıca, mültecinin mevcut durumunu belirlemelidir. Kendi ülkelerine / bölgelerine geri gönderilme riski altındalar mı? Sığınma mı, yeniden yerleşim mi istiyorlar? Görüşmeyi yapan kişi, mültecinin nerede kaldığını (kamp, bir eve yerleştirme vb.) mutlaka öğrenmelidir. Bu tür bilgiler gelecekteki takip eylemleri için de önemlidir. Aynı bölgeden diğer mülteciler / yerinden edilmiş kişilerle görüşmek, görüşmede elde edilen bilgilerin doğrulanması açısından faydalı olabilir.

Çocuklar

Bir çocuk dünyayı bir yetişkinden çok farklı algılar. Görüşmeci bu farkı akılda tutmalı ve çocuğun yaşına, olgunluğuna ve anlayışına göre görüşmeye farklı yaklaşmalıdır. İHG'ler, görüşme sırasında çocuğu soru sormaya ve kendisine sorulan soruyu anlayamıyorsa bunun nedenlerini belirtmeye teşvik etmelidir. İHG'ler, bu görüşmenin sabır ve normalden daha fazla zaman gerektireceğini beklemelidir. İHG'ler, çocuğun endişeli veya bunalmış olduğunu gösteren işaretlere karşı dikkatli olmalıdır. Mülakatı yapan kişi, (mümkünse) çocukla görüşmesinin yanı sıra, çocuğun ailesi ve topluluğunun diğer üyeleriyle, varsa diğer bakıcı, öğretmen ve sağlık birimlerinin üyeleriyle de konuşmalıdır. Çocuğun bakış açısını anlama konusunda uzman kişilerden tavsiye almak da faydalı olabilir.

Kırsal nüfus

Kırsal yaşam tarzına alışmış bireylerin farklı bir zaman anlayışı vardır. Tarihler ve saatler hakkındaki ifadeleri netleştirmek önemlidir. Kesin tarihlerin çok az anlamı olabilir, bu nedenle görüşmecinin tanık için tanıdık bir referans çerçevesi kullanması önemlidir.

Alt gelir grupları

Gecekondu sakinleri ve genel olarak yoksulluk içinde yaşayanlar dahil olmak üzere düşük gelirli gruplar da insan hakları ihlalleri konusunda çalışanlardan farklı görüş ve bakış açılarına sahip olabilir. Yoksullar, topluluklarına herhangi bir davetsiz katılım konusunda tamamen güvensiz olabilecekleri gibi, görüşmenin sonucunda iyileştirilmiş bir yaşam standardına kavuşmaya ilişkin gerçekçi olmayan yüksek beklentilere de sahip olabilirler.

Hükümet yetkilileri ve şüpheli failer

Yetkililerle görüşme, insan hakları ihlallerinin mağdur veya tanıklarıyla yapılan görüşmeden çok farklıdır ve hem diploması hem de dikkatli planlama gerektirir. Görüşmeyi yapan kişi, çok fazla çatışmacı olmadan ifadeleri değerlendirmelidir. Görüşmeci kibarlığını korumalı ve soru sorarken açık fikirli olmalıdır. Mümkünse, makul miktarda bilgi topladıktan sonra, zaman içinde daha fazla materyal toplamak amacıyla devlet yetkilileriyle görüşmelidir. Bu yaklaşım, hükümetin mağdurlar ve tanıklar tarafından yapılan açıklamalara ilişkin açıklamalar yapmasını da sağlayabilir.

4. İnsan Hakları Raporlaması

Raporlama, insan hakları izleme işlevinin temel bir unsurudur. Öncelikle raporlama, insan hakları izleme faaliyetinin ihtiyaçlarına göre uyarlanmalıdır. Bu kısımda raporlama süreci dahili ve harici raporlama olarak ikiye ayrılacaktır. Dahili / iç raporlar sadece izleme faaliyeti sürecinde kullanılmak üzere sahadaki gözlemciler tarafından üretilenlerdir. Harici / dış raporlar geniş bir dağıtım için, iç raporlarda yer alan bilgileri kullanarak uluslararası toplumu, medyayı ya da diğer insan hakları kuruluşlarını bilgilendirmek üzere hazırlanır.

İHG'ler, bazen rapor yazma görevlerini, yürüttükleri asıl insan hakları çalışmasının dışında görürler. Belirli bir şekilde yazılması beklenen çeşitli raporların gerektirdiği talepler karşısında hayal kırıklığına uğrayabilir ya da isteksiz olabilirler. Dolayısıyla İHG'lerin neden rapor yazmaları gerektiği ve bu raporların nasıl kullanılacağı hakkında bilgilendirilmesi çok önemlidir. Bir raporun tam olarak nasıl kullanılacağını bilmek, onu yazmak zorunda olan kişinin işini kolaylaştıracaktır. İHG'ler, dahili raporlarından bazılarının daha sonra harici kullanıma yönelik raporların derlenmesinde kullanılacağı konusunda bilgilendirilmelidir. Eksiksiz ve doğru raporların hazırlandığından emin olmak için, o izleme faaliyetine ait raporlama yapısı / biçimi, mümkün olduğunca erken sürede ve net bir şekilde tanımlanmalıdır.

4.1. İnsan Hakları Raporlamasına İlişkin Genel İlkeler

Doğruluk ve hassasiyet

Rapor hazırlamanın ilk adımı, alınan bilgileri doğrulamaktır. Doğrulanmış bilgilere dayanmadıkça rapor düzenlenemez ve resmi yetkililere müdahalede bulunulamaz. Soruşturma tamamlandıktan ve bilgiler kontrol edildikten sonra, İHG'ler, örneğin mevcut delillere dayalı olarak ihlalin resmi bir "tutanak" yazmaya devam edebilir.

İnsan hakları raporlaması farklı biçimlerde yapılabilir ancak kesinlik ve doğruluk tüm raporlar için olmazsa olmazdır. Söylentiye veya doğrulanmamış bilgilere dayanan raporlar geçerli sayılamaz. İnsan hakları ihlaline ilişkin iddialar ne kadar ciddiye, İHG'lerin gerçeklerin raporlanmasıyla ilgili olarak o derece yüksek bir duyarlılık standardı uygulaması gerekmektedir.

İvedilik

Rapor ivedilikle hazırlanmalıdır. İHG'ler, konu hafızasında tazeyken ilgili delilleri bir araya getirmeli ve raporu tamamlamalıdır. Bu teknik, gözlemcinin benzer gerçekleri içeren çok sayıda bireysel vaka hakkında soruşturma yapması ve rapor vermesi gerektiği durumlarda özellikle önemlidir. Anında raporlama, insan hakları örgütlerinin yetkililere endişeleri dile getirmedeki etkinliği açısından da çok önemlidir.

Eylem odaklılık

Rapor eylem odaklı olmalıdır. İHG'ler, atılması gereken sonraki adımlar için önerilerde bulunmalıdır. Gözlemci, durumu değerlendirmek ve uygun tepkileri belirlemek açısından en iyi konumda olabileceğinden, alınacak önlemler için tavsiyelerde bulunması önemlidir.

4.2. İnsan Hakları İzleme Faaliyeti Saha Raporlaması

Farklı konuların farklı kurumlara / kişilere bildirilmesi gerekir. Acil konuların, daha az acil olan bireysel şikayetler veya duruma ilişkin genel değerlendirmelere göre farklı birimlere / kişilere bildirilmesi gerekebilir. İHG'lere çeşitli acil meseleler, münferit vakalar ve genel gelişmeler hakkında rapor vermek için formlar sunulmalıdır. Bu formlar, bilgileri yapılandırılmış bir şekilde bildirmek için kullanılmalıdır. Bu bağlamda, en az dört tür dahili raporlama ihtiyacı öngörülebilir: Periyodik raporlar (özel faaliyet raporları dahil), acil durum raporları, görüşme raporları ve belirli olaylarla ilgili özet raporlar.

4.2.1. Periyodik Raporlar

Periyodik raporlar şu konularda hazırlanabilir:

- işin tamamlandığını belgeleme (görev tanımının her bir yönü açısından);
- önemli gelişmeler veya eğilimler konusunda yöneticileri uyarma ve
- insan haklarını iyileştirmek için gelecekte yapılması gerekenleri planlama.

Bazı durumlarda bu tür raporlara haftalık olarak ihtiyaç duyulurken, bazen günlük, iki haftada bir, on beş günde bir veya her ay periyodik raporlar hazırlanır. **Aylık raporlama genelde en yaygın benimsenen aralıktır.**

Periyodik raporlar İHG'lerin tüm ana faaliyetlerini yansıtmalıdır. Sonuçların değerlendirilmesi ve planların geliştirilmesi için bir araç olarak taslak periyodik raporlama formu (Ek 1) sunulmuştur. Taslak form göreve, operasyonun ve yöneticilerin ihtiyaçlarına göre uyarlanmalıdır.

Dahili periyodik raporlar şu konuları kapsayabilir: Bölgedeki insan hakları durumuna genel bakış, dikkat gerektiren önemli noktalar, rapor döneminde gerçekleştirilen çalışmaların özeti ve rapor döneminde durumla ilgili önemli olumlu ve olumsuz eğilimler, örneğin; gözaltı, yerinden edilmiş kişilerin geri dönüşlerinin izlenmesi, gösteri izleme, seçim izleme, yargıya yardım, STK'lara yardım vb. Ayrıca, sonraki döneme ilişkin plan ve öneriler, ofis hakkında idari bilgiler, sonuçlar ve (varsa / gerekiyorsa) ekler.

Sahada yerine getirilen izleme faaliyetine dair görev tanımının belirli bir alanından (örneğin, gözaltı veya seçim gözlemi vb.) özel olarak sorumlu olan İHG'lerin, varsa her bir belirli alanla ilgili özel etkinlik raporları periyodik rapora eklenebilir. Durumu veya rapordaki tavsiyeleri açıklamaya yardımcı olmak için görüşme formları veya diğer arka plan materyalleri de dahil olmak üzere başka belgeler de eklenebilir. Farklı bölümler arasında kaçınılmaz olarak bir miktar örtüşme olacaktır ancak bunu en az seviyeye indirmeye çalışmakta yarar vardır.

4.2.2. Acil Durum Raporları

Acil durum raporlarının amacı, insan hakları örgütlerinin merkez birimlerinin ilgili adımları atmasını sağlayacak en önemli bilgileri sağlamaktır. Bu amaçla önceden bir taslak acil durum raporunun hazırlanması zaman kazandırabilir.

Acil durum raporlarının varış yerine en kısa sürede ulaşması gerektiği göz önüne alındığında, raporun bölgeden merkez ofise kadar elden teslimi her zaman pratik olmayabilir. Kısmen bu nedenle, acil durum raporu ya da formu, internet üzerinden ve / veya faksla gönderilebilecek kadar kısa olacak şekilde tasarlanmıştır. İstisnai olarak, internet ve faks olanaklarının bulunmadığı durumlarda, raporda yer alan bilgilerin telsiz veya telefonla verilmesi gerekebilir. Acil durum raporu formu, telsiz veya telefonla bilgi iletişimini kolaylaştıracak şekilde yapılandırılmalıdır. **Ancak genel bir kural olarak, telsiz veya telefonla hiçbir gizli bilgi gönderilmemelidir.**

4.2.3. Mülakat Raporları

Genellikle olası insan hakları ihlallerine yönelik bir soruşturmanın parçası olarak veya belirli faaliyetlerin (gösteriler veya geri dönen mülteciler gibi) izlenmesinin bir parçası olarak, İHG'lerin görüşmeler yapması gerekecektir.

Görüşme formunun kullanımı

Oluşturulacak görüşme formu çok açık uçlu bir soruyla başlamalı ve bu soru, görüşülen kişinin / tanığın başka sorularla çok fazla teşvik veya kesinti olmadan hikayeyi anlatmasına olanak tanımalıdır. Bununla birlikte, soru formu, görüşme için bir protokol olarak değil, görüşmenin sonuçlarını kaydetmenin bir yolu olarak tasarlanmıştır.

Form, görüşme sırasında not almayı veya araştırmaya belirli bir mantığı dikte etmeyi değil, görüşme sonuçlarını raporlamak için bir araç sunmayı amaçlar. Aslında tartışma sırasında önemli sorunların unutulmadığından emin olmak için kullanılabilir bir araçtır. Görüşmeden önce forma başvururken, görüşmeci önemli soruları ezberlemelidir. Önceki kısımda belirtildiği gibi, göz teması ve yakınlık kurmak belirli bir soru sırasına bağlı kalmaktan daha önemlidir. Tekrar etmek gerekirse form, önemli soruların sorulduğundan emin olmak için görüşmenin bitiminden hemen önce bir hafıza tazeleme olarak aracı olarak kullanılabilir. Her durumda, İHG'ler, soru listesinin tanıkla iletişimde yapay bir engel haline gelmesine izin vermemeye dikkat etmelidir.

Form ayrıca insan hakları izleme faaliyeti içindeki belirli bir görüşmenin ihtiyaçlarına göre uyarlanmalıdır. Bu uyarlamaları yaparken, formun çok açık ve dolayısıyla fazla yorum gerektirmeyen bir terminoloji kullanımını gerektirdiğini belirtmekte fayda vardır. Böylece, görüşmelerin sonuçları istatistiksel raporların geliştirilmesine de izin verir. Ayrıca, form, görüşmeye katılmayan merkez ofiste veya başka bir yerde görevli İHG'lere kesin ayrıntılar sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.

Mülakat raporunun içeriği

Bir görüşme raporu her şeyden önce gerçeğin doğru biçimde aktarılmasını sağlamalıdır. Bununla birlikte, amaç, mevcut delillere dayanarak olayların mümkün olan en net tanımını vermek olduğuna göre diğer önemli bilgileri de içermelidir. Konuyla ilgili kişisel bilgilerin yanı sıra mağdurun yaş, cinsi-

yet, meslek vb. gibi bilgilerinin sunulması ihlal bağlamının anlamak açısından çok önemli olabilir. Ayrıca, İHG'lerin bilgi kaynakları ve bunların güvenilirliği hakkındaki değerlendirmesini (gizliliği ihlal etmediği ölçüde) içermelidir.

Mümkünse İHG'ler, raporda failin kimliğinin yanı sıra failerin yetkililerle ilişkisini de dahil etmeye çalışmalıdır. İç olay raporlarında failerin kimliği, özellikle çok sayıda mağdurun belirli bir şahsın muamelesine maruz kalıp kalmadığının belirlenmesinde yararlı olabilir. Emir komuta zincirleri tanımlanabiliyorsa, bunlar da dahil edilmelidir. Ancak, failerin kimliğiyle ilgili bilgiler genellikle gizli tutulmalıdır; çünkü bu tür bilgilerin yayınlanması, mağdurun ailesinin veya başkalarının misilleme yoluna gitmesi gibi riskler doğurur. Kimliği tespit edilerek fail olduğu iddia edilen kişi, aynı ihlalden sorumlu başkaları tarafından da öldürülebilir. Failin adının açıklanmasının güçlü nedenleri varsa, iddia edilen failin iddialara yanıt vermesine izin verme yönünde bir çaba gösterilmeden önce, bu kişinin kimliği hiçbir durumda açıklanmamalıdır. Adalet sisteminin işleyişi ile ilgili olarak, yerel yetkilileri bu kişiyi adalete teslim etmeye teşvik etmek genellikle tercih edilir.

Ek olarak, İHG'ler hangi hakların ihlal edildiğini belirlemelidir. Ayrıca kısa, orta ve uzun vadede yerel, ulusal ve uluslararası seviyelerde önerilen eylemleri de ortaya koymalıdır. Raporda dava evraklarının kopyaları, haritalar, fotoğraflar, belgesel delilleri, tıbbi kayıtlar ve ölüm sertifikaları gibi eklerin olması da faydalıdır.

Olay raporları

Mülakat, doğrudan gözlem ve diğer yollarla yeterli bilgi toplandıktan sonra, soruşturmayı yürüten İHG'ler insan hakları ihlali olduğunu gösterebilecek veya başka bir şekilde merkezi ofise bildirilmesi gerekenleri belirtecek bir rapor hazırlamalıdır. Çoğu durumda, görüşme raporları ilgili tüm bilgileri içerecektir ve böylece İHG'ler olayları özetleyen ve izleme faaliyeti tarafından yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde eylem için önerilerde bulunan genel bir değerlendirme sağlayabilmiş olacaktır.

4.3. Dış / Harici Raporlar

Dış raporların bazıları yalnızca bilgi amaçlı kullanılacaktır (özellikle uluslararası topluluğa gönderilenler). Diğer dış raporlar ise (özellikle hükümete gönderilenler veya belirli olaylara ilişkin raporlar) belirli insan hakları sorunlarını ele almak için kullanılacaktır. Bazı harici raporlar tematik konulara

odaklanmalıdır, örneğin, cezaevlerinde veya diğer gözaltı yerlerinde insan haklarının durumu, adaletin uygulanmasında insan hakları, insan hakları ve polis vb. Bu raporlarda belirli olaylar örnek olarak kullanılabilir.

Harici raporların temelinde genellikle bölge ofislerinden alınan dahili raporlar yer alacaktır. Buna göre, merkezdeki raporları hazırlayan kişilerin, yazdıkları olayları bizzat gözlemlememiş olmaları muhtemeldir. Bu nedenle bölge ofislerinden gelen raporların ayrıntılı bilgi sağlaması, tutarlı terminoloji kullanması ve ayrıca merkez ofisteki dış raporu hazırlayan kişinin toplanan gerçeklere güvenebileceği ve gelişen insan hakları meselesi hakkında faydalı genel sonuçlar alabileceği şekilde tutarlı yaklaşımlar benimsenmesi çok önemlidir. Örneğin, İHG'ler belirli bir şehirde ve belirli bir tarihte bir cinayetin meydana geldiğini bildirirse, diğer görevlilerin de benzer cinayetler hakkında aynı düzeyde ayrıntı vermeleri yararlı olacaktır.

Hem İHG'ler hem de merkez ofis çalışanları hazırladıkları bilgi ve raporların nasıl kullanılacağını akıllarında tutmalıdır. Bu nedenle, İHG'ler yerel durumu merkez ofise iletmeye çalışmalıdır, böylece merkez ofis uygun koşullarda harekete geçebilir, hükümete sunmak üzere endişeleri dile getiren ve diğer aktörlere de yönelik raporlar hazırlayabilir. Normalde İHG'ler yerel durumu çok iyi bilmeli ve bu bilgiyi merkez ofise ve dolayısıyla diğerlerine ileten raporlar yazmaya çalışmalıdır. Çoğu zaman İHG'ler, yerelde iyi bilinen, ancak muhtemelen merkez ofiste bilinmeyen ilgili gerçekleri dahil etmeden, yalnızca ilgili çalışanın ne olduğunu anlayabileceği şekilde bilgileri kaydeden bir rapor hazırlayacaktır. Öte yandan, İHG'ler okuyucuyu düşünerek rapor yazmalıdır.

Formların bir amacı da insan hakları durumundaki eğilimleri gösterebilecek istatistiksel bilgiler hazırlamaktır. Örneğin, bir form uygun bir şekilde hazırlanmışsa ve formlar tutarlı bir şekilde doldurulursa, merkez ofisin ciddi insan hakları ihlallerinin sıklığı veya çeşitli bölgelerde ortaya çıkan diğer sorunlar hakkında sonuçlar çıkarması mümkün olabilir. Bu istatistikler, bir alandaki müdahale ihtiyacına dair güçlü deliller sağlayabilir veya başka bir alanda uluslararası eyleme ne derece ihtiyaç duyulduğunu gösterebilir.

Kaynakça

- Orentlicher, D. (1990). Bearing Witness: The Art and Science of Human Rights Fact-Finding. *Harvard Human Rights Journal*, 83, 118-19.
- English, K. ve Stapleton, A. (1995). *The Human Rights Handbook: A Practical Guide to Monitoring Human Rights*. Essex: Human Rights Centre, University of Essex.
- İnsan Hakları Derneği (2007). *İnsan Hakları İhlallerini İzleme ve İhlallere Müdahale Etme Başvuru Kitabı*. Ankara: İHD.
- Office Of The High Commissioner For Human Rights (2001). *Training Manual on Human Rights Monitoring*. New York: United Nations Publication.

EK-1: Görüşme Formu

1- Mağdurun kimlik bilgileri

İsmi (Soyadı ve ilk adı, takma adı):.....

Doğum tarihi veya yaşı: Cinsiyeti:.....

Mesleği/ İşi: Medeni Durumu:.....

Adresi:

Uyuğu:..... Dini:..... Etnik kökeni:

Fiziksel betimlemesi veya fotoğrafı:

2- Olayın mahali

İddia olunan olayın tarih ve süresi:

Tam olarak mahali (örn. polis merkezinin ismi):

Bölge:.....İl.....Kasaba/köy (veya en yakındaki):

Cadde, eğer mümkünse:

3. Olayın betimlemesi

3.1: Şartları, kesin olarak mahalleri, tarihleri, süreleri kapsayacak bir biçimde ihlallerin betimlenmesi

.....

.....

.....

3.2: İhlallerin, mağdur açısından yarattığı sonuçlar hakkında bilgi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3: Fail oldukları iddia edilenler hakkında bilgi: İsim, unvan, kurum, birim. Failleri teşhis etmek nasıl mümkün oldu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Kaynak kişi hakkında bilgi, kaynak kişinin bilgi aktarımı için rızası

İsmi (Soyadı ve ilk adı, takma adı):

Adresi:.....

Telefon:.....E-posta

Mağdurla arasındaki ilişki ve/veya olaydaki katılımı (seyirci, vb.):

.....
.....
.....

Bilgi, medya veya yetkililere iletilebilir mi? (evet/hayır)

Kaynağın ismi medya veya yetkililere iletilebilir mi? (evet/hayır)

Yorumlar:

.....
.....

5. Görüşme hakkında

Görüşmenin yeri:.....Görüşmenin tarihi:.....

Görüşme yapan kişinin ismi:Şube ofisi:

6- Görüşmeyi yapan kişinin yorumları

Kaynak kişiye veya mağdura sağlanan destek veya tavsiye, kaynağın güvenilirliği hakkında

yorumlar, ileride yapılması gereken bilgi toplama, ileride gerçekleştirilmesi gereken eylemler, vb.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

HUKUKTA VE KAMU HİZMETLERİNDE ARŞİVLEME VE DOSYALAMA SİSTEMLERİ

HUKUKTA VE KAMU HİZMETLERİNDE ARŞİVLEME VE DOSYALAMA SİSTEMLERİ

Hukuki işlemleri yürüten kurumlar ve hukuk büroları diğer kurum ve kuruluşlarda olduğu gibi çok sayıda belge ile çalışırlar. Tüm bu belgeler zaman içinde artma ve yığılma eğilimindedir. Kurumlardaki iş süreçlerinin hızlı ve verimli bir şekilde yürütülmesi, bu kayıt ve belgelerin dosyalama ve arşiv işlemleri ile doğru orantılıdır. İşlemleri tamamlanan belgelerin belli bir süre sonunda arşivleri oluşturacağı gerçeği dikkate alındığında, arşivlerden gereği gibi yararlanılabilmemesinin sağlanması, sistemli dosyalama hizmetleri ile mümkündür. Bu nedenle hukuki işlemleri yürüten kurumlar ve hukuk büroları, kendi iş ve işlemlerine uygun olan dosyalama sistemini seçerek dosyalamayı sistemli ve düzenli bir şekilde yürütmelidir. Hukuk bürolarında dosya tutma sorumluluğu esas olarak avukatlarda iken, sekreterler ve iş takip çalışanları da dosyalama işleri yaparlar. Adliyelerde ise dosyalama sistemlerini adliye memurları kurmakta ve yönetmektedir. Günümüzde bilgisayarların iş alanında ve toplumsal yaşantıda yaygın kullanımı nedeniyle birçok alanda olduğu gibi hukuk alanında da belgeler elektronik ortamda tutulmaktadır. Bununla birlikte yazılı belgeler üzerinde dosyalama ve arşivleme işlemleri yasal zorunluluk olarak devam etmektedir.

1. Dosyalama Sistemleri

1.1. Dosya ve Dosyalama Nedir?

Kurum ve kuruluşların yaptıkları haberleşme ve işlemler sonucunda ortaya çıkan belgeleri konusuna göre ayırma, birleştirme, taşıma ve saklamaya yarayan karton, naylon kap ya da kapaklara dosya denir. Dosyalar, esasında aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

Dosyalama, kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin düzenli bir biçimde saklanması, korunması, kontrol edilmesi ve gerek duyulduğunda erişim sağlanması amacıyla bir dizi işlemi veya bu işlemlerden oluşan süreci ifade

etmektedir. Bir başka ifadeyle, kurumsal faaliyetlerin ürünü olan belgeleri içeren dosyaların kalıcı olarak düzenlenmesine yönelik işlemlerdir. Dosyalama, her kurumda olduğu gibi hukuk bürolarında da genel işleyişin önemli bir parçasıdır.

Dosyalama işlemleri kurumlardaki faaliyetlerin daha düzenli ve kolay hale getirilmesi, evrak ve belgelerin gereksinim duyulduğunda kolayca bulunabilmesi ve belirli bir sisteme göre korunması amacıyla yapılmaktadır. Etkin bir dosyalama kurumsal verimlilik ve etkinliğin artırılması, zaman yönetimi, kaliteli hizmet üretebilme açısından büyük katkı sağlamaktadır.

1.2. Dosyalama Sisteminin Özellikleri

İyi bir dosyalama sisteminin sahip olması gereken özellikler şunlardır:

- **Basitlik:** Dosyalama sistemi herkes tarafından kolaylıkla anlaşılabilir, öğrenilebilir ve kullanılabilir olmalıdır.
- **Akla Uygunluk:** Dosyalama sistemi kolayca kavranabilmeli, başlıklar anlaşılır ve eksiksiz olmalıdır.
- **Tutarlılık:** Dosyalama sisteminde ana gruplar ve alt gruplar birbiriyle tutarlı olmalıdır. Her bir grubun sınırları iyi belirlenmeli, hangi belgenin nereye konulacağı kolaylıkla tespit edilmelidir.
- **Güvenlik:** Yetkilendirilmiş avukat ve idari görevliler dosyalara erişebilir ve dosya hareketleri kaydedilebilir olmalıdır.
- **Uyarlanabilme:** Dosya sistemi işlevsel ve yapısal olarak kurumun ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir olmalıdır.
- **Kullanışlılık:** Dosyalama sistemleri kurumların ihtiyaçlarını karşılayabilecek biçimde hazırlanmalıdır. Örneğin muhasebe bürosu için hazırlanmış bir dosyalama sistemi, banka şubeleri için kullanışlı olmaz.
- **Ekonomiklik:** Dosyalama sistemi en az emek, en az maliyet, en az yer (alan, hacim) gerektirmelidir.
- **Transfer Kolaylığı:** Dosyalama sistemleri belgelerin ve dosyaların kolaylıkla dolaşmasına ve izlenmesine imkân vermeli, kişiler dosyaları bir başkasına ya da arşive devredebilmelidir.

1.3. Dosyalama Sistemleri

Dosyalama sistemleri kurumların ihtiyacını göre değişebilmektedir. Hukuk bürolarında takip edilen dava sayısı, davalarda ne kadar süre çalışıldığı, davaların kapatılma ve arşivlenme süreleri, çalışan avukat sayısı, avukatların kendi dosyalarını tutup tutmadığı gibi etkenler dosyalama sistemini belirlemektedir.

Dosyalama türleri genel olarak; dosyaların harf sırasına göre alfabetik olarak sıralandığı **Alfabetik Dosyalama Sistemi**, her konu için ayrı bir dosyanın açıldığı **Konularına Göre Dosyalama Sistemi**, dosya içinde bulunan yazışma evrakının ve dosyaların tarihleri esas alınarak yapılan **Kronolojik (Tarihsel) Dosyalama Sistemi**, evraka verilen numaralara göre yapılan **Nümerik Dosyalama Sistemi**, coğrafi bölge veya iller esas alınarak yapılan **Coğrafi Dosyalama Sistemi** olarak sıralanabilir.

1.3.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi

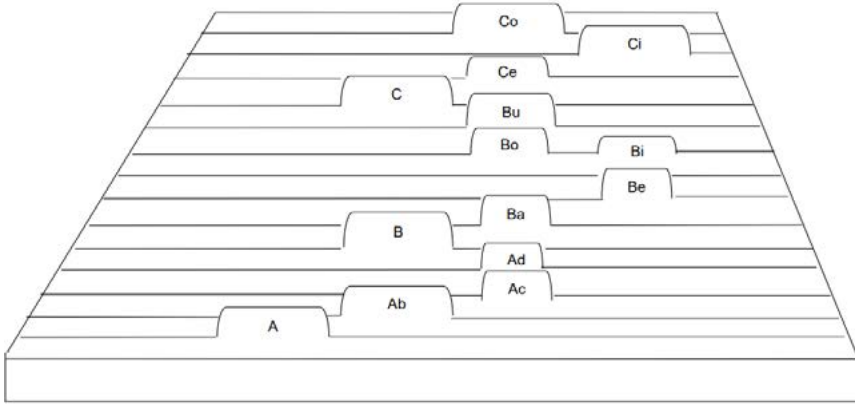
Alfabetik dosyalama sistemi, dosya ve dosya içindeki kayıt ve belgelerin alfabetik harf sırasına göre sıralanmasıdır. Alfabetik dosyalamada, genellikle klasör dosyaları, harflere bölünmüş indekslere göre hazırlanır. Klasörler, isim veya konulara göre sınıflandırılır. Klasör oluşturmanın nedeni, isimlere ve konulara göre aynı harfle başlayan veya aynı bölgeye ait olan dosyalar bir arada bulundurularak, istenen dosyaya kolay ulaşmayı sağlamaktır.

Alfabetik dosya tasnif sisteminde kişilerin soyadları ve kurum adlarının esas alınması uygun olur. İki harf arasına rehber konularak, rehberin üst kısmına dosyanın hangi harfe ait olduğunu gösteren etiketler yerleştirilir.

Alfabetik dosyalamada, aynı harfle başlayan isimler veya konular, aynı dosyalar içinde bulunur. Örneğin Aktif Yayınları, Aktif Dağıtım, Aktif Tekstil, Aktif Reklamcılık ile ilgili dosyalar, "A" harfi klasörünün içinde, ayrı ayrı dosyalarda saklanır. "A" harfli klasörün içinde, aynı işletmeye ait birden fazla dosya varsa, bu durumda, konulara göre dosyalar oluşturulur ve konulara göre oluşturulan dosyalar da yine "A" harfli klasörün içinde bulundurulur. Alfabetik dosyalama sisteminde şahıs, firma, bilgi kolu, program, coğrafi bölge ve adresler bu usulde gösterilebilir. Alfabetik dosyalamada dosya sayısının 10'dan fazla olması durumunda AA, AB, AC, AD gibi alt gruplamaya da gidilebilir.

A	B	C	D	E	.....	Z
AB	BA	CA	DA	EA	.....	ZA
AC	BC	CB	DB	EB	.....	ZB
AD	BD	CC	DC	EC	.....	ZC
.....

Şekil 1. Alfabetik Dosyalama Sistemi Örneği



Şekil 2. Alfabetik Dosyalama Rehberi

Dosyalamada kullanılan her sistemin faydalı ve sakıncalı vardır.

Alfabetik Dosyalama Sisteminin Faydaları:

- Sistemin kurulması kolay ve kullanımı basittir.
- Konulara ve kişilere ait bilgilerin bir arada olmasını sağlar.
- Hata yapma oranı azdır.
- Dosyalar doğrudan ulaşılabildiği için zaman kazandırır.

Alfabetik Dosyalama Sisteminin Sakıncaları:

- Ana grup ve alt gruplardaki belge ve dosya sayısının dengeli olmaması nedeniyle belli harfler altında fazla yığılma olabilir. Alfabetik dosyalamada; a, b, m, h, gibi harflerde dosyalar yığılırken z, j, ğ, gibi harflere çok fazla dosya konmaz.
- Bir bilginin birden fazla yere konulması mümkündür.

1.3.2. Numerik (Sayısal) Dosyalama Sistemi

Rakam esasına dayanan Numerik Dosyalama Sistemi kendi içinde Sıra Numaralı Dosyalama Sistemi ve Desimal (Onlu) Dosyalama Sistemi olmak üzere ikiye ayrılır.

Sıra Numaralı Dosyalama Sistemi

Sıralı dosyalama sisteminde, dosyalar 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numara kadar numaralandırılır ve tasnif işlemi rakam sırasına göre yapılır. Bu sistem, kolay ve uygulanabilir bir sistem olmakla birlikte, sistemin uygulanabilmesi için dosyaların rakam ile ilgili olması gereklidir. Aranılan bilgilerin bulunabilmesi için dosyaların numaralarının hatırlanması gereklidir. Bu nedenle dosya isimleri ve numaraları indekslenmelidir.

1-99	100-199	200-299	300-399	400-499	.....	900-999
AB	BA	CA	DA	EA	.....	ZA
AC	BC	CB	DB	EB	.....	ZB
AD	BD	CC	DC	EC	.....	ZC
.....

Şekil 3. Sıra Numaralı Dosya Tasnif Sistemi Örneği

Desimal (Onlu) Dosyalama Sistemi

Desimal dosyalama sisteminde, bürolarda yapılan işler onlu (onarlı) gruplara ayrılır. Onlu gruplar, alt onlu gruplara ayrılır. Ancak her yeni alt bölünmede yeni bir rakam eklenmesi zorunludur. Sıfır rakamı daima genel konulara ayrılır. Bu sistemde her başlayan grubun ilk sırasında yer alan dosyaya "0" sayısı verilir. Bu dosya, gruptaki diğer dosyalara konulamayan bilgiler için kullanılan genel dosyadır.

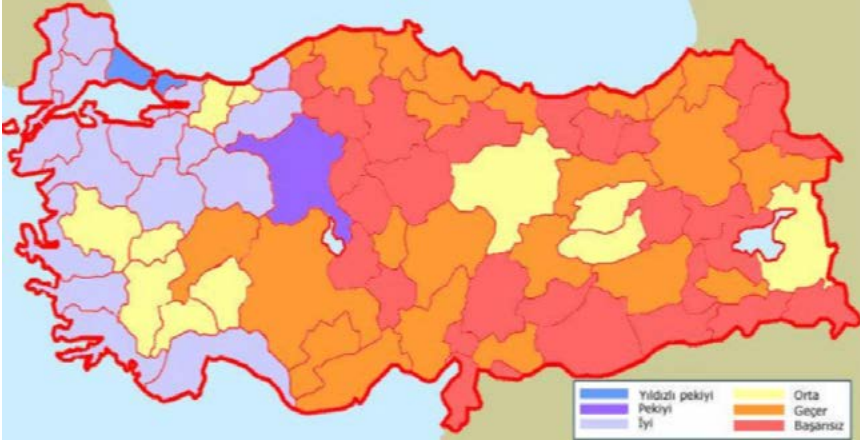
Ana Grup	Birinci Alt Grup	İkinci Alt Grup
0 Genel		
1 Hukuk İşleri		
	10 Genel	
	11 Süren Davalar	
	12 Üst Mahkemede Davalar	
2 Personel İşleri		
	20 Genel	
	22 Atamalar	
	23 Personel Başarı Değerlendirmesi	
		230. Genel
		231. İş Yüğü Analizi
		232. İşin Örgüt Açısından Önemi

Şekil 4. Desimal Dosyalama Sistemi Örneği

Desimal dosyalama sisteminde dosyalara kolayca ulaşabilmek için ana grupların aralarına rehber konur. Desimal sistem yana doğru bölümlenmeye olanak sağlar. Dosya sayısı fazla kurumlarda ve bilgisayarla dosyalama yapan kurumlarda kolaylıkla kullanılabilir. Sistemin dezavantajı ise onlu sayılarla sınırlı olmasıdır.

1.3.3. Coğrafi Dosyalama Sistemi

Coğrafi esasa göre dosyalama sisteminde, büronun ilişkide bulunduğu kişi veya kurumların bulunduğu coğrafi yerler esas alınarak dosyalama işlemi yapılır. Dosyalarda kıta, ülke, il, ilçe, köy, mahalle bilgisine göre bölümlenme yapılır. Coğrafi bölgeler gerektiğinde daha küçük alt gruplara ayrılabilir. Bürolarda işlerin tek şehirle sınırlı olması durumunda, ilçelere göre semt veya mahaller için alt gruplar oluşturulabilir. Dosyalar alfabetik olarak dizilir.



Ana Gruplar

- Akdeniz Bölgesi
- Doğu Anadolu Bölgesi
- Ege Bölgesi
- Güneydoğu Anadolu Bölgesi
- İç Anadolu Bölgesi
- Karadeniz Bölgesi
- Marmara Bölgesi

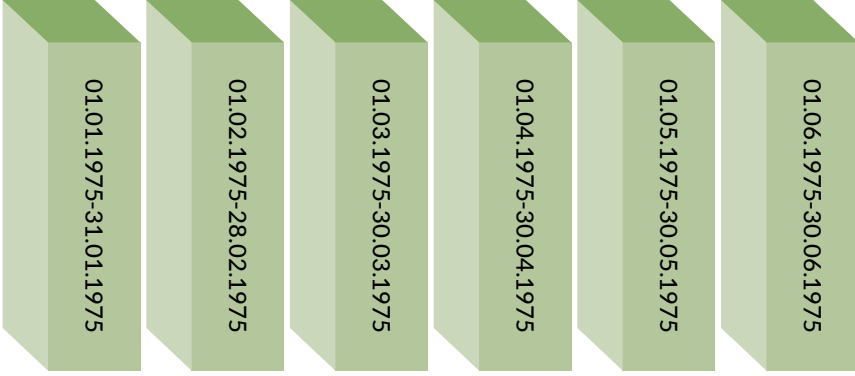
Alt Gruplar		
Akdeniz Bölgesi	Antalya (İlçelere Göre)	Antalya (Kurumlara Göre)
Adana	Akseki	
Antalya	Alanya	Aksakal Koll. Şti.
Burdur	Elmalı	Ceylan A.Ş.
Isparta	Finike	Duyur Erol ve Oğulları Koll. Şt.
Hatay	Gazipaşa	Kısmet Ticaret
Osmaniye	Kaş	Kurallar Ltd. Şti.

Şekil 5. Coğrafi Dosyalama Sisteminde Akdeniz Bölgesi Örneği

Coğrafi esasa göre dosyalama sistemi özellikle tapu sicil müdürlükleri, nüfus müdürlükleri, belediyeler gibi çalışma konuları coğrafi bölgelerle ilgili olan kuruluşların ihtiyacını karşılamada kolaylık sağlamaktadır.

1.3.4. Kronolojik Dosyalama Sistemi

Kronolojik dosyalama sisteminde tarih esas alınarak dosya düzenlemesi yapılır. Belgeler gün, ay, yıl gibi tarih sırasına göre düzenlenerek dosyalanır. Bu sistem bürolar için kullanışlı ve güvenilirdir. Ancak dosyaların tarihlerle ilgili olması ön koşuldur. Özellikle işlerin günlük olduğu bürolarda tarih sırasına göre tasniflenmiş dosyaların izlenmesi ve arandığında bulunması kolaylaşır. Örneğin, evrakın nerede olduğunun bilinmediği fakat tarihinin tahmin edilebildiği durumlarda evrakı bulmak zor olmayacaktır. Kronolojik dosyalama sistemi, borç ve alacak işlemlerinin takibi için de oldukça uygun bir sistemdir.



Şekil 6. Kronolojik Dosyalama Sistemi Örneği

Bu sistemin dezavantajı ise kullanım alanının dar olmasıdır, bu nedenle diğer sistemlerle karma olarak kullanıldığında daha etkili olabilmektedir.

1.3.5. Konularına Göre Dosyalama Sistemi

Konu esasına göre dosyalama sisteminde, bürolarda yapılan işlerin konuları esas alınarak dosyalama yapılır. Yapılan işlerin türü konularına göre ana gruplara ve alt gruplara ayrılır. Sistemi oluşturan ana konular genellikle iki ya da üç harfle kodlanarak gruplanır. Ana konu grupları ihtiyacı karşılayacak sayıda oluşturulur. Alt gruplar sayı ile ifade edilir. Sayılar, sıra numaralı veya desimal olarak düzenlenebilir. Alt grupları oluştururken de kuruluşun yapısı göz önünde tutulmalıdır. Dosya planlarına göre kodlar alfabetik olarak sıralanır. Ana konu gruplarını belirlerken büronun işleyiş yapısı dikkate alınır. Konuya göre dosyalama sisteminde, dosya planının hazırlanması ve dosya planının yapılan tüm işleri kapsamaması gerekir. Her evraka, dosya kodu ve numarası yazılır.

Dosyanın Kod'u	Ana Konu Grupları
ARGE	Araştırma Geliştirme
HİLK	Halkla İlişkiler
İKY	İnsan Kaynakları Yönetimi
FİN	Finansman
PAZ	Pazarlama
REK	Reklamcılık

Şekil 7. Konularına Göre Dosyalama Sistemi

Ana Grup	Birinci Alt Grup	İkinci Alt Grup	Üçüncü Alt Grup
Halk İlişkiler (HİLK)			
	HİLK 01 Halkla İlişkilerde Kullanılan Yöntemler		
		01 Kişisel Başvurular	
		02 Örgütlenmiş Gruplarla İlişkiler	
			021 Formel Gruplar
			022 Informel Gruplar

Şekil 8. Konularına Göre Alt Gruplara Ayırma

Konuya göre dosya tasnif sistemi, organizasyonun ihtiyacına göre yatay ve dikey olarak genişletilebildiği için son derece kolay bir kullanımı vardır. Benzer konuların bir arada bulundurulması inceleme kolaylığı sağlar. Bunun yanında, konuya göre dosya tasnif sisteminin alfabetik sıralamaya da ihtiyaç göstermesi bir sakınca olarak görülebilir.

1.3.6. Karma Dosyalama Sistemi

Bürolarda yapılan faaliyetlerin türleri ve evrakların yoğunluğu fazla olduğunda, tek bir dosyalama sistemi ihtiyacı karşılamakta yeterli olmayabilir. Bu durumda dosyalama karma biçimde, birden fazla dosya tasnif sistemi aynı anda kullanılarak yapılabilir. Örneğin, ana grubun kronolojik dosyalama

sistemine göre düzenlendiği bürolarda, birinci alt grupta coğrafik dosyalama sistemi, ikinci alt grupta ise alfabetik dosyalama sistemi kullanılabilir. Tüm bu gruplamalar yapılırken her grup da kendi içinde alfabetik bir sıralama takip eder.

Karma dosyalama sisteminde önce dosyalamayı en etkin kılacak bir dosyalama sistemi seçilir. Daha sonrada en uygun birinci ve ikinci alt grup hangisi ise o belirlenir.

Ana Grup	Alt Grup	Alt Grup
Konuya Göre	Tarih Sırasına Göre	Coğrafi Esasa Göre
Konuya Göre	Coğrafi Esasa Göre	Tarih Sırasına Göre
Tarih Sırasına Göre	Konuya Göre	Coğrafi Esasa Göre
Tarih Sırasına Göre	Coğrafi Esasa Göre	Konuya Göre
Alfabetik	Desimal Numaraya Göre	

Şekil 9. Karma Dosyalama Sistemi Örneği

Karma dosyalama sisteminde önemli olan, kullanılan sistemlerin birbirleriyle uyumlu olması ve kuruluşun ihtiyacını karşılamasıdır. Karma dosyalama sisteminin olumlu yanı alt grupları belirlenirken, en uygun dosyalama sistemini tespit etmeye olanak sağlamasıdır.

Genellikle hukuksal açıdan en doğru dosyalama sistemi türü Konuya Göre Dosyalama Sistemi ya da Karma Dosyalama Sistemidir. Ancak bu sistemlerin, kurumların işleyişine ve ihtiyacına göre değişebileceği unutulmamalıdır.

1.4. Dosyalama Süreci

Dosyalama süreci, dosyalanması karar verilen belgelerin tasniflenmesinden başlayarak işlemde kaldırılmasına kadar geçen süreçteki aşamaları içerir. Kullanılacak dosyalama sistemine karar verildikten sonra dosyalama süreçlerinin planlanması sistemin etkinliğini arttıracaktır. Dosyalama sürecinin aşamaları şu şekildedir:

- Fihrist (indeks) hazırlanması,
- Dosya açılması, kodlanması,
- Etiketlenmesi,

- Dosyanın ödünç verilmesi,
- Dosyanın izlenmesi,
- Dosyanın kontrol edilmesi,
- Saklanması,
- Dosyanın arşivlenmesi ve
- Dosyanın imha edilmesi.

Dosyalama süreçleri ile bürolardaki evrakların gerekli işlemleri gördükten sonra bozulmayacak biçimde korunması sağlanmaktadır.

Bir belge; işlemi yapıldıktan sonra, işlemi tamamlayan kişi tarafından üzerine “dosyasına” veya “dosyalanabilir” notu düşülerek sekretere veya ilgili kişiye gönderilir. Böyle bir notun olmaması durumunda, belge yapılacak işlemler için ilgisine gönderilmelidir.

1.4.1. *Fihrist Hazırlama*

Fihrist belgelerin hangi dosyaya konulacağını gösteren yardımcı bir araçtır. Kitapların içerisindeki bilgilerin başlıklarının verildiği “içindekiler” sayfası olarak da nitelendirilebilir. Özellikle numaraya göre dosyalama sistemi ve karma dosyalama sisteminin kullanımı için gereklidir. Dosya ve belge sayısı fazla olduğu durumlarda tek tek aramak yerine fihrist kullanılarak, konu veya numarası bulunarak fazla zaman harcamadan istenilen belgeye ulaşılabilir.

1.4.2. *Dosya Açılması ve Dosyaya İlişkin İşlemler*

Dosya; mektupların, raporların ve benzer yazılı belgelerin konulduğu kartondan veya plastikten yapılmış bir dosyalama aracıdır. Bir dosya dolmadan yerine yenisi açılmaz. Bunun amacı dosya sayısını minimumda tutmak ve aynı nitelikteki belgeleri bir arada toplamaya çalışmaktır.

Dosyanın Kodlanması

Belgelerin kontrolü yapıldıktan sonra hangi dosyaya konulacağı belirlenir, belgeye verilen isim ve numaraya “Kod”, bu işleme de “Kodlama” denir. Kod yazının diğerleriyle karışmasını önlemek ve dikkat çekmek için yazılır.

Dosyanın Ödünç Verilmesi

Dosyalanan belgelerin çalışanlar ya da başka kişilerce incelenmesi gerektiğinde, belge dosyadan çıkarılmadan dosya ile birlikte dolaşması sağlanır. Böylelikle belgenin yıpranması ve kaybolması gibi riskler engellenir. Bununla birlikte dosyanın dolaştırılması, ilgililerin konuyla ilgili diğer belgeleri de incelemelerine olanak sağlar. Ancak dosyadaki belgeler aynı anda birden fazla kişi tarafından incelenmek istediğinde gereksiz zaman kaybı ortaya çıkabilir.

Dosyanın İzlenmesi

Dosyalar ödünç verilirken dosya takip çizelgesi hazırlanmalı ve belli aralıklarla kontrol edilmelidir. Dosyaların belirlenen sürede geri getirilmemesi ya da kaybolması durumunda hangi dosyanın olmadığı ve dolayısıyla hangi belgelerin iade edilmediği bu şekilde takip edilir. Ödünç verilen dosyanın takibi dosyalama görevini yürüten kişilerce yapılır.

Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması

Ödünç alınan dosyaların iade edildikten sonra kontrolü yapılmalı, eksik veya fazla belge olup olmadığına bakılmalıdır. Dosyalama sürecinin son aşaması, dosyaların uygun ortamlarda saklanmasıdır. Dosyaların dosya dolaplarında belirli bir düzen içinde muhafaza edilmesi erişim ve koruma açısından en sağlıklı yöntemlerden biridir. Böylece karışıklıklar önlenir, aranan belgeler kısa sürede bulunur ve ilgililere ulaştırılır.

1.4.3. Hukuksal Belgeler Nelerdir?

Hukuksal belgeler, hukuk alanında kullanılan belgelerdir. Bu belgeleri hukuk bürolarında kullanılanlar ve adliyelerde kullanılanlar olarak ayırmak mümkündür. Hukuk alanındaki belgelerin bir kısmı yasalarla veya yönetmeliklerle belirlenen belgeler olabileceği gibi bir kısmı da yerel olarak ihtiyaca göre hazırlanan ve kullanılan belgeler olarak düşünülebilir.

Hukuksal belgeler genel olarak; hukuk sürecini başlatmak amacıyla verilen dilekçeler, hukuk süreci sırasında kullanılan tebligat, emir ve davanın görülmesine katkıda bulunacak diğer belgeler ve hukuk süreci sonunda ortaya çıkan kararlar olarak gruplandırılabilir.

2. Arşivleme Sistemleri

2.1. Arşivler

Yazının insan hayatına girmesiyle başlayan ve toplumsal örgütlenmelerin kurumsallaşıp devletleşmesiyle devam eden tarihi süreçte arşivler; kurum ve kuruluşların idari işlemlerinin yürütülmesinde, vatandaşlarla ilişkilerin kurulup geliştirilmesinde, kişisel ve kamusal hakların korunmasında önemli işleve sahip kurumlar olmuşlardır (Alikılıç, 2017).

Arşivler; kurumların, gerçek ya da tüzel kişilerin eliyle gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme kayıtları veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon ve söz konusu dokümanlara bakan kurum ve bunları barındıran yerlerdir. Arşivler kuruluşlardaki evrak ve belgelerin dosyalanma gereksiniminin bir sonucu olarak ortaya çıkmaktadır. Kurum ve kuruluşlarda evrak ve dosya yönetiminin son halkası arşivlerdir.

Kuruluşların faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ve çeşitli şekillerde kullanılan belgeler belli bir süre saklandıktan sonra arşivlenerek muhafaza edilir. Bu anlamda arşivler, kurum ve kuruluşların bilgi deposudur. Arşivlerde organizasyonların faaliyetlerini sürdürürken ortaya çıkmış ve işlem sürecini tamamlamış her türlü evrak, bilgi, belge, resim, fotoğraf gibi dokümanlar yer alır.

2.1.1. Arşivlerin Önemi

Arşivlerin işlevlerinin en temelde ifade ettiği şey, idari hizmetlerin yürütülmesine sağladığı destektir. Arşivler; idari işlemlerin yürütülmesinde, mali denetimin gerçekleştirilmesinde, kişisel ve kamusal hakların muhafaza edilmesinde hukuki delil olarak evrakın korunduğu yerler olarak kabul edilmiştir (Alikılıç, 2017).

Bu işlevlere, arşivlerin zaman içinde kamu hizmetine açılarak araştırmacıların taleplerini karşılayan araştırma merkezleri olma işlevi de dahil olmuştur.

Arşivin önem ve değerini 3 ana grupta toplayabiliriz:

1. Devletin, kişilerin haklarını ve milletlerarası münasebetlerini belgeler ve korur.
2. Bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve tespite yarar.
3. Ait olduğu devrin örf ve adetlerini, toplumsal yapısını, kurumlarını ve aralarındaki bağlantı ve ilişkileri belirtir.

Arşivlerin var oluşları öncelikle yönetsel, ekonomik, yasal, bilimsel ve kültürel konularda onlara atfedilen önemden kaynaklanmaktadır. Aslında arşivlere verilen önem, kimin hangi açıdan bu kurumlardan faydalandığına bağlıdır.

Arşivleme hukuki açıdan oldukça önemlidir, her adli kurumun düzenli ve sistemli bir şekilde arşivlerini oluşturması gerekmektedir.

2.1.2. Arşiv Türleri

Arşivler kamu kurum ve kuruluşlarında geçirdiği evreler ve çeşitli nitelikleri dikkate alınarak gruplara ayrılırlar. Bunlar;

- Birim Arşivleri
- Kurum Arşivleri
- Merkezi Arşiv
- Devlet Arşivleridir.

Birim Arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivlerdir.

Kurum Arşivi: Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivlerdir.

Merkezi Arşiv: Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivlerdir.

Devlet Arşivleri: Bir ülkede, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir.

2.1.3. Arşiv Malzemeleri Ve Türleri

Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı;

Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belge;

Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi ifade eder.

2.2. Dosyalama ve Belge Yönetimi

2.2.1. Standart Dosya Planı Oluşturma

Dosya: Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

Tümleşik Dosya: Her bir işlem için açılan ve işlemle ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder. Tümleşik dosyalar bir işlem, kişi ya da proje ile ilgili olabilir (Personel Dosyaları, Dava Dosyaları, Proje Dosyaları vb.).

Dosya Planı: Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

2.2.2. Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir. Belgenin birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda, yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

2.2.3. Belgelerin Dosyalanması

Konu dosya / klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır.

1. Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
2. Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.
3. Her dosya / klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak ilgili yönetmeliğin ekinde yer alan “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.
4. Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya / klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.
5. Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya / klasörlerde saklanır.
6. Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.
7. Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşit-teki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

2.2.4. Belgelere Dosya Etiketleri Verilmesi

Dosya / klasör üzerinde,

- Dosya / Klasör Etiketleri
- Kurum Adı / Logosu
- Birim Adı / Kodu
- Dosya Kodu
- Konu Adı-Yılı ve Varsa
- Özel Bilgi / Özel Kod gibi unsurlar bulunmalıdır.



Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

2.2.5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Kamu idarelerinin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemdir.

2.3. Arşivlerin Oluşturulması

Kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucu üretmiş oldukları belgelerin arşivleme süreçleri, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Başkanlığının hazırlamış olduğu 30922 sayılı "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik" de düzenlenen usul ve esaslara göre yürütülmektedir (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988)

Söz konusu yönetmelik ile birim arşivlerinde başlayan dosyalama işlemlerinden, arşiv malzemesinin devlet arşivlerine devrine değin geçen süreçteki tüm işlemler (belgeleri dosyalama, koruma, gizlilik işlemleri, arşivlerin oluşturulması, belgelerin devir, ayıklama ve imha işlemleri) düzenlenmiş olup, kamu kurum ve kuruluşlarının bu usul ve esasları dikkate alarak arşivcilik çalışmalarını yürütmesi gerekmektedir.

2.3.1. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları ve Belge Muhafaza Ortamları

Kurumlar; arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür. Aynı zamanda yangın, hırsızlık, rutubet, haşere, dezenfektasyon, ışık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludurlar. Kurum arşivlerinin, hizmet binası içerisinde olmasına dikkat edilmelidir.

Dosyaların arşivde saklanma koşulları ve yasal süreleri 1988 sayılı 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'la aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Bu standart ile arşiv mekanlarının fiziksel özellikleri, rafların nasıl olması gerektiği, belgelerin muhafaza edildiği dosya ve kutuların özellikleri vb. ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Söz konusu yasada yer alan kuralların bazıları şöyledir:

- Kurum arşivlerinin, hizmet binası içerisinde olmasına dikkat edilmelidir.
- Kurum arşivlerinde, binaların zemin katları tercih edilmeli, bodrum ve katlar tercih edilmemelidir.
- Su baskınına neden olacak yapılanmalardan kaçınılmalıdır.
- Yangın tehlikesi otomatik olarak kontrol edilmelidir.
- Arşiv depo kapılarında, hırsızlığa karşı birden fazla kilit, şifre vb. ile gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır.
- Çok kıymetli arşiv belgeleri için özel yerler olmalıdır.
- Arşiv binalarında dikkate alınması gereken en önemli husus, çatıların su geçirmez olmasıdır.
- Katların yüksekliği 2,7 m'yi geçmemelidir, Rafların yüksekliği 2,1 m-2,2 m arasında olmalıdır.
- Raflar arası genişlik 70 cm-80 cm, geniş gidiş aralıkları ise 100cm-120 cm arasında olmalıdır.
- Raflar paslanmaz çelik yapılmalıdır, siyah sacdan yapılması halinde pasa, manyetik etkileşmeğe ve yangına dayanıklı boya ile boyanmış olmalıdır
- İçlerine belgelerin yerleştirildiği her türlü saklama kabı üzerine depolar-daki yer durumunu belirten ve gerekli bilgileri içeren mevzuat çerçevesinde özel olarak hazırlanmış etiketler yapıştırılmalıdır.

2.3.2. Dosyaların Arşivde Yasal Saklanma Süreleri

Birim arşivinde saklama süreleri, evrakın işlemi tamamlandıktan ve kesin sonucu alındıktan sonra başlayan sürelerdir. Kurumların elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle saklanmaktadır.

Arşiv malzemesi ise kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır. Daha sonra devlet arşivleri genel müdürlüğüne devir edilir. Her kurum ya da kuruluş, özelliklerine göre 6 yıl ve daha fazla bir süre saklanacak dokümanları toplu olarak kurum arşivinde saklayabilir.

Adli arşivlemeyi yapan görevlilerin bu belgelerin tasnifini doğru biçimde yapması ve arşivlemeyi belgenin yasal saklama sürelerini dikkate alarak yapması gereklidir. Arşivlerde uygulanacak dosyalama ve saklama sistem-

lerini, arşivlerin örgütlenmesi ve dokümanların türü bakımından ayrı ayrı incelemek gerekmektedir.

2.3.3. Belge Devir İşlemleri- Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

Birim arşiv işlemleri ise şu şekildedir: Her yılın ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme kurum arşivine devredilmek üzere birimlerince gözden geçirilir. Birikmiş olan belgelerin ayıklanması için kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında ayıklama ve imha komisyonları görevlendirilerek ayıklama çalışmalarını başlatılır.

Böylece birimlerin elinde birikmiş belgeler ayıklamaya tabi tutularak, saklanması gereksiz olanların imhası sağlanıp, devlet arşivlerine devredileceklerin devir işlemleri gerçekleştirilerek, kurumda saklanacakların daha sağlıklı ve güvenli ortamlara muhafaza edilmeleri için gerekli şartlar oluşturulur.

“Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması”nda tespiti yapılan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeye ilgili kıstaslar belirlenmiştir.

Yapılan bu tespitlerde belgeler;

- Devlet Arşivine gönderilir,
- Kurumunda saklanır,
- Devlet Arşivine gönderilmez,
- Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir,
- Örnek seçilenler Devlet Arşivine gönderilir şeklinde değerlendirmeye alınarak bir ayrıma tabi tutulmaktadır.

Devlet Arşivine Gönderilir: Arşiv malzemesi vasfı taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresine takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

Kurumda Saklanır: Günlük iş akışı içerisinde kurumda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tabi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumun muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Çünkü bu malzemenin büyük çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfı taşımaktadır.

Devlet Arşivine gönderilmez: Arşiv malzemesi vasfı taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanımlarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilecektir.

Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir: İçerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonları bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi niteliğinde görülenleri ayırt ederek saklama süreleri sonunda Devlet Arşivine devredecektir.

Örnek seçilenler **Devlet Arşivine gönderilir** ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken önem arz etmesine ve yıl, konu, mekân, hacim vb. göz önünde bulundurulacak şekilde çeşitlilik göstermesine dikkat edilir.

2.3.4 Ayıklama ve İmha (3473 Sayılı Yasa)

Kurumların elinde bulunan kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmetler yerine getirilirken 3473 sayılı Yasa'da yer alan usul ve esaslar dikkate alınmalıdır.

Ayıklama: Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemi;

İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemi ifade eder.

Bu yasa kapsamına giren ve elinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme bulduran kurum ve kuruluşlar, ellerinde buldukları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilecek bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim etmek ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemeyi yok etmekle mükelleftirler. Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme temlikli tasarruflar amacıyla kullanılamaz, tahrip ve tahrif edilemez ve yurt dışına çıkartılamazlar.

2.3.5. Gizlilik ve Koruma

Arşiv malzemeleri esas itibariyle kendisinden faydalanılmak üzere bir araya getirilmiş bilgi depolarıdır. Arşivler kullanıcıların kullanıma açık olmak zorundadır. Ancak arşivlerde bulunan malzemelerin tümü herkes tarafından kullanılamaz. Arşivler aynı zamanda önemli ve gizli bilgilerin bulunduğu yerlerdir.

Kurumların elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, genel müdürlüğe geçtikten sonrada gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemelerinin gizliliklerinin kaldırılması, mükelleflerinin görüşü alındıktan sonra genel müdürlüğün teklifi üzerine başbakanlıkça kararlaştırılır.

Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine,“... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür. Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, yine başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

2.3.6. Arşivlerin Düzenlenmesi

- Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.
- Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.
- Dosya / klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.
- Dosya / klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.
- Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.
- Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya / klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.
- Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.
- Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

2.3.7. Arşiv Malzemesinden Yararlanma

Arşivlerin var olma nedeni, içerisinde bulunan bilgi ve belgelerin gerektiğinde kullanılması sağlanmaktadır. Bunun için gerektiğinde bilgiler ve istenildiğinde arşivlerdeki malzemeler kullanılabilir. Ancak arşivlerden faydalana-bilmenin belli kuralları vardır. Her şeyden önce bir talebin olması gerekir. Yani kişi veya kurumlar arşivden yararlanmak istedikleri zaman “Arşiv Malzemesi İstek Formu” doldurularak talepte bulunurlar.

Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

Arşivlerden belge talebi, ilgili önetmeliğin ekinde yer alan “Belge / Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.

Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır. Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

Kaynakça

Alikılıç, D. (2017). *Dosyalama ve Arşivleme*. Erzurum: Atatürk Üniversitesi.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (2021). 15 Ekim 2021 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=33899&mevzuatTur=-KurumVeKurulusYonetmeligi&mevzuatTertip=5> adresinden erişildi.

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun (2021). 15 Ekim 2021 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3473.pdf> adresinden erişildi.

İNSAN HAKLARI İHLALLERİNİN SORUNSALLAŞTIRILMASI

İNSAN HAKLARI İHLALLERİNİN SORUNSALLAŞTIRILMASI

İnsan hakları, giderek toplum yaşamında çok daha geniş ve ayrıntılı düzenlemelerle yer almaktadır. Modern yaşamda pozitif hukuk kuralları, birey-birey ve birey-toplum ilişkilerini daha çok belirlemektedir. Bunun kaçınılmaz sonucu olarak hukuk kuralları giderek uzmanlık bilgisi gerektiren, genişleyen bir evrene dönüşmektedir. Toplum yaşamı ve insanlar arası ilişkiler karmaşıklaştıkça bu ilişkiler ağını düzenleyen hukuk kuralları da daha fazla konuda düzenlemelere yönelmektedir. Bireyin temel haklarını korumak için avukatların da bu gelişmeleri yakından izlemesine ve sorun alanlarına en uygun düşen hukuki değerlendirmeler yapmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

1. Sorunsallaştırma

1.1. Hukuki Anlamda Sorunsallaştırma

Avukat tarafından maddi bir olayın sorunsallaştırılması; hukuki olarak vasıflandırılması ve olayın hukuki zemine taşınmasını ifade etmektedir. Bu noktada avukatların karşılaştıkları sorunları hukuksal açıdan doğru nitelendirmeleri ve ilgili hak kategorileriyle doğru ilişkilendirmeleri, verilen hukuki yardımın amacına ulaşması için kritik önemdedir. Aynı olay veya olgu, farklı bakış açılarına göre farklı hukuki tanımlara konu olabilir. Verilen hukuki desteğin, beklenen yararı sağlaması için karşı karşıya kalınan sorunun doğru hukuksal kavramla vasıflandırılması kadar, pratikte etkin çözümü sağlanması da gerekmektedir. Avukatın karşısındaki olayı sorunsallaştırması, hekimin hastasına teşhis koymasına benzetilebilir. Yaygın bir ifadeyle “teşhis tedavinin yarısı” ise maddi olayın hukuki tanıma kavuşturulması da, en az onun kadar hayati bir önem taşımaktadır.

1.2. İnsan Hakları Alanında Sorunsallaştırma

İnsan haklarının korunmasında avukatlar, pratik yaşamdaki maddi olaylarla, hukuki mekanizmalar arasında belirleyici bir köprü rolü oynamaktadır. İnsan hakları setine kazandırılan her yeni hakla her somut sorun, kendine özgü yeni ifadeler kazanmaktadır.

Bir yandan yurttaşın sahip olduğu haklara yenileri eklenirken diğer yandan her hak kategorisi kendi içinde çeşitlenmektedir. İfade özgürlüğü; görüş sahibi olma hakkı, bilgi ve düşüncelere erişim ve yayma hakkı şeklinde çeşitli hakları da gündeme getiriyor. Barınma hakkı; güvenlik, huzur, sağlıklı suya erişim, gıda güvenliği vb. çok sayıda yeni hak kavramı barındırırken, barınma hakkının kendisi de yaşama hakkının bir unsurudur. Aynı durum, hasta haklarında, kent hakkında, tüketici haklarında, çevre ve mülkiyet gibi neredeyse tüm haklarla ilgili olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu haklar çoğaldıkça farklı insan haklarının birbirleriyle etkileşim düzeyleri de yeni biçimler almaktadır. Kadın haklarını koruyabilmek için seçme seçilme, çalışma, eğitim gibi diğer haklara özgün yeni tanımlar ve yeni haklar gündeme gelmektedir. Benzer şekilde LGBTİ+ bireyler açısından barınma hakkı veya çalışma özgürlüğü gibi temel haklar, yeni anlam ve içerikler kazanmaktadır. Çocuk haklarında veya diğer insan hakları başlıklarında da aynı durum karşımıza çıkmaktadır.

İnsan hakları alanında “*iura novit curia*” (hukuku yargıç uygular) ilkesinin yer almasındaki amaçlardan biri de, yargıcın önüne gelen ihlal başvurusunu vasıflandırırken başvurucunun tanımlamasıyla bağlı olmamasıdır. Bununla tarafların hukuku bilgi eksikliğinden dolayı zarar görmeleri engellenmek istenmektedir. Yargılama aşamasında mağdurun tanımladığı ihlal başlığı dışında, farklı bir ihlalin veya ihlallerin varlığı tespit edilebilir. Bu nedenle avukat henüz yargılama pratiğinin geri planındaki sorunsallaştırma aşamasında iken, kısıtlayıcı tespit ve tanımlamalardan uzak durmalıdır.

1.3. İnsan Hakkı İhlallerinin Tespiti ve Tanımlanması

Sorunsallaştırma sürecinde, henüz sorun olup olmadığı ya da bir insan hakları ihlali olup olmadığı tartışılmaya muhtaç bir olay vardır. Hukukçu gözüyle tespit ve tanımlaması yapılan olay, bir insan hakları ihlali sorunu haline gelir ve nihayetinde başvuru önerisiyle hukuki yardıma dönüşür.

İnsan hakları ihlali karşısında mağdur, maruz kaldığı ihlalin sonuçlarını çoğu zaman yaşamaktadır. İşkence ve kötü muamele veya cinsel saldırı suçlarında mağdurlar, genelde bir ihlale maruz kaldıklarının bilincindedirler. Böyle bir durumda artık bir insan hakları sorunu vardır. Ancak çoğu temel haklar konusunda, mağdurlar bir hak ihlaline maruz kaldıklarının hemen farkında olmazlar. Sorun algısının gelişmesi, bireyler açısından sahip oldukları haklarla ilgili bilgi sahibi olmalarıyla doğru orantılıdır. Mağdurlar, ihlalin sonuçları açığa çıkana kadar ihlalin farkında olmayabilirler. Bu farkındalık insan hakla-

rı perspektifiyle olaya yaklaşan bir hukukçunun yardımıyla sağlanabilir. Tespit ve tanımlama süreçlerini somut örnekler üzerinden de irdelemek mümkündür. Bunun için birbirinden farklı içeriklere sahip olan ifade özgürlüğü, çevre hakkı ve mülkiyet hakkı ihlallerine bakılabilir. İfade özgürlüğü ihlalleri, özellikle sosyal medyanın yaygın kullanımıyla çok gündeme gelmektedir. Çevre hakkı, son yıllarda önemi giderek artan ve gelişmekte olan bir hukuk alanıdır. Mülkiyet hakkı ise bu hak kategorisine göre klasik ve uygulaması geçmişe dayanan bir alandır. Bu üç değişik hak kategorisi üzerinden sorunlaştırma konusuna farklı perspektiflerden bakabiliriz.

2. Çevre Hakkı İhlalinin Tespiti ve Tanımlanması

Çevre hakkı, küresel düzeyde giderek diğer tüm hak kategorilerini kuşatan ve sürekli yeni içeriklerle zenginleşen bir haktır. Çevre hakkı, küresel boyutta ortak çıkarı korumaya dönük, en hızlı gelişen, modern hukukun bütün kalıplarını zorlayan, yeni ve popüler bir niteliğe sahiptir denilebilir. Üçüncü kuşak haklar arasında yer alan çevre hakkı ile birinci ve ikinci kuşak haklar arasında daha çok bağ kurulmaktadır. Örneğin en temel insan hakkı olan yaşam hakkı açısından bakıldığında yaşam hakkı ve çevre hakkı iç içe geçmektedir.

Bilimsel-teknik içerikleri nedeniyle çevre sorunlarını tespit etmek hukukçular için her zaman kolay olmayabilir. İnsan hakları temelinde bu tespiti yapabilmek için çevre hakkının unsurlarına yakından bakabiliriz. 1972 yılında Birleşmiş Milletler Çevre Konferansı'nda yayınlanan Stockholm Bildirgesi'nde somut ifadesini bulan çevre hakkı kavramı, 1992 Rio Konferansı'nda geliştirilmiş ve daha sonraki uluslararası belgelerde ve takiben ülke anayasalarında yer almıştır. Çevre hakkı, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin "Özel Yaşama ve Aile Yaşamına Saygı Hakkı" başlıklı 8. maddesinde ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 56. maddesinde düzenlenmiştir. 1998 yılında Birleşmiş Milletler tarafından "Aarhus Sözleşmesi" olarak bilinen *Çevresel Konularda Bilgiye Erişim, Çevresel Karar Verme Sürecine Halkın Katılımı ve Yargıya Başvuru Sözleşmesi* hazırlanmış, böylece çevre hakkının daha güçlü yasal çerçeveye kavuşması yönünde önemli bir adım atılmıştır. Literatürde de çevre hakkının üç temel unsuru olduğu genel kabul görmektedir. Bunlar sırasıyla bilgiye erişim hakkı, katılım hakkı ve başvuru hakkıdır. Bu üç alt başlıkta da, yurttaşların baroların insan hakları merkezlerinin etkili hukuki yardımına ihtiyaç vardır.

2.1. Bilgiye Erişim Hakkı

Bilgiye ulaşmak, evre hakkının uygulanmasının n koşuludur. evre hakkının gerçekleştirilmesinde, evre ile ilgili karar ve önlemlerden etkilenebilecek birey ya da grupların bu karar ve önlemler hakkında bilgilendirilmesi temel bir gerekliliktir. Zira hakkın güvencelerini oluşturan diğer iki hak, yani katılma ve başvuru hakları ancak gerekli bilgilerin edinilmesi halinde kullanılabilir.

evre alanında, kamu makamları yanında özel kuruluşların girişim ve yatırım tasarıları da, bilgiye ulaşma hakkının kapsamında yer almaktadır. Çevreyi bozabilecek nitelikte ya da evre için tehlikeli olabilecek özel program ve projelerin kamuoyuna duyurulması, evre hakkının gerçekleştirilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Bunun yanında bilgiye ulaşma hakkı, ister kamu kuruluşları isterse özel kuruluşlar nezdinde kullanılsın, sadece gerçekleştirilmesi plânlanan faaliyetlere ilişkin değildir. Plânlama aşamasını geçmiş ve evre üzerinde olumsuz etkileri olan faaliyetler hakkında da, bu ereve kullanılabilmelidir. Bu faaliyetlere ilişkin bilgilenme, kişi ve gruplara zamanında gerekli başvuruların yapılması yolu ile müdahale etme olanağı sağlayacaktır.

Bilgiye ulaşma hakkı, çevreyi olumsuz yönde etkileyen ya da etkileme olasılığı bulunan plân, program ve faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin kamu makamları tarafından yayımlanmasını, dolayısıyla bu bilgi ve belgelere serbestçe ulaşılmasını gerekli kılar. Bu da ulusal ve yerel düzeydeki otoritelerin, bilgilerin hem kendiliğinden hem de istek halinde yayınlanmasına olanak tanıyan bir enformasyon ağına sahip olmaları ile mümkündür.

Çevresel bilgiye erişim denildiğinde ilk akla gelenler arasında idari otoriteler tarafından sağlanan evresel Etki Değerlendirme (ED) raporları, imar planları, SİT kararları, ruhsat ve lisans izinleri ve ihaleler sayılabilir. Bu kararlar, birey ve toplulukların yaşam alanları üzerinden doğrudan etki doğuran kararlardır. Ama insanlar çoğu zaman bu kararlardan uygulama aşamasında haberdar olurlar ve bu aşamadan sonra etkili bir evre hakkı savunması yapmaları imkânsız hale gelebilmektedir. Çoğu zaman dava açma sürelerinin geçmiş olması nedeniyle ciddi hak kayıpları yaşanmaktadır. Baroların evre mevzuatı, önemli ulusal ve uluslararası başvuru yolları, bu yollarla ilgili iletişim bilgileri, dilekçe örnekleri ve dava açma sürelerine ilişkin duyurularda kendi web sayfalarında yer vermeleri, yurttaşların sahip oldukları hakların bilincine varmaları için büyük katkılar sağlayacaktır.

Baroların, Resmî Gazete ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ilanlarını yakından takip etmeleri ve kendi illerindeki projeleri yakın takibe almaları gerekmektedir. Bu izleme çalışmaları, kolay erişilebilir hale getirilerek ilgili bölge halkının bilgiye erişimine ve projeler hakkında doğru ve objektif kanaat oluşturmalarına yardımcı olabilir. Madencilik ve enerji projeleri başta olmak üzere çevresel risk taşıyan projeler, yurttaşların yaşam alanlarını doğrudan etkilemektedir. Bu projelerin sağlıklı bir çevrede yaşama hakkı ile bağının kurulması, olayın hukuksal açıdan tespit edilmesidir. Bu tespit ile birlikte söz konusu projeler nedeniyle hak ihlaline maruz kalan ya da kalma riski taşıyan insanlara hukuki destek verilebilir.

2.2. Katılım Hakkı

Üçüncü kuşak hakların çeşitli hak ve özgürlükler arasındaki ilişki kurma niteliği, birey ve birey toplulukları ile kamusal kuruluşlar, yani devlet arasında da karşılıklı ilişkilene ve koordinasyonu zorunlu hale getirmiştir. Çevre hakkının kullanılması, her şeyden önce demokratik katılım mekanizmalarının, ortak karar alma süreçlerinin ortaya çıkması ve işletilmesiyle mümkündür.

Çevre sorunlarının çözümü ve çevrenin korunup geliştirilmesindeki “ortak yarar” nedeniyle çevre hakkı söz konusu olduğunda karar alma süreçlerine “halkın katılımı” konusu özel önem taşımaktadır. Bu katılım, yalnızca bireylerin çevreyi kirletmemek için birtakım yasaklara uyması şeklindeki bir tutumla değil, aynı zamanda katılımın en ileri ve en etkili yolu olan aktif tavır takınmakla da gerçekleşebilir. Halkın çevre ile ilgili idarî faaliyetlere katılımı; tepki gösterme, birlikte hazırlık çalışması, danışma, karara katılma ve çevre yönetimine katılma biçiminde gelişebilir. Başka bir deyişle, bu katılım yalnızca bireylerin çevreyi kirletmeme gibi birtakım yasaklara uyması şeklindeki tutumlarla veya genel seçimlerde ‘oy kullanma hakkı’ ile sınırlı değildir. Aynı zamanda katılımın en ileri ve en etkili yolu olan bireylerin yönetim süreçlerine doğrudan katılımı ve aktif tavır takınmakla da gerçekleşebilir. Çevre hakkı açısından katılımın gerçekten işlevsel olabilmesi, birçok sosyal, ekonomik, kültürel ve siyasal koşulun bir arada bulunabilmesine bağlıdır.

Çevresel Konularda Bilgiye Erişim, Çevresel Karar Verme Sürecine Halkın Katılımı ve Yargıya Başvuru Sözleşmesi ve bu sözleşme ile ilgili Avrupa Konseyi direktifleri, Türkiye’deki çevresel etki yaratan projelerle ilgili idari süreçlerde dikkate alınmaktadır. Bu tür projelerin yapılacağı yörede yaşayan yurttaşlar, sivil toplum örgütleri ve yerel yönetimler, karar alma süreçlerinden paydaş olarak yer almakta, görüş ve önerilerini dile getirmektedir.

Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) süreçlerinde gerçekleştirilen “Halkın Katılımı Toplantısı”, katılım mekanizmasının en tipik örneğidir. Bu toplantıda, yörede yaşayanların projelerle ilgili görüş ve önerileri ele alınmaktadır. Projenin niteliğine göre ilgili kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri, yöre halkı ile birlikte özel olarak toplantılara davet edilmektedir. Baroların bu toplantı takvimlerini izleyerek toplantılara etkin katılımının yanında, toplantıya katılacak gerçek ve tüzel kişilere dile getirecekleri görüş ve önerileri ile bu hakkın daha etkili kullanılması yönünde katkı sağlamaları önemlidir. Ülkemizin idari gelenekleri içinde bu toplantılara çok sık rastlanmamaktadır. Dolayısıyla bir hukukçu yardımıyla bu katılım sürecinin temel bir hakkın korunmasını işlevli hale getireceği unutulmamalıdır.

Katılım mekanizmaları sayesinde olası ihtilafların yargı sürecine taşınmadan çözüm ortaklığı süreçleriyle halledilmesi mümkündür. Bu noktada, avukatın hukuki desteğine, sadece dava pratiği ve yargı yolu için başvurulması şeklindeki dar anlayıştan kaçınmak çevre hakkının korunması için özel bir öneme sahiptir. Temel bir hakkın tespiti ve tanımlanması ve bu konuda yurttaşların sahip oldukları haklarla ilgili bilgilendirilmesi de, etkili bir insan hakları savunuculuğu görevidir. Yargı yolu dışında, yöre yurttaşlarının görüş ve önerilerinin dilekçe hakkı, anket, imza kampanyası, panel ve toplantılarla dile getirilmesi de çevre hakkının korunmasında dava pratikleri kadar etkili olabilmektedir.

2.3. Başvuru Hakkı

Çevre hakkının güvencelerinden olan bilgiye ulaşma hakkı ve katılım hakkının işlevsel olması ancak başvuru hakkının tanınması halinde mümkündür. Bu hak çerçevesinde hak sahipleri, çevreye zarar verilmesini önlemek, zarar veren eylemleri durdurmak ya da zararın tazminini sağlamak gibi taleplerle başvuruda bulunabilirler. Dolayısı ile başvuru hakkı, hak arama özgürlüğünün çevre hakkı yönünden en somut kullanımını ifade eder.

Başvuru hakkının kullanılabilmesi için hak sahiplerine, zararı önlemek, gidermek veya zarar veren eylemi durdurmak amacıyla şikayette bulunma olanağı veren ve yürütmenin durdurulması gibi acil durumlara ilişkin usulleri de kapsayan idarî ve yargısal başvuru yollarının anlatılması gerekir. Örneğin gürültü kirliliği konusunda yasal haklarının hatırlatılmasıyla, bu kirliliğin sağlıklı bir çevrede yaşama hakkının ihlali anlamına geldiği belirtilerek, bu haksızlık karşısında hangi mercilere başvuru yapılabileceğine dair hukuki yardımda bulunulabilir.

Yaşam hakkını koruması ve gelecek kuşakların sorumluluğunu da yüklemesinden dolayı çevre hakkının kullanılmasında “üstün kamu yararı” kavramı önemli bir yer tutmaktadır. Ekolojik sorunların kuşatıcı niteliği, hukuk sistemi içinde çevre hakkının kuşatıcı niteliğine dönüşmektedir.

Çevre hukukuna karakterini veren ilkeler arasında ihtiyat ilkesi ve önleme ilkesi önemli yer tutmaktadır. Milyonlarca yılda meydana gelebilen doğal yapılar, modern sanayinin ihtiyaçları için çok kısa sürede ortadan kaldırılmaktadır. Bu nedenle ihtiyat ilkesiyle bir projenin çevreye zarar verme riski varsa kesin bir bilimsel kanıt aranmaksızın durdurulması öngörülür. Önleme ilkesinde ise telafisi imkânsız zararların tam olarak ortaya çıkması beklenmeksizin gerekli tedbirlerin alınması amaçlanır. Özellikle önleme ilkesi açısından etkili başvuru yollarının tanınmış olması gerekmektedir.

Temel geçim kaynağının tarım olduğu bir bölgede, tarım alanlarını etkileyecek bir madencilik projesi veya su kaynaklarını büyük oranda tüketecek bir termik santral projesinin olası bir çevre hakkı ihlali potansiyeli taşıdığı en başta hukukçular tarafından tespit edilmelidir. Ancak bu sayede ekonomik bir mesele gibi görünen bir maddi olay, hukuki bir nitelik kazanabilir. Bu hukuki vasfı ortaya konulduktan sonra mağdurlara hukuki anlamda destek verme imkânı ortaya çıkar.

Hukuki yardım kapsamında çevresel düzenlemeler standartlar veya sınır değerlerin bilinmesine ihtiyaç vardır. Çoğu insan, bu standartları bilmediğinden bir hak ihlaline maruz kaldığının farkında değildir. En basitinden bir gürültüye maruz kalındığında, bu gürültünün yasal limit değerlerinin ve şikayet mekanizmasının bilinmesi gereklidir.

3. Mülkiyet Hakkı İhlallerinin Tespiti ve Tanımı

İnsan hakkı ihlallerinin tespiti ve tanımlanması sorununa mülkiyet hakkı ihlalleri üzerinden de somut olarak bakabiliriz. Mülkiyet hakkı; neredeyse hukukun ortaya çıkışıyla eş zamanlı olacak kadar eski, hukuki ihtilaflara en fazla konu olan, üzerinde en ayrıntılı mevzuat düzenlemeleri yapılan bir haktır.

Mülkiyet hakkı, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin 1 Numaralı Ek Protokolü ile Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 35. maddesinde teminat altına alınmıştır. Gerek iç hukukta gerekse Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi önünde en fazla başvuru yapılan konular arasında mülkiyet hakkı ihlalleri ilk

sırada yer almaktadır. Ancak bu tabloya rağmen insan hakları ihlalleri üzerine konuşulurken mülkiyet hakkı ihlallerinde yeterli sorun algısı oluşmamıştır. Bu durumun temel nedeni, mülkiyet hakkı ihtilaflarının genel olarak özel hukuk alanındaki dava konularıyla ele alınması, insan hakkı ihlali olarak sınıflandırılmamasıdır.

Aile ve özel yaşamın gizliliğini koruma hakkı, sağlıklı bir çevrede yaşama hakkı, barınma hakkı, sağlıklı suya erişim hakkı ve bu haklarla bir bütün içinde kişinin maddi ve manevi varlığını geliştirme hakkı şeklinde tanımlanan yaşama hakkı ihlalleri, pek çok ihtilafta mülkiyet hakkı ihlallerinin doğrudan sonucu olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu nedenle mülkiyet hakkı ile ilgili bir ihlal ortaya çıktığında, bu kategori dışında veya ilgisiz görünen alanlara bakılabilmelidir.

Mülkiyet hakkı konusunda da, hukukçunun önüne gelen bir olaya öncelikle insan hakları perspektifi ile bakması ve bir dava tipine indirgememesi büyük önem arz etmektedir. Mülkiyet hakkı ihtilafları, genelde avukatlık yardımı ve yargılama giderlerinin karşılanması amacıyla baroların adli yardım merkezlerine yönlendirilmektedir. Adalete etkin erişim imkânı sağlaması açısından baroların bu hizmetleri önemlidir. Ancak dava açılırken veya açılmış bir dava avukat yardımıyla takip edilirken Birleşmiş Milletler bünyesindeki insan hakları kurumları, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, Avrupa Sosyal Haklar Komitesi, Anayasa Mahkemesi gibi ulusal ve uluslararası kurumlara nitelikli başvurular yapabilecek bir insan hakları perspektifiyle konu ele alınmalıdır. Dar bir dava açma pratiğine sıkıştırmak, mülkiyet hakkı ihlalinin olumsuz sonuçlarını gidermeye yetmeyebilir. Hatta bu dar yaklaşım açılan davalarda da etkili bir sonuç alınmasını engelleyebilir.

3.1. Acele Kamulaştırma Uygulamalarından Kaynaklanan İhlaller

Özellikle üstün kamu otoritesi kullanılarak bireylerin özel mülkiyet hakkına yapılan haksız müdahalelerin yol açtığı ihlaller giderek artmaktadır. Bu artışın önüne geçebilmek için mülkiyet hakkının diğer haklar ile olan doğrudan ve dolaylı ilişkisini dikkate alarak geniş yorumlanmasında fayda vardır. Örneğin kişilerin özel mülklerindeki taşınmazlara yönelik acele el koyma kararları, çok büyük mağduriyetler yaratmakta ve mülkiyet hakları üzerindeki bu hak ihlali nedeniyle diğer hakları da zarar görmektedir. Nitekim mülkiyet hakkı ihlalleri içinde gerek acele kamulaştırma gerekse olağan kamulaştırma kaynaklı ihlaller ağırlıkta yer almaktadır.

Acele kamulaştırma kararları, özellikle son yıllarda mülkiyet hakkına müdahalelerde ilk sıralarda yer almaktadır. Resmî Gazete’de hemen her hafta yüzlerce hatta binlerce özel mülkle ilgili acele el koyma kararları yayımlanmaktadır. Geçtiğimiz yıllarda bu kararların Resmî Gazete’de yayımlanma zorunluluğu da söz konusu değildi. İnsanlar mülkiyet hakları kısıtlandıktan veya ellerinden alındıktan sonra bu durumdan haberdar olabiliyordu. Ancak kararların artık Resmî Gazete’de yayımlanması, bütün yurttaşların bu kararlardan haberdar olması sonucunu doğurmuyor. Bazı durumlarda ilgili kamu kurumu taşınmaza hemen ihtiyaç duymaktadır. Bu durumda kamulaştırma sürecinin neticelenmesinin beklenmesi kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ciddi aksamalara yol açabilir. Türkiye’de yasa koyucu bu gibi sakıncaların belli ölçüde bertaraf edilmesi amacıyla yönelik olarak 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu’nun 27. maddesinde düzenlenen acele kamulaştırma usulünü öngörmüştür. Anılan maddede düzenlenen “acele kamulaştırma usulü”, idareye olağan kamulaştırma işlemlerinin neticelenmesini beklemeden kamulaştırılan taşınmaza el koyma imkânı tanımaktadır. Bu noktada baroların insan hakları merkezlerinin olası mülkiyet hakkı ihlallerinin önüne geçmek için bu ilanları izlemesi ve kendi görev alanlarındaki yurttaşlara bu bilgiyi taşımaya ihtiyaç vardır. Özellikle ivedi yargılama usulüne tabi olan acele kamulaştırma davalarında dava açma sürelerinin kaçırılmaması çok önemlidir. Bu nedenle bu kararların takibi ancak kurumsal bir zeminde ve konuya hakim olan hukukçular marifetiyle yapılabilir.

Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi’nin Ek 1 No’lu Protokolü’nde de belirtildiği gibi her gerçek ve tüzel kişinin mal ve mülk dokunulmazlığına saygı gösterilmesini isteme hakkı vardır. Bu tanım mülkiyet hakkının geniş bir yorumunu içermektedir. Ekonomik içerikteki konuları, büyük oranda mülkiyet veya mülk kavramı içinde değerlendirme imkânımız vardır. Akla ilk gelen gayrimenkul mallar yanında menkul mallar, varlıklar, hisseler, patentler, maaşlar, kira alacakları, mesleki çıkarlar gibi pek çok hak, mülk olarak değerlendirilmektedir.

Hukuki yardımda bulunurken sorunu, basit bir tapu sorunu olarak ele almak gerekir. Mülkten yoksun bırakma ve mülkiyetin düzenlenmesi, mülkiyet hakkına müdahalenin özel biçimleridir. Mülkten yoksun bırakma şeklindeki müdahalede mülkiyetin kaybı vardır. Mülkiyetin kullanımının kontrolünde ise irtifak hakkında olduğu gibi mülkiyet kaybedilmemekte, ancak mülkiyet hakkının malike tanıdığı yetkiler kısıtlanmaktadır. Anayasa Mahkemesinin de kararlarında belirttiği gibi özellikle kamulaştırmalarda kamu otoritelerinin mülkiyet hakkını etkileyen müdahaleleri mülkten barışçıl yararlanma hakkına müdahale kapsamında görülmelidir.

3.2. Olağan Kamulaştırma Uygulamalarından Kaynaklanan İhlaller

Olağan kamulaştırma usulünde, idarenin taşınmaza el koyması ancak taşınmazın idare adına tescilinden sonra mümkün olabilmektedir. Taşınmazın tescili ise tarafların anlaşamaması durumunda, ancak asliye hukuk mahkemesince verilecek tescil kararı üzerine gerçekleşir. Bu noktada genelde sorun adli yardım merkezlerinin görev alanı kapsamının dışında tutulmaktadır. Çünkü kamulaştırma işlemiyle karşı karşıya kalan kişi, bir mülk sahibidir. Çoğu zaman davalarda davalı konumundadır ve taşınmazın değeri düşükse avukat yardımına gerek duyulmamaktadır. Kaldı ki mülk sahibi olması ve kamulaştırma davası sonucunda maddi belli bir maddi kazanç elde edecek olması, adli yardım hizmeti için gereken yoksul olma kriterinin dışında kalmasına yol açmaktadır. Bu tür durumlarda insan hakları yaklaşımı, hukuk düzeninin bütünü için bir standart olarak ele alınmalıdır. Evrensel nitelikteki bir hakkın korunması, somut olaydaki ihlalin ekonomik değerinden bağımsız olmalıdır. Özellikle kırsal alanlarda acele veya olağan kamulaştırmalarda yurttaşların taşınmazlarının değeri, profesyonel bir avukat yardımından yararlanmaya değmeyecek kadar düşük miktarlarda olabilmektedir. Bu insanların mülkiyet hakları açıkça ihlal edilmesine rağmen ihlali ortadan kaldıracak hukuksal yardımdan mahrum kalmaktadırlar.

Mülkiyet hakkı ihtilaflarına hak temelli yaklaşım esas olmalı ve mülkün değerinden bağımsız olarak ihlalin varlığına odaklanılmalıdır. Uygulamada kamulaştırma yoluna başvurular mülkiyetler, baraj ve karayolu projelerinde olduğu gibi geniş bir alanı kapsamaktadır. Bu noktada da kamulaştırılan taşınmazları parsel bazında değil, bütün bir yörenin yaşam alanları ve geçim kaynaklarıyla birlikte ele almak daha doğrudur. Böyle durumlarda yukarıda çevre hakkında bahsedildiği gibi mülkiyet hakkının ihlali, diğer pek çok hakla bağlantılı bir ihlaller zincirine dönüşebilmektedir.

4. İfade Özgürlüğünün Tespiti ve Tanımı

İfade özgürlüğünün kısıtlanması, ülkemizde en fazla gündeme gelen insan hakkı ihlalleri arasındadır. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin Türkiye aleyhine verdiği ihlal kararlarında da, ifade özgürlüğü ihlalleri özellikle son yıllarda hep üst sıralarda yer almaktadır. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin 10. maddesinde; "Herkes ifade özgürlüğü hakkına sahiptir. Bu hak, kamu makamları tarafından müdahale edilmeksizin ve ulusal sınırlar dikkate alınmaksızın, görüş sahibi olma, bilgi ve düşünceleri edinme ve yayma özgürlüğünü içerir. Bu Madde devletlerin yayıncılığı, televizyon veya sinema işletmelerini

izin alma koşuluna bağlamasını engellemez.” şeklinde genel bir tanıma yer verilmiştir. Ancak bu tanımla birlikte Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi ve Anayasa Mahkemesi içtihatlarında ifade özgürlüğünün daha geniş yorumları geliştirilmiştir. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin 10. maddesinin ilk fıkrası ifade özgürlüğünü teminat altına alırken ikinci fıkrasında ifade özgürlüğünün hangi koşullarda kısıtlanabileceğine dair kriterlere yer verilmiştir.

İfade özgürlüğünde de çevre hakkı ve mülkiyet hakkında olduğu gibi kendi içinde hak kategorilerine ayrılma ve başka insan hakları başlıklarıyla ilişkilendirme söz konusudur. Basın özgürlüğü, örgütlenme özgürlüğü, akademik özgürlükler, din ve vicdan özgürlüğü, adil yargılanma hakkı ifade özgürlüğüyle doğrudan ilgili olarak ilk akla gelen insan haklarıdır. İfade özgürlüğünün temel unsurlarını görüş sahibi olma şeklinde ele alabiliriz.

4. 1. Görüş Sahibi Olma Hakkı

Devletlerin vatandaşlarına belli bir fikri empoze etmeleri veya belli fikri dile getirmeleri yönünde baskı kurmaları görüş sahibi olma hakkının ihlalidir. Aynı zamanda bir fikri taşıyan bireyler arasında ayırım yapılmasına da izin verilmemelidir. Bu hak bireylerinin görüş ve düşüncelerini açıklamaya zorlanmasını da yasaklamaktadır. Görüş sahibi olma hakkı ihtilafları en çok örgütlenme özgürlüğü ihlalleri ile birlikte karşımıza çıkmaktadır. Kamu kurumunda görevli bir memurun kendi düşüncelerine yakın bulunduğu bir siyasi partiye, sendikaya veya sivil toplum örgütüne üye olması nedeniyle işinden atılması en tipik örneklerden biridir.

4.2. Bilgi ve Düşüncelere Erişim Hakkı

Bireyler, ifade özgürlüğü kapsamında istedikleri bilgilere ve fikirlere özgürce ulaşabilmelidirler. Bilgi ve düşüncelere erişim hakkı, haber alma ve öğrenme özgürlüğünün kullanılmasıyla düşüncenin oluşumunun ilk evresidir. Bu hak, medya organları ile kitap, dergi ve gazetelere erişimin engellenmesi gibi durumlarda karşımıza çıkmaktadır. Bilgi edinme hakkı, dilekçe hakkı ile seçme ve seçilme özgürlüğü gibi diğer haklarla bağlantılıdır.

4.3. Bilgi ve Düşünceleri Açıklama Hakkı

Bireyler, ifade özgürlüğü kapsamında kendi fikirlerini de özgürce paylaşabilmelidir. İfade özgürlüğünün basın özgürlüğüyle iç içe geçtiği durumlarda, bu hak karşımıza çıkmaktadır. Anayasa'nın 28. maddesi basın özgürlüğünü

güvence altına alır. İnternet başta olmak iletişim teknolojilerinin sürekli değiştiği günümüzde bilgi ve düşünceyi yayma hakkı da sürekli yeni boyutlar kazanmaktadır. Açıklama hakkı; düşünceleri savunma, başkalarına yayma ve propaganda eylemlerini de ifade eder. Bu nedenle toplantı ve gösteri haklarıyla da ilgilidir.

Bu unsurlar yanında literatürde özel hayata saygı hakkı, cevap ve düzeltme hakkı, ispat hakkı gibi ifade özgürlüğünün unsurları arasında diğer birtakım haklar da sayılmaktadır. İfade özgürlüğüne karşı gerçekleştirilen haksız müdahalelerle mücadele ederken hukukçuların kendi kişisel inanç ve ideoloji-lerinden bağımsız hareket etmeleri önemlidir.

5. Sonuç ve Öneriler

İnsan hakları ile ilgili avukatın hukuki yardımı, adil yargılanma hakkının ve hak arama özgürlüğünün etkin korunmasını sağlamaktadır. Bir maddi olay sorunsallaştırılırken öncelikle insan hakları perspektifi ile yaklaşılmalıdır.

Yukarıda örnek olarak ele alınan üç insan hakları kategorisi üzerinden yapılan analizler diğer hak kategorileri için de büyük oranda geçerlidir.

Temel insan hakları başlıkları içinde yer almasa da birey-yurttaşın sahip olduğu bütün medeni haklarla ilgili uyuşmazlıklar gündeme geldiğinde, adalete erişim hakkı kapsamında bir insan hakları sorunu olarak ele alınmalıdır. Bu hak kesinlikle bir yargı organı önünde dava açabilme ve bir dava açmak için gerekli imkanlara sahip olabilme hakkı ile sınırlı düşünülemez.

Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin 6. maddesinde teminat altına alınan adalete erişim hakkı, ulusal ve uluslararası hukukun öngördüğü her türlü başvuru hakkını kapsar. Avukat, karşısına gelen olayı insan hakları bağlamında sorunsallaştırırken, başvuru hakkını herhangi bir dava türüne indirme yaklaşımından kaçınmalıdır. Bu nedenle baroların kişi veya toplulukların maruz kaldıkları ihlaller karşısında farkındalık yaratmaları da, etkili bir hukuksal destek anlamına gelecektir.

Somut olayın birbiriyle ilgili çok sayıda farklı insan hakları kategorisiyle ele alınması gerçeği karşısında; sorunsallaştırma aşamasında bir yandan kısıtlayıcı tanımlardan kaçınılırken diğer yandan en etkili kavram ve başvuru yolu tercih edilmelidir.