

ADLİ KOLLUK TUTANAĞI

Tutanak No: (İlgili birimin tutanak numarası)

Tutanak Tarihi: .../.../.....

Tutanak Saati:

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Rütbesi, Sicil No)

Tutanak Düzenleme Yeri: (Olayın gerçekleştiği yerin tam adresi)

Hazır Bulunanlar:

- (Adı Soyadı, T.C. Kimlik No, Adresi) - (Şüpheli/Mağdur/Tanık/...)
- (Adı Soyadı, T.C. Kimlik No, Adresi) - (Şüpheli/Mağdur/Tanık/...)

Konusu: (Olayın konusu kısa ve öz bir şekilde belirtilir. Örneğin, "Hırsızlık", "Yaralama", "Trafik Kazası" gibi.)

Olayın Tanımı:

(Olayın nasıl gerçekleştiği, kimlerin karıştığı, hangi araç ve gereçlerin kullanıldığı, olayın neticesi gibi tüm detaylar ayrıntılı olarak anlatılır.)

Yapılan İşlemler:

(Olay yerinde yapılan incelemeler, alınan ifadeler, toplanan deliller, yapılan aramalar, el konulan eşyalar gibi tüm işlemler ayrıntılı olarak yazılır.)

Delil Listesi:

(El konulan eşyaların listesi numaralandırılarak yazılır. Her eşyanın cinsi, markası, modeli, seri numarası gibi bilgileri belirtilir.)

Sonuç:

(Olayla ilgili yapılan işlemlerin sonucu ve bundan sonra yapılacak işlemler belirtilir. Örneğin, "Şüpheli gözaltına alındı", "Mağdur hastaneye kaldırıldı", "Olay yeri incelemeye alındı" gibi.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen:
- Hazır Bulunanlar:

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu tutanak örneği genel bir format olup, olayın özelliklerine göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan tüm bilgilerin doğru, eksiksiz ve anlaşılır olması önemlidir.
- Tutanak, adli soruşturmanın önemli bir belgesi olup, delil olarak kullanılacaktır.

EK BİLGİLER:

- Adli kolluk tutanakları, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'na göre düzenlenir.
- Tutanaklar, soruşturma evrakına eklenir ve mahkemeye sunulur.
- Tutanakların eksiksiz ve doğru düzenlenmesi, adaletin tecellisi için önemlidir.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olur.