

Aarhus Sözleşmesi Uyum Komitesi Rehberi



UNECE

BİRLEŞMİŞ MİLLETLER AVRUPA EKONOMİK KOMİSYONU

Aarhus Sözleşmesi Uyum Komitesi Rehberi

İkinci baskı, Mayıs 2019



NOT

Birleşmiş Milletler belgelerinin sembolleri büyük harflerin rakamlarla birleştirilmesinden oluşur. Böyle bir sembole yer verilmesi, Birleşmiş Milletlerin bir belgesine atıfta bulunulduğunu göstermektedir.

Bu yayında kullanılan isimler ve materyalin sunuluşu, Birleşmiş Milletler Sekretaryasının bir ülkenin, bölgenin, şehrin veya alanın veya yetkililerinin yasal statüsüne veya sınırlarının veya hudutlarının belirlenmesine ilişkin bir görüş ifade ettiği anlamına gelmemektedir.

Bu yayının tamamı veya bir kısmı, kaynak gösterilmek kaydıyla eğitim amacıyla veya kâr amacı gütmeyen amaçlarla çoğaltılabilir. BM/AEK, bu yayını kaynak olarak kullanan her türlü yayının bir kopyasını almayı memnuniyetle karşılayacaktır.

Çevresel Konularda Bilgiye Erişim, Çevresel Karar Verme Sürecine Halkın Katılımı ve Yargıya Başvuru Sözleşmesi

(Aarhus Sözleşmesi)

Çevre Bölümü

Birleşmiş Milletler Avrupa Ekonomik Komisyonu

Palais des Nations

CH-1211 Cenevre 10 İsviçre

Telefon: +41 22 917 4226

Eposta: aarhus.compliance@un.org

Web sitesi: <http://www.unece.org/env/pp/welcome.html>



Etkiniz AB Programı tarafından İngilizce'den Türkçe'ye çevrilen bu belge resmî çeviri niteliği taşımamaktadır. Bu belge Birleşmiş Milletler Avrupa Ekonomik Komisyonu'nun görüşlerini yansıttığı şeklinde yorumlanamaz.

Önsöz

Bu Rehber, Aarhus Sözleşmesi Uyum Komitesinin usulleri ile ilgilenebilecek Taraflar, bildirimde bulunanlar ve gözlemciler için Komitenin işlevlerini ve çalışma yöntemlerini açıklamayı amaçlamaktadır. Komitenin çalışma yöntemlerinin çerçevesi Komiteyi kuran Taraflar Toplantısının (Ekim 2002'de Lucca'daki ilk oturumunda kabul edilen) I/7 sayılı kararı ile belirlenmiştir.

Bu Rehberin ikinci baskısıdır. Aarhus Sözleşmesi Uyum Mekanizmasına ilişkin Rehber Belge başlıklı ilk baskı 2009 yılında kabul edilmiştir.

Komitenin çalışma yöntemleri son on yıl içinde, değişen dosya yükünün ihtiyaçlarına cevap vermek, çalışmalarının verimliliğini ve etkinliğini artırmak, aynı zamanda her zaman adaleti ve yasal süreci sağlamak amacıyla, önemli ölçüde gelişmiştir. Rehberin ikinci baskısı, Komitenin çalışmalarının nasıl yürüttüğünü anlaşılır ve takip etmesi kolay bir şekilde açıklamaktadır.

Rehberin ikinci baskısı, Komitenin 47. toplantısı (16-19 Aralık 2014) ile 63. toplantısı (11-15 Mart 2019) arasındaki dönemde şeffaf ve katılımcı bir şekilde titizlikle hazırlanmıştır. Bu süre zarfında altı taslak hazırlanmış ve her bir taslak, görüşüleceği Komite toplantısından önce Komitenin internet sitesinde yayınlanmıştır. Taraflar ve gözlemciler her toplantıda, metin üzerinde yorum yapma ve toplantı sonrasında sekreteryaya yazılı yorum gönderme fırsatına sahip olmuştur. Her bir taslak hakkında alınan yorumlar bir sonraki taslağın hazırlanmasında dikkate alınmıştır. Rehber, Komitenin 63. toplantısında kabul edilmiştir.

Komite adına, Rehberin, Tarafların ve kamu üyelerinin Komite çalışmalarına katılımını kolaylaştıracak, kullanıcı dostu bir araç olmasını umuyorum.

Jonas Ebbesson

Uyum Komitesi Başkanı

İçindekiler¹

I. Giriş	6
II. Komitenin görev ve yetkileri	8
Her türlü tebliğin, yönlendirilen dosyanın, bildirim veya talebin değerlendirilmesi	8
Münferit Tarafalara tavsiyelerde bulunulması ve yardım edilmesi	8
Taraflar Toplantısına Rapor Sunulması	8
Raporlama gerekliliklerinin takip edilmesi	9
Taraflar Toplantısının uyum sorunlarını ele almak için aldığı tedbirler	9
Komitenin oturumlar arasında uyum meseleleriyle ilgili aldığı tedbirler	10
III. Komitenin çalışma yöntemleri	11
Komite nezdindeki dosyalar hakkında bilgiye erişim	11
Halkın katıldığı açık oturumlar	12
Sivil Toplum Kuruluşları (STK'lar) ve Komite	12
Sesli konferans ve video konferans kullanımı	13
Çalışma dili	13
Çeviri	13
Hiperlinklerin kullanımı	14
Toplantıların ve belgelerin yayınlanması	14
Kapalı oturumlar	15
Sanal toplantılar	15
Karar alma	15
E-posta ile karar alma	16
İnceleme ziyaretleri	16
Sekreteryanın rolü	17
IV. Komitenin tertibi ve seçimi	18
Komitenin Tertibi	18
Komite üyelerinin seçilmesi	18
Aday gösterme	18
Seçim	18
Coğrafi temsil	19
Rotasyon	19
V. Komite üyelerinin sorumlulukları	20
Tarafsızlık ve vicdanlılık	20
Fikir birliğiyle karar alma	20
Küratörün rolü	20
Çıkar çatışması	20
VI. Uyumluluk incelemesinin adım adım genel hatları	23
Uyumluluk incelemesinin başlatılması	23
Ön kabul edilebilirliğin belirlenmesi	23
İlgili Tarafın yanıtı	23
Bilgi toplama	23
Gerektiğinde ilgili taraflarla duruşma düzenleme	23
Tespitlerin hazırlanması	24
Uyumsuzluk tespit edilirse takip süreci	24

¹ Rehber yaşayan bir belge olarak kabul edilmelidir ve ileride daha fazla geliştirilebilir.

VII. Uyumluluk incelemesinin tetiklenmesi	25
Uyumluluk dosyalarının türleri	25
a. Halktan gelen bildirimler	26
Yeni bir bildirim alındığında yapılanlar	26
Başkan ve Başkan Yardımcısı/Yardımcıları tarafından bildirim incelenmek üzere Komiteye iletilmesi kararının alınması	26
Kabul edilebilirliğin belirlenmesi	27
İç hukuk yollarının kullanılması	30
Süratli muhakeme usulü	31
İlgili Tarafın yanıtı	32
b. Tarafların diğer Tarafalara ilişkin tebliğleri	34
Yeni bir tebliğ alındığında yapılanlar	34
İlgili Tarafın yanıtı	35
c. Tarafların kendi uyumluluklarına ilişkin tebliğleri	36
d. Sekreteryaya tarafından yönlendirilen dosyalar	37
e. Taraflar Toplantısının Talepleri	39
VIII. Tüm uyumluluk inceleme usullerine ilişkin ortak unsurlar	40
Bilgi toplama	40
Süreç sırasında sunulan yorumlar ve bilgiler	42
Gerektiğinde ilgili taraflarla duruşma düzenleme	43
Taslak tespitlerin hazırlanması	45
Tespit ve tavsiyelerin kabul edilmesi	47
IX. Uyumsuzluk tespit edilirse takip süreci	48
Doğrudan ilgili Tarafa yönelik tavsiyeler	48
Taraflar Toplantısının Yaptığı Değerlendirme	48
Komitenin Taraflar Toplantısı kararının uygulanmasını gözden geçirmesi	49
Taraflar Toplantısına uyum kararının uygulanmasına ilişkin rapor	50
Komitenin Taraflar Toplantısına sunacağı raporun tamamlanmasından sonraki her türlü gelişme	51
İhtar verilmesi	51
X. Bildirim hazırlama - faydalı bilgiler	53
Önemli noktaların özeti	53
Kimler bildirim sunabilir	54
Bildirimde ilgili Tarafın belirtilmesi	54
Bildirim ve ilgili olguların zamanlaması	55
Bildirim formatı	56
İddia edilen uyumsuzluğa ilişkin olguların sunulması	56
İddia edilen uyumsuzluğun niteliği	56
Sözleşmenin iddia edilen uyumsuzluğa ilişkin hükümleri	57
İç hukuk yollarının kullanılması	57
Diğer uluslararası usullerin kullanılması	57
Gizlilik	57
Destekleyici belgeler	58
Bildirim ve ilgili belgelerin dili	59
Bildirimler kime nasıl gönderilmeli	59
Ek 1: Bildirimlerin ve tebliğlerin formatı	60

I. Giriş

1. 1990'lardan bu yana, uluslararası anlaşma hukukunda, Tarafların taahhütlerine uyumlarını kolaylaştıran, teşvik eden ve zorunlu kılan mekanizmaların geliştirilmesine yönelik artan bir eğilim vardır. Çevresel Konularda Bilgiye Erişim, Çevresel Karar Verme Sürecine Halkın Katılımı ve Yargıya Başvuru Sözleşmesinin (Aarhus Sözleşmesi) 15. Maddesi, Tarafların Sözleşmeye uyumunu gözden geçirmek için çatışmacı olmayan, yargı niteliği taşımayan ve istişari nitelikte düzenlemeler yapmasını gerektirir. Bu tür düzenlemeler halkın katılımına imkân tanınmalıdır ve Sözleşmeyle ilgili konularda halktan gelen bildirimler de değerlendirilebilir.
2. Taraflar Toplantısı, ilk oturumunda (Lucca, Ekim 2002) bu hükme dayanarak, uyumun gözden geçirilmesine ilişkin 1/7 sayılı kararı kabul etmiştir. 1/7 sayılı karar, Sözleşme için gelişmiş bir uyum mekanizması tesis eder: Uyum Komitesi, uyumun gözden geçirilmesinden sorumlu ana organdır ve bu organın yapısı ve işlevlerinin yanı sıra uyumun gözden geçirilmesine ilişkin usulleri de bu kararlar belirlenmiştir:
3. Komite, Tarafların Sözleşme hükümlerine uyumunu gözden geçirir ve Taraflar Toplantısına raporlar sunar.
4. Tarafların Sözleşmeye uyumunun gözden geçirilmesi beş şekilde tetiklenebilir:
 - a. Bir Taraf, diğer bir Tarafın Sözleşmeye uyumu hakkında bir tebliğ gönderebilir;
 - b. Bir Taraf kendi uygunluğuna ilişkin bir tebliğ gönderebilir;
 - c. Sekreteryaya, Komiteye bir dosya yönlendirebilir;
 - d. Halkın fertleri, bir Tarafın Sözleşmeye uyumuyla ilgili bildirimde bulunabilir;²
 - e. Taraflar Toplantısı, Komiteden bir Tarafın Sözleşmeye uyumunu incelemesini talep edebilir.³
5. Buna ek olarak, bir Taraf tavsiye veya yardım talebinde bulunabilir.⁴
6. Aarhus Sözleşmesinin uyum mekanizması, uluslararası çevre hukukunda, halkın Sözleşmenin Taraflarından birinin Sözleşmeye uyumuna ilişkin endişelerini doğrudan bağımsız uzmanlardan oluşan bir kurula; dosyanın esasını inceleme yetkisine sahip olan Uyum Komitesine iletmesine olanak tanıyan bu tür birkaç mekanizmadan biridir. Komite tespitleri değerlendirir ve uyumsuzluk tespit edilirse Taraflar Toplantısına ya da ilgili Tarafın da mutabakatıyla doğrudan ilgili Tarafa tavsiyelerde bulunabilir.

² (a)-(d) paragraflarındaki tetikleyiciler 1/7 sayılı kararın ekindeki 15-18 sayılı paragraflarda açıklanmıştır.

³ Bu tetikleyiciye 1/7 sayılı kararın ekinde açıkça atıfta bulunulmamıştır, ancak Taraflar Toplantısının genel karar alma kapasitesinden kaynaklanmaktadır.

⁴ 1/7 sayılı kararın eki, para. 37(a).

7. Komite ayrıca uyum konularını kendi inisiyatifiyle de inceleyebilir⁵ tavsiyelerde bulunabilir; Taraflar Toplantısının talebi üzerine Sözleşme hükümlerine uyum veya Sözleşme hükümlerinin uygulanması hakkında raporlar hazırlayabilir; Sözleşmenin uygulanmasına ilişkin olarak münferit Taraflara tavsiyelerde bulunabilir ve yardım edebilir ve Sözleşmenin 10(2) maddesi kapsamındaki raporlama gerekliliklerinin uygulanmasını ve bunlara uyulmasını izleyebilir, değerlendirebilir ve kolaylaştırabilir.

8. Bu Rehber, Uyum Komitesinin usullerine başvurabilecek Taraflar, bildirimde bulunanlar ve gözlemciler için Komitenin işlevlerini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır. On bölümden ve bir ekten oluşmaktadır. Bu bölümde Komite tanıtılmış, ikinci bölümde Komitenin görev ve yetkileri, üçüncü bölümde ise Komitenin çalışma yöntemleri anlatılmıştır. Dördüncü bölümde Komitenin yapısı ve Komite üyelerinin seçilme usulü açıklanmış, beşinci bölümde ise Komite üyelerinin sorumlulukları aktarılmıştır. Altıncı bölümde uyumluluk incelemesi usulü adım adım genel hatlarıyla anlatılmış, yedinci bölümde ise Komitenin uyumluluk inceleme sürecinin nasıl tetiklenebileceği açıklanmıştır. Sekizinci bölümde, Komitenin gördüğü tüm dosya türleri için geçerli olan uyumluluk incelemesi usulünün unsurlarına yer verilmiştir. Dokuzuncu bölümde, bir Tarafın Sözleşmeye uymadığının tespit edilmesinden sonra nasıl bir usul izlendiği anlatılmıştır. Son olarak, onuncu bölümde Komiteye sunulacak bir bildirim hazırlarken halkın kullanabileceği bazı faydalı bilgilere, ekte ise bildirim örneğine yer verilmiştir.

9. Yol gösterici nitelikteki bu belgede yer alan bilgiler öncelikle aşağıdakilere dayanmaktadır:

- a. Başta 15. Madde olmak üzere Sözleşme;
- b. Taraflar Toplantısının I/7, II/5, III/6, IV/9, V/9 ve VI/8 sayılı kararları;
- c. Komite toplantılarının raporları.

10. Uyum Komitesi ile ilgili tüm belgelere <http://www.unece.org/env/pp/cc.html> adresinden ulaşılabilir.

11. Sözleşme ile ilgili daha fazla bilgiye Sözleşmenin internet sitesinden ulaşılabilir: www.unece.org/env/pp/welcome.html.

⁵ I/7 sayılı kararın eki, para. 37(a).

II. Komitenin görev ve yetkileri

Sözleşmeye uyumu ve Sözleşmenin nasıl uygulandığını incelemek için her türlü tebliğin, yönlendirilen dosyanın, bildirim veya talebin değerlendirilmesi

12. Komite, 1/7 sayılı kararın ekinin 13. paragrafına uygun olarak,
 - a. Tarafların Sözleşme kapsamındaki yükümlülüklerine uyumu ile ilgili her türlü tebliği, yönlendirilen dosyayı veya bildirimini değerlendirir;
 - b. Taraflar Toplantısının talebi üzerine, Sözleşme hükümlerine uyulmasına veya bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin bir rapor hazırlar;
 - c. Sözleşmenin 10(2) maddesi kapsamındaki raporlama gerekliliklerinin uygulanmasını ve bunlara uyulmasını izler, değerlendirir ve kolaylaştırır.
13. Komite uyumluluk meselelerini inceleyebilir ve uygun olduğu takdirde tavsiyelerde bulunabilir.⁶
14. Komitenin görevi Sözleşmenin uygulanmasını sağlamaktır. Telafi mekanizması değildir.

Tavsiyelerde bulunulması ve yardım edilmesi

15. Komite, 1/7 sayılı kararın ekinin 36 (a) paragrafı uyarınca, ilgili Taraf ile istişare halinde, Sözleşmenin uygulanmasına ilişkin olarak münferit Taraf(lar) a tavsiyelerde bulunabilir ve yardım edebilir. Komite, ilgili Tarafın mutabık kalması koşuluyla, tavsiyelerde de bulunabilir.⁷

Taraflar Toplantısına Rapor Sunulması

16. Komite, Taraflar Toplantısının her olağan oturumuna faaliyetleri hakkında bir rapor sunar ve uygun gördüğü tavsiyelerde bulunur.⁸ Raporda, Komitenin oturumlar arası dönemde ele aldığı tebliğler, yönlendirilen dosyalar, bildirimler ve taleplerin yanı sıra Taraflar Toplantısının bir önceki oturumunda kabul ettiği uyum kararlarının münferit Taraf(lar) a nasıl uygulandığına dair genel bir değerlendirme yer alır. Raporda aynı zamanda Komitenin çalışmalarında tespit ettiği genel uyum sorunları vurgulanır ve Tarafların Sözleşmenin raporlama gerekliliklerini uygulamalarına ilişkin

⁶ a.g.e., para. 14.

⁷ a.g.e., para. 36 (b).

⁸ *Ibid.*, para. 35.

yorumlara yer verilir. Raporun ekinde, oturumlar arasındaki dönemde uyulmadığı iddia veya tespit edilen Sözleşme hükümlerine ilişkin bir tablo yer alır.

17. Komitenin taslak raporu hazırlanırken, açık oturumda tartışılır, Komitenin web sitesinde yayınlanır ve Taraflar ve gözlemciler katkıda bulunmaya davet edilir. Komite raporunu, değerlendirileceği Taraflar Toplantısı oturumundan en az on iki hafta önce son haline getirir.⁹

Raporlama gerekliliklerinin takip edilmesi

18. I/7 sayılı kararın ekinin 13. paragrafı uyarınca, Komitenin görevleri arasında Sözleşmenin 10(2) maddesi kapsamındaki raporlama gerekliliklerinin nasıl uygulandığını ve bunlara uyulup uyulmadığını izlemek, değerlendirmek ve kolaylaştırmak yer alır.

19. Sözleşmenin 10(2) Maddesi, Taraflar Toplantısının, Tarafların düzenli raporlarına dayanarak, Sözleşmenin uygulanmasını sürekli olarak gözden geçirmesini gerektirir. Raporlama gerekliliklerine ilişkin I/8 ve IV/4 sayılı karar uyarınca, her bir Tarafın Sözleşme hükümlerini uygulamak için yürürlüğe koyduğu yasal, düzenleyici veya diğer tedbirlerin yanı sıra bu tedbirlerin pratikte uygulanmasına ilişkin rapor vermesi beklenir. Ulusal uygulama raporları, halkın da dahil olduğu şeffaf ve istişari bir süreçle hazırlanmalıdır. Bu raporlar, sunuldukları Taraflar Toplantısı oturumundan en geç 120 gün önce sekreteryaya teslim edilmelidir. Tarafların her biri, Taraflar Toplantısının müteakip her oturumundan önce raporunu gözden geçirmeli ve güncellenmiş bir versiyonunu sekreteryaya sunmalıdır. Sekreteryaya daha sonra Taraflar Toplantısının her oturumu için kaydedilen ilerlemeyi özetleyen ve önemli eğilimleri, zorlukları ve çözümleri belirleyen bir sentez raporu hazırlamakla görevlendirilir. Komite, raporlama gerekliliklerinin yerine getirildiğini takip etme görevi çerçevesinde, sekreteryaya tarafından hazırlanan taslak sentez raporunu gözden geçirir ve yorumlarını sunar.

Taraflar Toplantısının uyum sorunlarını ele almak için aldığı tedbirler

20. Komitenin bir Tarafın uyumsuzluğuna ilişkin raporunun ve tavsiyelerinin değerlendirildiği Taraflar Toplantısında, Sözleşmeye tam uyumun sağlanması için uygun tedbirlerin alınmasına karar verilir. Taraflar Toplantısında, gündemdeki meseleye bağlı olarak ve bu meselenin nedenini, derecesini ve sıklığını dikkate alarak, aşağıdaki tedbirlerden birinin veya birkaçının alınmasına karar verilebilir:

- a. Sözleşmenin uygulanmasına ilişkin olarak münferit Taraflara tavsiyelerde bulunmak ve yardım etmek;
- b. İlgili Tarafa tavsiyelerde bulunmak;

⁹ a.g.e., para. 35.

- c. İlgili Taraftan, Sözleşmeye uyumun sağlanmasına ilişkin olarak Uyum Komitesine zaman çizelgesini de içeren bir strateji sunmasını ve bu stratejinin uygulanmasına ilişkin rapor vermesini talep etmek;
- d. Halktan gelen bildirimler söz konusu olduğunda, ilgili Tarafa, halk tarafından gündeme getirilen meselenin ele alınmasına yönelik özel tedbirler konusunda tavsiyelerde bulunmak;
- e. Uyumsuzluk beyanında bulunmak;
- f. İhtarda bulunmak;
- g. Bir anlaşmanın işleyişinin askıya alınmasına ilişkin geçerli uluslararası hukuk kurallarına uygun şekilde, Sözleşme kapsamında ilgili Tarafa tanınan özel hak ve ayrıcalıkları askıya almak;
- h. Uygun olabilecek diğer çatışmacı olmayan, yargısal olmayan ve ihtiyati tedbirleri almak.¹⁰

Komitenin oturumlar arasında uyum konusunda aldığı tedbirler

21. Uyum Komitesi, Taraflar Toplantısının değerlendirmesini beklerken ve uyum sorunlarını gecikmeksizin ele almak amacıyla, ilgili Tarafı istişare halinde, Sözleşmenin uygulanmasına ilişkin tavsiyelerde bulunabilir ve yardım edebilir (bkz. yukarıdaki 20. paragrafta yer alan (a) tedbiri).¹¹ Komite, ayrıca ilgili Tarafın mutabakatı ile yukarıdaki 20. paragrafta belirtilen (b)-(d) tedbirlerini alabilir.¹² Pratikte, Komitenin incelediği Tarafların çoğu, uyumsuzluk içinde olduklarının tespit edilmesi halinde bu şekilde doğrudan Komiteden tavsiye almayı kabul etmektedir.

¹⁰ a.g.e., para. 37.

¹¹ a.g.e., para. 36(a).

¹² a.g.e., para. 36(b).

III. Komitenin çalışma yöntemleri

22. Komite, Uyum Komitesinin çalışma yöntemine ilişkin olarak I/7 sayılı kararda yer alan kurallara ek olarak, Taraflar Toplantısı usul kurallarını¹³ teferruatları halin icabına göre değiştirerek uygular. 19, 20, 24 ila 27, 29 ila 42, 44, 46 ve 48 sayılı kuralların Komiteyle en ilgili kurallar olduğu düşünülmektedir.¹⁴

Komite nezdindeki dosyalar hakkında bilgiye erişim

23. Sözleşmenin şeffaflığa verdiği öneme uygun olarak, aşağıda açıklanan durumlar haricinde, e-posta mesajları da dahil olmak üzere, Komite veya sekreteryanın aldığı veya yayınladığı, devam eden dosyaların esasına ilişkin tüm belge ve yazışmalar, Komite'nin web sitesinde, www.unece.org/env/pp/cc.html, ilgili dosya referansı ile yayınlanır.

24. Kişisel gizlilik nedeniyle, özel kişilerin ev adresleri, telefon numaraları ve e-postaları, web sitesinde yayınlanmadan önce Komitenin aldığı veya yayınladığı belgelerden ve yazışmalardan mümkün olduğu ölçüde çıkarılır. Taraflardan, bildirimde bulunanlardan ve gözlemcilerden, Komiteye sunmadan önce bu tür ayrıntıları belgelerinden çıkarmaları talep edilir.

25. Bir Tarafın, bildirimde bulunanın veya gözlemcinin, belirli bir dosyayla bağlantılı olarak Komite tarafından değerlendirilmesini talep ederek sekreteryaya bilgi sunması, ancak Başkanın sekreteryaya ile istişare halinde, sunulan bilginin dosyada gündeme getirilen uyum konularıyla ilgisi olmadığına karar vermesi durumunda, bilgi Komiteye, taraflara verilmez veya web sitesinde yayınlanmaz.

26. Ayrıca, saldırgan veya aşağılayıcı bir dil içeren metinler web sitesinde yayınlanmaz. Komitenin, saldırgan veya aşağılayıcı bir dil olduğunu tespit etmesi halinde, metin redakte edilir ve belgenin geri kalanı web sitesinde kullanıma sunulur.

27. Bildirimde bulunan, Taraflardan biri ya da halktan biri, Komiteye sunulan bir belgenin Sözleşmenin 4(3) ve (4) maddelerinde belirtilen ifşa istisnaları uyarınca gizli tutulması gereken bilgiler içerdiğini düşünürse, Komiteden belgenin web sitesinde yayınlanan versiyonundan ilgili bilgilerin çıkarılmasını talep edebilir. Başkan taleple ilgili bir karar verene kadar, sekreteryaya derhal belgenin web sitesindeki versiyonundan bilgileri çıkarır ve diğer tarafı ifşada bulunmama talebi hakkında yorum yapmaya davet eder. Başkan, talebi ve buna ilişkin yorumları dikkate aldıktan sonra, bilginin niteliğinin gerçekten de Sözleşmenin 4(3) ve (4) maddelerinde yer alan ifşa istisnası kapsamına girdiği kanaatine varırsa, bu bilgi, belgenin internet sitesinde sunulan versiyonundan

¹³ Taraflar Toplantısının I/1 sayılı kararının ekine bakınız (ECE/MP.PP/2/Add.2).

¹⁴ MP.PP/C.1/2003/2, para. 11.

çıkarılmış olarak kalır. Alternatif olarak, Komite ilgili bilginin bu istisnaların kapsamına girecek nitelikte olmadığı kanaatine varırsa, belge tam olarak yeniden yayınlanır.

28. Son olarak, bildirimde bulunan, Taraflardan biri, halktan biri veya sekreteryaya, Komitenin önündeki bir belgede bir kişiyi tanımlayan bir referans nedeniyle bu kişinin cezalandırılabilirliğini, zulme uğrayabileceğini veya taciz edilebileceğini düşünürse, Komiteden bu kişiyi tanımlayacak tüm referansların çıkarılmasını talep edebilir. Başkan bu tür redaksiyonların yapılması gerektiğine karar verirse, söz konusu kişiye yapılan atıflar, Komiteye ve taraflara verilen versiyonlar ve web sitesinde yayınlananlar da dahil olmak üzere belgelerden tamamen silinir (bkz. aşağıda paragraf 245-249).

Halkın katıldığı açık oturumlar

29. Komite toplantıları, I/7 sayılı karar ekinin 26, 27, 29, 30 ve 33. paragrafları uyarınca kapalı olması gereken toplantı oturumları dışında, Taraflara, bildirimde bulunanlara ve gözlemci olarak halka açıktır.¹⁵

30. Özellikle, belirli dosyalara ilişkin duruşmalar ve tartışmalar genel olarak halka açıktır. Ayrıca, yeni bildirimlerin ön kabul edilebilirliğine ilişkin açık oturumlar da halka açık düzenlenir. Komitenin çalışma yöntemlerini tartıştığı oturumlar da halka açıktır. Taraflar, bildirimde bulunanlar ve gözlemciler bu oturumların tümüne katılabilirler.¹⁶ Katılım, geniş anlamda Sözleşmede yer alan anlamıyla yorum yapma ve toplantı usulleri çerçevesinde yorumların Komite tarafından dikkate alınmasını sağlama hakkını içerir.¹⁷

31. Komite, olağan toplantılarındaki açık oturumlara ek olarak, zaman zaman, örneğin Taraflar Toplantısı oturumlarında, Tarafların, STK'ların ve diğer kamu üyelerinin Komitenin çalışma yöntemlerinin nasıl geliştirilebileceği konusunda önerilerde bulunmaya davet edildiği açık diyalog oturumları düzenler.

STK'lar ve Komite¹⁸

32. STK'lar Sözleşmenin hazırlanmasında önemli bir rol oynamıştır. Ayrıca, STK'ların şu anda Sözleşmenin uygulanmasında oynadıkları rol de Sözleşmenin 2(4) ve 2(5) maddelerinde kabul edilmiştir. I/7 sayılı kararın ekinin 18. paragrafı uyarınca STK'lar, halktan herhangi biri gibi Komiteye değerlendirilmek üzere bildirim sunabilirler. Ayrıca, Sözleşmenin 10(5) maddesi kapsamına giren ve çevrenin korunmasını teşvik eden STK'lar Komiteye seçilmek üzere aday gösterebilirler.¹⁹

¹⁵ MP.PP/C.1/2003/2, para. 15

¹⁶ I/7 sayılı kararın eki, para. 32.

¹⁷ MP.PP/C.1/2003/2, para. 16.

¹⁸ MP.PP/C.1/2003/2, paras. 27-33.

¹⁹ I/7 sayılı kararın eki, para. 4.

33. Komite, STK topluluğunun katılımını memnuniyetle karşılamaktadır. STK'lar, bireysel vakalara ilişkin bildirimler sunmanın ötesinde, gözlemci sıfatıyla bilgi sunarak Komitenin bilgi toplama çabalarına önemli ölçüde katkıda bulunabilirler. Son olarak, bildirimde bulunan Taraflardan biri, halktan biri veya sekreteryaya, Komitenin önündeki bir belgede bir kişiyi tanımlayan bir referans nedeniyle bu kişinin cezalandırılabilceğini, zulme uğrayabileceğini veya taciz edilebileceğini düşünürse, Komiteden bu kişiyi tanımlayacak tüm referansların çıkarılmasını talep edebilir. Başkan bu tür redaksiyonların yapılması gerektiğine karar verirse, söz konusu kişiye yapılan atıflar, Komiteye ve taraflara verilen versiyonlar ve web sitesinde yayınlananlar da dahil olmak üzere belgelerden tamamen silinir (bkz. aşağıda paragraf 245-249).

Katılımı kolaylaştırmak için sesli ve görüntülü konferans kullanımı

34. Komite, süreçlerini daha katılımcı hale getirme ve maliyetleri düşürme amacıyla, Tarafların, bildirim sunanların ve gözlemcilerin toplantılarına katılımını kolaylaştırmak için sesli konferans ve mümkün olan yerlerde görüntülü konferans ve web konferansı kullanır.

35. Komite, Taraflara, bildirim sunanlara ve gözlemcilerle, bildirimlerin ön kabul edilebilirliği ve Komitenin tespit ve kararlarının takibi ve Taraflar Toplantısının uyum konusundaki talepleri hakkındaki açık oturumlarına sesli konferans yoluyla katılma imkanı sunar.

36. Bununla birlikte Komite, sesli konferans, web konferansı ve görüntülü konferansın Taraflar Toplantısında bir tebliğin, bildirim veya talebin dinlenmesi için kullanılmayacağını ve bu nedenle ilgili Tarafın, tebliğ gönderen Tarafın ve bildirimde bulunanların temsilcilerinin her bir tebliğin, bildirim veya talebin dinleneceği oturuma şahsen katılmalarının beklendiğini açıkça belirtmiştir.²⁰

Çalışma dili

37. Komitenin kendi içindeki çalışma dili İngilizcedir.²¹

Çeviri

38. Komite tarafından değerlendirilebilmesi için tüm belgeler, Sözleşmenin resmi dillerinden birinde, yani İngilizce, Fransızca veya Rusça olarak sunulmalıdır. Komitenin çalışma dili İngilizce olduğundan, belgelerin İngilizce olarak sunulmaması halinde, Komite tarafından değerlendirilmeden önce sekreteryanın belgelerin çevirisini yaptırması gerekeceğinden, bu durum belgelerin değerlendirilme sürecini önemli ölçüde geciktirebilir. Bu nedenle, Komite tarafından zamanında değerlendirilmesini sağlamak için, tüm belgelerin İngilizce olarak sunulması tavsiye edilir.

39. Komite, İngilizce, Fransızca veya Rusça dışındaki dillerde sunulan belgeleri incelemeyiz.

²⁰ MP.PP/C.1/2015/9, para. 80, ECE/MP.PP/2017/31, para. 29.

²¹ MP.PP/C.1/2003/2, para. 21.

Dolayısıyla, Komitenin diğer dillerdeki belgeleri değerlendirebilmesi için, belgeyi sunan Taraf, bildirimde bulunan veya gözlemci, tercihen İngilizce bir çevirisini orijinal dildeki belge ile birlikte sunmalıdır. Şeffaflık açısından ve özellikle ilgili Tarafın kamuoyunun ilgili üyelerinin usulü takip edebilmesi için, belge orijinal dilinde de sunulmalıdır. Gayri resmi çeviri yerine, tasdikli çeviri tercih edilir. Bazı durumlarda, Komite tarafından ilgili Taraftan, özellikle mevzuat ve içtihatların çevirisi istenebilir.

40. Mevzuat ve içtihat gibi destekleyici belgeler için belgenin tamamının çevrilmesi gerekemeyebilir. Bununla birlikte, belgenin Komite tarafından dikkate alınması gereken ilgili bölümlerinin çevirisi de belgeyle birlikte sunulmalıdır. Belgeyi sunan Taraf, bildirimde bulunan veya gözlemci, belgenin davayla ilgisini de ekteki belgelerde açıkça açıklamalıdır.

Hiperlinklerin kullanımı

41. Destekleyici belgeler de dahil olmak üzere tüm belgeler pdf formatında verilmelidir. Komite, sadece hiperlinkle verilen bilgileri dikkate almaz. Şeffaflık, adalet ve sürecin adil şekilde yürütülmesi amacıyla hiperlinkle verilen bilgiler dikkate alınmaz.

Toplantıların ve belgelerin yayınlanması

42. Komite toplantıları Sözleşmenin internet sitesinde duyurulur.²² Geçici toplantı gündemi, geçici toplantı takvimi, toplantı raporları, resmi belgeler ve açık oturumda tartışılmak üzere önerilen taslak belgeler de burada yayınlanır.²³

43. Komitenin bir toplantısı için Başkan veya sekretarya tarafından hazırlanan gayri resmi tartışma kağıtları, mümkünse toplantıdan yaklaşık bir hafta önce söz konusu toplantının web sayfasında yayınlanır.

44. Komite veya sekretarya tarafından sunulan veya yayınlanan tüm belgeler ve ilgili Taraflar, tebliğ gönderen Taraflar, bildirimde bulunanlar ve gözlemciler tarafından sunulan tüm belgeler, I/7 sayılı kararın ekinin Bölüm VIII'i uyarınca gizli tutulması gereken bilgiler dışında (bkz. aşağıdaki paragraflar 245-249) web sitesinde yayınlanır.

45. Komite Başkanı ve Başkan Yardımcısı/Yardımcıları bir bildirimün ön kabul edilebilirliğinin değerlendirilmesi için Komiteye iletilmesi gerektiğine karar verdikten sonra, bu bildirim destekleyici belgelerle birlikte internet sitesinde yayınlanır ve ilgili Taraf bilgilendirilir (bkz. aşağıdaki paragraflar 88-96).

46. Web sitesinde yayınlanması, kamuoyunun Tarafların Sözleşmeye uyumu ile ilgili bilgilere

²² <http://www.unece.org/env/pp/ccmeetings.html>

²³ MP.PP/C.1/2003/2, para. 18.

erişimini kolaylaştırmayı amaçlar ve içeriğin Komite veya UNECE tarafından onaylandığı anlamına gelmez. Bir dosyanın tarafı veya gözlemcisi tarafından sağlanan herhangi bir belgenin yayınlanması, Komitenin tespitlerine hiçbir şekilde halel getirmez veya Komitenin belirli bir görüşünü göstermez.

47. Komite tarafından kabul edilen taslak tespitler ve tavsiyeler, ilgili Tarafa ve tebliğ gönderen Tarafa veya bildirimde bulunana (diğer bir ifadeyle ilgili taraflara) iletdikten sonra internet sitesinde yayınlanır. Aynı şekilde, ilgili taraflar veya gözlemciler tarafından yapılan her türlü yorum web sitesinde kamuya açık şekilde yayınlanır.²⁴

Kapalı oturumlar

48. Komitenin tespitlerinin (ön kabul edilebilirliğe ilişkin tespitler ve tavsiyelerinin uygulanmasına ilişkin tespitlerin yanı sıra Taraflar Toplantısının uygunluğa ilişkin talep ve kararları da dahil olmak üzere), tedbirlerinin veya tavsiyelerinin hazırlanması ve kabul edilmesi sırasındaki müzakereleri kapalı oturumda yürütülür.²⁵

Çevrimiçi toplantılar

49. Komite, iş yükünü etkin bir şekilde yönetmek için, olağan toplantıları arasında düzenli olarak sanal toplantılar yapar. Komite, sanal toplantılar sırasında olağan bir toplantının kapalı oturumda tartışılabilir olan çalışmalarını görüşebilir. Tespitlerin ve tavsiyelerin hazırlanması, sonuçlandırılması ve kabul edilmesi ve tavsiyelerinin uygulanmasının yanı sıra Taraflar Toplantısının uyum konusundaki talep ve kararlarının gözden geçirilmesi de bu kapsamdadır.

Karar verme

50. Komitenin karar alabilmesi için beş üyesinin katılımı şarttır. Komite, kararlarını fikir birliğiyle almak için her türlü çabayı gösterir. Usule ilişkin kararlar, hazır bulunan ve oy kullanan üyelerin salt çoğunluğuyla alınabilir. Esasa ilişkin kararlar ancak hazır bulunan ve oy kullanan dokuz üyeden yedisinin; hazır bulunan ve oy kullanan sekiz üyeden altısının; hazır bulunan ve oy kullanan yedi üyeden altısının; hazır bulunan ve oy kullanan altı üyeden beşinin; hazır bulunan ve oy kullanan beş üyeden dördünün desteğiyle alınabilir. Buna rağmen Komite, önemli kararların en az beş üyenin desteklemesi gerektiği görüşüne genel olarak sempati duymaktadır.²⁶

²⁴ MP.PP/C.1/2004/8, para. 35, ve ECE/MP.PP/C.1/2005/8, para. 25.

²⁵ MP.PP/C.1/2003/2, para. 17, ve 1/7 sayılı kararın eki, para. 33.

²⁶ MP.PP/C.1/2003/2, para.12; ECE/MP.PP/C.1/2008/6, para. 42.

E-posta ile karar alma

51. Komite, iş yükünü etkin bir şekilde yönetmek için toplantıları arasında e-posta yoluyla karar alabilir. Genel olarak, Komitenin elektronik karar alma usulü, Komitenin üzerinde kapsamlı tartışması gerekmeyen kararları için kullanılır. İçinde bulunulan koşullara bağlı olarak, bu tür kararlar, diğerlerinin yanı sıra, taslak tespitlerin hazırlanmasını ve tamamlanmasını; tespitlerin kesinleştirilmesini ve kabul edilmesini, ilerlemenin gözden geçirilmesi ve toplantı raporlarının kabul edilmesini, bildirimlerin kabul edilebilirliğine ilişkin kararları ve bir dosyanın taraflarına yöneltilecek soruların hazırlanmasını içerebilir.

52. Komitenin elektronik karar alma usulü aşağıdaki gibidir:

- a. Başkan, sekretaryanın ve kararın niteliğine bağlı olarak küratörün (bkz. aşağıdaki 66 ve 67. paragraflar) yardımıyla, elektronik karar alma yoluyla karara bağlanacak taslak metni hazırlar. Başkan, Komite üyelerinin yanıt vermesi için uygun bir süre belirler. Sekretarya, taslak metni e-posta yoluyla Komite üyelerine iletir ve son yanıt tarihini belirtir.
- b. Komite üyelerinden, önerilen metinden memnun olup olmadıklarını veya değişiklik önerilerini belirli bir tarihe kadar yanıtlamaları istenir.
- c. Tüm Komite üyeleri Başkanın (en son) önerisinden memnun olduklarını belirtmesinden sonra veya alternatif olarak, belirlenen son tarihe kadar hiçbir Komite üyesi buna itiraz etmediği takdirde, öneri Komite tarafından kabul edilmiş sayılır.
- d. Alınan yorumlara göre konunun elektronik ortamda karar almaya uygun olmadığı anlaşılırsa, Başkan karar alma usulünü bir sonraki olağan veya çevrimiçi toplantıya ertelemeye karar verebilir.

53. Komite, toplantılar arasında Komitenin etkin işleyişini sağlamak üzere kararlar almak için Başkanın yönlendirmesiyle, muhtemelen e-posta ile birlikte konferans görüşmeleri gibi diğer iletişim biçimlerini de kullanabilir.

Ziyaretler

54. Komite, görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak amacıyla ve kaynakların elverişliliğine bağlı olarak, zaman zaman bir Tarafın veya başka bir Devletin topraklarını ziyaret edebilir. Bu tür ziyaretler sadece söz konusu Taraf veya Devletin mutabakatı ile yapılır. Ziyaretler, Komitenin uygunluk incelemesine yardımcı olmak üzere bilgi toplamak amacıyla yapılabilir (bkz. aşağıdaki 164-177. paragraflar).²⁷ Bu ziyaretler, tespit ve tavsiyelerin kabul edilmesinden sonra da,

²⁷ 1/7 sayılı kararın eki, para. 25(b).

Taraflara Sözleşmenin uygulanmasına ilişkin tavsiyelerde bulunmak ve yardımı kolaylaştırmak amacıyla da yapılabilir.²⁸ Son olarak Komite, Taraflardan birinin daveti üzerine Sözleşme ve Komitenin faaliyetleri hakkında bilgi vermek üzere ziyaretler yapabilir.

Sekretaryanın rolü

55. 1/7 sayılı kararın ekine göre, sekretarya Komite toplantılarını düzenler ve toplantı için gereken hizmeti verir.²⁹ Sekretarya, toplantıların iyi hazırlanmasını ve belgelenmesini sağlamakla görevlidir. Toplantı öncesinde ve toplantı sırasında ilgili belgelerin hazırlanmasında Komiteye destek olmak ve toplantı sonuçlarının uygun şekilde belgelendirilmesini sağlamak, sekretaryanın görevlerinin kapsamındadır. Sekretarya, giden yazışmaları Komitenin talimatlarına uygun olarak hazırlayarak, taraflardan ve gözlemcilerden gelen yazışmaları işleme koyarak ve Taraflar, bildirim sunanlar ve gözlemcilerle irtibat kurarak toplantılar arasında Komitenin dosya yükünün sorunsuz bir şekilde yönetilmesini sağlar. Son olarak, sekretarya talep edildiğinde Taraflara, bildirimde bulunanlara ve kamuoyuna Komitenin usulleri hakkında yol gösterir.

²⁸ a.g.e., para. 36(a) ve 37(a).

²⁹ a.g.e., para. 12.

IV. Komitenin tertibi ve seçimi

Komitenin Tertibi

56. Uyum Komitesi, kişisel sıfatlarıyla görev yapan dokuz kişiden³⁰ oluşur.³¹ Komite, Tarafların ve Akit Tarafların, yüksek ahlaki karaktere sahip ve hukuki deneyime sahip kişiler de dahil olmak üzere, Sözleşmenin ilgili olduğu alanlarda yetkinliği kabul edilmiş vatandaşlarından oluşur.³²

Komite üyelerinin seçilmesi

Aday gösterme

57. Taraflar Toplantısı, belirli bir durumda, aksine karar vermedikçe, Komite için aday gösterme usulü aşağıdaki gibidir:³³

- a. Yukarıdaki 56. paragrafta belirtilen şartları taşıyan adaylar, Taraflar, Akit Taraflar ve Sözleşmenin 10(5) maddesi kapsamına giren ve çevrenin korunmasını teşvik eden sivil toplum kuruluşları tarafından aday gösterilebilir;
- b. Adaylıklar, seçimin yapılacağı Taraflar Toplantısı oturumunun açılışından en az on iki hafta önce Sözleşmenin resmi dillerinden en az birinde sekreteryaya gönderilmelidir;
- c. Her bir adaylıkla beraber, adayın 600 kelimeyi aşmayan ve destekleyici belgeleri de içerebilecek bir özgeçmişi (CV) verilmelidir;
- d. Sekreteryaya daha sonra özgeçmişler de dahil olmak üzere adaylıkları destekleyici belgelerle birlikte dağıtır.

Seçim

58. Taraflar Toplantısı, Komite üyelerini oybirliğiyle veya oybirliğinin sağlanamaması halinde gizli oyla seçer.³⁴

³⁰ II/5 sayılı karar para. 12.

³¹ I/7 sayılı kararın eki, para. 1.

³² a.g.e., para. 2.

³³ a.g.e., para. 5.

³⁴ a.g.e., para. 7.

Coğrafi temsil

59. Komitede aynı Devletin birden fazla vatandaşı yer alamaz.³⁵ Komite üyeleri seçilirken, üyelerin coğrafi dağılımı ve deneyim çeşitliliği göz önünde bulundurulur.³⁶

Rotasyon

60. Tam görev süresi, üyenin seçildiği (veya yeniden seçildiği) Taraflar Toplantısının olağan oturumunun sonunda başlar ve Taraflar Toplantısının bundan sonraki ikinci olağan oturumunun kapanışına kadar devam eder.³⁷

61. Taraflar Toplantısı, ilk oturumunda Komiteye bir sonraki olağan oturumunun sonuna kadar görev yapmak üzere dört üye ve tam bir görev süresi için dört üye seçer.³⁸ Taraflar Toplantısı, ikinci oturumunda Komitedeki üye sayısının sekizden dokuza çıkarılmasını kararlaştırmışsa; bu değişiklik, beş üyenin tam dönem için seçildiği Taraflar Toplantısının üçüncü olağan oturumunda yürürlüğe girer. Bundan sonraki her olağan oturumda Taraflar Toplantısı, tam bir görev süresi için, uygun olduğu şekilde, dört veya beş üye seçer.

62. Görev süresi sona eren üyeler, Taraflar Toplantısı aksine karar vermedikçe, bir tam görev süresi için bir kez daha seçilebilirler. Komite kendi Başkan ve Başkan Yardımcısını/Yardımcılarını seçer.³⁹

63. Komite üyelerinden birinin görevini yerine getirememesi halinde, Taraflar Toplantısı Bürosu, Komitenin onayına tabi olmak üzere, yukarıda açıklanan kriterleri karşılayan başka bir üyeyi görev süresinin geri kalanını tamamlamak üzere atar.⁴⁰

³⁵ a.g.e., para. 3.

³⁶ a.g.e., para. 8.

³⁷ a.g.e., para. 9.

³⁸ a.g.e., para.

³⁹ a.g.e., para.

⁴⁰ a.g.e., para. 10.

V. Komite üyelerinin sorumlulukları

Tarafsızlık ve vicdanlılık

64. Komitede görev yapan her üye, görevine başlamadan önce, Komitenin toplantısında, görevlerini tarafsız ve vicdanlı bir şekilde yerine getireceğine dair beyanda bulunur.⁴¹ Komite, açıklık sağlamak amacıyla, gelen üyelerin bu beyanı yazılı olarak imzalamalarını ister.

Birlikte karar verme

65. Komite kararlarını birlikte alır ve dolayısıyla Komite üyeleri Komitenin kararlarından birlikte sorumludur. Bu, tüm Komite üyelerinden tüm dosyalara ilişkin tüm bilgileri okumasının beklendiği anlamına gelir.

Küratörün rolü

66. Başkan, Komitenin etkin işleyişini kolaylaştırmak için her dosyayı, daha sonra dosyanın küratörü olarak görev yapacak olan bir Komite üyesine verir. Tebliğler, bildirimler, yönlendirilen dosyalar, Taraflar Toplantısından gelen talepler veya bir Taraftan gelen tavsiye veya yardım talepleri de dahil olmak üzere tüm dosyalar bu şekilde üyelere verilir. Ayrıca, Taraflar Toplantısının münferit Tarafların uyumu ile ilgili her kararı ve talebi için bir küratör atanır.

67. Küratörün sorumlulukları arasında, bir dosyada Komite tarafından taraflara gönderilecek soruların taslağını hazırlanması, dosyanın duruşması sırasında taraflara soru sorulmasına öncülük edilmesi, Komitenin müzakereleri için taslak tespit ve tavsiyelerin hazırlanması ve uyumsuzluk tespit edilen durumlarda Komitenin tespit ve tavsiyelerinin ilgili Tarafça nasıl uygulandığının incelenmesi yer alır. Küratörün çalışması dosyanın sorunsuz ilerlemesini sağlarken, herhangi bir karar Komite tarafından birlikte alınır.

Çıkar çatışması

68. Bir Komite üyesinin kendisini olası ya da açık bir çıkar çatışmasıyla karşı karşıya bulunduğu bir durumda, söz konusu üyenin Komitenin söz konusu dosyayı değerlendirmesinden önce konuyu Komitenin dikkatine sunması gerekir.

69. Komite, özellikle, Komite üyelerinin bağımsızlığı ve tarafsızlığı konusunda aşağıdaki yol

⁴¹ a.g.e., para 11.

gösterici ilkeler üzerinde anlaşmaya varmıştır:⁴²

- a. Komite üyeleri görevlerini bağımsız ve tarafsız bir şekilde, herhangi bir kaynağın müdahalesinden veya etkisinden uzak olarak ve kendilerine müdahale edildiği veya etki altında hareket ettikleri izlenimi yaratmadan yerine getirmelidir;
- b. Komite, dosyaları, dosyanın olgularına ve geçerli kanunlara dayanarak tarafsız bir şekilde karara bağlar;
- c. Komite üyeleri, talepleri ve Taraflar Toplantısının uyum konusundaki kararlarından sonra gelen dosyalar da dahil olmak üzere, devam eden dosyalarla ilgili olarak, çıkar çatışmasına yol açabilecek veya Taraflar ya da kamuoyu tarafından böyle bir çatışmaya yol açtığı düşünülebilecek durumlardan kaçınmalıdır;
- d. Uyumlu olup olmadığı görüşülecek olan Tarafın vatandaşı olmak kendi başına bir çıkar çatışması olarak değerlendirilmez.⁴³
- e. Bir Komite üyesi, çıkar çatışmasına yol açtığı düşünülebilecek veya Taraflar ya da kamuoyu tarafından böyle bir çatışmaya yol açtığı şeklinde algılanabilecek her türlü durumu bir sonraki toplantıda veya uygunsa daha erken bir tarihte Komiteye açıklamalıdır. Bir Komite üyesinin ilgili Taraf, bildirimde bulunulan kişiyle veya dosya hakkında tebliğ göndermiş gözlemciyle olan ilişkisi de bu kapsamdadır. Çıkar çatışması, komite üyesinin dosyayla ilgili geçmişteki ilişkilerini de içerebilir. Komite üyesi, konuyu Komitenin dikkatine sunmadan önce, Başkana danışabilir.
- f. Çıkar çatışmasının açıklanması üzerine, Komite sağlanan bilgileri değerlendirir ve uygun tedbirleri alır. Bir durumun gerçek bir çatışmaya yol açıp açmayacağı veya makul bir Taraf ya da kamu üyesi tarafından bir çatışma olarak algılanıp algılanmayacağı konusunda şüpheye düşülmesi halinde, Komite üyeleri ihtiyatlı davranmalıdır.

70. Olası bir çıkar çatışması olduğu düşünülen üye, söz konusu konuyla ilgili bir gözlemci ile aynı şekilde oturumlara katılabilir ve bilgilere erişebilir. Dolayısıyla o Komite üyesi açık oturumlara ve tartışmalara katılabilir, ancak kendisinden tartışmalara aktif olarak katılmaması beklenir. Çıkar çatışması olan Komite üyesi, Komitenin Sözleşmeye uyumu değerlendirdiği veya tespitleri, tedbirleri veya tavsiyeleri hazırladığı veya kabul ettiği kapalı oturumlarda yer alamaz.⁴⁴

71. Çıkar çatışmasına ilişkin kurallar her türlü elektronik karar alma usulü için de geçerlidir.

⁴² ECE/MP.PP/C.1/2010/6, para. 6.

⁴³ MP.PP/C.1/2003/2, para. 22.

⁴⁴ MP.PP/C.1/2004/6, para. 53.

72. Komite üyeleri, STK'lardan veya Komiteye bildirimde bulunmayı düşünen diğer kişilerden gelen sorulara yanıt olarak tavsiyelerde bulunmaktan muaf değildir. Ancak, Komite üyesinin kişiyi/STK'yı web sitesinde veya sekreteryada bulunan bilgilere yönlendirmesi tavsiye edilir. Bu, Komite üyelerinin özellikle bu tür kişi ve/veya kuruluşlara danışmanlık yapmasını önlemek içindir; bu da bazı durumlarda söz konusu Komite üyesi için daha sonra bir çıkar çatışmasına yol açabilir. Bu nedenle, uyumla ilgili her türlü yazışma veya soru Komitenin münferit üyelerine değil sekreteryaya gönderilmelidir.⁴⁵

73. I/7 sayılı kararın ekinde yer alan gizlilikle ilgili hükümlere tabi olarak, Komite üyeleri, söz konusu bilgilerin halihazırda kamuya açık olduğu durumlarda, değerlendirilmekte olan tebliğler, yönlendirilen dosyalar ve bildirimler hakkındaki bilgi taleplerini cevaplamakta serbesttir. Bununla birlikte, bu tür taleplerin sekreteryaya aracılığıyla iletilmesi daha güncel ve eksiksiz bilgi sağlayacağından bu yolun izlenmesi tavsiye edilir.⁴⁶

74. Komite üyeleri, konferanslar ve çalıştaylar da dahil olmak üzere uygun etkinliklerde uyum mekanizmasını anlatmaları veya Sözleşmeyle ilgili kapasite geliştirme faaliyetlerine ve projelere, örneğin uzman danışman olarak katılmaları için yapılan davetleri kabul edebilir.⁴⁷ Komite bu konuda özel olarak mutabık kalmadıkça, Komiteyi veya çalışmalarını bu gibi ortamlarda sunan veya tartışan Komite üyeleri bireysel sıfatlarıyla hareket ederler ve Komiteyi temsil etmezler. Komite üyelerinin bu tür etkinlik ve faaliyetlere bireysel sıfatlarıyla katılmaları kendi başına bir çıkar çatışması yaratmaz, ancak bazı durumlarda bu tür bir katılımın daha sonraki bir aşamada bir çıkar çatışmasına yol açması mümkündür; örneğin bir Komite üyesinin ilgili mevzuatın hazırlanmasında uzman desteği vermesi ve bu mevzuatla ilgili bir dosyanın daha sonra Komite nezdinde incelemeye tabi tutulması halinde böyle bir durum ortaya çıkabilir. Bu tür durumların ortaya çıkması halinde standart usuller uygulanır ve ilgili Komite üyesinin olası çıkar çatışmalarını Komiteye bildirmesi beklenir.⁴⁸

⁴⁵ MP.PP/C.1/2003/4, para 8.

⁴⁶ MP.PP/C.1/2004/6, para 49.

⁴⁷ MP.PP/C.1/2003/4, para. 30.

⁴⁸ ECE/MP.PP/C.1/2007/4, para. 28.

VI. Uyumluluk incelemesinin adım adım genel hatları

75. Rehberin bu bölümünde Komitenin dosyaları değerlendirmesindeki aşamalar hakkında genel bir bilgi verilmiştir.

Uyumluluk incelemesinin tetiklenmesi

76. Uyum mekanizmasının tetiklenebileceği çeşitli yollar aşağıdaki 83. paragrafta açıklanmıştır.

Ön kabul edilebilirliğin belirlenmesi

77. Bir bildirim Komite tarafından esastan incelenmesinden önce, ön kabul edilebilir olarak belirlenmesi gerekir. Bu husus aşağıdaki 86-120. paragraflarda açıklanmıştır.

İlgili Tarafın yanıtı

78. İlgili Tarafın uyumuna ilişkin bir bildirim ya da tebliğe vereceği yanıtla ilişkin gereklilikler aşağıdaki 125-133 ve 142-147. paragraflarda açıklanmıştır.

Bilgi toplama

79. Komite, ilgili Taraftan yanıt alındıktan sonra ve bazı durumlarda daha önce, dosyaya konu meseleler hakkında daha fazla bilgi toplaması gerektiğine karar verebilir. Komitenin bilgi toplama yetkileri aşağıdaki 164-177. paragraflarda açıklanmıştır.

Gerektiğinde ilgili taraflarla duruşma düzenleme

80. I/7 sayılı kararın ekinin 24. paragrafı uyarınca, Komite duruşmalar düzenleyebilir. Ayrıca, bir dosyaya ilişkin müzakerelerini duruşma yapmadan tamamlama konusunda da takdir yetkisine sahiptir. Komitenin duruşmalara ilişkin usulü aşağıdaki 182-194. paragraflarda açıklanmıştır.

Tespitlerin hazırlanması

81. Komite gerekli gördüğü bilgileri topladıktan sonra tespitlerini hazırlamaya başlar. Tespit hazırlanması aşağıdaki 195-203. paragraflarda ele alınmıştır.

Uyumsuzluk tespit edilirse takip süreci

82. Uyumsuzluk tespitlerinin takibine ilişkin usul aşağıdaki 204-223. paragraflarda açıklanmıştır.

VII. Uyumluluk incelemesinin tetiklenmesi

Uyumluluk dosyalarının türleri

83. Yukarıdaki 4. paragrafta açıklandığı üzere, Komitenin bir Tarafın uyumluluğunu gözden geçirme süreci beş şekilde tetiklenebilir:

- a. Halkın fertleri, bir Tarafın Sözleşmeye uyumu ile ilgili bildirimde bulunabilir;
- b. Bir Taraf, diğer bir Tarafın Sözleşmeye uyumu hakkında bir tebliğ gönderebilir;
- c. Bir Taraf kendi uygunluğuna ilişkin bir tebliğ gönderebilir;
- d. Sekreteryaya, Komiteye bir dosya yönlendirebilir;
- e. Taraflar Toplantısı, Komiteden bir Tarafın Sözleşmeye uyumluluğunu incelemesini talep edebilir.⁴⁹

84. Şu ana kadar Komitenin dosya yükünün büyük çoğunluğu halktan gelen bildirimlerle tetiklenmiştir. Bu bölümde ilk olarak bu tür bildirimlerin nasıl işleme konduğu anlatılmış, ardından Tarafların tebliğlere, sekreteryanın yönlendirdiği dosyalara ve son olarak Taraflar Toplantısının bir Tarafın Sözleşmeye uyumuna ilişkin taleplerine dair süreç açıklanmıştır.

85. Komitenin uyumluluk incelemesi usulünün, dosya yükündeki tüm dosya türleri açısından geçerli olan unsurları aşağıdaki 164-223. paragraflarda ele alınmıştır.

⁴⁹ Bu tetikleyiciye I/7 sayılı kararın ekinde açıkça atıfta bulunulmamıştır, ancak Taraflar Toplantısının genel karar alma kapasitesinden kaynaklanmaktadır.

(a) Halktan gelen bildirimler

86. Bir Tarafın Sözleşmeye uyumu ile ilgili olarak halktan bir veya daha fazla kişi Komiteye bildirimde bulunulabilir. Bildirim, gerekli formata uygun şekilde yazılı olarak düzenlenip, sekreteryaya iletilmeli⁵⁰ ve doğrulayıcı bilgilerle desteklenerek elektronik ortamda sunulmalıdır.

Yeni bir bildirim alındığında yapılanlar

87. Yeni bir bildirim alınmasının ardından sekreteryaya bir alındı onayı gönderir. Sekreteryaya bu belgenin eksiksiz olup olmadığını kontrol eder ve Komite Başkanı ve Başkan Yardımcısı/Yardımcılarının dikkatine sunulacak bir bildirim niteliğinde olup olmadığını belirler. Eğer bildirim gereken nitelikleri taşıyorsa, sekreteryaya bildirimde bulunanı uygun şekilde bilgilendirir ve bildirimde bulunanı bildirimini istenen formatta yeniden göndermeye davet eder.⁵¹

Başkan ve Başkan Yardımcısı/Yardımcıları tarafından bildirimün incelenmek üzere Komiteye iletilmesi kararının alınması

88. Sekreteryaya, her Komite toplantısından yaklaşık altı hafta önce, son toplantıdan bu yana alınan ve istenen bildirim niteliğini taşıyan tüm bildirimleri incelemeleri için Komite Başkanı ve Başkan Yardımcısına/Yardımcılarına iletir.

89. Başkan ve Başkan Yardımcısı/Yardımcıları, sekreteryanın yardımıyla, iletilen bildirimlerin kabul edilebilirliğe ilişkin ön karar alınmak üzere Komitenin bir sonraki toplantısında ele alınmak üzere yeterince iyi hazırlanıp hazırlanmadığına karar verir. Aksi takdirde, sekreteryaya bildirimde bulunanı uygun şekilde bilgilendirir ve bildirim için istenen formatta yeniden göndermeye davet eder.

90. Başkan ve Başkan Yardımcısının/Yardımcılarının yeni bir bildirimün ön kabul edilebilirlik değerlendirmesi için Komiteye iletilmesi gerektiğine dair verdiği karar, Komitenin bu bildirimün ön kabul edilebilir olup olmadığına dair tespitine hiçbir şekilde hâlel getirmez. Ayrıca, bir bildirimün Komiteye iletilmesi kararı, Komitenin ön kabul edilebilirlik konusunda karar vermeden önce bildirimde bulunanıdan daha fazla açıklama talep etmesine engel değildir.

91. Ön kabul edilebilirlik değerlendirmesi için Komiteye iletilen her bildirim "PRE/ACCC/C/[Yıl]/[Bildirim numarası]" formatında bir dosya referansı verilir. "PRE" ön eki, Komitenin söz konusu bildirimün ön kabul edilebilirliğine ilişkin tespitinin henüz yapılmadığını gösterir.

⁵⁰ Bu Rehberin Ek I'ine bakınız. İstenen format, elektronik olarak Komitenin şu adresteki web sitesinde mevcuttur <http://www.unece.org/env/pp/cc/com.html>

⁵¹ a.g.e.

92. Komite, her toplantısında, bir sonraki toplantısında değerlendirilmek üzere bildirimleri alacağı son tarihi kararlaştırır ve bu tarih bir sonraki toplantısından en az altı hafta öncedir. Bu tarih toplantı tutanağına kaydedilir ve ardından bildirimlere ilişkin web sayfasında yayınlanır. Yalnızca bu tarihe kadar sekreteryaya gönderilen bildirimler bir sonraki Komite toplantısı için Başkan ve Başkan Yardımcısı/Yardımcıları tarafından değerlendirilir. Altı haftalık son tarihten sonra alınan bildirimler, bir sonraki toplantıda ön kabul edilebilirlik açısından değerlendirilebilir.

Kabul edilebilirliğin belirlenmesi

Yeni bildirimlerin web sitesinde yayınlanması ve ilgili Tarafın bilgilendirilmesi

93. Her Komite toplantısından en geç dört hafta önce, o toplantıda Komite tarafından ön kabul edilebilirlik açısından değerlendirilecek bildirimler, ekleriyle birlikte bildirimler için ayrılmış web sayfasında yayınlanır, <http://www.unece.org/env/pp/cc/com.html>.

94. Ayrıca, sekreteryaya, toplantıdan en geç dört hafta önce , ilgili Tarafı, Sözleşmeye uyumuna ilişkin bir bildirim bir sonraki toplantıda ön kabul edilebilirlik açısından değerlendirileceği konusunda bilgilendirir ve bildirim Komitenin internet sitesinde yayınlandığı yere bağlantı yapan bir link gönderir. İlgili Taraf, ön kabul edilebilirliğin ilk toplantıda açık oturumda tartışılacağı konusunda bilgilendirilir ve böyle bir zorunluluk olmamasına karşın, ilgili Tarafın bir temsilcisi bu oturuma sesli konferans yoluyla ya da şahsen katılabilir.

95. Sekreteryaya ayrıca, bildirimleri bir sonraki toplantıda ön kabul edilebilirlik açısından değerlendirilecek olan bildirim sahiplerini bu konuda bilgilendirir ve Komitenin internet sitesinde yayınlanacak bilgilere atıfta bulunur. Bildirimde bulunan, ön kabul edilebilirliğin ilk toplantıda açık oturumda tartışılacağı konusunda bilgilendirilir ve böyle bir zorunluluk olmamasına karşın, bildirimde bulunan bu oturuma sesli konferans yoluyla ya da şahsen katılabilir.

96. Sekreteryaya ayrıca, Komiteyi bir sonraki toplantısında ön kabul edilebilirlik açısından değerlendirilecek bildirimlerin yayınlandığı konusunda bilgilendirir.

Ön kabul edilebilirliğin belirlenmesine ilişkin kriterler

97. 1/7 sayılı kararın ekinin 20. Paragrafına göre Komitenin bir bildirim,
- Anonim olduğunu;
 - Bildirimde bulunma hakkını kötüye kullandığını;
 - Açıkça mantıksız olduğunu;
 - 1/7 sayılı kararın hükümleri veya Sözleşme ile uyumsuz olduğunu tespit etmediği müddetçe, o bildirimi değerlendirir.

98. Buna ek olarak, I/7 sayılı kararın ekinin 19. paragrafına göre, bildirimler doğrulayıcı bilgilerle desteklenmelidir.⁵²

99. I/7 sayılı kararın ekinin 21. paragrafına göre, Komite, ilgili tüm aşamalarda mevcut iç hukuk yollarını da dikkate almalıdır; ancak, iç hukuk yolunun makul olmayan bir şekilde uzadığının veya etkili ve yeterli bir telafi yolu sunmadığının açık olduğu durumlar müstesnadır.⁵³ Bu bakımdan, iç hukuk usullerinin çok yüksek maliyetli olması, bir iç hukuk yolunun uygulamada gerçekten mevcut olup olmadığını değerlendirirken önemli olabilir.

100. Komite, Tarafların Sözleşmeye uyumunu teşvik etme ve geliştirme amacı ve görevi ışığında, bir bildirim, I/7 sayılı kararın ekinin 20. paragrafında yer alan kabul edilebilirlik koşullarını genel olarak karşılıyor görünmekle birlikte, dikkatli bir değerlendirmeden sonra de minimis eşliğini geçmediğine karar verebilir. Komite, kendi amaç ve görevleriyle alakalı olmadığını veya önemsiz olduğunu düşündüğü bildirim I/7 sayılı kararın hükümleriyle bağdaşmadığı gerekçesiyle, I/7 sayılı kararın ekinin 20(d) paragrafı uyarınca kabul edilemez bulabilir. Bu kriter Komitenin çalışmaları sırasında gelişmiştir ve Taraflar Toplantısı tarafından memnuniyetle karşılanmıştır.⁵⁴

Ön kabul edilebilirliğin belirlenmesine ilişkin usul

101. Komitenin bir toplantı sırasında ön kabul edilebilirliği belirleme usulü, bir bildirim esasını tartışma usulündeki sırayı takip eder. Buna göre, Komite önce bildiriye açık oturumda görüşür ve ardından kapalı oturumda müzakere eder.

102. Başkan, açık oturum sırasında, bildirimün küratörünü bildirimle ilişkin kısa bir giriş yapmaya davet ettikten sonra, bildirimün kabul edilebilirliğine ilişkin görüşlerini kısaca belirtmek isteyen ilgili Tarafın temsilcilerine ve bildirimde bulunana bizzat veya sesli konferans yoluyla söz verir. Bu durum, ilgili Tarafın, Komitenin kabul edilebilirliğe ilişkin nihai kararını vermesinden önce bildirimün kabul edilebilirliğine ilişkin ilave görüş sunma hakkına hanel getirmez (aşağıya bakınız). İlgili Tarafın ön kabul edilebilirliğin görüşüldüğü toplantıda beyanda bulunmaması, daha sonra kabul edilebilirlik konusunda beyanda bulunmasına engel teşkil etmez.

103. Gözlemcilere, bildirimün kabul edilebilirliğine ilişkin görüşlerini kısaca belirtme fırsatı da verilebilir.

104. Bu aşamada, tüm beyanlar kısa ve öz olmalı ve bildirimün esas bir kenara bırakılarak kesinlikle kabul edilebilirlik konusuyla sınırlı kalınmalıdır. Beyanlar en fazla 2-3 dakika uzunluğunda olmalıdır.

⁵² I/7 sayılı Kararın eki, para. 19.

⁵³ a.g.e., para. 21.

⁵⁴ ECE/MP.PP/2011/11, para. 18 ve 19, ve IV/9 sayılı karar, para. 2.

105. Kısa beyanların ardından Komite, ilgili Tarafın temsilcilerine veya bildirimde sahibine ya da oturuma katılan gözlemcilerle sorular yöneltebilir.

106. Komite daha sonra her bir bildirimde kapalı oturumda müzakere eder. Kapalı oturum sırasında, kabul edilebilirliğe ilişkin ön tespitini hazırlamaya devam edebilir veya bildirimde kabul edilemez olduğuna dair bir tespitte bulunabilir. Komite, alternatif olarak, bildirimde bulunan bildirimini bir sonraki toplantıdan önce açıklığa kavuşturmasını, yeniden yapılandırmasını veya daha fazla gerekçe sunmasını isteyebilir ya da ilgili taraftan açıklama istemek, örneğin daha başka iç hukuk yollarının bulunup bulunmadığına dair açıklama istemek amacıyla ön kabul edilebilirlik kararını ertelemeyi kabul edebilir.

107. Bir bildirimde ön kabul edilebilir olduğuna karar verildiğinde veya kabul edilemez olduğuna karar verildiğinde, "PRE" ön eki dava referansından kaldırılır.

108. Komitenin ön kabul edilebilirlik kararı, bildirimde kabul edilemez olduğuna karar vermesi veya daha fazla açıklama veya bilgi talep etmek amacıyla bu konuda vereceği kararı erteleme kararı, toplantı sırasında - genellikle son oturumda - açık oturumda ilan edilir ve toplantı tutanağına kaydedilir.

109. Komite, 1/7 sayılı kararın ekinin 20. paragrafı uyarınca bildirimde kabul edilemez olduğunu tespit ederse, Komitenin tespitinin dayandığı gerekçe toplantı tutanağına kaydedilir.

İlgili tarafın ve bildirimde bulunanın sonuçtan haberdar edilmesi

110. Sekreteryaya, toplantıdan en geç iki hafta sonra, Komitenin bildirimde ön kabul edilebilirliğine ilişkin kararı hakkında ilgili Tarafı ve bildirimde bulunanı bilgilendirir. Bildirimde kabul edilemez olduğuna karar verilmesi halinde, bildirimde bulunan ve ilgili Taraf bunun nedeni hakkında da bilgilendirilir.

111. Bildirimde ön kabul edilebilir olduğuna karar verilmesi halinde, Komitenin ön kabul edilebilirlik kararının iletilmesi sırasında bildirim sekreteryaya tarafından ilgili Tarafa resmi olarak iletilir. İlgili Tarafın, sekreteryanın Komitenin ön kabul edilebilirlik kararını iletmesinden itibaren cevabını sunmak için beş aylık süresi vardır (bkz. aşağıdaki paragraflar 125-127).

112. Bildirimde kabul edilemez bulunması halinde dosya kapanmış sayılır. Bildirim ve ilgili tüm yazışmalar web sitesinde yer almaya devam eder.

Kabul edilebilirliğin nihai olarak belirlenmesine ilişkin süre

113. Komite, duruşma zamanına kadar veya Komite duruşma yapılmasına gerek olmadığına karar vermişse, dosyanın esasına ilişkin görüşmelere başlayacağını taraflara bildirdiği zamana kadar,

inceleme sırasında herhangi bir aşamada bildirim ön kabul edilebilir olduğuna ilişkin kararını yeniden gözden geçirebilir.

Kabul edilemezlik kararının yeniden gözden geçirilmesi talebi

114. Bildirimde bulunan, Komitenin bildirim kabul edilemez olduğuna ilişkin tespitinin açık bir hataya dayandığını düşünüyorsa, Komitenin kabul edilemezlik tespitinin yeniden gözden geçirilmesini talep edebilir. Böyle bir talep, 1200 kelimeyi (2 sayfa A4 boyutunda) geçmeyecek bir gerekçeyle, Komitenin kabul edilemezlik kararının bildirimde bulunan bildirilmesinden itibaren en geç beş hafta içinde, bu kararın gerekçeleriyle birlikte sekreteryaya sunulmalıdır. Sekreteryaya, bildirimde bulunanın yeniden değerlendirme talebini, Başkan ve Başkan Yardımcısına/Yardımcılarına iletir ve onlar da bildirimde bulunanın yeniden değerlendirme talebi ile olası bir açık hatanın tespit edilip edilmediğini değerlendirir. Yeniden değerlendirme talebinin olası bir açık hatayı tespit etmediğine kanaat getirmeleri halinde, bildirimde bulunan bu doğrultuda bilgilendirilir ve Komitenin daha önce verdiği kabul edilemezlik kararı geçerliliğini korur. Bununla birlikte, Başkan ve Başkan Yardımcısı/Yardımcıları yeniden değerlendirme talebinin gerçekten de olası bir açık hatayı tespit edebileceği kanaatine varırsa, bildirimde bulunanın talebi ilgili Tarafa gönderilir ve talep hakkında yorum yapması için üç hafta süre tanınır. Komite bundan sonra, ilgili Taraftan alınan yorumları da dikkate alarak, bir sonraki olağan veya sanal toplantısında bildirimde bulunanın talebi hakkında kararını verir. Komitenin bildirimde bulunanın talebine ilişkin kararı nihaidir ve inceleme veya temyize tabi değildir.

Kabul edilemezlik kararının ardından

115. Yukarıdaki 114. paragrafta belirtilen yeniden değerlendirme usulüne tabi olmak kaydıyla, Komitenin bir bildirim kabul edilemez olduğuna ilişkin kararı nihaidir ve temyiz veya incelemeye tabi değildir.

İç hukuk yollarının kullanılması

116. Komite, ilgili tüm aşamalarda mevcut iç hukuk yollarını da dikkate alır; ancak, iç hukuk yolunun uygulanmasının makul olmayan bir şekilde uzun sürdüğü veya etkili ve yeterli bir telafi yolu sunmadığının açık olduğu durumlar müstesnadır.⁵⁵ Komite, bildirimde bulunanın mevcut ulusal idari veya adli inceleme usullerini yeterince kullanmamış olduğuna kanaat getirirse, 1/7 sayılı kararın ekinin 20. ve 21. paragrafları uyarınca bir bildirim kabul edilemez olduğuna hükmedebilir.

117. Eğer hiçbir iç hukuk yolu mevcut değilse veya kalan iç hukuk yolları makul olmayan bir şekilde uzun sürecekse ya da etkili veya yeterli bir telafi yolu sağlamayacaksa, bildirimde bulunanın bu gerçeği ortaya koymak için Komiteye uygun kanıtlar sunması gerekecektir.

⁵⁵ 1/7 sayılı Kararın eki, para. 21.

Komitenin daha önce ilgili Tarafın mevcut idari ve adli usullerinin Sözleşmenin 9. maddesine uygun olmadığını tespit etmiş olması, bir hukuk yolunun makul olmayan bir şekilde uzun sürdüğüne ya da etkili ve yeterli bir telafi yolu sağlamayacağına dair bir kanıt olabilir.

118. Sözleşmeye uyumu inceleme mekanizması bir telafi mekanizması olmadığı için, halkın diğer üyeleri iddia edilen uygunsuzluğa itiraz etmek amacıyla mevcut iç hukuk yollarını zaten tüketmişlerse, bu durum, Komite tarafından I/7 kararının ekinin 21. paragrafının amaçları doğrultusunda dikkate alınabilir. Bu durumda, bildirimde bulunan, mevcut iç hukuk yollarının gerçekten tüketildiğini kanıtlamak için Komiteye diğer kişiler tarafından başlatılan işlemlerin nihai sonuçları hakkında bilgi vermelidir.

119. Devam etmekte olan bir ulusal inceleme usulünün varlığından haberdar olan Komite, bildirimde bulunandan, devam etmekte olan ulusal inceleme usulüne karşın, Komitenin (bildirimin hangi aşamada olduğuna bağlı olarak) bildirimini neden geçici olarak kabul etmesi gerektiğine veya bildirim halihazırda geçici kabul edilebilir olduğuna karar verilmişse, daha önce verdiği geçici kabul edilebilirlik kararını neden sürdürmesi gerektiğine ilişkin açık gerekçeleri derhal sunmasını ister. Komite bundan sonra, bildirimde bulunanın sunduğu gerekçeleri ve ilgili Tarafın bu gerekçelere ilişkin yorumlarını I/7 sayılı kararın ekinin 20. ve 21. paragrafları ışığında değerlendirir ve bu paragraflarda belirtilen eşiklerin karşılanmadığı kanaatine varırsa, bildirim kabul edilemez olduğuna karar verebilir.

120. Açıklığa kavuşturmak amacıyla belirtilmelidir ki, iç hukuk yolları, ilgili Tarafın hukuk sisteminde öngörülen hukuk yollarıdır. Eğer bildirimde bulunan ilgili Tarafın dışındaki bir ülkeden ise, yine de ilgili Tarafın hukuk sisteminde kendisine tanınan iç hukuk yollarını kullanması beklenir.

Süratli muhakeme usulü

121. Sözleşmeye göre uyum incelemesi mekanizmasının bir telafi mekanizması olmadığı göz önünde bulundurularak ve I/7 sayılı kararın ekinin 20. paragrafına dayanarak, geçici kabul edilebilir olduğuna karar verilen ancak bildirimde ortaya konan hukuki meseleler hakkında Komitenin zaten daha önce tespit edilmiş bulunduğu dosyalarda, Komite süratli muhakeme usulünü uygulamaya karar verebilir.

122. Komite, bu gibi durumlarda, bildirimde bulunana ve ilgili Tarafa, Komitenin süratli muhakeme usulünü uygulama kararını bildiren bir mektup gönderir.

123. Bildirimi süratli muhakemeye tabi tutulan bildirimde bulunan, bu konularda uyumsuzluk tespit edilen önceki dosyanın takibine dahil edilir ve kendisine önceki dosyanın bildirimde bulunanları ile birlikte yorum yapma fırsatı verilir.

124. Komitenin süratli muhakeme usulünü uygulama kararı toplantı tutanağına kaydedilir ve

Komite ayrıca Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumuna sunacağı raporda bildirim süratli muhakeme usulüyle karara bağlandığını belirtir.

İlgili Tarafın yanıtı

125. İlgili Taraf, sekreteryadan yanıtlanması için bir bildirim ileten bir mektup aldığında, mümkün olan en kısa sürede, ancak her halükarda sekreteryanın mektubunun tarihinden itibaren en geç beş ay içinde, konuya açıklık getiren ve iddialara yanıt veren yazılı açıklamalar veya beyanlar sunmalıdır.⁵⁶ İlgili Taraf yanıtında, bildirimde yer alan iddialar hakkında açıkça yorum yapmalı ve ayrıca bildirim iletildeği sırada Komite tarafından dile getirilen soruları ve diğer hususları ele almalıdır.

126. İlgili Taraf, bildirim kabul edilebilirliğine ilişkin görüşlerini de sunabilir. Bir Tarafın bildirim kabul edilebilirliğine itiraz etmesi durumunda, Komiteyi mümkün olan en kısa sürede, ancak en geç bildirim iletildeği tarihten itibaren beş ay içinde bilgilendirmesi gerekir.

127. Yanıt için tanınan beş aylık süre, bildirim ve ilgili tüm belgelerin sekreterya tarafından yanıt vermesi için ilgili Tarafa iletildeği tarihten itibaren hesaplanır. İlgili Tarafın yanıtı beş aylık sürenin sonuna kadar e-posta yoluyla sekreteryaya ulaşmalıdır. Belgenin aslı, sürenin bitiminden önce gönderildiği sürece, beş aylık sürenin geçmesinden sonra da ulaşabilir.

128. İlgili Tarafın yanıtı en fazla 6.000 kelime (on A4 sayfası) olmalıdır. Son derece karmaşık bir dosyada yanıtın on sayfadan daha uzun olması gerekiyorsa da hiçbir koşulda 12.000 kelimedenden (yirmi A4 sayfası) uzun olmamalıdır. Yanıtın paragrafları numaralandırılmalıdır.

129. Yanıtın sonuna eklerin bir listesi eklenmelidir. Yanıtta, ekli her bir belgenin yanıtın hangi paragrafıyla ilgili olduğu açıkça belirtilmelidir. Her bir ekin ilgili kısımları vurgulanmalıdır.

130. Gereksiz, abartılı belgelerin ya da çok fazla sayıda belgenin sunulmasından kaçınılmalıdır. Yalnızca yanıt için gerekli olan belgeler sunulmalıdır:

- a. İlgili ulusal mevzuat (en alakalı hükümleri vurgulanmalıdır).
- b. İlgili mahkeme kararları ve diğer inceleme usullerinin sonuçları (en alakalı kısımları vurgulanmalıdır).
- c. İlgili Tarafın uyumsuzluk iddialarını yanıtladığını dşndğu diğer ilgili belgeler (en alakalı kısımları vurgulanmalıdır).

131. Destekleyici belgelerin tamamı orijinal dilde ve hukuki standartta İngilizce çevirisiyle birlikte veya bunun mümkün olmaması halinde hukuki standartta Rusça veya Fransızca çevirisiyle birlikte sunulmalıdır.

⁵⁶ 1/7 sayılı Kararın eki, para. 23.

132. Komite, ilgili Tarafın yanıtını aldıktan sonra, bildirim kabul edilebilirliğine ilişkin olarak yapmış olduğu yorumları değerlendirir. Komite, bu yorumların kabul edilebilirlik konusunda ciddi şüpheler uyandırdığı kanaatine varırsa, bildirimde bulunanı bu görüşler hakkında yorum yapmaya davet eder ve taraflardan daha fazla bilgi isteyebilir. Tarafların görüşlerini dikkate aldıktan sonra, geçici kabul edilebilirlik kararını onamaya veya bu kararı bozmaya ve bildirim kabul edilemez olduğuna karar verebilir. Taraflar Komitenin kararının sonucu hakkında bilgilendirilir (bkz. yukarıdaki paragraflar 110-112). İlgili Taraf bildirim kabul edilebilirliğine itiraz etmezse veya Komite ilgili Tarafın bu konudaki iddialarını ikna edici bulmazsa, Komite bildirim esasına ilişkin görüşmelere başlamadan önce taraflardan daha fazla bilgi talep edilmesine ihtiyaç olup olmadığını değerlendirir.

133. İlgili Tarafın beş aylık süre içinde yanıt vermemesi halinde, Komite aynı şekilde önündeki bilgilere dayanarak dosyanın esasını incelemeye devam eder.

134. Komite, bildirim esasına ilişkin müzakerelerine başlamadan önce bir duruşma yapılması gerektiğine karar verirse (bkz. aşağıdaki 182-189. paragraflar), ilgili Taraf ve bildirimde bulunan, I/7 sayılı kararın ekinin 32. paragrafı uyarınca duruşmada temsil edilme hakları konusunda bilgilendirilir. Mali imkânların elverdiği durumlarda, bildirimde bulunanın bir temsilcisinin ve ilgili Taraftan uygun bir hükümet temsilcisinin katılımı için mali destek sağlanır.

(b) Tarafların Diğer Taraflara İlişkin Tebliğleri

135. Başka bir Tarafın Sözleşme kapsamındaki yükümlülüklerine uyumu konusunda çekinceleri olan bir veya daha fazla Taraf Komiteye tebliğ gönderebilir. Böyle bir tebliğ sekreteryaya yazılı olarak gönderilmeli ve destekleyici bilgilerle desteklenmelidir.
136. Bir Tarafın diğer bir Tarafın uyumuna ilişkin tebliği en fazla 6.000 kelime (on A4 sayfası) olmalıdır. Son derece karmaşık bir dosyada tebliğin on sayfadan uzun olması gerekiyorsa da hiçbir koşulda 12.000 kelimeden (yirmi A4 sayfası) uzun olmamalıdır. Tebliğin paragrafları numaralandırılmalıdır.
137. Tebliğin sonuna eklerin bir listesi eklenmelidir. Tebliğe ekli her bir belgenin tebliğin hangi paragrafıyla ilgili olduğu açıkça belirtilmelidir. Her bir ekin ilgili kısımları vurgulanmalıdır.
138. Gereksiz, abartılı belgelerin ya da çok fazla sayıda belgenin sunulmasından kaçınılmalıdır. Yalnızca tebliğ için gerekli olan belgeler sunulmalıdır:
- İlgili ulusal mevzuat (en alakalı hükümleri vurgulanmalıdır).
 - İlgili mahkeme kararları ve diğer inceleme usullerinin sonuçları (en alakalı kısımları vurgulanmalıdır).
 - Tebliği gönderen Tarafın uyumsuzluk iddialarını desteklediğini düşündüğü diğer ilgili belgeler (en alakalı hükümleri vurgulanmalıdır).
139. Destekleyici belgelerin tamamı orijinal dilde ve hukuki standartta İngilizce çevirisiyle birlikte veya bunun mümkün olmaması halinde hukuki standartta Rusça veya Fransızca çevirisiyle birlikte sunulmalıdır.

Yeni bir tebliğ alındığında yapılanlar

140. Sekreteryaya, bir tebliği almasından sonra iki hafta içinde, tebliğin bir suretini uyumu tartışılan Tarafa gönderir.⁵⁷
141. Sekreteryaya, tebliği iletirken, bir ön yazı ile ilgili Taraftan tebliği teslim aldığı onaylamasını ister ve I/7 sayılı karar uyarınca, tebliğin iletildiği tarihten itibaren en geç altı ay olmak üzere, üç ay içinde veya özel durumun gerektirebileceği daha uzun bir süre içinde yanıt verme yükümlülüğünü hatırlatır.

⁵⁷ I/7 sayılı Kararın eki, para. 15.

İlgili Tarafın yanıtı

142. İlgili Tarafın yanıt vermesi için son tarih, belgelerin sekretarya tarafından gönderildiği tarihten itibaren hesaplanır; ve ilgili Tarafın yanıtı, ilgili dönemin sonuna kadar sekretaryaya e-posta yoluyla ulaşmalıdır. Sekretaryanın tebliği ileten kapak yazısında, ilgili Taraf, somut olayın koşulları nedeniyle üç ay içinde cevap verilmesinde sıkıntı yaşanıp yaşanmayacağını, yaşanacaksa yanıtın ne zaman gönderileceğini belirtmeye davet edilir. İlk olarak, yanıt vermek için üç aydan fazla bir süreye ihtiyaç olup olmadığını belirlemek ilgili Tarafın görevidir.

143. İlgili Tarafın yanıtı, yukarıdaki 128-131. paragraflarda tanımlanan formata uymalıdır.

144. Üç aylık sürenin, ya da ilgili Tarafın belirlemiş olduğu üç aydan uzun bir sürenin sona ermesinden sonra ilgili Taraftan somut bir yanıt alınmazsa, sekretarya ilgili Tarafa bir hatırlatma gönderir. Hatırlatmada, altı aylık sürenin sona ermesinin ardından, ilgili Taraftan bir yanıt gelmesi bile, Komitenin elindeki bilgilere dayanarak davayı ele alması gerekeceği belirtilir. Gerekirse, altı aylık sürenin sonuna doğru ilgili Tarafa ilave ve son bir hatırlatma daha gönderilebilir.

145. Altı ay içinde herhangi bir yanıt alınmazsa, sekreteryaya Komiteyi bu konuda bilgilendirir ve ilgili Tarafa da Komiteyi bilgilendirdiğini bildirir.

146. Komite bazı durumlarda müzakerelerini yalnızca tebliğde ve buna verilen yanıtta yer alan bilgilere dayandırmakla yetinebilir. Ya da, I/7 sayılı kararın ekinin 25. paragrafı uyarınca diğer kaynaklardan bilgi toplamak için takdir yetkisini kullanmaya karar verebilir.

147. Komite, tebliğin esasına ilişkin müzakerelerine başlamadan önce bir duruşma yapılması gerektiğine karar verirse (bkz. aşağıdaki 182-189. paragraflar), ilgili Taraf ve tebliği gönderen Taraf, I/7 sayılı kararın ekinin 32. paragrafı uyarınca duruşmada temsil edilme hakları konusunda bilgilendirilir. Mali imkânların elverdiği durumlarda, tebliği gönderen Tarafın ve ilgili Tarafın uygun bir hükümet temsilcisinin katılımı için mali destek sağlanır.

(c) Tarafların kendi uyumluluklarına ilişkin tebliğleri

148. Bir Taraf, Sözleşme kapsamındaki yükümlülüklerine uyumuyla ilgili olarak Komiteye bir tebliğ gönderebilir. Böyle bir tebliğ sekretaryaya yazılı olarak gönderilmeli ve beraberinde destekleyici bilgiler de olmalıdır.⁵⁸

149. Tebliğ, yukarıdaki 136-139. paragraflarda tanımlanan formata uymalıdır.

150. Sekretarya kendisine ulaşan bu tür tebliğleri Komiteye bildirir ve gecikmeksizin Komiteye dağıtır.

151. Komite bazı durumlarda müzakerelerini yalnızca tebliğde yer alan bilgilere dayandırmakla yetinebilir. Ya da, I/7 sayılı kararın ekinin 25. paragrafı uyarınca diğer kaynaklardan bilgi toplamak için takdir yetkisini kullanmaya karar verebilir.

152. Komite, tebliğin esasına ilişkin müzakerelerine başlamadan önce bir duruşma yapılması gerektiğine karar verirse (bkz. aşağıdaki 182-189. paragraflar), Taraf, I/7 sayılı kararın ekinin 32. paragrafı uyarınca duruşmada temsil edilme hakları konusunda bilgilendirilir. Mali imkânların elverdiği durumlarda, tebliği gönderen Tarafın uygun bir hükümet temsilcisinin katılımı için mali destek sağlanır.

⁵⁸ I/7 sayılı Kararın eki, para. 16.

(d) Sekreteryanın yönlendirdiği dosyalar

153. Sekreteryaya, I/7 sayılı kararın ekinin 17. paragrafı uyarınca, bir Tarafın Sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği konusunda çekinceleri olması halinde Komiteye bir dosya yönlendirebilir. Böyle bir dosya Komiteye yazılı olarak gönderilmeli ve beraberinde destekleyici bilgiler olmalıdır.

154. Sekreteryaya, bir ülkedeki durum hakkında tereddüt ettiğinde, genel çalışmalarının bir parçası olarak ya da raporlamaya ilişkin I/8 sayılı karar uyarınca sentez raporunu hazırlarken ilgili Taraftan bilgi talep edebilir.

155. Sekreteryaya, faydalı olacağını düşündüğü takdirde, uyum mekanizması çerçevesinde bir Taraftan bilgi talep etmeden önce Komiteye danışabilir. Bazı durumlarda, bu durum Komitenin sekreteryadan Taraftan bilgi talep etmesini istemesiyle sonuçlanabilir.

156. Sekreteryaya, raporların değerlendirilmesi dışında çeşitli yollarla (örneğin yazışmalar, konuşmalar, gazeteler, vb. yoluyla) olası uyumsuzluklardan haberdar olabilir ancak sekreteryaya yalnızca yayınlanan veya yazılı olarak kendisine iletilen bilgilere dayanarak resmen dosya yönlendirebilir.

157. Halktan gelen ve muhtemel bir uyumsuzlukla ilgili mektuplar Komite yerine sekreteryaya gönderilirse ve bu şekilde gönderilen bir mektubun I/7 sayılı kararın ekinin 18. paragrafı kapsamında bir bildirim olup olmadığı net değilse, sekreteryaya mektubu gönderen kişiyle durumu açıklığa kavuşturur ve eğer mektubun bir bildirim olduğu ortaya çıkarsa, bu mektubu normalde bildirimleri ele aldığı şekilde ele alır. Böyle bir mektubun bildirim amacı taşımadığı hemen anlaşılırsa ya da daha sonra anlaşılırsa, sekreteryaya mektubu gönderen kişiyi, halktan gelen bildirimlerin değerlendirilmesine ilişkin usulün varlığı konusunda bilgilendirir ve bu usulü kullanmayı düşünmeye davet eder.

158. Mektubu gönderen, I/7 sayılı kararın ekinin 18. paragrafı anlamında bir bildirimde bulunmak istemediğini belirtirse, sekreteryanın önünde tercih edebileceği farklı seçenekler vardır: Komiteye danışabilir, başka kaynaklardan doğrulayıcı bilgiler isteyebilir veya (örneğin, kaynaklarının daha yüksek önceliğe sahip başka konulara tahsis edilmesi gerektiği, bilgilerin yeterince sağlam olmadığı, iddia edilen uygunsuzluğun yeterli ciddiyette olmadığı vb. gerekçelerle) hiçbir işlem yapmayabilir. Sekreteryaya, bu seçenekler arasından seçim yaparken, ilgili dosyanın niteliğini göz önünde bulundurarak takdir yetkisini kullanır. Sekreteryanın, I/7 sayılı kararın ekinin 17. paragrafı uyarınca bir dosyanın Komiteye yönlendirilip yönlendirilmeyeceğine ilişkin kararı nihaidir ve temyize tabi değildir.

159. Sekreteryaya, dosyayı Komiteye göndermek yerine, I/7 sayılı kararın ekinin 16. paragrafına

uygun olarak bir Tarafı tebliğ göndermeye davet edebilir.

160. Sekretarya, uyum mekanizması uyarınca bir dosyayı Komiteye yönlendirmesiyle ilgili olarak bir Taraftan olası uyumsuzluk hakkında bilgi talep ettiğinde Komiteyi bilgilendirir.

161. Komite, yönlendirilen dosyanın esasına ilişkin müzakerelerine başlamadan önce bir duruşma yapılması gerektiğine karar verirse (bkz. aşağıdaki 182-189. paragraflar), ilgili Taraf, I/7 sayılı kararın ekinin 32. paragrafı uyarınca duruşmada temsil edilme hakları konusunda bilgilendirilir. Mali imkânların elverdiği durumlarda, ilgili Tarafın uygun bir hükümet temsilcisinin katılımı için mali destek sağlanır.

(e) Taraflar Toplantısının Talepleri

162. Taraflar Toplantısı, Uyum Komitesinden uyum konularını incelemesini talep edebilir. Örneğin, Taraflar Toplantısı Komiteden Sözleşme hükümlerine uyum veya bunların uygulanması hakkında bir rapor hazırlamasını talep edebilir. Ayrıca Komiteden, Sözleşmenin raporlama gerekliliklerinin uygulanmasını ve bunlara uyulmasını izlemesini, değerlendirmesini ve kolaylaştırmasını isteyebilir.

163. Talebin niteliğine bağlı olarak, Komitenin Taraflar Toplantısının bir Tarafın uyumuna ilişkin talebini inceleme usulü, Tarafın raporlama süresine ilişkin olanlar da dahil olmak üzere, Komitenin Taraflar Toplantısı kararlarının uygulanmasını inceleme usulüne benzer olabilir. (bkz. aşağıdaki paragraflar 211-223).

VIII. Tüm uyumluluk inceleme usullerine ilişkin ortak unsurlar

Bilgi toplama

164. Komite, 1/7 sayılı kararın ekinin 25. paragrafı uyarınca görevlerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak amacıyla,

- a. Değerlendirdiği konular hakkında daha fazla bilgi talep edebilir;
- b. İlgili Tarafın rızasıyla, topraklarında bilgi toplama faaliyetleri üstlenebilir;
- c. Kendisine sunulan ilgili her türlü bilgiyi değerlendirebilir; ve
- d. İhtiyaca göre uzmanlara ve danışmanlara danışabilir.

165. Bu hükümler, Komite'nin 1/7 sayılı kararın ekinin 13. paragrafında tanımlanan, tebliğlerin, yönlendirilen dosyaların ve bildirimlerin değerlendirilmesi de dahil olmak üzere tüm işlevleri için geçerlidir. Komite, pratikte bilgi toplamaya ilişkin hükümleri, ilgili uyumluluk sorununun genel veya özel niteliğine ve tetikleyicisine (tebliğ, bildirim, talep veya yönlendirilen dosya) bağlı olarak farklı şekillerde uygulayabilir.

Bilgi toplamada dikkat edilecek hususlar

166. Komite, bilgi toplama meselesini değerlendirirken, aşağıdaki unsurları dikkate alabilir:

I. İhtiyaç duyulan bilgi türü

167. Şu konularda bilgi eksikliği olabilir:

- a. İlgili Tarafın genel olarak kanunlarının/yönetmeliklerinin, Sözleşmeyi iç hukukuna aktaran mevzuatının metinleri, tarih, bir kararın tam metni vb. gibi belirli bir dosyayla ilgili olgular dahil olmak üzere konunun arka planına ve içinde bulunan koşullara ilişkin bilgiler, vs.
- b. Örneğin ulusal mevzuatın uygulamada nasıl işlediği, belirli sorunların altında yatan nedenler vb. konulardaki görüş ve düşünceler;
- c. Örneğin, mevcut mevzuatın uygulanmasıyla ilgili devam eden bir sorunun nasıl çözüleceği ve halkın veya kamu idaresinin uygulamalarının nasıl etkileneceği vb. konularda tavsiyeler.

II. Gerekli bilgilerin bulunabileceği kaynaklar

168. Eksik bilginin türüne bağlı olarak kullanılacak kaynaklar değişebilir ve şunları içerebilir:

- a. STK'lardan, bilim camialarından ve üniversitelerden talep edilebilir;
- b. Literatüre ve diğer araştırmalara ve analitik kaynaklara başvurulabilir;
- c. Halktan elde edilebilir;
- d. Sekreteryadan elde edilebilir.

III. Bilgi toplamanın zaman ve maliyet üzerindeki etkileri

169. İlke olarak, Komite bilgi toplamaya pragmatik ve maliyeti gözetilen bir şekilde yaklaşır ve görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini kolaylaştırmayı amaçlar. Bu nedenle Komite çok fazla bilgiye boğulmaktan kaçınabilir ve sadece belirli bir konunun değerlendirilmesi için gerekli gördüğünde ek bilgi isteyebilir. Gereken bilgiler Komite üyeleri veya sekreteryaya tarafından kolaylıkla temin edilebiliyorsa, bu bilgilerin ilgili Tarafından veya bildirimde bulunandan talep edilmesine gerek olmayabilir.

Bilgi toplama yolları

170. Bilgi toplama yolları aşağıdaki üç gruba ayrılır:

- a. Aşağıdakiler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, kolay erişilebilir ve maliyetsiz ya da düşük maliyetli bilgi edinme yolları: ilgili Tarafa, bildirimde bulunana veya tebliği gönderen tarafa soru yöneltilebilir, ek bilgi istenebilir; Tarafların I/8 sayılı karar uyarınca sundukları raporlardan; Komite üyelerinden; literatürden; Aarhus Kaynak Merkezi (Clearinghouse) aracılığıyla sunulan bilgiler dahil olmak üzere internetten yararlanılabilir.
- b. Dış kaynaklarla temas kurularak bilgi edinilebilir. İçinde bulunulan koşullara bağlı olarak, Komitenin bu yönde bir karar alması gerekebilir; örneğin, ulusal ve uluslararası uzmanlardan, hükümetlerden, akademik çevrelerden, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarından ve ilgili Tarafında çalışan uluslararası kuruluşlardan bilgi/görüş/tavsiye istenebilir. Komitenin tecrübesine ve Komite üyelerinin katkılarına dayanarak, Komiteye bilgi sağlamayı kabul eden uzmanların bir listesi oluşturulabilir.
- c. Komite tarafından özel bir karar alınmasını gerektiren, maliyetli ve daha karmaşık yöntemlere de başvurulabilir. Örneğin, uzmanlar Komite toplantılarına davet edilebilir ve Komite üyeleri ve/veya sekreteryaya yerinde bilgi toplama ve değerlendirme yapmak üzere ziyaretler yapılabilir.

171. Bir dosyanın taraflarından biri, Komitenin ek bilgi talebine yanıtını hazırlamak için ek süreye ihtiyacı olduğunu düşünürse, ek süre isteyebilir. Komite genellikle en azından belli bir ek süre için yapılan talepleri kabul eder ve adil olması açısından dosyanın diğer taraflarına tanınan süreler de benzer şekilde uzatılır.

172. Komite, ilgili Tarafın yanıtını vermesinden önce de dahil olmak üzere, sürecin herhangi bir aşamasında daha fazla bilgi toplanması gerektiğine karar verebilir.

173. Komite, bilgilerin son dakikada verilmesini önlemek amacıyla, belirli bir toplantıda ele alınacak bilgilerin verilmesi gereken bir son tarih (genellikle toplantıdan iki hafta önce) belirleyebilir.

174. Bir dosyanın taraflarından biri, Komitenin ek bilgi talebine yanıtını hazırlamak için ek süreye ihtiyacı olduğunu düşünürse, ek süre isteyebilir. Komite genellikle en azından belli bir ek süre için yapılan talepleri kabul eder ve adil olması açısından dosyanın diğer taraflarına tanınan süreler de benzer şekilde uzatılır.

Yerinde bilgi toplama

175. Komite, I/7 sayılı kararın ekinin 25. paragrafına göre, ilgili Tarafın rızasıyla, görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak amacıyla söz konusu Tarafın topraklarında bilgi toplama faaliyeti yürütebilir.

176. Yerinde bilgi toplama Komite veya sekreteryaya tarafından yapılabilir ve ilgili Tarafın topraklarında bulunan ve Sözleşmeye aşına olan uluslararası/alt bölgesel kuruluşlar (AGİT ve UNDP gibi) tarafından kolaylaştırılabilir. Komite, yerinde bilgi toplamakla görevlendirilen kişilerin, Komite adına ve Komitenin talimatıyla hareket ettiklerini ve görevin Sözleşmenin 15. maddesinde belirtilen ilkeler doğrultusunda çatışmacı olmayan, yargısal olmayan ve istişari nitelikte olduğunu anlamasını sağlayacaktır.

177. Yerinde bilgi toplama ziyareti ancak Komitenin ilgili Tarafı istişarede bulunması ve rızasını alması halinde yapılabilir. Komite, konunun değerlendirilmesi için gerekli olduğuna kanaat getirirse ve gerekli bilgilerin başka bir yolla elde edilmesi mümkün değilse, böyle bir ziyaretin yapılmasına karar verebilir. Komite,

- a. Komitenin bir dosya açmak için yeterli bilgiye sahip olup olmadığını ve iddia edilen uyumsuzluk durumunun ciddi olup olmadığını;
- b. Komitenin elinde gerekli bilgilerin bulunup bulunmadığı veya dosyanın tavsiye edilmesi gereken uygun tedbirler konusunda ciddi belirsizlikler veya güçlükler arz edip etmediğini ve
- c. Eksik bilgilerin daha az maliyetli başka yollarla elde edilmesinin mümkün olup olmadığını dikkate alır.

Süreç sırasında sunulan yorumlar ve bilgiler

178. Bildirimlere, tebliğlere ve yanıtlara ilişkin uzunluk sınırı (bkz. yukarıdaki paragraflar 128 ve 136 ve aşağıdaki ek 1), bir tarafın veya gözlemcinin takibat sırasında sunduğu her türlü bilgi ve yorum için de üst sınırdır. Buna göre, sunulan herhangi bir yorum veya bilgi 6.000 kelimeyi (on A4 sayfası)

aşmamalı ve genellikle bundan çok daha kısa olmalıdır. Sadece Komitenin sorduğu sorulara yanıt veriliyorsa on sayfalık sınır aşılabılır ancak her halükarda verilecek yanıt 12.000 kelimedenden (yirmi A4 sayfası) fazla olamaz.

179. Yorum metinlerinin paragrafları numaralandırılmalıdır. Ekte destekleyici belgeler varsa, yanıtın veya yorumların sonuna eklerin bir listesi eklenmelidir. Yorumlarda ekli her bir belgenin yorumun hangi paragrafıyla ilgili olduğu açıkça belirtilmelidir. Her bir ekin ilgili kısımları vurgulanmalıdır.

180. Gereksiz, abartılı belgelerin ya da çok fazla sayıda belgenin sunulmasından kaçınılmalıdır. Yalnızca yapılan yorum için gerekli olan belgeler sunulmalıdır:

- a. İlgili ulusal mevzuat (en alakalı hükümleri vurgulanmalıdır).
- b. İlgili mahkeme kararları ve diğer inceleme usullerinin sonuçları (en alakalı kısımları vurgulanmalıdır).
- c. Tarafın veya gözlemcinin yorum veya yanıtla doğrudan ilgili olduğunu düşündüğü diğer belgeler (en alakalı hükümleri vurgulanmalıdır).

181. Destekleyici belgelerin tamamı orijinal dilde ve hukuki standartta İngilizce çevirisiyle birlikte veya bunun mümkün olmaması halinde hukuki standartta Rusça veya Fransızca çevirisiyle birlikte sunulmalıdır.

Gerektiğinde ilgili taraflarla duruşma düzenleme

182. I/7 sayılı kararın ekinin 24. paragrafı uyarınca, Komite duruşmalar düzenleyebilir. Ayrıca, bir dosyaya ilişkin müzakerelerine duruşma yapmadan başlama konusunda da takdir yetkisine sahiptir.

183. Duruşma düzenlenmesinin amacı, hukuki ve fiili konulara açıklık getirmektir. Bazı durumlarda, fiili ve hukuki meseleler belgelerden zaten tam olarak bellidir ve bir duruşma, belgelerde zaten yer almayan önemli yeni bilgileri ortaya çıkarmaz.

184. Buna göre, Komite her dosyada, bir duruşmanın gerçekten gerekli olup olmadığına karar vermek amacıyla önündeki belgeleri inceler. Komite, her dosyada bir duruşma yapıp yapılmayacağına karar verirken,

- a. Dosyadaki olaylar konusunda taraflar arasında anlaşmazlık bulunup bulunmadığını veya çok sınırlı bir anlaşmazlık bulunup bulunmadığını; ve
- b. Altta yatan hukuki meselelerin iyi tanımlanıp tanımlanmadığını göz önünde bulundurur.

185. Komite yukarıda belirtilen iki kriteri uyguladıktan sonra bir duruşma yapılması gerektiğine

karar verirse, her iki taraf da davet edilir ve Cenevre'deki duruşmaya şahsen katılmaları beklenir.

186. Eğer Komite, yukarıdaki iki kritere dayanarak, müzakerelerine başlayabilmesi için bir duruşmaya ihtiyaç duyulmayacağı yönünde bir ön görüşe sahipse, dosyanın taraflarını duruşma yapılmasının gerekli olup olmayacağı konusunda görüş bildirmeye davet eder. Gözlemciler de bu konudaki yorumlarını sunmakta serbesttir. Taraflardan biri veya bir gözlemci bir duruşmaya gerçekten ihtiyaç olduğunu düşünüyorsa, söz konusu taraf/gözlemci, davanın belirli olgusal veya hukuki yönleri ışığında neden bir duruşma yapılması gerektiğini düşündüğünü Komiteye kısa bir açıklamayla (en fazla bir sayfa) bildirmelidir.

187. Bunun üzerine Komite, bir duruşma yapılıp yapılmayacağına karar vermeden önce tarafın/gözlemcinin sunduğu açıklamayı değerlendirir. Komite, sunulan gerekçeleri değerlendirirken dikkatli bir yaklaşım sergiler. Dolayısıyla, Komite, taraflardan birinin veya bir gözlemcinin duruşmanın neden gerekli olduğunu gösteren esaslı bir gerekçe sunduğuna kanaat getirirse, duruşmayı düzenler.

188. Komite belirli bir toplantıda bir davanın esasını görüşmek üzere duruşma yapmaya karar verdiğiğinde, sekreteryaya tarafları duruşmanın yapılacağı konusunda bilgilendirir ve I/7 sayılı kararın ekinin 32. paragrafına uygun olarak duruşmaya katılmaya davet eder.

189. Komitenin bir dosyayla ilgili duruşma düzenlemesi halinde, hem ilgili Tarafın hem de bildirimde bulunanın ya da tebliğ gönderen Tarafın duruşmaya şahsen katılması beklenir. Tarafların her biri, duruşmaya katılan temsilcisinin/temsilcilerinin, Komitenin dosyayla ilgili sorularını yanıtlayacak yetkinlikte olmasını sağlamalıdır. Bazı durumlarda, ilgili Taraf adına başka ilgili bakanlıklar veya yerel makamlar da duruşmaya katılabilir.

190. Mali imkânların elverdiği durumlarda, bildirimde bulunanın bir temsilcisinin ve uygun ülkeler için de ilgili Tarafın ve duruma göre tebliğ gönderen Tarafın temsilcisinin katılımı için mali destek sağlanır.

191. Komite, uygun gördüğü durumlarda, tarafların beyanlarına odaklanmalarına yardımcı olmak amacıyla duruşma öncesinde taraflara sorular veya konuların bir listesini gönderebilir. Ek olarak, her iki tarafın da açılış beyanlarını duruşma öncesinde sekreteryaya yazılı olarak sunmaları önerilir.

192. Duruşmada, ilgili Taraf ve tebliğ gönderen Taraf ya da bildirimde bulunanın her biri iddia edilen uyumsuzluğa ilişkin açıklama yapmaya davet edilir. Komite ayrıca, alınan yazılı bilgilere karşın Komitenin yeterince net olmadığını düşündüğü konularda taraflara sorular yöneltir. Bu sorular, hukuki meselelerin yanı sıra olgusal meseleler ile de ilgili olabilir.

193. Bildirimler, tebliğler, talepler veya yönlendirilen dosyalar genellikle aşağıdaki şekilde tartışılır:

- a. Başkan giriş yapar ve tartışmayı başlatır;
- b. Küratör dosyayı kısaca anlatır;
- c. Bildirimde bulunan, tebliğ gönderen Taraf ya da sekreteryaya (eğer yönlendirilen bir dosya söz konusu ise) ve ilgili Taraf açılış konuşmalarını yapar;
- d. Komite sorular sorar, ilgili Taraf, bildirimde bulunan, ya da tebliğ gönderen Taraf sorulara yanıt verir,
- e. Başkanın daveti üzerine gözlemciler görüş bildirir;
- f. Bildirimde sahibi ya da tebliğ gönderen Taraf son sözlerini söyler;
- g. İlgili Taraf son sözlerini söyler;
- h. Başkan ve/veya küratör, taraflardan verilmesi talep edilecek bilgiler hakkında bilgi verir ve duruşma sona erer.

194. Duruşma sırasında görüntü ya da ses kaydı alınmasına müsaade edilmez.

Tespit edilen taslak tespitlerin hazırlanması

195. Komite, ilgili Tarafın bir tebliğ,⁵⁹ bildirim, talep veya yönlendirilen dosya ile ilgili yanıtını aldığı anda, ya da böyle bir yanıt vermek için belirlenen son tarihten sonra hala böyle bir yanıt almadıysa

- a. Dosyanın esasını değerlendirebilmesi için yeterli bilginin mevcut olup olmadığını değerlendirir ve mevcut değilse, hangi ilave bilgilere ihtiyaç duyulduğunu belirler;
- b. Yeterli bilgi mevcutsa, duruşma yapılmasının gerekli olup olmadığını değerlendirir ve gerekliyse, dosyanın esasını açık oturumda görüşmek üzere bir duruşma planları veya duruşma yapmadan müzakerelere başlamaya karar verir (bkz. yukarıdaki 182-189. paragraflar);
- c. Duruşma yapıldıktan sonra, eğer yapılmışsa, ya da Komite yeterli bilgiye sahip olduğunu düşündüğünde, kapalı oturumda taslak tespitleri, tedbirleri ve tavsiyeleri hazırlar. Bunu yaparken, herhangi bir zamanda taraflardan veya diğer kaynaklardan ek bilgi talep edebilir; ve
- d. Taslak tespitlerine ve varsa tavsiyelerine son şeklini verir ve yorumlarını almak üzere taraflara gönderir;
- e. İlgili Taraftan, bildirimde bulunandan veya tebliğ gönderen Taraftan ve gözlemcilerden gelen yorumları dikkate alarak tespitlerini ve varsa tavsiyelerini kabul eder.

196. Komite, dosya hakkında yeterli ölçüde bilgi sahibi olduğuna kanaat getirir getirmez, taslak

⁵⁹ Bu bölümde geçen "tebliğ" ifadesi, genel olarak, bir Tarafın kendi uyumu hakkında gönderdiği tebliğlerden ziyade, I/7 sayılı kararın ekinin 15. paragrafı uyarınca, diğer bir Tarafın uyumu hakkında gönderdiği tebliğler olarak anlaşılmalıdır.

tespitlerini ve uygun olduğu hallerde tavsiyelerini hazırlamaya başlar. Komite, taslak tespit ve tavsiyelerini hazırlarken, tarafların ve gözlemcilerin verdiği bilgilere sadece her iki tarafın da verilen bilgiler hakkında yorum yapıp görüşlerini bildirmek için adil bir fırsata sahip olduğundan emin olduktan sonra itibar eder. Komite, uyumsuzluğun nedeni ve sıklığı da dahil olmak üzere dosyanın tüm unsurlarını dikkate alır.

197. Komite, 1/7 sayılı kararın ekinin 33. paragrafı uyarınca taslak tespit ve tavsiyelerini kapalı oturumda hazırlar.

198. Komite, ilgili Tarafın uyumsuzluk içinde bulunduğunu tespit ederse, tespit edilen uyumsuzluğu gidermek için olası tedbirleri veya tavsiyeleri değerlendirir ve kabul eder. 1/7 sayılı kararın ekinin 33. ve 34. paragrafları anlamında "tedbirler", Komitenin, Taraflar Toplantısında görüşölmek üzere 1/7 sayılı kararın ekinin 36 (a) ve (b) paragrafları uyarınca almaya yetkili olduğu tedbirleri ifade eder. Komitenin, taslak tespitlerini yorumlarını almak üzere taraflara gönderirken, uyumsuz olduğu tespit edilen ilgili Tarafı, 1/7 sayılı kararın ekinin 36(b) paragrafı uyarınca Komite tarafından doğrudan kendisine tavsiyede bulunulmasını kabul etmeye davet etmesi de bu tedbirler arasındadır (ayrıca bkz. aşağıdaki para. 204).

199. Komitenin hazırladığı ve kabul ettiği taslak tespitler, her türlü tedbir veya tavsiyeyle birlikte, ilgili Taraf ile bildirimde bulunana veya tebliği gönderen Tarafa yorumlarını altı hafta içinde iletmeleri davetiyle birlikte gönderilir. Sekreteryaya, taslak tespitleri göndermeden önce tarafları e-posta yoluyla bilgilendirir.

200. Taslak tespitler ve varsa Komitenin hazırladığı tavsiyeler, ilgili taraflara iletildikten sonra internet sitesinde yayınlanır. Taslak tespitlere ilişkin tüm yorumlar sekreteryaya aracılığıyla iletilmelidir. Taraflara, görüşlerini Komitenin dikkatine sunulmak üzere sekreteryaya iletirken, diğer tarafa da bir nüshasını göndermeleri tavsiye edilir.

201. Taslak tespitlere ve tavsiyelere ilişkin yorumlar, sürecin daha önceki bir aşamasında sağlanabilecek bilgileri içermemelidir; bu tür bilgiler dikkate alınmaz. Ayrıca, Komite genellikle, taslak tespitlerin yorumlarını almak üzere taraflara gönderilmesinden sonra ilgili Tarafıta meydana gelen ve Komitenin dikkatine sunulan yasal veya diğer gelişmeleri incelemeyiz. Komite, bunun yerine, ilgili gelişmeleri, tespitlerin ve tavsiyelerin uygulanmasını incelerken ve Taraflar Toplantısının uyumla ilgili kararlarını gözden geçirirken değerlendirir. Eğer Komite istisnai olarak, belirli bir dosyaya ilişkin yaptığı tespitleri kabul etmeden önce yasal gelişmeleri ya da diğer gelişmeleri incelemenin gerekli olduğunu düşünürse, bu gelişmeleri dikkate alarak revize edilmiş taslak tespitler hazırlar. Revize edilmiş taslak tespitler, yorumlarını bildirmeleri için taraflara gönderilir ve ardından web sitesinde yayınlanır.

Tespit ve tavsiyelerin kabul edilmesi

202. Komite, belirlenen son tarihe kadar taslak tespitler hakkında gelen yorumları değerlendirdikten sonra, taslak tespitleri ve varsa tedbir veya tavsiyelerini gözden geçirir, nihai hale getirir ve kabul eder.

203. Nihai versiyon, Sözleşmenin üç resmi dilinde resmi bir belge olarak hazırlanır ve ilgili taraflara iletilir. Kabul edilen tespitlerin değiştirilmemiş bir sureti, tespitlerin taraflara iletilmesinden kısa bir süre sonra Komitenin internet sitesine yüklenir. Belgenin resmi bir Birleşmiş Milletler belgesi olarak yayınlanmasına kadar, editörlük niteliğindeki değişiklikler veya küçük maddi değişiklikler (daha açık bir ifadeyle editörlük sürecinin bir parçası olmayan ve argümanlardaki hataları düzeltmeyi amaçlayan ancak tespitler ve sonuçlar üzerinde herhangi bir etkisi olmayan değişiklikler) yapılabilir.

IX. Uyumsuzluk tespit edilirse takip süreci

Doğrudan ilgili Tarafa yönelik tavsiyeler

204. Komite uyumsuzluk tespitine bulunursa, uyum meselelerini Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumuna kadar gecikmeksizin ele almak amacıyla, ilgili Tarafın kabulüne bağlı olarak, 1/7 sayılı kararın ekinin 36(b) paragrafı uyarınca doğrudan ilgili Tarafa tavsiyelerde bulunabilir. Burada amaç, ilgili Tarafa Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumundan önce tespit edilen sorunları ele alma fırsatı vermektir.

205. Komite daha sonra ilgili Tarafı Komitenin tespit ve tavsiyelerinin uygulanmasına ilişkin ilerleme raporları sunmaya davet eder. Bildirimde bulunanlara, tebliğ gönderen Taraflara ve gözlemcilere, Komitenin tespit ve tavsiyelerinin uygulanmasına yönelik olarak Tarafın kaydettiği ilerleme hakkında yorum yapma fırsatı tanınır.

206. Komite, alınan bilgileri inceler; Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumunda verilmek üzere, Tarafın Komitenin tespitlerinin ve tavsiyelerinin oturumlar arası dönemde ne ölçüde uygulandığına dair bir rapor hazırlar.

207. Komite, Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumunda sunacağı raporda, ilgili Tarafın Komitenin tavsiyelerini tam olarak yerine getirdiğini belirlerse, Taraflar Toplantısı Komitenin tespitlerini onaylamaya ve ilgili Tarafın uyum sağlamak için atacağı adımları memnuniyetle karşılamaya davet edilir. Böylece mesele kapanmış olur. Buna karşılık, Komite, Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumunda sunacağı raporda ilgili Tarafın Komitenin tavsiyelerini henüz yerine getirmedeğini belirlerse, Sözleşme Bürosu⁶⁰ Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumuna hazırlık olarak, Komitenin tespit ve tavsiyelerine dayanarak ilgili Tarafın uyumuna ilişkin bir karar taslağı hazırlar ve daha sonra bu karar taslağını değerlendirmesi ve muhtemelen kabul etmesi için Taraflar Toplantısına sunar (bkz. aşağıdaki paragraflar 209-210).

208. İlgili Taraf, Komitenin 1/7 sayılı kararın ekinin 36(b) paragrafı uyarınca kendisine tavsiyelerde bulunmasını kabul etmezse veya Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumuna sadece birkaç ay kalmışsa, Komite bunun yerine tavsiyelerini doğrudan Taraflar Toplantısına iletir (bkz. aşağıdaki paragraflar 209-210).

Taraflar Toplantısında Yapılan Değerlendirme

⁶⁰ Bkz. <http://www.unece.org/env/pp/bureau.html>.

209. Komite, Taraflar Toplantısının her oturumundan önce, tespitlerinin her birini ve uygun olduğu hallerde, oturumlar arası dönemde kabul edilen tavsiyeleri onaylanması için Taraflar Toplantısına iletir.

Uyumsuz olduğu tespit edilen Taraflarla ilgili olarak, Sözleşme Bürosu⁶¹, Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumuna hazırlık olarak, Komitenin tespitlerine ve tavsiyelerine dayanarak ilgili her bir Tarafın uyumluluğuna ilişkin bir karar taslağı hazırlar ve bu karar taslağını, değerlendirilmek ve muhtemelen kabul edilmek üzere Taraflar Toplantısına sunar.

210. Taraflar Toplantısı, Sözleşmeye tam uyumun sağlanmasını amaçlayan özel tedbirler konusunda nihai kararı verir. Taraflar Toplantısının kararları doğrudan taraflara iletilir ve kamuoyuna açıklanır. Taraflar Toplantısı, uyuma ilişkin kararında, ilgili Tarafın, bir sonraki dönem boyunca düzenli aralıklarla (genellikle yılda bir kez) kararda belirtilen tedbirleri uygulama konusunda kaydettiği ilerleme hakkında Komiteye rapor sunmasını talep eder. Komite, ara dönem boyunca ilgili Tarafın kaydettiği ilerlemeyi inceler ve Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumunda ilgili Tarafın kararda belirtilen tedbirleri ne ölçüde uyguladığına dair bir rapor sunar (bkz. aşağıdaki paragraflar 211-219).

Komitenin Taraflar Toplantısının uyum konusundaki kararlarının uygulanmasını gözden geçirmesi

211. Komite, Taraflar Toplantısının münferit Tarafların uyumuna ilişkin kararlarının etkin bir şekilde takip edilmesini sağlamak amacıyla, ilgili Tarafın o tarihe kadar Taraflar Toplantısının uyumuna ilişkin kararında belirtilen tavsiyeleri ne ölçüde yerine getirdiğini gözden geçiren periyodik ilerleme raporları hazırlar. Komite, ilerlemeye dair her gözden geçirme çalışmasını yapmadan önce, kararın alınmasına neden olan bildirimde bulunan ya da tebliğ gönderen Tarafı, kararın takip sürecinde yer almak istediğini sekreteryaya bildirmiş olan gözlemcileri, ilgili Tarafın kaydettiği ilerleme hakkında görüş bildirmeye davet eder. İlgili Tarafın sunduğu en son ilerleme raporuna veya ilgili Tarafın o tarihe kadar kararı daha genel olarak uygulamak için kaydettiği ilerlemeye ilişkin görüş bildirilebilir. Komite, ilerlemeyi gözden geçirirken ve bu konudaki çalışmasını sonuçlandırırken karar çerçevesinde ulaşan tüm bilgileri dikkate alır.

212. İlerlemenin gözden geçirilmesi sırasında, ilgili Tarafa, Taraflar Toplantısının uyumuyla ilgili kararında belirtilen tedbirleri tam olarak yerine getirdiğini göstermek amacıyla alabileceği ilave tedbirler konusunda tavsiyelerde bulunulabilir. Komitenin ilerlemeye ilişkin değerlendirmeleri nihai hale getirildikten sonra ilgili Tarafa, bildirimde bulunanlara, tebliğ gönderen Taraflara ve kayıtlı gözlemcilere gönderilir ve internet sitesinde yayınlanır.

⁶¹ Bkz. <http://www.unece.org/env/pp/bureau.html>.

213. Bundan sonra ilgili Taraf, bildirimde bulunanlar, tebliğ gönderen Taraflar ve kayıtlı gözlemciler, ilgili Tarafça kaydedilen ilerlemeyi ve Komitenin ilerlemeye ilişkin değerlendirmesinde yer alan tespit ve tavsiyeleri tartışmak üzere Komitenin bir toplantısında açık oturuma katılmaya davet edilir.

214. Toplantıda, ilgili Taraf, bildirimde bulunanlar, tebliğ gönderilen Taraflar ve gözlemciler tartışmaya katılmaya ve Taraflar Toplantısı kararının uygulanmasında kaydedilen ilerleme ve geriye kalan güçlükler hakkında bilgi vermeye davet edilir. Mümkün olduğunda, Komite, Tarafların, bildirimde bulunanların ve gözlemcilerin katılımını kolaylaştırmak için sesli veya görüntülü konferans kullanır. Komite, ilerlemeye ilişkin yapılan gözden geçirme çalışması hakkında alınan yorumları, tespit ve tavsiyeleri, bir sonraki ilerleme gözden geçirme çalışmasının yapılması sırasında veya oturumlar arası sürenin sona ermesi halinde Taraflar Toplantısına sunulacak nihai raporun hazırlanmasında dikkate alır.

215. Komite, uygun olduğunda, Taraflar Toplantısında münferit Tarafların uyumuna ilişkin alınan kararların nasıl uygulandığını incelerken kendisine yardımcı olmak üzere, I/7 sayılı kararın ekinin 25(d) paragrafında belirtildiği şekilde uzman ve danışmanlardan hizmet alabilir.

Taraflar Toplantısına uyum kararının uygulanması hakkında verilen rapor

216. Komite, Taraflar Toplantısının her oturumundan önce, ilgili Tarafın, Taraflar Toplantısının uyumla ilgili kararını uygulamak için oturumlar arası dönemde kaydettiği ilerlemeye ilişkin nihai raporunu hazırlar. Raporunda, Komitenin ilgili Tarafın kararda belirtilen tedbirleri ne ölçüde uyguladığına dair tespitleri yer alır. Komitenin nihai raporu, ilgili Tarafın Komitenin en son ilerleme incelemesinden bu yana kaydettiği ilerlemeyi ve tebliğ gönderen Taraftan, bildirimde bulunanlardan ve kayıtlı gözlemcilerden alınan yorumları dikkate alarak, oturumlar arası dönemde kaydedilen ilerlemeye dair yapılan gözde geçirme çalışmasına dayanarak hazırlanır. Komite ilgili Tarafın uyumsuzluğunu sürdürdüğünü tespit ederse, raporunda Taraflar Toplantısına bu uyumsuzluğun nasıl ele alınması gerektiğine ilişkin tavsiyelere de yer verir. İlgili Tarafın yanı sıra bildirimde bulunanlara, tebliğ gönderen Taraflara ve gözlemcilere, Komitenin Taraflar Toplantısına sunacağı taslak rapor nihai hale getirilmeden önce bu rapor hakkında yorum yapma fırsatı verilir. Rapor nihai hale getirildikten sonra ilgili Tarafa, bildirimde bulunanlara veya tebliğ gönderen Taraflara ve gözlemcilere gönderilir, değerlendirilmesi için Taraflar Toplantısına sunulur ve internet sitesinde yayınlanır.

217. Yukarıdaki 207. paragrafa uygun olarak, Komite, Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumunda sunacağı raporda, ilgili Tarafın Komitenin tavsiyelerini tam olarak yerine getirdiğini belirlerse, Taraflar Toplantısı Komitenin tespitlerini onaylamaya ve ilgili Tarafın uyum sağlamak için atacağı adımları memnuniyetle karşılamaya davet edilir. Böylece mesele kapanmış olur. Buna karşılık, Komite, Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumunda sunacağı raporda ilgili Tarafın

Komitenin tavsiyelerini henüz yerine getirmediğini tespit ederse, Sözleşme Bürosu⁶² Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumuna hazırlık olarak, Komitenin tespit ve tavsiyelerine dayanarak ilgili Tarafın uyumuna ilişkin bir karar taslağı hazırlar ve daha sonra bu karar taslağını değerlendirmesi ve muhtemelen kabul etmesi için Taraflar Toplantısına sunar (bkz. yukarıdaki paragraflar 209-210).

218. Komite, Taraflar Toplantısı kararlarının takibi sırasında tespitlerini elindeki kanıtlara dayanarak yapar. Bu kanıtlar Sözleşmenin gereklerinin yerine getirildiğini gösteriyorsa, aksi yönde herhangi bir kanıt bulunmaması halinde, Komite Tarafın artık uyumsuzluk içinde olmadığı yönünde tespitte bulunmalıdır.

219. Bununla birlikte Komite, bir Tarafın Taraflar Toplantısının bir kararının gereklerini yerine getirdiğine dair bir tespit; söz konusu mevzuatın aslında Sözleşmenin tüm şartlarını karşılamadığını veya uygulamada Sözleşmenin şartları doğrultusunda uygulanmadığını gösteren ilgili kanıtların Komitenin önüne konması halinde, gelecekteki bir dosyada aynı konuyla ilgili olarak söz konusu Tarafın mevzuatını veya uygulamalarını yeniden incelemesini hiçbir şekilde engellemediğini defalarca açıkça belirtmiştir.

Komitenin Taraflar Toplantısına sunacağı raporun tamamlanmasından sonraki her türlü gelişme

220. İlgili Tarafın hukukunda veya uygulamasında meydana gelen ilgili gelişmelerden Komiteyi iyi niyetle haberdar etmek ilgili Tarafın, bildirimde bulunanların, tebliğ gönderen Tarafların ve gözlemcilerin sorumluluğundadır.

221. Komitenin, Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumun sunacağı ve ilgili Tarafın Sözleşmeye uyumuna ilişkin kararın uygulanmasına dair raporunu tamamlamasından sonra yeni bir bilgi sunulması durumunda:

- a. Eğer Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumunda söz konusu Tarafın uyumuna ilişkin yeni bir karar alınacaksa ve yeni bilgi de o yeni karar kapsamındaki uyumsuzlukla ilgiliyse, o zaman, Komite yeni bilgiyi, bir sonraki oturumlar arası dönemde Taraflar Toplantısının yeni kararına ilişkin yapacağı takip sırasında inceleyecektir; veya
- b. Taraflar Toplantısının bir sonraki oturumunda o Tarafın uyumluluğuna ilişkin bir karar alınmayacaksa veya yeni bilgi yeni kararın kapsamı dışındaki konularla ilgiliyse, yeni bilgi bir bildirim (halktan biri tarafından) veya tebliğ (bir Taraf tarafından) şeklinde sunulabilir.

222. Buna ek olarak, Taraflar Toplantısı Komiteden I/7 sayılı kararın ekinin 13 (b) ve (c)

⁶² Bkz. <http://www.unece.org/env/pp/bureau.html>.

paragrafları uyarınca hareket etmesini talep edebilir (bkz. yukarıdaki paragraflar 162-163).

İhtar verilmesi

223. İstisnai durumlarda, Uyum Komitesi, örneğin ilgili Tarafın tutumunu ve süregelen uyumsuzluğunu ele almak için ciddi bir girişimde bulunmamasını dikkate aldıktan sonra, Taraflar Toplantısına ilgili Tarafa I/7 sayılı karar ekinin 37(f) paragrafı uyarınca bir ihtarda bulunmasını tavsiye edebilir. Komite, ilk tespitlerini Taraflar Toplantısının ikinci oturumunda (Almatı, 2005) rapor etmesinden bu yana, Taraflar Toplantısına dört Tarafa ihtarda bulunulmasını tavsiye etmiştir.

X. Bildirim hazırlama – faydalı bilgiler

Önemli noktaların özeti⁶³

- Sözleşme kapsamında sadece Tarafların yükümlülükleri bulunduğundan, sadece Taraflarla ilgili uyum sorunları gündeme getirilebilir. Dolayısıyla, Sözleşmeye Taraf olmayan İmzacılar ve diğer Devletler, Uyum Komitesinin yetki alanının dışındadır.
- Bir Devletin Sözleşmeden doğan yasal yükümlülükleri, Taraf olduğu andan itibaren başlar. Bir olayın arka planına ilişkin bilgiler hariç olmak üzere, bildirimler yalnızca söz konusu Devletin Sözleşme kapsamında yasal yükümlülükleri olduğu dönemde, diğer bir ifadeyle Taraf olduktan sonra gerçekleşen eylemleri, ihmalleri, olayları veya durumları ele almalıdır.
- Uyum Komitesi, halktan gelen bildirimleri değerlendirirken, bildirimde ortaya konan sorunları ele almak için ulusal hukuk yollarının (örneğin, ulusal inceleme veya temyiz süreçleri) ne ölçüde mevcut olduğunu, bu tür bir hukuk yolunun makul olmayan bir şekilde uzun süreceği veya etkili ve yeterli bir telafi yolu sağlamayacağını açık olduğu durumlar dışında, dikkate alacaktır. Her durumda, halktan biri Komiteye başvurmadan önce, sorunun bu tür iç hukuk yollarını kullanarak çözümlenip çözülemeyeceğini araştırmalıdır.
- Komiteye gönderilen bildirimler, bir Tarafın gerekli yasal, düzenleyici ve diğer tedbirleri almayarak Sözleşmeyi hiç uygulamaması; alınan tedbirlerde somut eksiklikler olması; veya bir kişinin Sözleşme kapsamındaki haklarının ihlal edilmesi veya bunların bir birleşimi ile ilgili olabilir. Bir kişinin Sözleşmeden doğan haklarıyla ilgili bildirimler açısından, uyum prosedürünün Sözleşmeye daha iyi uyulmasını sağlamak üzere tasarlandığı ve bireysel hak ihlalleri için bir telafi prosedürü olmadığına altı çizilmelidir.
- Uyum mekanizması, Tarafların Sözleşmeden doğan yükümlülüklerine uymasını kolaylaştırmayı amaçlar. Bir telafi mekanizması değildir. Mekanizmanın kendisi ve Komitenin çalışması sırasında ya da sonucunda alınan tedbirler, doğası gereği çatışmacı olmayan, yargısal olmayan ancak görüş verme niteliği taşıyan tedbirlerdir.

⁶³ Bu bölüm, Rehberin önceki bölümlerinde yer alan metinler üzerine inşa edilmiştir.

Kimler bildirimde bulunabilir?

224. Halktan herhangi biri (gerçek veya tüzel kişi) Komiteye bir bildirimde bulunabilir. Bildirimde bulunan kişinin (bildirimde bulunan) ilgili Tarafın vatandaşı olması, ya da bildirimde bulunan bir kuruluşa, ilgili Tarafta yerleşik olması gerekmez.⁶⁴ Aynı nedenle, bildirimde bulunanın, Sözleşmenin Taraflarından birinin vatandaşı olması ya da Taraflarından birinin topraklarında yaşaması şart değildir.

225. Bildirimde, bildirimde bulunanın (ister bir birey ya da kuruluş olsun) kimliğine dair temel bilgiler (isim ve irtibat bilgileri) yer almalıdır. Bildirimde bulunan, tescilli bir kuruluş ise, o zaman bildirim o kuruluş adına kanunen imza atmaya yetkili kişi tarafından imzalanmalı ve o kişinin adı ve irtibat bilgileri verilmelidir. Bildirim, bir grup kişi tarafından sunuluyorsa, grubun namına haberleşmesi için bir irtibat kişisi belirlenmeli ve o kişinin kişisel bilgileri verilmelidir. Komite, isimsiz bildirimleri değerlendirmeye almaz.

226. Bildirimde bulunanın bir avukat tarafından temsil edilmesi ya da bildirim hukuki yardımla hazırlanması şart değildir. Bununla birlikte, bildirimde bulunanın bir miktar hukuki bilgisi varsa, bu durum, bildirim kalitesini arttırabilir ve dolayısıyla Komitenin çalışmasını kolaylaştırabilir. Bildirimde bulunanın başka birisi (örneğin bir avukat ya da başka bir temsilci) tarafından temsil edildiği durumlarda, bildirimde bulunan, bu kişinin söz konusu bildirimle ilgili olarak kendisini temsil etmeye yetkili olduğunu Komiteye yazılı şekilde teyit etmelidir. Komite, o kişinin kuruluşu veya kişi grubunu temsil etmeye yetkili olduğunu gösteren bir vekaletname veya başka bir belge talep edebilir.

Bildirimde ilgili Tarafın belirtilmesi

227. Bildirimde, Sözleşmeye uyumu bildirim konu olan Sözleşme Tarafı ("ilgili Taraf") açıkça belirtilmelidir. Bir kişi, Komitenin birden fazla Tarafın uyumsuzlukta bulunduğu iddiasını incelemesini isterse, genellikle her bir ilgili Taraf için ayrı bir bildirim sunulmalıdır. Komite, ilgili bildirimlerin birlikte işlem görmesine karar verebilir.

228. Sözleşmenin Taraflarıyla ilgili bildirimde bulunulabilmesi için aşağıdaki koşulların yerine getirilmesi gerekir.

- a. Sözleşme o Taraf açısından yürürlüğe girmiş olmalıdır. Sözleşme, bir Devlet açısından, o Devletin onama, kabul, onay veya katılma belgesini tevdi ettiği tarihten sonraki doksanıncı günde yürürlüğe girer.⁶⁵

⁶⁴ Sözü'n gidişatı aksini göstermedikçe, "Devlet" terimi, Sözleşmenin 19. maddesi uyarınca Sözleşmeye Taraf olma hakkına sahip olan Avrupa Birliği gibi bölgesel ekonomik entegrasyon örgütlerini de kapsayacak şekilde anlaşılır.

⁶⁵ Sözleşmeyi onaylayan, kabul eden, uygun bulan veya Sözleşmeye katılan Devletlerin listesi şu adreste bulunabilir <http://www.unece.org/env/pp/ratification.html>.

- b. Taraf, halktan gelen bildirimlere ilişkin uyum mekanizmasından “dışarıda kalmayı tercih etmemiş” olmalıdır.⁶⁶ (Böyle bir imkân mevcut olmakla birlikte, bugüne kadar hiçbir Taraf bu imkânı tercih etmemiştir).

Bildirim ve ilgili olguların zamanlaması

229. Bildirimler, Sözleşmenin ilgili Taraf açısından yürürlüğe girmesinden en az bir yıl sonra yapılabilir. Diğer bir ifadeyle, Sözleşmenin bir Taraf için yürürlüğe girmesinden sonraki ilk yıl boyunca, Komitenin söz konusu Tarafla ilgili olarak halktan gelen bildirimleri değerlendiremeyeceği bir bekleme süresi mevcuttur.

Örnek: X Devleti, Sözleşmeyi onadığını gösteren belgeyi 1 Temmuz 2019 tarihinde sunar. Sözleşme, o Devlet açısından 90 gün sonra, daha açık bir ifadeyle 28 Eylül 2019 tarihinde yürürlüğe girer. 28 Eylül 2020 tarihinden itibaren bu Tarafla ilgili bildirimde bulunulabilir.

230. Daha da önemlisi, bu durum Sözleşmenin bir yıllık bekleme süresi boyunca o Taraf açısından bağlayıcı olmadığı anlamına gelmez; bir yıllık bekleme süresi sona erdikten sonra, Sözleşmenin ilgili Tarafta yürürlüğe girmesinden sonraki ilk yıl içinde meydana gelen olaylarla ilgili bildirimler sunulabilir.

231. Şayet bildirim yol açan önemli olaylar Sözleşmenin söz konusu Taraf için yürürlüğe girmesinden önce meydana gelmişse, Komite, Devletin olayların meydana geldiği tarihte Sözleşme kapsamında yasal yükümlülükleri bulunmadığından, bildirim dikkate almamaya karar verebilir.

232. Bildirimler, ön kabul edilebilirliğin belirlenmesi için Komiteye iletilebilecekleri toplantıdan en az altı hafta önce sunulmalıdır (yaklaşan tüm toplantıların tarihleri Komitenin web sitesinde listelenmiştir). Altı haftalık son tarihten sonra alınan bildirimler, bir sonraki toplantıda ön kabul edilebilirlik açısından değerlendirilebilir.

233. Komite kabul edilebilir tüm bildirimleri değerlendirir, ancak Tarafların uyumunun yeterince incelenmesi ihtiyacını ve Komitenin iş yükünü göz önünde bulundurarak, bildirimleri, alındıkları sıradan farklı bir sırada değerlendirmeye karar verebilir.

⁶⁶ Bir Tarafın “dışarıda kalmayı tercih etmesi”, I/7 sayılı kararda izin verilen şekilde, halktan gelen bildirimlerin değerlendirilmesini dört yıla kadar bir süre için kabul etmediğini Birleşmiş Milletler Genel Sekreterine bildirdiği anlamına gelir (ek, para. 18). Böyle bir bildiri, kararın kabul edildiği tarihte Taraf olan Devletler için 23 Ekim 2003 tarihinden önce yapılmalıdır; diğer Devletler için ise Sözleşmenin o Devlet için yürürlüğe girmesinden sonra en geç bir yıl içinde yapılmalıdır. Bir Taraf dışarıda kalmayı tercih ettiğini bildirdiyse, Sözleşmenin o Devlet için yürürlüğe girmesinden itibaren beş yıl süreyle veya Depoziter'e yapılan bildirimde belirtilebilecek daha kısa bir süre boyunca o Tarafla ilgili bir bildirimde bulunulması mümkün değildir.

Bildirim formatı

234. Bildirim yazılı olmalı ve bu Kılavuzun Ek l'inde verilen bildirim formatına uygun şekilde hazırlanmalıdır. Bildirim formatı Komitenin internet sitesinde de mevcuttur.⁶⁷

235. Bildirimler mümkün olduğunca özlü olmalıdır. Bildirimde bulunan kişi, iddia edilen uyumsuzluğun varlığını ve niteliğini ortaya koymak için gerekli olmayan bilgileri dahil etmekten kaçınmalıdır.

236. Sekreteryaya, halktan Komiteye yönelik bildirim olduğu iddia edilen ancak bildirim formatında olmayan veya Sözleşmeye uygunluğa atıfta bulunmayan ve açıkça Sözleşmeyle ilgili olmayan bir bilgi alırsa, Başkan ve Başkan Yardımcısına/Yardımcılarına danıştıktan sonra gerekirse, o kişiyi bu bilginin bildirim olarak değerlendirilemeyeceği konusunda bilgilendirir ve bildirimlere ilişkin gereklilikleri açıklar.

İddia edilen uyumsuzluğa ilişkin olguların sunulması

237. Bildirim, kronolojik sırayla, bildirim dayandığı olguları ortaya koymalıdır.

İddia edilen uyumsuzluğun niteliği

238. Bildirimde bulunanın ilgili Tarafın uymadığını iddia ettiği hükümlerin her biri için, ilgili Tarafın söz konusu hükmü nasıl ihlal ettiğini dosyanın olgularına dayanarak net bir şekilde açıklamalıdır. Bildirimde, iddia edilen uyumsuzluğun tespiti için ihtiyaç duyulacak tüm bilgiler yer almalıdır.

239. Bildirimde bulunanın iddialarını kanıtlamaya yardımcı olacak her türlü önemli destekleyici belge bildirimde eklenmelidir.

240. Bir bildirim aşağıdakilerle ilgili olabilir:

- a. Bir Tarafın Madde 3(1) uyarınca gerekli yasal, düzenleyici veya diğer (örneğin kurumsal, bütçesel) tedbirleri almayarak Sözleşmeyi hiç uygulamaması;
- b. Sözleşmeyi uygulamaya koyan mevzuatın, yönetmeliklerin veya diğer tedbirlerin, Sözleşme hükümlerinin belirli şartlarını yerine getirmemesi;
- c. İlgili Tarafın kamu makamlarının Sözleşmeye uymadığını veya Sözleşmeyi uygulamadığını gösteren belirli olaylar, fiiller, ihmaller veya durumlar.

⁶⁷ <https://www.unece.org/env/pp/cc/com.html>.

Sözleşmenin iddia edilen uyumsuzluğa ilişkin hükümleri

241. Bildirimde, bildirimde bulunan ilgili Tarafın uymadığını iddia ettiği Sözleşme hükümlerini (maddeler, paragraflar ve alt paragraflar) açıkça sıralamalıdır.

İç hukuk yollarının kullanılması

242. Yukarıda 116-120. paragraflarda açıklandığı üzere, Komite bir bildirim ön kabul edilebilir olup olmadığını belirlerken, dosyanın Komiteye getirilmesinden önce mevcut iç hukuk yollarının ne ölçüde tüketilmiş olduğunu dikkate alır. Bu nedenle, bildirimde iç hukuk yollarının kullanılması için atılmışsa hangi adımların atıldığı açıkça belirtilmelidir. Bu bilgilerin verilmemesi, bildirim kabul edilemez bulunmasına yol açabilir.

243. Hiçbir iç hukuk yolu kullanılmamışsa ya da hala mevcut olan başka iç hukuk yolları varsa, bildirimde bu yolların neden kullanılmadığı (örneğin hiçbir hukuk yolunun mevcut olmaması ya da çok pahalı olması veya makul olmayan bir şekilde uzun sürmesi gibi nedenler) açıklanmalıdır. İç hukuk yollarının çok pahalı olduğu ya da uzun sürdüğü iddia ediliyorsa, bildirimde bu tür davaların tipik maliyetini ya da süresini gösteren yeterli kanıt sunulmalıdır. Bildirime konu olan meseleyle ilgili olarak bildirimde bulunan dışında bir kişi tarafından veya yakından ilgili bir davada başka bir kişi tarafından hukuk yollarına başvurulmuşsa, bu durum da bildirimde belirtilmelidir.

Diğer uluslararası usullerin kullanılması

244. Bildirimde, konunun diğer uluslararası usullere sunulup sunulmadığı, bu konuda yapılmış işlemler, bunların ne zaman yapıldığı ve sonuçlarının ne olduğu gibi bilgiler de yer almalıdır.

Gizlilik

245. Bildirimde bulunan, Komiteye sunduğu bilgilerin ifşa edilmesinin cezalandırılması, zulme uğraması veya taciz edilmesiyle sonuçlanabileceğinden endişe duyuyorsa, kimliğiyle ilgili bilgiler de dahil olmak üzere bu bilgilerin gizli tutulmasını talep etme hakkına sahiptir. Aynı durum, bildirimde bulunanın Komiteye sunduğu bilgilerin ifşa edilmesinin başka bir kişinin cezalandırılması, zulme uğraması veya taciz edilmesiyle sonuçlanabileceğinden endişe duyması halinde de geçerlidir.

246. Aşağıdaki 249. paragrafa tabi olmak kaydıyla, açık bir gizlilik talebinde bulunulmaması durumunda, Komiteye sunulan hiçbir bilgi gizli olarak değerlendirilmez.

247. Bildirimde bulunan bir bilginin gizli tutulmasını talep ederse, bildirimde gizliliği talep edilen tüm bilgiler açıkça belirtilmeli ve ayrıca bildirim gizli bilgilerin redakte edildiği ikinci bir versiyonu

da sunulmalıdır. Bildirimde bulunan ayrıca neden gizlilik talep edildiğine dair kısa bir açıklama yapılmalıdır.

248. Komite gizlilik taleplerine saygı duymakla birlikte, Komitenin dosyayı inceleyebilmesi ve ilgili Tarafın yanıtlanması gereken dosyayı anlayabilmesi için bildirimde yeterli bilgi bulunması önemlidir. Bazı durumlarda, gizlilik talebinin büyük miktarda bilgiyle ya da bildirimdeki iddiaların doğrulanması için gerekli olan bilgilerle ilgili olması, Komitenin dosyayı değerlendirmesini engelleyebilir. Son olarak, bildirimde bulunana, kimliğinin gizli tutulmasını talep ediyorsa, bir avukat veya STK gibi bir temsilci göstermesi önemle tavsiye edilir. Dolayısıyla, gizlilik talebinde bulunma konusunda bir kısıtlama olmamakla birlikte, bu hak yalnızca kesinlikle gerekli olduğu düşünüldüğünde kullanılmalıdır.

249. Nadiren de olsa, sekreteryaya veya Komite, bildirim başka bir kişi veya kişileri cezalandırılma, zulüm görme veya taciz edilme riskiyle karşı karşıya bırakabilecek bilgiler içerdiğini düşünebilir. Böyle durumlarda, sekreteryaya, Başkanı bilgilendirdikten sonra, ilgili Tarafa iletilmek ve Komitenin internet sitesinde yayınlanmak üzere, bildirimde bulunandan bildirim veya destekleyici belgelerin redakte edilmiş bir kopyasını hazırlamasını ister.

Destekleyici belgeler

250. Destekleyici belgeler, bildirimde yer alan iddiaları kanıtlamak için gerekli olan asgari düzeyde tutulmalıdır. Bu tür belgeler aşağıdakileri içerebilir:

- a. İlgili ulusal mevzuat (en alakalı hükümleri vurgulanmalıdır).
- b. Diğer inceleme usullerinin ilgili kararları/sonuçları (en alakalı kısımları vurgulanmalıdır). Diğer inceleme organlarının, bildirimde bulunanın ya da ilgili Tarafın argümanlarını destekleyen karar ya da hükümleri, Sözleşmenin ilgili Taraf için yürürlüğe girmesinden sonraki bir tarihe ait olmalıdır.
- c. İlgili Tarafın kamu makamlarıyla yapılan ilgili yazışmalar veya iddia edilen uyumsuzluğu kanıtlayan diğer belgeler (en alakalı kısımları vurgulanmalıdır).

251. Tüm destekleyici belgeler ek olarak sunulmalıdır. Komite, adalet ve usul açısından, hiperlinkler aracılığıyla sağlanan bilgileri dikkate almaz (bkz. ayrıca yukarıdaki paragraf 41).

252. Eklerin bir listesi bildirim sonunda yer almalı ve Arap rakamlarıyla numaralandırılmalıdır. Her ekte bir belge bulunmalıdır. Bildirimde, her bir ekin metnin hangi paragrafı veya cümlesiyle ilgili olduğu açıkça belirtilmelidir.

Bildirim ve ilgili belgelerin dili

253. Bildirimler, Sözleşmenin resmi dillerinden birinde, yani İngilizce, Fransızca veya Rusça olarak sunulmalıdır.

254. Bir bildirim Rusça veya Fransızca olarak sunulması halinde, sekreteryaya bildirim İngilizceye çevrilmesini sağlayacaktır. Bildirimde bulunan isterse çevirinin doğruluğu hakkında yorum yapabilir. Komitenin gerekli görmesi ve yeterli kaynak olması halinde destekleyici belgeler de çevrilir.

255. Komitenin çalışma dili İngilizce olduğundan, bir bildirim ya da diğer belgelerin İngilizce olarak sunulmaması halinde, bu durum belgelerin değerlendirilme sürecini önemli ölçüde yavaşlatabilir.

256. Komitenin, Sözleşmenin resmi dillerinden başka bir dilde yazılmış belgeleri değerlendirebilmesi için, bildirimde bulunan, tercihen İngilizce bir çevirisini orijinal dildeki belge ile birlikte sunmalıdır. Gayri resmi çeviri yerine, tasdikli çeviri tercih edilir. Bazı durumlarda, Komite ilgili Taraftan, özellikle mevzuatın çevirisini isteyebilir.

257. Resmi diller dışındaki dillerde sunulan destekleyici belgelerin çeviri ihtiyacı duruma göre değerlendirilir.

Bildirimler kime nasıl gönderilmeli?

258. Bildirimler Komiteye hitaben yazılmalı, ancak bu Rehberin Ek l'inin sonunda belirtilen adresteki sekreteryaya gönderilmelidir.

259. Bildirim, ekleri de eklenerek e-posta ile gönderilmelidir. Bildirim ve eklerin toplam dosya boyutu 10 megabayttan fazlaysa, dosyalar wetransfer.com gibi ücretsiz bir dosya aktarım yazılımı aracılığıyla gönderilmelidir.

260. Sekreteryaya genellikle, gönderilen bir bildirim teslim alındığını en kısa sürede onaylar. Bildirimde bulunan bir hafta içinde bildirim teslim alındığına dair bir onay almazsa, bildirim güvenli bir şekilde alınıp alınmadığını kontrol etmek için bir e-posta göndermesi önerilir. Bildirimde bulunana, bir sonraki hafta içinde bu e-postaya yanıt alamazsa, bildirimini taahhütlü posta yoluyla basılı olarak göndermesi önerilir. Bunun amacı, bildirim gönderilmesi sırasında meydana gelebilecek teknik zorluklar nedeniyle kaybolmamasını sağlamaktır.

261. Bildirim ve bir dosyaya ilişkin diğer yazışmalar, Komitenin münferit üyelerine veya Başkanına gönderilmemelidir; sekreteryaya bildirim ve ilgili yazışmaları Komiteye iletir

Ek 1: Bildirim formatı

Önemli not:

Bildirim en fazla 6.000 kelime (on A4 sayfası) olmalıdır. Son derece karmaşık bir dosyada bildirim on sayfadan uzun olması gerekiyorsa da hiçbir koşulda 12.000 kelimedenden (yirmi A4 sayfası) uzun olmamalıdır. Bildirimin paragrafları numaralandırılmalı ve sonunda eklerin bir listesi verilmelidir.

I. Bildirimi sunan muhatap hakkında bilgi

1. [Bildirimi sunan kuruluşun veya kişinin/kişilerin tam adı Daimi adres
Daimi adresten farklıysa, bu konuyla ilgili yazışmalar için kullanılacak adres
Telefon
E-posta

Bildirim bir grup tarafından yapılacaksa, gruptaki her kişi için yukarıdaki bilgileri verin ve bir irtibat kişisi gösterin.

Bildirim bir kuruluş tarafından gönderiliyorsa, bu bildirimle bağlantılı olarak kuruluşu temsil etmeye yetkili irtibat kişisi için aşağıdaki bilgileri verin:

İsim
Unvan/Pozisyon
Telefon
E-posta]

II. İlgili Taraf

2. [Bildirim ile ilgili Tarafın adı]

III. Bildirimin olguları

3. [İddia edilen uyumsuzlukla ilgili olguları ve koşulları ayrıntılı şekilde açıklayın. Bildiriminizin değerlendirilmesi ve dikkate alınmasıyla ilgili tüm hususları ekleyin. Açıklanan olgu ve koşulların Sözleşme hükümlerine uyulmadığını ne şekilde gösterdiğini düşündüğünüzü açıklayın.]

IV. Sözleşmenin uyulmadığı iddia edilen hükümleri

4. [İlgili Tarafın uymadığını iddia ettiğiniz Sözleşme hükümlerini (maddeler, paragraflar, alt paragraflar) mümkün olduğunca net bir şekilde sıralayın]

V. İddia edilen uyumsuzluğun niteliği

5. [Uyumsuzluk iddiasında bulunduğunuz hükümlerin her biri için, dosyanızın olgularına dayanarak ilgili Tarafın söz konusu hükme nasıl uymadığını düşündüğünüzü açıkça belirtin. (İddialarınızı kanıtlamaya yardımcı olacak önemli destekleyici belgeleri bildiriminizin ekinde verin).]

6. [Ayrıca, bildirim, ilgili Tarafın iddia edilen uyumsuzluğunun bir sonucu olarak bir kişinin bilgiye erişim, halkın katılımı veya yargıya başvuru haklarının ihlal edildiği belirli bir durumla mı ilgili olduğunu, yoksa ilgili Tarafın Sözleşme hükümlerini hiç veya doğru bir şekilde uygulamamasıyla mı ilgili olduğunu belirtin. Uyumsuzluğun ilgili Tarafın Sözleşme hükümlerini hiç uygulamamasıyla ilgili olduğunu düşünüyorsanız, bu durumu kanıtlamaya yardımcı olacak her türlü önemli destekleyici belgeyi bildiriminizin ekinde verin].

VI. İç hukuk yollarının kullanılması

7. [Bildirime konu olan uyumsuzluk meselesini ele almak için, varsa, hangi iç hukuk yollarına başvurulduğunu açıklayın. Hangi iç hukuk yollarının kullanıldığını, ne zaman kullanıldığını, hangi taleplerde bulunulduğunu, sonuçlarının ne olduğunu ve başka iç hukuk yollarının mevcut olup olmadığını belirtin].

8. Hiçbir iç hukuk yolu kullanılmamışsa ya da hala mevcut olan başka iç hukuk yolları varsa, bu yolların neden kullanılmadığını açıklayın. Bu bilgi, Uyum Komitesinin dosyanın kabul edilebilirliğine ilişkin kararı açısından önemlidir].

VII. Diğer uluslararası usullerin kullanılması

9. [Bildirime konu olan uyumsuzluk meselesini ele almak için Aarhus Sözleşmesi Uyum Komitesi dışındaki uluslararası usullere başvurulup başvurulmadığını belirtin. Eğer başvurulduysa, hangi usullere başvurulduğunu, ne zaman başvurulduğunu, hangi iddialarda bulunulduğunu ve sonuçların ne olduğunu belirtin].

VIII. Gizlilik

10. [Açıkça talep etmediğiniz sürece, bildiriminizde yer alan bilgilerin hiçbirinin gizli

tutulmayacağını unutmayın. Cezalandırılabilenizden, taciz edilebileceğinizden veya zulme uğrayabileceğinizden endişe duyuyorsanız, kimliğinize ilişkin bilgiler de dahil olmak üzere bildiriminde yer alan bilgilerin gizli tutulmasını talep edebilirsiniz. Gizli tutulmasını istediğiniz bilgiler varsa, hangi bilgiler olduğunu açıkça belirtin. Komitenin gizliliğin neden talep edildiğini bilmesi de yararlı olacaktır]

IX. Destekleyici belgeler (asılları değil suretleri)

11. [Bildiriminizin sonuna bir ekler listesi ekleyin. Ekte yer alan her bir belgenin bildiriminizin hangi paragrafıyla ilgili olduğunu bildirimizde açıkça belirtin. Ekli her belge için, dosyanız açısından önemli olan kısımları vurgulayın].

12. (Gereksiz, abartılı belgeler ya da çok fazla sayıda belge sunmaktan kaçının. Yalnızca aşağıdakiler dahil olmak üzere dosyanız için gerekli belgeleri ekleyin:

- İlgili ulusal mevzuat (en alakalı hükümleri vurgulanmalıdır).
- Diğer inceleme usullerinin ilgili kararları/sonuçları (en alakalı kısımları vurgulanmalıdır).
- İlgili Tarafın kamu makamlarıyla yapılan yazışmalar veya uyumsuzluk iddialarınızı kanıtlayan diğer belgeler (en alakalı kısımları vurgulanmalıdır).

13. [Destekleyici belgelerin tamamını orijinal dilde ve hukuki standartta İngilizce çevirisiyle birlikte veya bunun mümkün olmaması halinde hukuki standartta Rusça veya Fransızca çevirisiyle birlikte sunun.]

X. İmza

14. [Bildirimi imzalayın ve tarih atın. Bildirim bir kuruluş tarafından gönderiliyorsa, bildirimi o kuruluş adına imzalamaya yetkili bir kişi imzalamalıdır].

XI. Bildirimin gönderilmesi

15. Bildirimi e-posta yoluyla aşağıdaki adresteki Uyum Komitesi Sekreterine gönderin:

aarhus.compliance@un.org

16. Bir hafta içinde sekreterlikten e-posta yoluyla bir alındı onayı almadığınız istisnai durumda, bildirimi aşağıdaki adrese taahhütlü posta yoluyla gönderin:

Aarhus Sözleşmesi Uyum Komitesi Sekreteri Birleşmiş
Milletler Avrupa Ekonomik Komisyonu Çevre Bölümü
Palais des Nations
CH-1211 Cenevre 10 İsviçre

Aarhus Sözleşmesi Uyum Komitesi Rehberi

Bu Rehberde, Aarhus Sözleşmesi Uyum Komitesinin işlevleri ve çalışma yöntemleri, Komitenin usullerine başvurabilecek Taraflar, bildirimde bulunanlar ve gözlemciler için açıklanmıştır.

Çevresel Konularda Bilgiye Erişim, Çevresel Karar Verme Sürecine Halkın Katılımı
ve Yargıya Başvuru Sözleşmesi (Aarhus Sözleşmesi)

Çevre Bölümü
Birleşmiş Milletler Avrupa Ekonomik Komisyonu

Palais des Nations
CH-1211 Cenevre 10, İsviçre Telefon: +41 22
917 4226
Eposta: aarhus.compliance@un.org
Web sitesi: <http://www.unece.org/env/pp/welcome.html>