

# ANAYASA MAHKEMESİ İÇTÜZÜĞÜ

**Dayandığı Kanunun Tarihi** : 7/11/1982, No : 2709  
30/3/2011 6216  
**Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi** : 12/7/2012, No : 28351  
**Yayımlandığı Düsturun Tertibi** : 5 Cildi : 52

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu İktüzüğün amaç ve kapsamı; Anayasa Mahkemesinin iç düzenini, işleyişini, teşkilatını, Bölüm ve Komisyonların oluşumunu, çalışma, yargılama usul ve esaslarını, tutulacak defter ve kayıtlarını, elektronik ortam da dâhil evrakın akış düzenini ve arşivlenmesini, Mahkeme kütüphanesini, Genel Sekreterlik ile idari teşkilatını, idari personelin görev ve sorumluluklarını, Başkan, Başkanvekilleri, üyeler ile raportörler ve raportör yardımcılarının özlük dosyalarının tutulmasını, disiplin işlerini, izinlerini, giyecekleri kisvelerin şekli ile bunların giyim zaman ve yerlerini, müzakere ve duruşmaların yönetimi ve kayda alınmasının esaslarını düzenlemektir.

#### Hukuki dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu İktüzük, 7/11/1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 149 uncu maddesi ile 30/3/2011 tarihli ve 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanunun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu İktüzük uygulamasında;

a) Araştırma ve İctihat Birimi (Ar-İç): Mahkeme kararlarını izleyerek içtihadın geliştirilmesi ve tanıtımı için çalışmalar yapmak, içtihat farklılıklarının önlenmesine yönelik önerilerde bulunmak ve bu amaçlarla istatistikler ve araştırma raporları hazırlamakla görevli birimi,

b) Başkan: Anayasa Mahkemesi Başkanını,

c) Başkanlık: Anayasa Mahkemesi Başkanlığını,

ç) Başkanvekili: Bölümlerin başkanlığını yürütmek ve Başkana vekâlet etmek üzere Genel Kurulca dört yıllığına seçilen üyeleri,

d) Başraportör: Genel Kurulda, bireysel başvuru birimlerinde ve Ar-İç'te raportörler ve raportör yardımcılarının faaliyetlerinin ve Mahkemede oluşturulan çalışma gruplarının düzenli ve verimli işleyişini sağlamak, Genel Kurul ve Bölümlerin işleyişi ile ilgili konularda Başkana ve Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak üzere Başkan tarafından görevlendirilen raportörleri,

e) Başvurucu: Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen ve Anayasanın ilgili maddesinin işaret ettiği temel hak ve özgürlüklerden birinin kamu gücü tarafından ihlal edildiği iddiasıyla Mahkemeye bireysel başvuru yapan gerçek ya da tüzel kişiyi,

f) Bireysel başvuru raportörü: Bölümler ve Komisyonlar raportörlerini,

g) Bölüm Başkanı: Bölümlere başkanlık eden Başkanvekilllerinden her birini,

ğ) Bölüm: Bölüm başkanının başkanlığında yedi üyeden oluşan, ilgili Bölüm Başkanı ve dört üyenin katılımıyla toplanıp Komisyonlarca kabul edilebilirliğine karar verilmiş başvuruların esası, kabul edilebilirliği hususu karara bağlanmak üzere sevk edilen başvuruların ise kabul edilebilirliği ve esası hakkında karar verme yetkisine sahip olan kurulları,

h) Bölümler raportörü: Komisyonlarca kabul edilebilirliğine karar verilen başvuruların esasına ve gerektiğinde kabul edilebilirliğine ilişkin karar taslaklarını başraportörün gözetiminde hazırlamak, gerekli yazışma ve sunumları yapmakla görevli raportörleri,

ı) Çalışma grubu: Hukukî, idari veya teknik hususlarda ortaya çıkan sorunların çözümünde uygulama birliği ve iş verimliliğinin sağlanması için çalışmalar yapmak ve görüş belirlemek amacıyla oluşturulan grubu,

i) Genel Kurul raportörü: Genel Kurulun görev alanına giren hususlarda yargısal ve idari çalışmalar yapmak üzere Başkan tarafından görevlendirilen raportörleri,

j) Genel Kurul: Onyedü üyeden oluşan kurulu,

k) Genel Sekreter: Anayasa Mahkemesi Genel Sekreterini,

l) Genel Sekreter Yardımcısı: Anayasa Mahkemesi Genel Sekreter yardımcılarını,

m) Gruplandırma: Benzer nitelikteki bireysel başvuruların, kabul edilebilirliği ve esası hakkındaki incelemelerin daha hızlı ve tutarlı biçimde yapılması amacıyla belli konu başlıkları altında bir araya getirilmesini,

n) İçtüzük: Anayasa Mahkemesi İçtüzüğünü,

o) Kanun: 30/3/2011 tarihli ve 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanunu,

ö) Kıdem: Anayasa Mahkemesi üyeliğine seçilme tarihinden itibaren geçen süreyi veya aynı tarihte seçilenlerden yaşça büyük olmayı; Başkanvekilliğinde kıdem, Başkanvekilliğinde geçen süreyi veya aynı tarihte seçilmişse üyeliğe seçilme tarihinden itibaren geçen süreyi, yeniden seçilme hâlinde Başkanvekilliğinde geçen toplam süreyi,

p) Komisyon: Bireysel başvuruların kabul edilebilirlik incelemesini yapmak üzere iki üyeden oluşan kurulları,

r) Komisyonlar raportörü: Bireysel Başvuru Bürosunun kayda aldığı başvuruların kabul edilebilirliğine ilişkin karar taslaklarını başraportörün gözetiminde hazırlamak, gerekli yazışma ve sunumları yapmakla görevlendirilen raportörleri,

s) Mahkeme: Genel Kurul, Bölümler ve Komisyonlar ile bunlardan oluşan Anayasa Mahkemesini,

ş) Raportör: Kanununun 24 üncü ve 25 inci maddeleri uyarınca Mahkemenin yargısal ve idari çalışmalarına yardımcı olmak üzere Başkan tarafından atanan ya da görevlendirilen raportörleri,

t) Raportör yardımcısı: Kanununun 27 nci maddesi uyarınca Mahkemenin yargısal ve idari çalışmalarına yardımcı olmak üzere Başkan tarafından atanan raportör yardımcılarını,

u) Sözleşme: 4 Kasım 1950 tarihli, İnsan Hakları ve Temel Özgürlüklerin Korunmasına İlişkin Sözleşmeyi ve buna ek Türkiye'nin taraf olduğu Protokolleri,

ü) Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP): Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan bilişim sistemini,

v) Üye: Başkan ve başkanvekilleri de dâhil tüm üyeleri,

y) Yüce Divan: Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen kişilerin, görevleri ile ilgili suçlarından dolayı yargılmasını yapmakla görevli Genel Kurulu,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Anayasa Mahkemesi Üyeliği

#### Üye seçilenlere tebligat

**MADDE 4-** (1) Mahkeme üyeliğine seçilme keyfiyetinin Türkiye Büyük Millet Meclisince seçilen üyelerle ilgili olarak Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı tarafından; Cumhurbaşkanı tarafından seçilen üyelerle ilgili olarak ise Cumhurbaşkanlığı tarafından Mahkemeye yazıyla bildirilmesi üzerine, Başkan durumu ve tebellüğ tarihinden itibaren en geç bir ay içinde göreve başlaması gerektiğini seçilenlere yazı ile derhâl tebliğ eder.

#### Seçilenlerin görevi kabul etmemesi

**MADDE 5-** (1) Seçilen üyenin geçerli bir mazereti bulunmaksızın bir ay içinde göreve başlamaması veya görevi kabul etmediğini yazılı olarak beyan etmesi durumunda, bu husus ilgilinin Türkiye Büyük Millet Meclisince seçilmiş olması hâlinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, Cumhurbaşkanınca seçilmiş olması hâlinde Cumhurbaşkanlığına ve aday gösterilmesi söz konusu ise ilgili kurum ya da kurula Başkan tarafından yazıyla bildirilir.

#### Andiçme

**MADDE 6-** (1) Üyeler, andiçmedikçe Mahkeme faaliyetlerine katılamazlar.

(2) Başkan, andiçme törenine Cumhurbaşkanını, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanını, Başbakanı, yüksek yargı organları başkan ve başsavcılarını, Adalet Bakanını ve Devlet protokolünde yer alan diğer üst düzey görevlileri ve emekli üyeler ile andiçecek üyenin bildireceği belirli sayıdaki kişileri davet eder.

(3) Başkanın konuşmasından sonra Kurul ve davetliler önünde, seçilen üyenin özgeçmişi okunur.

(4) Seçilen üye, davetlilerin huzurunda, Başkan, Başkanvekilleri ve üyelerin önünde Kanununun 9 uncu maddesinde belirtilen şekilde andiçer.

(5) Üyeler, raportörler ve raportör yardımcıları andiçme törenine kisveleriyle katılırlar.

(6) Andiçme töreninden sonra yeni seçilen üyenin özgeçmişi TRT ve haber ajansları kanalıyla duyurulur.

#### Göreve engel hastalık

**MADDE 7-** (1) Üyelerden birinin görevini sağlık bakımından yerine getiremeyeceğinin tam teşekküllü resmî bir hastanenin sağlık kurulu raporu ile kesin olarak anlaşılması halinde Kanununun 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası uygulanır.

(2) Bu kişiler kendi istekleri veya Genel Kurulca alınacak karar üzerine birinci fıkrada nitelikleri belirlenen bir hastanenin sağlık kuruluna gönderilirler. Sağlık kurulunun raporu yapılacak işleme esas alınır.

(3) Ancak bu kişilerin talepte bulunması veya Genel Kurulca lüzum görülmesi hâlinde, ilgili tekrar tam teşekküllü başka bir resmî hastanenin sağlık kuruluna muayene ettirilir. Raporlar arasında çelişkinin ortaya çıkması durumunda, bu çelişki tam teşekküllü başka bir resmî hastane tarafından giderilir ve buna göre işlem yapılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Başkan ve Başkanvekillerinin Seçimi, Görev ve Yetkileri ile**  
**Üyelerin Yükümlülükleri**

**Seçimler ve oy pusulalarının hazırlanması**

**MADDE 8-** (1) Başkan ve Başkanvekilleri, Uyuşmazlık Mahkemesi Başkan ve Başkanvekili, Genel Kurul tarafından üyeler arasından gizli oyla ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla dört yıl için seçilirler. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler. Bu seçimlerde aday gösterilmez.

(2) Seçimler bu görevlerin sona ereceği tarihten önceki iki ay içinde Başkan tarafından gündeme alınır. Seçimin yapılacağı yer, gün ve saat en az yedi gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Seçim işlerini yürütmeye Başkan yetkilidir.

(3) Başkanlık, Başkanvekillikleri, Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığı veya Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanvekilliğinde görev süreleri dolmadan boşalma olduğunda bu maddedeki hükümler çerçevesinde dört yıl için yeni seçimler yapılır.

(4) Yapılacak seçimlerde üyelerin ayrı ayrı adlarını ve soyadlarını taşıyan, aynı şekilde aynı renk kâğıda yazılmış ve Mahkemenin mührü ile damgalanmış, aynı büyüklükteki oy pusulaları, bir zarf içinde üyelere dağıtılır. Seçimler ayrı ayrı yapılır ve oylamada, üyelere dağıtılan bu pusulalar kullanılır.

**Oyların sayımı**

**MADDE 9-** (1) Oyların sayımı ve dökümünde görevlendirilmek üzere, en kıdemsiz üç üyeden bir Sayım Kurulu oluşturulur. Bu Kurulca oyların sayımı ve dökümü yapılır, sonuç bir tutanakla belirlenir.

(2) Sayım Kurulu, öncelikle oy pusulalarının oylamaya katılan üye sayısına eşit olup olmadığını saptar. Oy pusulalarının oy veren üye sayısından fazla olması hâlinde oylama yenilenir. Yöntemine uygun olmayan oy pusulaları geçersiz sayılır.

(3) Sayım ve döküm sonuçları seçimin o gün sonuçlanmayacağını ortaya koyuyorsa, oylama, Başkan tarafından belirlenecek başka bir güne bırakılabilir. Bu süre yedi günden fazla olamaz.

(4) Seçimin sonucu, seçilenlere yazı ile bildirilir ve Resmî Gazete'de yayımlanır.

**Başkanın görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Mahkemeyi temsil etmek.
- b) Mahkemenin verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu amaçla uygun göreceği tedbirleri almak.
- c) Genel Kurulun ve gerektiğinde Bölümlerin gündemini belirlemek.
- ç) Genel Kurula ve Yüce Divana başkanlık etmek; gerekli gördüğü takdirde kendi yerine bu görevleri ifa etmek üzere Başkanvekillerinden birini görevlendirmek.
- d) Genel Sekreter ve Genel Sekreter yardımcıları ile başraportörleri görevlendirmek ve görevden almak.
- e) Mahkeme yönetmeliklerini onaylamak.
- f) Harcamaların Mahkeme bütçesine uygunluğunu denetlemek.
- g) Bölümlerden birinin fiilî ya da hukuki imkânsızlık nedeniyle toplanamaması hâlinde diğer Bölümden üye görevlendirmek.
- ğ) Genel Kurulun aldığı prensip kararları doğrultusunda iş yükünün Bölümler arasında dengeli bir şekilde dağıtılması için gerekli önlemleri almak.

h) Bölümlerden birinin iş yükünün normal çalışmayla karşılanmayacak şekilde arttığı ve Bölümler arasında iş yükü bakımından dengesizlik meydana geldiğinin tespiti hâlinde, bu hususu görüşmek üzere Genel Kurulu toplantıya çağırarak.

ı) **(Değişik:RG-5/3/2014-28932)** Bölümlerin kararları arasında içtihat uyumsuzluğunun olduğu ya da oluşacağı kanaatine varıldığı veya Bölümlerce Genel Kurul tarafından karar alınmasının gerekli görüldüğü hâllerde Genel Kurulu toplantıya çağırarak.

i) Bölüm Başkanlarının da görüşlerini alarak bireysel başvurunun işleyiş ve organizasyonuna ilişkin düzenlemeler yapmak.

j) Mahkeme personelinin atamasını yapmak.

k) Gerekli görülen hâllerde basına ve kamuoyuna Mahkemeye ilgili bilgi ve demeç vermek veya bu amaçla Başkanvekili, üye veya raportör görevlendirmek.

l) Mahkeme ile ilgili güvenlik önlemlerini almak veya kaldırmak.

m) Kanun ve İçtüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Başkana ait görev ve yetkiler, Başkanlığın boş olması hâlinde kıdemli Başkanvekili; Başkanın mazeretli veya izinli olması hâllerinde ise Başkan tarafından belirlenen Başkanvekilince yerine getirilir. Başkanvekillerinin de bulunmaması durumunda Mahkemeye en kıdemli üye başkanlık eder.

**Başkanvekillerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Başkanvekillerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Başkanın gerekli gördüğü hâllerde Genel Kurul ya da Yüce Divana başkanlık etmek.

b) Üyesi olduğu Bölümün oturumlarına başkanlık etmek ve Bölümün işlerini yönetmek.

c) Başkanın oldukları Bölümün gündemini, Genel Kurulun çalışmasını aksatmayacak şekilde belirlemek.

ç) Bölümün duruşmalarına başkanlık etmek.

d) Bölüm üyelerinin görev yapacakları Komisyonları belirlemek.

e) Bölüm üyelerinin, Komisyonlarda dönüşümlü olarak görev yapmalarını sağlamak, bu amaçla listeler hazırlamak.

f) Komisyonların verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu amaçla uygun göreceği tedbirleri almak.

g) Komisyonların kararları arasında içtihat uyumsuzluğunun olduğu ya da oluşacağı kanaatine varıldığı hâllerde, Bölümü bu konuyu görüşmek üzere toplantıya çağırarak.

ğ) İş yükünün Komisyonlar arasında dengeli bir şekilde dağılımı için gerekli önlemleri almak

h) Kanun ve İçtüzükte verilen görevler ile Başkan tarafından tevdi edilen sair işleri yapmak.

(2) Başkanvekilliğinin boş, Başkanvekilinin mazeretli ya da izinli olması hâllerinde Başkanvekiline ait görev ve yetkiler Bölümdeki en kıdemli üye tarafından yerine getirilir.

#### **Üyelerin yükümlülükleri**

##### **MADDE 12- (1) Üyeler;**

a) Hâkimlik mesleğinin vakar ve şerefine uygun hareket etmek zorundadırlar; görevleriyle bağdaşmayan herhangi bir faaliyette bulunamazlar,

b) Geçerli mazeretleri olmadıkça oturlara katılırlar,

c) Mahkemede görüşülmekte olan veya Mahkemeye gelmesi muhtemel güncel konular hakkında görüş ve düşüncelerini açıklayamazlar,

ç) Oturumun ve oylamanın gizliliğini muhafaza ederler,

d) Oylamalarda çekimser oy kullanamazlar,

e) (**Değişik:RG-5/3/2014-28932**) Görevleri dışında resmî veya özel hiçbir görev alamazlar; davet olundukları ulusal veya uluslararası kongre, konferans ve benzeri bilimsel toplantılara ve Mahkemenin görev alanına ilişkin konularda çalışmalar yapan uluslararası kuruluşlara Başkanın izniyle katılabilirler.

(2) Sportif, sosyal ve kültürel amaçlı derneklere yönetim ve denetim kurullarında görev almamak koşuluyla üye olabilirler.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Suç ve Cezalara İlişkin Hükümler İle Disiplin İşlemleri**

##### **Adli soruşturma ve koruma tedbirleri**

**MADDE 13-** (1) Üyelerin görevlerinden doğan veya görevleri sırasında işledikleri iddia edilen suçları ve kişisel suçları için soruşturma açılması Genel Kurulun kararına bağlıdır. Ancak ağır ceza mahkemesinin görevine giren suçüstü hâllerinde, soruşturmanın yürütülmesi genel hükümlere tâbidir.

(2) Üyelerin görevlerinden doğan veya görevleri sırasında işledikleri iddia edilen suçları ve kişisel suçları nedeniyle haklarında koruma tedbirlerine ancak Kanunun 17 nci maddesi hükümlerine göre karar verilebilir. Ağır ceza mahkemesinin görevine giren suçüstü hâlinde ise koruma tedbirlerine başvuru, genel hükümlere tâbidir.

(3) Görevden doğan veya görev sırasında işlendiği iddia edilen suçlar ile ağır ceza mahkemesinin görevine giren suçüstü hâli dışındaki kişisel suçlarda Soruşturma Kurulu, soruşturma sırasında 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda ve diğer kanunlarda yer alan koruma tedbirlerinin alınması talebinde bulunursa, Genel Kurulca bu konuda karar verilir.

##### **Adli soruşturma usulü**

**MADDE 14-** (1) Üyelerin görevlerinden doğan veya görevleri sırasında işledikleri suçlarla ağır ceza mahkemesinin görevine giren suçüstü hâli dışındaki kişisel suçlarından ötürü bir ihbar veya şikâyet yapılır veya böyle bir hâl öğrenilirse, aşağıdaki hükümlere göre işlem yapılır.

a) Başkan, müstear adla yapılan veya yapıldığı anlaşılan imzasız, adresiz yahut belli bir olayı ve nedeni içermeyen, delilleri ve dayanakları gösterilmeyen ihbar ve şikâyetleri işleme koymaz. Ancak, bu ihbar ve şikâyetlerin somut delillere dayanması durumunda konu hakkında gerekli inceleme ve araştırma yapılır.

b) Başkan, gereken hâllerde işi Genel Kurula götürmeden önce bir üyeye ön inceleme yaptırabilir. Gövrendirilen üyenin, hakkında inceleme yürütülen Başkanvekili ya da üyeden daha kıdemli olması gerekir. En kıdemli üye hakkında inceleme yapılması hâlinde bu görev Başkanvekillerinden birisine verilir.

c) Gövrendirilen üye, Başkanlık vasıtasıyla inceleme ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgililerden Kanunun 62 nci maddesine göre isteyebilir.

ç) Gövrendirilen üye, incelemesini tamamladıktan sonra, kendi düşüncesini açıklamaksızın vakıayı, iddiaları ve delilleri kapsayan bir ön inceleme raporu hazırlayarak Başkana bildirir.

d) Ön inceleme raporu, Başkan tarafından gündeme alınır ve Genel Kurulda görüşülür. Hakkında işlem yapılan üye bu konuda Genel Kuruldaki görüşmelere katılamaz.

e) Genel Kurulca, soruşturma açılmasına yer olmadığına karar verildiği takdirde, gerekçeli karar ilgili üye ile ihbar ve şikâyetinde bulunanlara tebliğ edilir.

f) Soruşturma açılmasına karar verildiği takdirde, Genel Kurul, üyeler arasından üç kişiyi gizli oyla Soruşturma Kurulunu oluşturmak üzere seçer.

g) Genel Kurulda yapılan oylama neticesinde, üyelerin her birinin aldığı oylar adlarının karşısına yazılır ve en fazla oy alan ilk üç aday Kurul üyesi olarak seçilmiş kabul edilir. Oyların eşitliği hâlinde kıdemli olan üye seçilmiş sayılır. Soruşturma Kuruluna kıdemli üye başkanlık eder.

ğ) Soruşturma Kurulu, 5271 sayılı Kanunun Cumhuriyet savcısına tanıdığı bütün yetkilere sahiptir. Kurulun soruşturma ile ilgili yapılmasını istediği işlemler, mahallinde yetkili adli makamlar tarafından derhâl yerine getirilir.

(2) Başkanın yukarıda yazılı hâl ve hareketlerinin görülmesi veya öğrenilmesi hâlinde, Başkan tarafından yapılması gereken işlemler kıdemli Başkanvekilince yürütülür.

#### **Soruşturma Kurulu kararları**

**MADDE 15-** (1) Soruşturma Kurulu soruşturmayı tamamladıktan sonra kamu davasının açılmasına gerek görmezse kovuşturma yapılmasına yer olmadığına karar verir.

(2) Soruşturma Kurulu, kamu davası açılmasını gerekli görürse düzenleyeceği iddianameyi ve dosyayı görevleriyle ilgili suçlarda Yüce Divan sıfatıyla yargılama yapmak üzere Mahkemeye, diğer suçlarda ise Yargıtay Ceza Genel Kuruluna tevdi olunmak üzere Başkanlığa gönderir.

(3) Soruşturma Kurulunun işlem ve kararları kesindir; kararlar şüpheliye ve varsa şikâyetçiye tebliğ olunur.

(4) Mahkemenin Yüce Divan sıfatıyla yapacağı yargılamada Soruşturma Kurulunda yer alan üyeler görev alamazlar.

(5) Mahkemenin Yüce Divan sıfatıyla yapacağı yargılamada Kanunun ve diğer kanunların yargılamanın niteliğine uygun hükümleri uygulanır.

#### **Disiplin soruşturması açılması kararı**

**MADDE 16-** (1)- Üyelerin disiplin eylemleri için haklarında soruşturma açılması Genel Kurulun kararına bağlıdır.

#### **Disiplin soruşturması usulü**

**MADDE 17-** (1) Üyelerin disiplin yaptırımını gerektiren eylemlerinden ötürü bir ihbar veya şikâyet yapılır ya da böyle bir hâl öğrenilirse aşağıdaki hükümlere göre işlem yapılır.

a) Başkan, müstear adla yapılan veya yapıldığı anlaşılan imzasız, adresiz yahut belli bir olayı ve nedeni içermeyen, delilleri ve dayanakları gösterilmeyen ihbar ve şikâyetleri işleme koymaz. Ancak, bu ihbar ve şikâyetlerin somut delillere dayanması durumunda konu hakkında gerekli inceleme ve araştırma yapılır.

b) Başkan, gereken hâllerde işi Genel Kurula götürmeden önce bir üyeye ön inceleme yaptırabilir. Görevlendirilen üyenin, hakkında inceleme yürütülen Başkanvekili ya da üyeden daha kıdemli olması gerekir. En kıdemli üye hakkında inceleme yapılması hâlinde bu görev kıdemli Başkanvekiline verilir.

c) Görevlendirilen üye, Başkanlık vasıtasıyla inceleme ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgililerden Kanunun 62 nci maddesine göre isteyebilir.

ç) Görevlendirilen üye, incelemesini tamamladıktan sonra, kendi düşüncesini açıklamaksızın vakiayı, iddiaları ve delilleri kapsayan bir ön inceleme raporu hazırlayarak Başkana bildirir.

d) Ön inceleme raporu, Başkan tarafından gündeme alınır ve Genel Kurulda görüşülür. Hakkında işlem yapılan üye bu konuda Genel Kuruldaki görüşmelere katılamaz.

e) Genel Kurulca, soruşturma açılmasına yer olmadığına karar verildiği takdirde, gerekçeli karar ilgili üye ile ihbar ve şikâyette bulunanlara tebliğ edilir.

f) Soruşturma açılmasına karar verildiği takdirde, Genel Kurul, üyeler arasından üç kişiyi gizli oyla Soruşturma Kurulunu oluşturmak üzere seçer.

g) Genel Kurulda yapılan oylama neticesinde üyelerin her birinin aldığı oylar adlarının karşısına yazılır ve en fazla oy alan ilk üç aday Kurul üyesi olarak seçilmiş kabul edilir. Oyların eşitliği hâlinde kıdemli üye seçilmiş sayılır. Soruşturma Kuruluna en kıdemli üye başkanlık eder.

ğ) Soruşturma Kurulu, konu ile ilgili bilgileri toplar ve sübut delillerini tespit eder, lüzum görülen kimseleri yeminle dinler.

h) Soruşturma Kurulu, Kanunun 18 inci maddesinin (4) numaralı fıkrası uyarınca kamu idareleri, kamu görevlileri, diğer gerçek ve tüzel kişilerden soruşturma ile ilgili talepte bulunabilir.

ı) Soruşturma Kurulu isnat olunan hâl ve hareketi bildirerek ilgiliyi onbeş günden az olmamak üzere tanınacak süre içinde savunmasını yapmaya davet eder. İlgili, savunmasının istediği andan itibaren, soruşturma evrakını incelemeye yetkilidir.

i) Soruşturma Kurulu inceleme neticesinde, elde ettiği bilgi ve delilleri gösteren ve bunlara göre disiplin cezası verilmesine yer olup olmadığı hakkındaki kanaatlerini içeren bir rapor hazırlayarak rapor ve eklerini Genel Kurula iletmek üzere Başkanlığa sunar.

j) Başkan, soruşturma sonucunu ilgiliye yazılı olarak bildirir ve ilgiliyi beş günden az olmamak üzere tayin edeceği süre içinde Genel Kurul huzurunda sözlü ya da yazılı savunmasını vermeye davet eder.

k) Genel Kurul, yapılan disiplin soruşturmasının sonucuna göre gerekirse soruşturmanın genişletilmesine, isnat olunan hâl ve hareketi sabit görmezse dosyanın işlemde kaldırılmasına, sabit görmesi hâlinde ise eylemine uyan disiplin cezasına karar verir.

(2) Başkanın yukarıda yazılı hâl ve hareketlerinin görülmesi veya öğrenilmesi hâlinde, Başkan tarafından yapılması gereken işlemler kıdemli Başkanvekilince yürütülür.

#### **Ceza ve disiplin soruşturmalarının birlikte yürütülmesi**

**MADDE 18-** (1) Ceza soruşturma ve kovuşturmaları, disiplin işlemlerinin ayrıca yapılmasına ve uygulanmasına engel olmaz.

### **Disiplin soruşturmasında zamanaşımı**

**MADDE 19-** (1) Disiplin soruşturmasını gerektiren eylemlerin öğrenilmesinden itibaren bir yıl geçmiş ise disiplin soruşturması açılmaz. Disiplin cezasını gerektiren eylemin işlendiği tarihten itibaren beş yıl geçmiş ise disiplin cezası verilemez.

(2) Disiplin cezasını gerektiren eylem, aynı zamanda bir suç teşkil eder, bu suç için kanunda daha uzun bir zamanaşımı süresi öngörülmüş olur ve ceza soruşturması veya kovuşturması da açılır ise, ilk fıkrada belirtilen süre yerine dava zamanaşımı süreleri uygulanır.

(3) Genel Kurulca ceza kovuşturmasının sonucunun beklenmesine karar verilenler hakkında ise kovuşturmayı yürüten mahkeme kararının kesinleşmesinden itibaren bir yıl geçmekle ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

### **Disiplin cezasını gerektiren eylemler ve disiplin cezaları**

**MADDE 20-** (1) Başkan, Başkanvekilleri ve üyelerin, asli görevleri dışında resmî veya özel bir görev almaları ya da yaptıkları yeminle veya üyeliğin vakar ve şerefi ile bağdaşmayan, hizmetin aksamasına yol açan hâl ve hareketlerinin sabit görülmesi hâlinde, eylemin niteliğine göre, uyarma, kınama ya da üyelikten çekilmeye davet edilme cezalarından birisine karar verilir.

(2) Uyarma ve kınama disiplin cezalarının verilmesine ilişkin kararlar Genel Kurulun salt çoğunluğunun oyu ile alınır.

### **Üyelikten çekilmeye davet**

**MADDE 21-** (1) Üyelikten çekilmeye davet edilme cezasına karar verilebilmesi için Genel Kurulun üçte iki oy çokluğu aranır.

(2) Hakkında üyelikten çekilmeye davet cezası verilen üye, tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde buna uymazsa istifa etmiş sayılır ve bu süre içinde izinli kabul edilir.

### **Disiplin cezalarına itiraz**

**MADDE 22-** (1) Disiplin cezasına ilişkin Genel Kurul kararına karşı ilgili, kararın kendisine tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde Genel Kurula yeniden inceleme başvurusunda bulunabilir.

(2) Genel Kurulca yapılacak yeniden inceleme sonucunda verilen karar kesindir. Genel Kurul kararı, Başkan tarafından ilgiliye tebliğ edilir ve yerine getirilir.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Teşkilat Yapısı**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Kurul, Bölümler ve Komisyonlar ile İşleyişleri**

#### **Teşkilat**

**MADDE 23-** (1) Mahkeme teşkilatı; Başkanlık, Genel Kurul, Bölümler, Komisyonlar, Genel Sekreterlik ve idari hizmet birimlerinden oluşur.

#### **Genel Kurul**

**MADDE 24-** (1) Genel Kurul, Başkanın veya belirleyeceği Başkanvekilinin başkanlığında Başkan hariç en az oniki üye ile toplanır.

#### **Genel Kurulun görev ve yetkileri**

**MADDE 25-** (1) Genel Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İptal ve itiraz davaları ile Yüce Divan sıfatıyla yürütülecek yargılamalara bakmak.
- b) Siyasi partilere ilişkin dava ve başvuruları karara bağlamak, malî denetim yapmak.
- c) İçtüzüğü kabul etmek veya değiştirmek.
- ç) Başkan ve Başkanvekilleri ile Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı ve Başkanvekilini seçmek.
- d) (**Değişik:RG-5/3/2014-28932**) Bireysel başvurulara ilişkin olarak Bölümlerin kararları arasında oluşmuş veya oluşabilecek farklılıkları gidermek; Bölümlerce Genel Kurula sevk edilen konuları karara bağlamak.
- e) Bölümler arasındaki iş bölümünü yapmak.
- f) Başkanın çağrısı üzerine Bölümler arasında meydana gelen iş bölümü uyuşmazlıklarını kesin olarak karara bağlamak,
- g) Bölümlerden birinin yıl içinde gelen işlerinin normal çalışmayla karşılanamayacak şekilde artması, Bölümler arasında iş bakımından dengesizlik meydana gelmesi ya da fiilî veya hukuki imkânsızlıktan dolayı bir Bölümün görevine giren işe bakamaması hâlinde diğer Bölümü görevlendirmek.
- ğ) Üyeler hakkında disiplin ve ceza soruşturması açılmasına, soruşturma ve kovuşturma tedbirlerine ve gerektiğinde disiplin cezası verilmesine ya da üyeliğin sona erdirilmesine karar vermek.
- h) İtirazları incelemek.
- ı) Kanunda ve İçtüzükte Genel Kurula bırakılan görevleri yerine getirmek.

#### **Araştırma ve İçtihat Birimi (Ar-İç)**

**MADDE 26-** (1) Bir başraportörün gözetiminde yeterli sayıda raportör, raportör yardımcısı ve personelden oluşan Araştırma ve İçtihat Birimi oluşturulur.

(2) Araştırma ve İçtihat Biriminin görevleri şunlardır:

a) Rapor ve karar taslaklarını, Genel Kurulda ve Bölümlerde görüşülmesinden önce içtihat uyumluluğu ve gelişimi ile hukuk dili ve yazım kuralları yönünden inceleyerek gerekli gördüğünde ilgili rapor ya da karar taslağı ile birlikte Genel Kurul ya da Bölüme sunulmak üzere, bunların Birime ulaştırılmasından itibaren bir hafta içinde görüş hazırlamak.

b) Komisyonlar veya Bölümlerce kabul edilen kararlar arasında içtihat uyumsuzluğunu tespit ettiği takdirde durumu, bir rapor ile ilgili Bölüm Başkanının ve Başkanın dikkatine sunmak.

c) Başkan ya da Başkanvekillerinin talebi üzerine, rapor ve kararların hazırlanmasına yönelik araştırma ve inceleme raporları hazırlamak ve bunları tüm üye, raportör ve raportör yardımcılarının yararlanmasına sunmak.

ç) Genel Kurul, Bölümler ve Komisyonlarca verilen ve içtihat açısından önem arz eden kararları takip ederek, bu konuda Mahkeme birimlerinde görev yapanların bilgilendirilmesi için dokümanlar hazırlamak ve gerekli çalışmaları yapmak.

d) Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi ile diğer uluslararası yargı organları ve diğer yüksek mahkemelerin içtihatlarını takip etmek, Mahkeme içtihadı açısından önemli görülen konularda bilgi notları hazırlamak.

e) Her yıl yayımlanmak üzere Genel Kurul, Bölümler veya Komisyonlar tarafından verilen ilkesel nitelikteki ve önemli kararları tespit etmek.

#### **Bölümlerin oluşumu**

**MADDE 27-** (1) Mahkemede bireysel başvuruları incelemek üzere Başkan haricindeki üyelerden iki Bölüm kurulur. Her Bölüm bir Başkanvekili ile yedi üyeden oluşur. Bölümler, Birinci Bölüm ve İkinci Bölüm olarak adlandırılır.

(2) Bölümlerde görev alacak Başkanvekilleri dışındaki üyeler, geliş kaynakları ve Bölümler arasında dengeli dağılım esasları gözetilerek Başkan tarafından belirlenir.

(3) İlgili üyenin talebi ya da Başkanvekillerinden birinin önerisi üzerine, Başkan tarafından üyelerin Bölüm değişikliklerine karar verilebilir.

#### **Bölümlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 28-** (1) Bölümlerin görevleri şunlardır:

a) Komisyonlar tarafından kabul edilebilir bulunan başvuruların esas incelemesini yapmak.

b) (**Değişik:RG-5/3/2014-28932**) Komisyonlarca kabul edilebilirliği karara bağlanamamış başvuruların Bölüm Başkanınca gerekli görüldüğü takdirde kabul edilebilirlik ve esas incelemesini birlikte yapmak

(2) Bölümler, kabul edilebilirliğe ilişkin bir engelin varlığını tespit etmeleri ya da bu durumun sonradan ortaya çıkması hâlinde, incelemenin her aşamasında başvuru hakkında kabul edilemezlik kararı verebilirler.

(3) (**Değişik:RG-5/3/2014-28932**) Bölümlerden birinin görülmekte olan bir başvuruya ilişkin olarak vereceği karar, Bölümlerin önceden vermiş olduğu bir kararla çelişecekse ya da konunun niteliği itibarıyla Genel Kurul tarafından karara bağlanması gerekli görülürse ilgili Bölüm dosyadan el çekebilir. Bölüm Başkanı başvuruyu Genel Kurul önüne götürmek üzere Başkana iletir.

#### **Bölümlerin toplanması ve gündemi**

**MADDE 29-** (1) Bölümler, Başkanvekilinin başkanlığında dört üyenin katılımı ile toplanır. Başkanvekilinin bulunmadığı durumlarda, Bölüme en kıdemli üye başkanlık eder.

(2) Bölümlerdeki heyetlerin oluşturulması amacıyla Başkanvekili haricindeki Bölüm üyeleri kıdem sırasına göre listelenir. İlk ayki toplantılar, listedeki sıralamaya göre ilk dört üye ve Başkanvekilinden oluşan heyet tarafından yapılır. Daha sonraki aylarda, kıdem sırasına göre toplantılara katılmayan en kıdemli üyeden başlamak suretiyle her üyenin dönüşümlü olarak görev yapması sağlanır. Bölüm Başkanı bu dönüşüme ilişkin takvimi gösteren listeyi her sene başında hazırlar. Bölüme yeni üyenin katılması durumunda buna göre gerekli düzenlemeyi yapar. Bu listeler üyelere duyurulur.

(3) Bölüm toplantı yeter sayısı sağlanamadığı takdirde Bölüm Başkanı Bölüm içinden, bunun mümkün olmaması hâlinde Bölüm Başkanının önerisi üzerine Başkan diğer Bölümden toplantılara katılmayan üyeleri kıdem sırasına göre toplantıya katılmakla görevlendirir.

(4) Bölümün toplantı takvimi, Genel Kurul çalışmalarını aksatmayacak şekilde Başkanın görüşünü almak suretiyle ilgili Bölümün Başkanı tarafından belirlenir ve duyurulur.

(5) Bölüm Başkanı, Bölümün toplantı gündemini belirler. Gerekteğinde belli işlerin gündeme alınmasına Bölüm de karar verebilir. Karar taslakları, Bölüme sunuldukları tarihten itibaren onbeş gün geçtikten sonra gündeme alınır.

#### **Bölümlerin çalışma usulü**

**MADDE 30-** (1) Bölüm toplantılarında, dava dosyası, gündem sırasına göre Bölüm raportörü tarafından ayrıntılı biçimde anlatılır.

(2) Bölüm Başkanı konuyla ilgili söz isteyen üyelere istem sırasına göre görüşlerini açıklamak üzere söz verir. Müzakerelerin tamamlanmasından sonra kıdemsiz üyeden başlamak üzere oylama yapılarak karar verilir. Bu durum Başkan tarafından bir tutanakla tespit edilir.

(3) Oylama sonucuna göre, hazırlanan karar taslağının incelenmesine geçilir. Bölüm Başkanı, üyelerden varsa sayfa ve paragraf numarası belirterek yapılmasını istedikleri değişiklik önerilerini bildirmelerini ister. Bu öneriler heyet tarafından oylanır. Heyetçe alınan karar doğrultusunda kabul edilen metin gerekli tashih işlemleri yapılmak üzere başraportöre gönderilir. Düzeltmelerin yapılmasının ardından karar, heyetin imzasına sunulur.

#### **Bölümler raportörlüğü**

**MADDE 31-** (1) Bireysel başvuruların daha hızlı bir biçimde sonuçlandırılması amacıyla başraportörün gözetiminde, yeterli sayıda raportör, raportör yardımcısı ve personelden oluşan Bölümler raportörlüğü birimi oluşturulur.

(2) Bölümler raportörleri, bir raportörün eşgüdümünde uzmanlık alanlarına göre çalışma gruplarına ayrılabilir.

(3) Bölümler raportörlüğü biriminin görevleri şunlardır:

a) Komisyonlar tarafından kabul edilebilirliğine karar verilen başvuruları gruplandırarak veya tek tek incelemek ve esasına ilişkin karar taslaklarını hazırlamak ve Bölümlere sunmak.

b) Komisyonlar Başraportörünün uygun görmesi hâlinde kabul edilebilirliğe ilişkin karar taslaklarını hazırlayıp Bölümlere sunmak.

(4) Kabul edilebilirliğin esasa bağlı olması ya da başvurunun niteliğinin gerektirmesi hâllerinde kabul edilebilirlik ve esasa dair karar taslakları birlikte hazırlanabilir. Bu şekilde Bölümler raportörlerince hazırlanan karar taslakları, görüşülmek üzere Bölümlere sunulur.

(5) Bölümler önündeki başvuruların raportörler ve raportör yardımcıları arasında dağılımı, Başraportör tarafından yapılır. Raportörün görevlendirilmesinde konunun özelliği, raportörün deneyim ve uzmanlığı göz önünde tutulur. Görev dağılımında, sıraya ve işlerin raportörler ve raportör yardımcıları arasında dengeli biçimde yapılmasına özen gösterilir.

#### **Komisyonların oluşumu**

**MADDE 32-** (1) Bireysel başvuruların kabul edilebilirlik incelemelerini yapmak üzere Bölümlere bağlı olarak görev yapan üçer Komisyon oluşturulur. Bunlar bağlı buldukları Bölümle birlikte numaralandırılmak suretiyle isimlendirilirler. Bölüm Başkanı, Komisyonlarda görev almaz. Komisyonlara kıdemli üye başkanlık eder.

(2) Komisyonların oluşturulması amacıyla Başkanvekili haricindeki Bölüm üyeleri kıdem sırasına göre listelenir. İlk ayki toplantılara listedeki sıralamaya göre en kıdemsiz üye katılmaz. Daha sonraki aylarda, kıdem sırasına göre toplantılara katılmayan en kıdemli üyeden başlamak suretiyle her üyenin dönüşümlü olarak görev yapması sağlanır. Bölüm Başkanı bu dönüşüme ilişkin takvimi gösteren listeyi her sene başında hazırlar. Bölüme yeni üyenin katılması durumunda buna göre gerekli düzenlemeyi yapar. Bu listeler üyelere duyurulur.

(3) Komisyon üyeliklerinde eksiklik olması hâlinde toplantıya katılmayan üye, Bölüme ait ilgili Komisyondaki eksik üyenin yerine görev alır.

(4) Genel Kurul, Bölümlere bağlı Komisyonların ve Komisyonları oluşturan üye sayılarının değiştirilmesine karar verebilir. Bu takdirde yukarıdaki fıkralarda belirtilen usulle Komisyonlar yeniden oluşturulur.

#### **Komisyonların görevleri ve çalışma usulü**

**MADDE 33-** (1) Komisyonlar raportörlerince hazırlanan kabul edilebilirlik karar taslakları ile kabul edilemezlik karar taslak ya da listeleri, Komisyonlarca karara bağlanır.

(2) (**Değişik:RG-5/3/2014-28932**) Komisyonlar oybirliği ile karar alır. Oybirliği sağlanmadığında konu, oybirliği sağlanmadığı belirtilmek suretiyle Bölüme havale edilir. Oy birliği sağlanamayan durumlarda başvurunun Bölüme gönderilmesini isteyen üye bunun gerekçesini yazar.

(3) Komisyonlar, önlerindeki bir başvurunun Anayasanın uygulanması ve yorumlanması veya temel hakların kapsam ve sınırlarının belirlenmesi açısından önem taşıyıp taşımadığının, başvuruçunun önemli bir zarara uğrayıp uğramadığının tespiti ve başvurunun çözümünün bir ilke kararını gerektirmesi veya alınacak kararın Mahkeme tarafından verilmiş başka bir karar ile çelişebilecek nitelikte olması hâllerinde kabul edilebilirlik hususunu karara bağlamadan başvuruyu ilgili Bölüme gönderirler.

#### **Komisyonlar raportörlüğü**

**MADDE 34-** (1) Bireysel başvuruların daha hızlı bir biçimde sonuçlandırılması amacıyla başraportör gözetiminde yeterli sayıda raportör, raportör yardımcısı ve personelden oluşan Komisyonlar raportörlüğü birimi oluşturulur.

(2) Komisyonlar raportörlüğü biriminin görevleri şunlardır:

a) Komisyonlar tarafından daha ayrıntılı incelemeyi gerektiren dosyaları belirlemek, dosyaları gruplandırarak veya tek tek incelemek ve kabul edilemez nitelikte olan başvuruları tespit etmek.

b) Kabul edilebilirlik kriterlerini karşılayan başvurulara ilişkin kabul edilebilirlik karar taslaklarını, bu nitelikleri karşılamayan başvurulara ilişkin ise kabul edilemezlik karar taslaklarını ya da listelerini hazırlayıp Komisyonlara sunmak.

(3) Komisyonlar tarafından kabul edilebilirliği hususu karara bağlanamayan başvurular ile gruplandırmalar kapsamındaki başvuruların kabul edilebilirlik karar taslakları, Komisyonlar Başraportörünün uygun görmesi hâlinde Bölümler raportörlüğünce hazırlanır.

(4) İş yükünün elvermesi veya iş verimliliğinin gerekli kılması hâllerinde Komisyonlar Başraportörünün uygun görmesi durumunda Komisyonlar raportörlüğünce Bölümlere sunulmak üzere her türlü karar taslakları hazırlanabilir.

(5) Komisyonlar önündeki başvuruların raportörler ve raportör yardımcıları arasında dağılımı, Başraportör tarafından yapılır. Raportörün görevlendirilmesinde konunun özelliği, raportörün deneyim ve uzmanlığı göz önünde tutulur. Görev dağılımının, sıraya ve işlerin raportörler ve raportör yardımcıları arasında dengeli biçimde yapılmasına özen gösterilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Sekreterlik, Raportörler ve Raportör Yardımcıları**

#### **Genel Sekreterlik, kuruluşu ve görevleri**

**MADDE 35-** (1) Genel Sekreterlik görevi, Başkanın uygun göreceği bir raportör tarafından yerine getirilir. Genel Sekreterin görevde olmaması durumunda, yerine Genel Sekreterin belirleyeceği Genel Sekreter yardımcısı vekâlet eder.



(2) Genel Sekreter, isteği üzerine Genel Sekreterlik görevinden ayrılabilceği gibi, gerek görüldüğünde Başkan tarafından da gerekçe gösterilmeksizin değiştirilebilir.

(3) Genel Sekreter Başkanın gözetim ve denetimi altında;

- a) Başvuruların kayıt ve sevk edilmesi,
- b) Genel Kurul ve Bölüm toplantılarıyla ilgili idari işlerin yürütülmesi,
- c) Kararların ve raporların otomasyonunun sağlanması ve arşivlenmesi,
- ç) Mahkemenin yazışmalarının yapılması,
- d) Mahkeme kararlarının uygulanmasının takip edilmesi ve bu konuda Genel Kurula bilgi verilmesi,
- e) Bütçenin harcanması ve bu konuda Başkana bilgi verilmesi,
- f) Mahkemenin kurumsal, bilimsel, idari, malî ve teknik işlerinin yürütülmesi,
- g) Protokol işlerinin düzenlenmesi,
- ğ) Personelin sevk ve idaresinin sağlanması,
- h) Kanun, İçtüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkan tarafından verilen diğer işlerin yapılması, konularında görevli ve yetkilidir.

(4) Genel Sekreterlik; Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcıları ve Başkanlıkça görevlendirilecek yeterli sayıda personelden oluşur. Genel Sekreterlik teşkilatı ve diğer hizmet birimlerinde çalışan memur ve hizmetlilerin görevleri ile bu görevlerin nasıl yürütüleceği Başkanlıkça çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

(5) Genel Sekreter, Kanunda ve İçtüzükte kendisine verilen görevlerin yürütülmesi amacıyla uygulama yönerge taslakları hazırlar. Bu taslaklar Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

(6) Genel Sekreter, Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyonları ve Genel Kurulunda Anayasa Mahkemesini temsil eder.

#### **Genel Sekreter yardımcıları**

**MADDE 36-** (1) Genel Sekreter yardımcıları, raportörler arasından Başkan tarafından görevlendirilirler.

(2) Genel Sekreter yardımcıları, istekleri üzerine görevlerinden ayrılabilcekleri gibi, gerek görüldüğünde Başkan tarafından da gerekçe gösterilmeksizin değiştirilebilirler.

(3) Genel Sekreter yardımcıları, Kanun, İçtüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen işleri yaparlar. Bu işlerin düzenli biçimde yürütülmesinden dolayı Başkan ve Genel Sekretere karşı sorumludurlar.

(4) Genel Sekreter yardımcıları arasındaki iş bölümü, Genel Sekreterin teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

(5) Genel Sekreter yardımcılarından her biri aşağıdaki faaliyet alanlarından sorumludur;

a) Genel Kurulun ve bireysel başvurunun işleyişi ile ilgili işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütmek ve raportörlerin çalışmalarını gözetmek.

b) Uluslararası ilişkileri yürütmek.

c) İdari, malî ve diğer işleri yürütmek.

#### **Başraportörler ve görevleri**

**MADDE 37-** (1) Başraportörler, raportörler arasından Başkan tarafından görevlendirilirler. Başraportörler, istekleri üzerine görevlerinden ayrılabilcekleri gibi, gerek görüldüğünde Başkan tarafından da gerekçe gösterilmeksizin değiştirilebilirler

(2) Mahkemede; Genel Kurul, Bölümler, Komisyonlar ve Ar-İç'te görev yapmak üzere dört başraportör bulunur. Başraportörler, görev yaptıkları birimlerde, raportörler ve raportör yardımcılarının faaliyetlerinin ve Mahkemede oluşturulan çalışma gruplarının düzenli ve verimli işleyişini sağlamakla görevlidirler.

(3) Başraportörün bulunmadığı zamanlarda onun yerine ilgili birimin en kıdemli raportörü, başraportörün görevlerini yerine getirir.

(4) Bölümler Başraportörü, kabul edilebilirlik kararı verilen başvurulara ilişkin görüşünün alınması için Bölüm Başkanı adına Adalet Bakanlığına bildirimde bulunur.

#### **Raportörler ve görevleri**

**MADDE 38-** (1) Raportörler, Kanun ve İçtüzük çerçevesinde Başkan tarafından verilen işleri yaparlar.

(2) Raportörlerin kıdemleri ve deneyimleri göz önüne alınarak Genel Kurul, Bölümler, Komisyonlar ya da diğer birim raportörlüklerinden hangisinde görev yapacaklarına Başkan tarafından karar verilir. Raportörlerin deneyimlerinin artırılması ve çalışmalarında verimliliğin sağlanması amacıyla birimler arasında uygun görülen aralıklarla değişimleri sağlanır.

(3) Genel Kurul raportörleri, Genel Kurulun yetkisi dâhilindeki işlerde görevlendirilirler. Başkan tarafından kendilerine verilen dosyaların ilk ve esas inceleme raporlarını, karar taslaklarını ve diğer işlemlerini hazırlar, toplantılara katılırlar.

(4) Bireysel başvuru raportörleri; Komisyonlar ve Bölümler raportörleri olarak ikiye ayrılır, Kanunda ve İçtüzükte gösterilen bireysel başvuruya ilişkin görevleri yaparlar. Bölümler ve Komisyonlar raportörlüklerinde görev yapmak üzere yeterli sayıda bireysel başvuru raportörü görevlendirilir.

(5) Bireysel başvuru raportörleri, bireysel başvurunun kabul edilebilirliği veya esasına ilişkin karar taslaklarını hazırlar, toplantılara katılırlar.

(6) Bireysel başvuru raportörleri, başraportörlerin gözetimi altında görev yaparlar. Karar taslaklarının hazırlanmasında verimliliğin sağlanabilmesi için başraportörün önerisi üzerine Başkan, Başkanvekillerinin de görüşünü alarak Bölümler raportörlerinin uzmanlık gruplarına ayrılmasına ya da raportörlerden çalışma grupları oluşturulmasına karar verir.

(7) Bireysel başvuru raportörleri, başvurularla ilgili dosyalara dâhil edilmesi gerekli görülen bilgi ve belgelerin ilgili kurum ve kuruluşlardan istenmesine ilişkin yazışmaları yaptırırlar. Gerekli tebligatları yaptırır ve takip ederler.

(8) Başkanın onayı ile Bölüm Başkanları tarafından bireysel başvuru raportörlerine gerektiğinde yapılması istenen görevin kapsamı ve niteliği de gösterilmek suretiyle tanık veya uzman dinleme ve benzeri görevler verilebilir.

#### **Raportör yardımcıları**

**MADDE 39-** (1) Mahkemede, yargısal ve idari çalışmalara yardımcı olmak üzere yeteri kadar raportör yardımcısı görev yapar.

(2) Raportör yardımcıları, Kanunda ve İçtüzükte bireysel başvurulara ilişkin görevlerin yerine getirilmesinde ve ayrıca raportörlere yardımcı olmak üzere Başkan tarafından ilgili birimlerde görevlendirilirler.

(3) Raportör yardımcıları, çalışmalarını belirlenmişse bağlı buldukları raportörün, diğer durumlarda Başraportörün gözetiminde yerine getirirler.

#### **Atanan raportörler ve raportör yardımcılarının yükselme ve kademe ilerlemesi**

**MADDE 40-** (1) Kanunun 24 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi ve 25 inci maddesinin sekizinci fıkrası uyarınca atanan raportörlerin kademe ve derece yükselmelerine, birinci sınıfa ayrılma ve birinci sınıf olmalarına ilişkin kararlar, iş durumları, mesleki ve akademik konulardaki faaliyetlerine ilişkin diğer bilgi ve belgeler dikkate alınarak, 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununda belirlenen esaslara göre Başkan tarafından alınır.

(2) Kanunun 24 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi ve 25 inci maddesinin sekizinci fıkrası uyarınca atanan raportörler için 2802 sayılı Kanunda hüküm bulunmayan hususlar yönetmelikle düzenlenir.

(3) Raportör yardımcılarının yükselme, kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri Kanunun 27 nci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

#### **Yüksek Disiplin Kurulu**

**MADDE 41-** (1) Üyeler ve Kanunun 24 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri uyarınca görevlendirilen raportörler hariç olmak üzere, Mahkemede istihdam edilen personelin disiplin işleri Yüksek Disiplin Kurulu tarafından yürütülür. Ancak Kanunun 24 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine göre görevlendirilen raportörlerin disiplin eylemlerinden dolayı Başkanın bildirmesi üzerine, bağlı buldukları kurumlarca kendileriyle ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(2) Yüksek Disiplin Kurulu, Genel Sekreterin önerisi ve Başkanın onayı ile Genel Sekreter yardımcılarında birisi ve Mahkemede en az üç yıl görev yapmış raportörler arasından belirlenen iki kişi olmak üzere üç kişiden oluşur. Kurulun başkanlığını Genel Sekreter yardımcısı yapar. Kurul üyeleri iki yıllığına atanırlar.

(3) Yüksek Disiplin Kurulunca yapılan inceleme ve soruşturma sonucunda disiplin cezası uygulanmasına gerek olup olmadığı; disiplin cezasının gerekli görülmesi hâlinde fiilin niteliği ve ağırlık derecesine uygun olarak disiplin cezası tayin olunur.

(4) Disiplin cezasını gerektiren hâller ve verilecek cezalar konusunda 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, Kanuna aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

(5) Kurulun çalışma usul ve esasları ile sair hususlar yönetmelikle düzenlenir.

#### **Raportörler hakkında adli soruşturma ve kovuşturma**

**MADDE 42-** (1) Kanunun 24 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine göre görevlendirilen raportörlerin görevlerinden doğan veya görevleri sırasında işledikleri suçlar ve kişisel suçlarından dolayı Başkanın bildirmesi üzerine bağlı buldukları kurumlarca kendileriyle ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(2) Atanan raportörlerin görevlerinden doğan veya görevleri sırasında işledikleri suçlar nedeniyle, haklarında inceleme ve soruşturma yapılması Başkanın iznine bağlıdır. Başkan inceleme ve soruşturmayı, Genel Sekreter veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılacak olandan daha kıdemli raportör eliyle yaptırabilir. İnceleme ve soruşturmayı yapan Genel Sekreter veya raportör tarafından hazırlanan rapor üzerine kovuşturma yapılmasına gerek olup olmadığı Başkanlıkça takdir edilerek evrak ilgili mercilere tevdi olunur veya işlemden kaldırılır. Kovuşturma yapılmasının gerekli görülmesi durumunda evrak 2802 sayılı Kanunun 89 uncu maddesi uyarınca işlem yapılmak üzere Ankara Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(3) Atanan raportörlerin kişisel suçlarından dolayı soruşturma, Ankara Cumhuriyet Başsavcılığınca yapılır.

(4) Ağır ceza mahkemesinin görevine giren suçüstü hâllerinde soruşturma genel hükümlere göre yapılır. Soruşturma yetkili Cumhuriyet savcılığı tarafından bizzat yürütülür.

#### **Raportör yardımcıları ve memurlar hakkında adli soruşturma ve kovuşturma**

**MADDE 43-** (1) Mahkemede görevli raportör yardımcıları ve memurların görevlerinden doğan suçlarla ilgili ceza kovuşturması, 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uyarınca yapılır.

(2) 4483 sayılı Kanun kapsamında soruşturma izni verme yetkisi Başkana aittir. Başkan gerekli gördüğünde ilgili hakkında ön inceleme yapmak üzere, bir veya birden fazla raportörü görevlendirebilir.

(3) Başkan, ön inceleme raporu üzerine soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine karar verir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM** **İnceleme ve Yargılama Usulleri**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Usul Hükümleri**

##### **Başvuruların alınması**

**MADDE 44-** (1) İptal başvuruları, dava açma konusunda kendisine yetki verilen Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinden en az birisi tarafından, dava dilekçesinin bizzat Genel Sekreterliğe sunulmasıyla yapılır. Cumhurbaşkanınca açılacak iptal davalarında ise başvuru dilekçesi, Cumhurbaşkanınca bu konuda yetkilendirilen kişi tarafından teslim edilir. Başvuru dilekçesini teslim eden kişiye başvurunun yapıldığına dair bir belge verilir.

(2) İtiraz başvuruları, ilgili Mahkeme tarafından posta yoluyla ya da UYAP üzerinden yapılır.

(3) İptal ve itiraz başvurularına ilişkin dava dilekçelerinin Genel Sekreterlikçe Yazı İşleri Müdürlüğüne havale edildiği tarihte dava açılmış sayılır.

##### **İptal davası dilekçesi ve ekleri**

**MADDE 45-** (1) İptal davası başvuru dilekçesinde şu hususlar yer alır:

a) İptali istenen kurallar ve bunların her birinin Anayasanın hangi maddelerine aykırılık oluşturduğu,  
b) Anayasaya aykırılıkları ileri sürülen hükümlerin her birinin Anayasanın hangi maddelerine, hangi nedenlerle aykırı olduğunun ayrı ayrı ve gerekçeleriyle birlikte açıkça gösterilmesi,  
c) Yürürlüğü durdurma talebi varsa, yürürlüğün durdurulmaması durumunda doğacak olan telafisi imkânsız zararların açıklanması,

ç) Dava dilekçesinin elektronik ortamda kayıt örneği,

d) Dava dosyasında sunulan belgelerin tarih sırasına göre başlıklar hâlinde sıralandığı dizi pusulası.

(2) Dava, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tam sayısının en az beşte biri oranındaki milletvekilleri tarafından açılmakta ise dava dilekçesine aşağıdaki belgeler eklenir:

a) İptali istenen kurallar ve bunların her birinin Anayasanın hangi maddelerine aykırılık oluşturduğu,

b) Dava dilekçesindeki imzaların ilgililere ait olduğunu gösteren Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ya da belirleyeceği bir görevlinin imzalı ve mühürlü onay belgesi,

c) Davayı açanların sıra numarasıyla adları ve soyadları ile seçtikleri bölgeler ve imzalarını içeren liste,

ç) Dava ile ilgili tebligatların yapılacağı milletvekili ya da milletvekillerinin adlarını gösteren belge.

(3) Dava, siyasi parti grupları tarafından açılmakta ise dava dilekçesine aşağıdaki belgeler eklenir:

a) Grup genel kurulu kararının onaylı örnekleri,

b) Dava dilekçesinde imzası olanların, grup başkanı veya vekili olduklarını belirleyen onaylı belge örnekleri.

##### **İtiraz başvuru kararı ve ekleri**

**MADDE 46-** (1) İtiraz başvurusu mahkemelerce gerekçeli karar ile yapılır. Gerekçeli kararda;

a) Anayasaya aykırılıkları ileri sürülen hükümlerin her birinin Anayasanın hangi maddelerine, hangi nedenlerle aykırı olduğunun ayrı ayrı ve gerekçeleriyle birlikte açıkça gösterilmesi,

b) Yürürlüğü durdurma talebi varsa, yürürlüğün durdurulmaması durumunda doğacak olan telafisi imkansız zararların açıklanması,

Gerekir.

(2) İtiraz başvurusunda gerekçeli başvuru kararının aslı aşağıdaki belgelerle birlikte Mahkemeye sunulur:

a) Başvuru kararına ilişkin tutanağın onaylı örneği,

b) Dava dilekçesi, iddianame veya davayı açan belgeler ile dosyanın ilgili bölümlerinin onaylı örnekleri,

c) Dava dosyasında sunulan belgelerin tarih sırasına göre başlıklar hâlinde sıralandığı dizi pusulası.

##### **Dosyalar için raportör görevlendirilmesi**

**MADDE 47-** (1) Dava dosyaları, raportörlere uzmanlık alanları, ellerindeki iş sayısı ve dosyanın özelliği gözetilerek Başkan tarafından dağıtılır.

(2) Gerekli görüldüğü takdirde bir dava dosyası için birden fazla raportör görevlendirilebilir. Bu durumda, hazırlanan raporlar ilgili raportörler tarafından birlikte imzalanır.

##### **İlk inceleme raporlarının hazırlanması**

**MADDE 48-** (1) Başkan tarafından görevlendirilecek raportör, ilk inceleme raporunu beş gün içinde hazırlar.

(2) Raporda dava dilekçesinin veya itiraz başvurusunun Kanunda belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı belirtilir ve alınması gerekli olduğu düşünülen karar türü ve gerekçeleri açıklanır.

(3) Raporda işin esasına geçilmesine, başvurunun reddine, eksikliklerin giderilmesi için süre verilmesine, davanın açılmamış sayılmasına veya karar verilmesine yer olmadığına kararlarından birinin verilmesi yönünde düşünce bildirilir.

(4) Gerekli görüldüğünde Başkan tarafından raporun hazırlanması için ek süre verilebilir.

##### **Başvurudaki eksiklikler**

**MADDE 49-** (1) Mahkemece yapılan ilk incelemede, başvuruda eksikliklerin bulunduğu tespit edilirse;

a) İptal davasında eksikliğin giderilmesi için ilgililere onbeş günden az olmamak üzere süre verilir. İlgililere yapılan tebliğde verilen bu süre içinde eksikliklerin tamamlanmaması hâlinde davanın açılmamış sayılacağı hususu ihtar edilerek verilen süreye rağmen eksiklikler tamamlanmamış ise Genel Kurulca davanın açılmamış sayılmasına,

b) İtiraz yoluna ilişkin işlerde ise esas incelemeye geçilmeksizin başvurunun reddine,  
Karar verilir.

(2) Yukarıdaki fıkranın (b) bendi uyarınca verilen karar, mahkemenin eksiklikleri tamamlayarak yeniden başvurmasına engel değildir.

#### **Esas inceleme raporlarının hazırlanması**

**MADDE 50-** (1) İlk incelemesi tamamlanıp Genel Kurulca işin esasına geçilmesine karar verilen başvurular, dosyanın esasına ilişkin raporun hazırlanması için raportörüne verilir. Raportörler esasa ilişkin incelemelerinin sonuçlarını, kendi düşüncelerini de içeren bir raporla Başkanlığa bildirirler.

(2) Esasa ilişkin raporun, esasın incelenmesine karar verildiği tarihten itibaren, ne kadar süre içinde hazırlanacağı raportörün de görüşü alınarak Başkanca belirlenir. Bu süre içinde esasa ilişkin raporunu hazırlayamayan raportör, gecikmenin nedenlerini ve incelemenin ne kadar süre içinde tamamlanabileceğini yazılı olarak Başkanlığa bildirir. Gerekiyorsa bu süre Başkan tarafından yeteri kadar uzatılabilir.

(3) Esas inceleme raporunda aşağıdaki hususların bulunması gerekir:

a) İlk incelemeye ilişkin süreç,

b) Kuralın anlam ve kapsamı,

c) Anayasa aykırılık iddialarının değerlendirilmesi.

(4) Raportör, raporunda bilimsel atf kurallarına uyar.

(5) Raportör, işin niteliğinin karar taslağının yazılmasına elverişli olduğu durumlarda raporla birlikte karar taslağını da hazırlar.

(6) Raportör incelediği işin esasının görüşülmesinde hazır bulunarak gerekli açıklamaları yapar.

(7) (**Ek:RG-5/3/2014-28932**) Başvuruda Kanununun 43 üncü maddesinin (4) numaralı fıkrasında belirtilen nedenlerle bir kuralın iptali istenmesi durumunda, o kurala yönelik esas inceleme yapılmaz.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Siyasi Partilerin Mali Denetimi**

#### **Mali denetimde ilk inceleme**

**MADDE 51-** (1) Siyasi partiler, 22/4/1983 tarihli ve 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununun 74 üncü maddesi uyarınca genel başkanları tarafından imzalanmış yazı ve ekinde,

a) Merkez karar ve yönetim kurullarınca (parti tüzüğünde kesinhesapları onaylama görevi verilen yetkili organlarınca) alınmış parti genel merkezi ve iller örgütleri kesinhesaplarının incelenip kabul edildiğine ve birleştirildiğine ilişkin kararın onaylı örneğini,

b) Karara bağlanmış ve birleştirilmiş bulunan bir yıllık kesinhesabın onaylı örneğini,

c) Parti genel merkez kesinhesabının onaylı örneğini,

ç) Bağlı ilçeleri de kapsayan ve il sorumluları tarafından imzalanmış olan iller teşkilatı kesinhesaplarının onaylı örnekleri ile genel merkez tarafından düzenlenecek olan il teşkilatları kesinhesaplarının icmal listesini,

d) Parti genel merkez ve il teşkilatlarının aynı hesap döneminde edindiği taşınmaz ve değeri yüz lirayı aşan taşınır malların, menkul kıymetlerin ve her türlü hakların değerleri ile edinim tarihlerini ve şekillerini belirten listeleri,

e) Parti genel sekreteri ve genel saymanının imzasını taşıyan yıl sonu kasa mevcudunu gösteren kasa sayım tutanağı ile banka hesaplarına ilişkin olarak banka yetkililerince onaylanmış mutabakat yazılarını,

Haziran ayı sonuna kadar Mahkemeye sunarlar.

(2) Mahkemece söz konusu belgeler incelenmek üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

(3) Sayıştay Başkanlığınca görevlendirilecek denetçiler kendilerine havale edilen kesinhesapları, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununun 73 üncü ve 74 üncü maddelerine uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği, devir rakamlarının doğru olup olmadığı ve kesinhesap çizelgelerinde sonuca etkili maddi bir hata veya tutarsızlık bulunup bulunmadığı yönünden incelerler. Gerekteğinde, ilgili siyasi partilerin her kademedeki yetkililerinden, bu konular hakkında doğrudan bilgi isteyebilirler. İstenilen bilgilerle dayanağını oluşturan evrak ve belgelerin geciktirilmeksizin verilmesi zorunludur.

(4) Görevli denetçiler, siyasi partilerin örgütlendiği bütün illerin kesinhesaplarını gönderip göndermediklerini saptayabilmek için Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığınca tutulan siyasi parti sicil dosyalarından yararlanırlar.

(5) Denetçiler, kesinhesapların kendilerine havale edilmesi tarihinden itibaren en geç iki ay içinde düzenleyecekleri raporları Başkanlığa sunarlar; varsa eksiklik, hata veya tutarsızlıkları ortaya koyarak bunların nasıl giderileceğini belirtirler.

(6) Başkanlığınca görevlendirilecek raportörler raporlarla ilgili ilk inceleme toplantılarında hazır bulunarak gerekli açıklamaları yaparlar.

(7) Eksikliklerin tamamlanması, hata ve tutarsızlıkların düzeltilmesi için ilgili siyasi partiye, Mahkemece, bir ay geçmeyecek uygun bir süre verilir.

(8) Kesinhesaplarda eksiklik, hata ve tutarsızlık bulunmadığının anlaşılması veya bunların usulünce giderilmesi hâlinde işin esasının incelenmesine karar verilir. Bu kararda parti genel merkezi ve il teşkilatlarının gelir gider belgeleri ile bunların kaydedildiği defter kayıtlarını göndermesi için ilgili partiye bir ayı geçmeyecek uygun bir süre verilir. Bu karar ilgili partiye bildirilir.

#### **Malî denetimde esasın incelenmesi**

**MADDE 52-** (1) Parti tarafından gelir gider belgeleri ve defter kayıtları esas incelemenin yapılması için Sayıştay Başkanlığına gönderilir. Partilerin genel merkezleri ile il teşkilatlarının gelir gider belgeleri ve defter kayıtları incelenir. Yapılacak denetimin esas ve usulleri ile il teşkilatlarının hangilerinin inceleneceği hususu, Mahkeme tarafından aksi kararlaştırılmadıkça Sayıştay Başkanlığına belirlenir.

(2) İşin esasına ilişkin inceleme, siyasi partilerin gelir ve giderlerinin doğru ve kanuna uygun olup olmadığı yönlerinden yapılır. Doğruluk incelemesi, kesinhesapların dayanağını oluşturan defter ve belgeler üzerinde yapılan incelemeyi kapsar. Kanuna uygunluk incelemesi, gelirlerin ve giderlerin Siyasi Partiler Kanununa uygun olarak yapıp yapılmadığını tespit etmeye yöneliktir.

(3) Görevli denetçiler, partilerin genel merkezleri ile incelenmesi öngörülen il teşkilatlarının parti defterleri, gelir ve gider kayıtları ile bunlara ilişkin belgeleri inceleyerek kesinhesaplarla karşılaştırırlar. Gerekğinde, ilgili siyasi partilerin her kademedeki yetkililerinden, bu konular hakkında doğrudan bilgi isteyebilirler. İstenilen bilgilerle bunların dayanağını oluşturan evrak ve belgelerin geciktirilmeksizin verilmesi zorunludur.

(4) Denetçilerce, incelemeler esnasında tespit edilen konu ve bulguları içeren inceleme raporları ilgili siyasi partiye gönderilerek, raporun kapsamı gözetilmek suretiyle en geç iki ay içinde bu konular hakkındaki görüşlerini bildirmesi istenir.

(5) Denetçiler, ilgili siyasi partinin görüşleri ile kendi düşüncelerini içeren esas raporlarını Mahkemeye sunarlar. Rapora alınan konularla ilgili belgelerin bir örneği ile partiye gönderilen inceleme raporu ve partinin cevabı rapor ekine konulur. Raporda gelir gider belgeleri ve defter kayıtları incelenen il teşkilatları belirtilir.

(6) Sayıştay denetçilerinin hazırladıkları bu raporların görüşülmesi sırasında Başkanlıkça görevlendirilecek raportörler hazır bulunarak gerekli açıklamaları yaparlar.

(7) Mahkemenin malî denetime ilişkin kararlarının bir örneği ilgili siyasi partinin genel başkanlığına, bir örneği Sayıştay Başkanlığına ve bir örneği de o siyasi partinin sicil dosyasına konulmak üzere Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(8) Kararı gönderilen parti hesaplarına ilişkin gelir gider belgeleri ve defter kayıtları Sayıştay Başkanlığına ilgili partiye iade edilir.

(9) Malî denetim kararları Resmî Gazete’de yayımlanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Genel Kurulun İşleyişine İlişkin Hükümler**

##### **Genel Kurul gündemi**

**MADDE 53-** (1) Genel Kurul toplantılarının gününü belli etmek ve gündemi düzenlemek Başkanlığa aittir. Gerekğinde, belli işlerin gündeme alınmasına Genel Kurul da karar verebilir.

(2) Raportörler tarafından hazırlanarak Başkanlığa sunulan rapor ve karar taslaklarının birer örneği ile Başkanlıkça düzenlenen gündem, toplantı gününden en az bir hafta öncesinden üyelere dağıtılır.

(3) Başkan, acele olan veya gecikmesinde zarar umulan hâllerde bu maddede belirtilen usule ve süreye bağlı olmaksızın toplantının gününü ve gündemini belirleyebilir. Genel Kurul, bu kanaate katılmadığı ve Başkanlıkça yapılan işlemleri benimsemediği takdirde görüşme gününü ayrıca kararlaştırır.

(4) Gündem, üyelere ve raportörlere yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve Mahkemenin internet sitesinde yayımlanır.

(5) Üyeler, dosyaları talep ettikleri takdirde her zaman inceleyebilirler.

##### **Toplantılar ve müzakereler**

**MADDE 54-** (1) Üyeler, müzakerelerde, duruşmalarda ve sözlü açıklamaların yapıldığı oturumlarda kıdemlerine göre yer alırlar.

(2) Üyelerden biri müzakere başlamadan önce, işi yeterli derecede inceleyemediğini ileri sürerse, o işin müzakeresi başka bir güne bırakılır. Kurula sonradan katılan üye de aynı nedenle müzakerenin ertelenmesini isteyebilir. Bu erteleme, ancak bir kez yapılabilir.

(3) Müzakere, Başkan tarafından başlatılır ve idare edilir. Söz isteyenlere istem sırasına göre söz verilir. Usul hakkında konuşmak isteyenlere öncelikle söz verilir. Konuşan üyenin sözü kesilmez. Ancak konu dışı konuşmalar Başkan tarafından kesilebilir.

(4) Müzakerelerin tamamlanması üzerine oylamaya geçilir.

(5) Mahkemenin müzakereleri gizli olup Başkanın uygun göreceği teknik araçlarla kayda alınır. Bu kayıtların muhafazası ve kullanımına ilişkin esaslar yönetmelikle düzenlenir.

(6) Mahkeme, gerektiğinde gündemdeki bir işin müzakeresinin, başlayan bir müzakerenin tamamlanmasının veya müzakeresine başlanmayan bir işin, başka bir güne bırakılmasına ya da Başkanlıkça belirlenecek bir tarihte görüşülmek üzere ertelenmesine karar verebilir.

(7) Görüşmelerin başlamasında hazır bulunan bir üye, çok önemli bir mazereti olmadıkça, o iş karara bağlanıncaya kadar Kuruldan ayrılamaz. Mazereti nedeniyle görüşmelere katılmayan üye, toplantı yeter sayısı bakımından zorunluluk olmadıkça mazeretinin sona erdiğini bildirerek aynı işin görüşülmesinde bulunamaz. Andıçerek görevine yeni başlayan üye Yüce Divan dışında, başlamış olan görüşmelere sayısal zorunluluk olmadıkça katılamaz.

(8) Henüz andıçmemiş üyeler görüş bildirmemek ve oylamaya katılmamak şartıyla toplantı ve görüşmeleri izleyebilirler.

#### **Toplantıya katılmama**

**MADDE 55-** (1) Mazeretleri sebebiyle toplantıya katılmayacak olan üyeler, bunu Başkanlığa mümkün olan en kısa zamanda bildirirler. Hastalık, izin veya görevli bulunma gibi hâller ile zorlayıcı ve önlenmesi kabil olmayan ani ve önemli diğer olaylar mazeret sayılır.

(2) Mazeretin geçerliliğini Başkan takdir eder.

#### **Oylama**

**MADDE 56-** (1) Başkanın uygun görmesi ve işin niteliğinin izin vermesi hâlinde elektronik oylama yapılması mümkündür. Açık oylama yapıldığı durumlarda oylamaya en kıdemsiz üyeden başlanır. Çekimser oy kullanılmaz.

(2) Görev ve usul konularında azınlıkta kalanlar, esas hakkındaki görüşme ve oylamaya katılmak zorundadır.

#### **Karar**

**MADDE 57-** (1) Anayasada ve Kanunda ayrıca bir hüküm bulunmayan hâllerde, kararlar salt çoğunlukla verilir. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu tarafın görüşü doğrultusunda karar verilmiş olur.

(2) Karara katılanlar, azınlıkta kalanlar ve karar özeti bir tutanakla belirtilir. Bu tutanak Başkan tarafından toplantı dağılmadan imzalanır.

(3) İşin esasının karara bağlanmasından sonra raportör tarafından karar taslağı da sunulmuşsa bu da görüşülür. Başkan gerektiğinde karara katılan üyelerden birini raportörle birlikte kararın yazımında görevlendirebilir.

(4) Raportörlerin ad ve soyadları kararda yer alır.

(5) Karar metni üzerinde anlaşmazlığın ortaya çıkması durumunda kararın nihai hâlini Başkan belirler.

(6) Heyete katılan üyeler, birlikte veya ayrı ayrı varsa karşı oy yazısı veya farklı ya da ek gerekçesini, Genel Kurulca karara son şeklinin verilmesinden itibaren on gün içinde Başkanlığa verdikleri takdirde, bunlar karara eklenir. Karşı oy, farklı ya da ek gerekçelerin bu süre içinde Başkanlığa ulaştırılmaması hâlinde karar, bunlar eklenmeksizin yayımlanır.

#### **Kararların yazılması ve yayımlanması**

**MADDE 58-** (1) Kararlar, Mahkemenin amblemini taşıyan kâğıtların bir yüzüne yazılır ve her sahifesi Mahkemenin mührüyle damgalanır.

(2) İptal ve itiraz başvurularında esasa ilişkin olarak verilen gerekçeli kararlar Resmî Gazete’de yayımlanır. Diğer kararların hangilerinin Resmî Gazete’de yayımlanacağına Başkanlıkça karar verilir. Resmî Gazete’de yayımlanacak kararların örnekleri, Başkanın ve yargısal işlerden sorumlu Genel Sekreter yardımcısının imzasını taşır.

(3) Bu şekilde hazırlanmış olan karar örnekleri, Başbakanlığın ilgili birimine imza karşılığında verilir ve Resmî Gazete’nin ilk çıkacak sayısında bölünmeksizin yayımlanır.

(4) Baskı yanlışlıkları ve maddi hatalar Başkanlığın yazısı üzerine, Resmî Gazete’nin ilk çıkacak sayısında düzeltilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bireysel Başvuru**

#### **Bireysel başvuru formu ve ekleri**

**MADDE 59-** (1) Başvurular, İtüzük ekinde (Ek-1) örneği bulunan ve Mahkemenin internet sitesinde yayımlanan başvuru formu kullanılarak resmî dilde yapılır.

(2) Başvuru formunda aşağıdaki hususlar yer alır:

a) Başvurucunun adı, soyadı, vatandaşlık numarası, doğum tarihi ve yeri, uyruğu, cinsiyeti, mesleği ve adresi, varsa telefon numaraları ve elektronik posta adresi.

b) Başvurucu tüzel kişi ise unvanı, adresi ve tüzel kişiliği temsile yetkili kişinin kimlik bilgileri, varsa telefon numaraları ve elektronik posta adresi.

c) Kanuni temsilcisi ya da avukatı varsa, kanuni temsilcisinin ya da avukatının adı, mesleği ve adresi, varsa telefon numarası ve elektronik posta adresi.

ç) Kamu gücünün ihlale neden olduğu iddia edilen işlem, eylem ya da ihmeline dair olayların tarih sırasına göre özeti.

d) Bireysel başvuru kapsamındaki haklardan hangisinin hangi nedenle ihlal edildiği ve buna ilişkin gerekçeler ve delillere ait özlü açıklamalar.

e) Başvurucunun güncel ve kişisel bir temel hakkının doğrudan zedelendiği iddiasının dayanakları.

f) Başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamalar.

g) Başvuru yollarının tüketildiği veya başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarih.

ğ) Başvuru mazeret nedeniyle süresi içinde yapılamamışsa buna dair açıklamalar.

h) Başvurucunun talepleri.

ı) Başvurucunun Mahkeme önünde devam eden bir başka başvurusu varsa numarası.

i) Varsa kamuya açık belgelerde kimliğinin gizli tutulması talebi ve bunun gerekçeleri.

j) Kısa mesaj (SMS) veya elektronik posta yoluyla bilgilendirme yapılmasını isteyip istemediği.

k) Başvurucunun varsa avukatının ya da kanuni temsilcisinin imzaları.

(3) Başvuru formuna aşağıdaki belgeler ya da onaylı örnekleri eklenir:

a) Kanuni temsilci veya avukat vasıtasıyla takip edilen başvurularda başvurucuyu temsile yetkili olduğuna dair belge.

b) Harcın ödendiğine dair belge.

c) Nüfus cüzdanı örneği, başvurucu yabancı ise geçerli kimlik belgesi.

ç) Tüzel kişilerde tüzel kişiliği temsile yetki belgesi.

d) Nihai karar ya da işlem tebliği edilmişse tebellüğ belgesi.

e) Dayanılan belgelerin asılları ya da onaylı örnekleri.

f) Tazminat talebi varsa uğranılan zarar ve buna ilişkin belgeler.

g) Başvuru süresinde yapılamamışsa varsa mazereti ispatlayan belgeler

(4) Başvurucu ihlal iddiasına dayanak gösterdiği üçüncü fıkradaki belgelere herhangi bir nedenle erişememesi hâlinde bunun gerekçelerini belirtir. Mahkeme gerekli gördüğü takdirde bu bilgi ve belgeleri resen toplar.

(5) Başvurucuların, adreslerinde veya başvuruyla ilgili koşullarda herhangi bir değişiklik meydana geldiğinde bunu Mahkemeye bildirmeleri zorunludur.

#### **Formun ve eklerinin hazırlanmasına ilişkin ilkeler**

**MADDE 60-** (1) Başvuru formu, İçtüzüğün 59 uncu maddesine uygun olarak düzenlenir ve aynı maddede belirtilen belgeler ya da onaylı örnekleri başvuru formuna eklenir.

(2) Başvuru formu okunaklı ve başvurunun esasına yönelik özlü bilgileri içerir şekilde hazırlanır. Başvuru formunun ekler hariç on sayfayı geçmesi hâlinde başvurunun ayrıca başvuru formuna olayların özetini eklemesi gerekir.

(3) Başvurucu, başvuru formunun ekinde sunduğu belgeleri, tarih sırasına göre numaralandırarak her bir belgeyi tanımlayıcı başlıklar hâlinde dizi pusulasına bağlar.

#### **Başvurucunun temsili**

**MADDE 61-** (1) Bireysel başvuru, bizzat başvurucu, kanuni temsilcisi ya da avukatı tarafından yapılabilir. Avukat veya kanuni temsilci aracılığıyla yapılan başvurularda temsile dair yetki belgesinin sunulması zorunludur.

(2) Başvurucunun avukatı ya da kanuni temsilcisi varsa onunla yapılan yazışmalar ya da ona yapılan tebligatlar başvurucuya yapılmış sayılır.

#### **Bireysel başvuru harcı ve adli yardım**

**MADDE 62-** (1) 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununa Bağlı (I) sayılı Tarifenin A) Mahkeme Harçları” başlıklı Bölümünün ilk cümlesinde belirtilen bireysel başvuru harcı Maliye Veznelerine yatırılır.

(2) Adli yardım talepleri, genel hükümlere göre başvuruların kabul edilebilirliği hakkında karar verecek Bölüm veya Komisyonlar tarafından hükme bağlanır.

#### **Başvurunun yapılabileceği yerler**

**MADDE 63-** (1) Bireysel başvurular, Kanunda ve İçtüzükte belirtilen şartlara uygun biçimde İçtüzük ekindeki ve Mahkemenin internet sitesinde yayımlanan başvuru formuna uygun olarak Mahkemeye şahsen yapılabileceği gibi diğer mahkemeler ya da yurt dışı temsilcilikler vasıtasıyla da yapılabilir.

(2) Usulünce hazırlanan başvuru formu, harç tahsil makbuzuyla birlikte yukarıda belirtilen yerlere teslim edildiğinde başvurucu ya da temsilcisine alındı belgesi verilir ve bu tarih, başvurunun yapıldığı tarih olarak kabul edilir.

(3) Mahkemeler ya da yurt dışı temsilciliklerine teslim edilen başvuru formu ve ekleri gerekli kayıt işlemleri yapıp fiziki ve elektronik ortamda Mahkemeye gönderilir. Dava ve diğer yargılama işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirildiği hallerde UYAP kullanılarak veriler kaydedilir ve saklanır.

(4) Genel Kurul; elektronik ortamda, güvenli elektronik imza kullanılarak başvuru yapılabilmesine ilişkin karar alabilir.

#### **Başvuru süresi ve mazeret**

**MADDE 64-** (1) (**Değişik:RG-5/3/2014-28932**) Bireysel başvurunun, başvuru yollarının tüketildiği tarihten, başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılması gerekir.

(2) Başvurucu mücbir sebep veya ağır hastalık gibi haklı bir mazereti nedeniyle süresi içinde başvurusunu yapamadığı takdirde, mazeretinin kalktığı tarihten itibaren onbeş gün içinde ve mazeretini belgeleyen delillerle birlikte başvurabilir. Komisyonlar raportörlüğünce mazeretin kabulünün gerekip gerekmediği yönünde karar taslağı hazırlanır. Komisyon, öncelikle başvurunun mazeretinin geçerli görülüp görülmediğini inceleyerek mazereti kabul veya reddeder.

(3) Başvurunun niteliğine uygun düştüğü takdirde mazeret ve kabul edilebilirliğe ilişkin tek bir taslak hazırlanıp bu iki husus birlikte karara bağlanabilir.

#### **Bireysel Başvuru Bürosu**

**MADDE 65-** (1) Bireysel Başvuru Bürosu, Komisyonlar başraportörünün gözetiminde bir raportör ve yeterli sayıda raportör yardımcısı ile personelden oluşur.

(2) Bireysel Başvuru Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Mahkemeye ulaşan bireysel başvuruların kaydını yapıp numara vermek, dosyalamak.

b) Başvurulardaki idari yönden tamamlattırılması gereken eksiklikleri tespit etmek ve bunların giderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.

c) Bireysel başvurularla ilgili yazışmaların kaydı, takibi, ilgili birimlere sevk edilmesi ve diğer işlemleri yapmak.

#### **Form ve eklerinin ön incelemesi ve eksiklikler**

**MADDE 66-** (1) (Değişik:RG-5/3/2014-28932) Bireysel Başvuru Bürosu gelen başvuruları şekli eksiklikler bulunup bulunmadığı yönünden inceler. Başvuru formunda veya eklerinde herhangi bir eksiklik tespit edilmesi hâlinde, bunların tamamlattırılması için başvurucuya, varsa avukatına veya kanuni temsilcisine onbeş günü geçmemek üzere kesin bir süre verilir.

(2) (Değişik:RG-5/3/2014-28932) Eksikliklerin tamamlattırılmasına dair yazıda başvurucuya geçerli bir mazereti olmaksızın verilen kesin sürede eksiklikleri tamamlamadığı takdirde başvurusunun reddine karar verileceği bildirilir.

(3) Başvurunun; süresinde yapılmadığı, 59 uncu ve 60 ıncı maddelerdeki şekil şartlarına uygun olmadığı ve tespit edilen eksikliklerin verilen kesin sürelerde tamamlanmadığı hâllerde Komisyonlar Başraportörü tarafından reddine karar verilir ve başvurucuya tebliğ edilir. Bu karara tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde Komisyona itiraz edilebilir. Bu konuda Komisyonların verdiği kararlar kesindir.

#### **Bireysel başvuruların Bölümlere ve Komisyonlara tevzii**

**MADDE 67-** (1) Bireysel Başvuru Bürosu tarafından kaydı yapıp numara verilen başvuruların dağıtımı, Bölümler ve Komisyonlar arasında otomatik olarak yapılır.

(2) Nitelikleri itibarıyla birleştirilerek incelenmesi gereken dosyalar ilk olarak kayda alınan başvuru dosyasında birleştirilir.

#### **Başvuruların inceleme sırası**

**MADDE 68-** (1) Bireysel başvurular, geliş sırasına göre incelenerek karara bağlanır. Ancak Mahkeme, başvuruların konuları itibarıyla önemini ve aciliyetini göz önünde bulundurarak belirlediği kriterler çerçevesinde farklı bir inceleme sıralaması yapabilir.

#### **Yazışmalar**

**MADDE 69-** (1) Başvurucular, Mahkeme ile yazışmalarını içtüzükte belirlenen bireysel başvuru yapılmasındaki usulü izleyerek yapmak zorundadırlar.

(2) Bireysel başvuru dosyalarının tekemmül ettirilmesine ilişkin olarak duruma göre Genel Sekreterlik, Komisyon ya da Bölümler tarafından verilen ve asgari onbeş gün olan süreler kesin olup bu süreler içinde usulüne uygun olarak gönderilmeyen bilgi ve belgeler, başvurunun değerlendirilmesinde dikkate alınmaz ve dosyaya dâhil edilmez.

(3) Başvurulara ilişkin bilgi, belge ve diğer her türlü talebin yazılı olarak yapılması gerekir. Duruşma, tanık dinlenilmesi veya keşif esnasında yapılanlar hariç, bu usule uyulmaksızın yapılan talepler dikkate alınmaz.

#### **Bilgi, belge isteme ve tebliğ**

**MADDE 70-** (1) Mahkeme, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesi sırasında yasama, yürütme, yargı organları, kamu idareleri, kamu görevlileri, bankalar ile diğer gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışır, bilgi ve belge ister, gerekli gördüğü her türlü belge, kayıt ve işlemi inceler, bilgi almak üzere her derece ve sınıftan kamu görevlileri ile ilgilileri çağırabilir, idare ve diğer tüzel kişilerden temsilci isteyebilir.

(2) (Değişik:RG-5/3/2014-28932) Yukarıdaki fıkra kapsamında Mahkemeye ulaşan bilgi ve belgeler, yargılamanın gerektirmesi halinde onbeş günlük süre içinde görüşlerini sunabilmeleri için başvurucuya, Adalet Bakanlığına ve varsa diğer ilgililere tebliğ edilir

(3) Mahkeme, başvurucu ya da kamu otoritesinin, istenen bilgi ya da belgeyi sunmaktan kaçındığı ya da bir delili gizlediği yahut her ne suretle olursa olsun davet edildiği hâlde yargılamaya etkili bir şekilde katılmadığı kanaatine varırsa, bu durumdan gerekli sonuçları çıkararak kararını verir.

#### **Adalet Bakanlığına bildirim**

**MADDE 71-** (1) Bireysel başvurunun kabul edilebilirliğine karar verilmesi hâlinde, başvurunun bir örneği bilgi için Adalet Bakanlığına gönderilir. Adalet Bakanlığı gerekli gördüğü hâllerde görüşünü yazılı olarak Mahkemeye bildirir.

(2) (Değişik:RG-5/3/2014-28932) Adalet Bakanlığı başvuruya ilişkin görüşünü otuz günlük süre içinde bildirir. Talep hâlinde Bölüm Başkanınca bu süre otuz güne kadar uzatılabilir. Başvurunun Adalet Bakanlığına bildiriminden itibaren belirtilen sürelerde cevap verilmediği takdirde, Mahkeme dosyadaki bilgi ve belgelere göre kararını verir. Mahkeme, içtihadın oluştuğu alanlarda veya ivedilikle karar verilmesi gereken durumlarda Bakanlık cevabını beklemeden başvurunun kabul edilebilirlik ve esası hakkında karar verebilir.

(3) Adalet Bakanlığının cevabı başvurucuya tebliğ edilir. Başvurucunun tebliğ tarihinden itibaren varsa karşı beyanlarını, onbeş gün içinde Mahkemeye sunması gerekir.

#### **Bölüm ve Komisyonlarda oylama ve karar**

**MADDE 72-** (1) Bölümler kararlarını salt çoğunlukla alırlar.

(2) Komisyonlarca başvurunun kabul edilebilirliği ya da edilemezliği kararları oybirliği ile alınır. Oybirliği sağlanamayan durumlarda karar vermek üzere başvuru, Bölüme havale edilir.

(3) Komisyonlar, Bölüm Başkanının uygun bulduğu konularda, raportörler tarafından hazırlanan karar taslaklarının toplantı yapmalarına gerek bulunmaksızın kıdemsiz üyeden başlanarak imzalanması suretiyle de karar alabilirler. Komisyon üyelerinden birisinin bu konunun toplantıda görüşülmesini talep etmesi hâlinde anılan usul uygulanmaz.

(4) Bölüm veya Komisyonlarca uygun görülmesi ve işin niteliğinin izin vermesi hâlinde elektronik oylama yapılması mümkündür. Açık oylama yapıldığı durumlarda oylamaya kıdemsiz üyeden başlanır.

#### **Tedbir kararı**



**MADDE 73-** (1) Başvurucunun yaşamına ya da maddi veya manevi bütünlüğüne yönelik ciddi bir tehlike bulunduğu anlaşılmaması üzerine, Bölümlerce esas inceleme aşamasında gerekli tedbirlere resen veya başvurucunun talebi üzerine karar verilebilir.

(2) İncelenen başvurulara ilişkin olarak; resen ya da başvurucunun talebi üzerine dosyanın esas hakkında karar verilmemesi önce, tedbir kararına başvurulmaması hâlinde başvurucunun yaşamına ya da maddi veya manevi bütünlüğüne yönelik ciddi bir tehlike bulunduğu anlaşılmaması üzerine, Komisyonlarca başvurunun kabul edilebilirlik incelemesi derhâl yapılarak, tedbir hususunu da karara bağlamak üzere başvuru, ilgili Bölüme gönderilir.

(3) Bölüm, tedbire karar vermesi hâlinde gereğinin ifası için bunu ilgili kişi ve kurumlara bildirir.

(4) Tedbir kararı verilen başvurunun esas hakkındaki kararın en geç altı ay içinde verilmesi gerekir. Tedbirin devamı konusunda yeni bir karar alınmadığında, başvurucunun hakkının ihlal edilmediğine ya da başvurunun düşmesine karar verildiği durumlarda tedbir kararı kendiliğinden kalkar.

#### **Duruşma**

**MADDE 74-** (1) Bölümler, başvuruları dosya üzerinden inceler. Ancak resen ya da başvuru veya Adalet Bakanlığının talebi üzerine gerekli görülmesi hâlinde duruşma yapılmasına karar verilebilir.

(2) Duruşma yapılmasına karar verilmesi hâlinde, duruşmanın yeri, günü ve saati ilgililere bildirilir.

(3) Duruşma esnasında duruşma tutanağı düzenlenir. Tutanak örnekleri, talepleri hâlinde başvuru ve Adalet Bakanlığı ile varsa diğer ilgililere verilir.

#### **Pilot karar usulü**

**MADDE 75-** (1) Bölümler, bir başvurunun yapısal bir sorundan kaynaklandığını ve bu sorunun başka başvurulara da yol açtığını tespit etmeleri ya da bu durumun yeni başvurulara yol açacağını öngörmeleri hâlinde, pilot karar usulünü uygulayabilirler. Bu usulde, konuya ilişkin Bölüm tarafından pilot bir karar verilir. Benzer nitelikteki başvurular idari mercilerce bu ilkeler çerçevesinde çözümlenir; çözümlenmediği takdirde Mahkeme tarafından topluca görülerek karara bağlanır.

(2) Bölüm, pilot karar usulünü resen, Adalet Bakanlığının ya da başvurucunun istemi üzerine başlatabilir.

(3) Pilot karar uygulaması için seçilen başvuru, gündemin öncelikli işleri arasında sayılır.

(4) Bölüm pilot kararında, tespit ettiği yapısal sorunu ve bunun çözümü için alınması gereken tedbirleri belirtir.

(5) Bölüm pilot kararlarla birlikte, bu karara konu yapısal soruna ilişkin benzer başvuruların incelenmesini erteleyebilir. İlgililer erteleme kararı hakkında bilgilendirilirler. Bölüm, gerekli gördüğü takdirde ertelediği başvuruları gündeme alarak karara bağlayabilir.

#### **Karar taslaklarının hazırlanması**

**MADDE 76-** (1) Bireysel başvuru raportörleri ya da raportör yardımcılarınca, Komisyonlara ya da Bölümlere sunulmak üzere İhtizükte belirtilen yazım usulüne uygun ve raportörün özet görüşünü de içeren karar taslakları hazırlanır.

(2) Bu şekilde hazırlanan karar taslakları ilgili birim başraportörünün imzasıyla ilgili Komisyon ya da Bölüme sunulur. Bölüme sunulmak üzere hazırlanan karar taslakları ayrıca Ar-İç'e de gönderilir.

#### **Komisyon kararlarının şekli**

**MADDE 77-** (1) Komisyonlarca verilen kararlarda şu hususlar yer alır:

- a) Sayfa üst bilgisi olarak;
  - 1) Mahkemenin amblemi,
  - 2) "Anayasa Mahkemesi" ibaresi,
  - 3) Kararı veren Bölümün ilgili Komisyonu,
- b) Karar metninde;
  - 1) Başvuru numarası,
  - 2) Karar tarihi,
  - 3) Komisyon Başkanı ve üyeler ile raportörün adları,
  - 4) Tarafların ve varsa temsilcilerinin adları,
  - 5) Mahkeme önünde izlenen usulün anlatımı,
  - 6) Davaya konu olgular,
  - 7) Tarafların iddia ve savunmalarının özeti,
  - 8) Kararın gerekçesi,
  - 9) Hüküm fıkrası,
  - 10) Yargılama masrafları.

(2) Kararlara sayfa ve paragraf numaraları eklenir.

#### **Bölüm kararlarının şekli**

**MADDE 78-** (1) Bölümlerce verilen kararlarda şu hususlar yer alır:

- a) Kararın ilk sayfasında;
  - 1) Mahkemenin amblemi,
  - 2) "Anayasa Mahkemesi" ibaresi,
  - 3) Kararı veren Bölüm,
  - 4) Başvuru numarası,
  - 5) Karar tarihi.
- b) Diğer sayfalarında paragraflar numaralandırılmak suretiyle;
  - 1) Bölüm Başkanı ve üyeler ile raportörün adları,
  - 2) Tarafların ve varsa temsilcilerinin adları,

- 3) Mahkeme önünde izlenen usulün anlatımı,
- 4) Davaya konu olgular,
- 5) Tarafların iddia ve savunmalarının özeti,
- 6) Kararın gerekçesi,
- 7) Hüküm fıkrası,
- 8) Yargılama masrafları hakkındaki karar,

(2) Heyete katılan üyelerin birlikte veya ayrı ayrı varsa karşı oy yazısı veya farklı ya da ek gerekçesini karara ekleme hakkı vardır.

#### **İhlal kararı ve ihlalin giderilmesi**

**MADDE 79-** (1) Bölüm, ihlalin bir mahkeme kararından kaynaklandığını tespit ederse;

a) İhlali ve sonuçlarını ortadan kaldırmak için yeniden yargılama yapmak üzere dosyayı ilgili mahkemeye gönderir. İlgili mahkeme, Bölümün ihlal kararında açıkladığı ihlali ve sonuçlarını ortadan kaldıracak şekilde yeniden yargılama yapar ve mümkünse dosya üzerinden ivedilikle karar verir.

b) Bölümlerce yapılan inceleme sonunda, başvurunun bir hakkının ihlal edildiğine karar verilmesi hâlinde, yeniden yargılama yapılmasında hukuki yarar bulunmadığı takdirde başvuru lehine uygun bir tazminata hükmedilebilir.

c) Tazminat miktarının tespitinin, daha ayrıntılı bir incelemeyi gerektirmesi hâlinde, Bölüm bu konuyu kendisi karara bağlamaksızın genel mahkemelerde dava açılması yolunu gösterebilir.

(2) Bölüm kararında, gerekli görüldüğü takdirde Kanunun 50 nci maddesinin birinci fıkrası doğrultusunda ihlalin ve sonuçlarının hangi şekilde ortadan kaldırılacağı hususunda yapılması gerekenler belirtilir.

#### **Düşme kararı**

**MADDE 80-** (1) Bölümler ya da Komisyonlarca yargılamanın her aşamasında aşağıdaki hâllerde düşme kararı verilebilir:

a) Başvurucunun davadan açıkça feragat etmesi.

b) Başvurucunun davasını takipsiz bıraktığının anlaşılması.

c) İhlalin ve sonuçlarının ortadan kalkmış olması.

ç) Bölümler ya da Komisyonlarca saptanan herhangi bir başka gerekçeden ötürü, başvurunun incelenmesinin sürdürülmesini haklı kılan bir neden görülmemesi.

(2) Bölümler ya da Komisyonlar; yukarıdaki fıkrada belirtilen nitelikteki bir başvuruyu, Anayasanın uygulanması ve yorumlanması veya temel hakların kapsamının ve sınırlarının belirlenmesi ya da insan haklarına saygının gerekli kıldığı hâllerde incelemeye devam edebilir.

#### **Kararın imzalanması, tebliği ve yayımlanması**

**MADDE 81-** (1) Bölüm ve Komisyonların verdikleri kararlar heyeti oluşturan Başkan ve kıdem sırasına göre tüm üyeler tarafından imzalanır ve Mahkeme mühürüyle mühürlenir.

(2) Karşı oy yazısı veya farklı ya da ek gerekçeler, kararın verildiği tarihten itibaren onbeş gün içinde Bölüm Başkanlığına sunulur. Bu süre içinde teslim edilmeyen karşı oy yazısı veya farklı ya da ek gerekçeler dikkate alınmaz.

(3) Bölümler ve Komisyonlarca verilen kararlar kesindir. Kararların imzalı asıl suretleri Mahkeme arşivinde saklanır. Birer örneği başvurucuya, Adalet Bakanlığına ve diğer ilgililere tebliğ edilir.

(4) Bölüm kararlarının tümü ile Komisyon kararlarından kabul edilebilirlik açısından ilkesel önem taşıyanları Mahkemenin internet sitesinde yayımlanır.

(5) Bölüm Başkanının tespit ettiği, Bölüm tarafından verilen pilot karar niteliğinde ya da içtihadın ortaya konulması açısından ilkesel önemi haiz kararlar Resmî Gazete'de yayımlanır.

#### **Tavzih ve maddi hataların düzeltilmesi**

**MADDE 82-** (1) Bölümlerce verilen kararlar hakkında ilgililer, 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde, hükmün tavzihini ve maddi hataların düzeltilmesini talep edebilirler.

#### **Başvuru hakkının kötüye kullanılması**

**MADDE 83-** (1) Başvurucunun istismar edici, yanıltıcı ve benzeri nitelikteki davranışlarıyla bireysel başvuru hakkını açıkça kötüye kullandığının tespit edilmesi hâlinde başvuru reddedilir ve yargılama giderleri dışında, ilgilinin ikibin Türk Lirasından fazla olmamak üzere disiplin para cezasıyla cezalandırılmasına karar verilir.

#### **Genel hükümlerin uygulanması**

**MADDE 84-** (1) Bireysel başvuruların incelenmesinde, kararların infazında Kanun ve İçtüzükte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili usul kanunlarının bireysel başvurunun niteliğine uygun hükümleri uygulanır.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **Son Hükümler**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Tutulacak defterler, kayıtlar ve arşiv**

**MADDE 85-** (1) Mahkemede birimlerin ihtiyaçlarına göre tutulması gerekli defter ve kayıtlar yönetmelikte gösterilir.

(2) Başkan ve üyeler ile atanan raporörler ve diğer personelin özlük dosyaları Personel Müdürlüğünce tutulur.

(3) Arşiv hizmetleri genel hükümlere göre yürütülür.

#### **Günlük çalışma süresi**

**MADDE 86-** (1) Mahkemenin günlük çalışma saatleri 8.30 - 12.00 / 13.00 - 17.30'dur. Bu saatler hizmetin gereğine göre Başkanlıkça değiştirilebilir. Değişiklik Mahkemenin internet sitesinde duyurulur.

#### **Üyelerin ve raportörlerin yıllık ve mazeret izinleri**

**MADDE 87-** (1) Üyelerin yıllık ve mazeret izinleri Başkan tarafından verilir. Hastalık ve mazeret izinleri genel hükümlere tâbidir.

(2) Başkan, Başkanvekili ve üyelerin kırk günlük yıllık izin hakları vardır. İzinlerin kullanılmasında, Yüce Divan sıfatıyla bakılan veya Anayasaya göre süreye tâbi olan işlerin aksatılmaması ve üyelerin dinlenmelerinin sağlanması gözönünde tutulur. Mümkün olduğu takdirde izinlerin, üyelerin istedikleri tarihlerde kullanmaları sağlanır.

(3) Mahkemede görevlendirilen ve atanan raportörlerin izinleri, istekleri göz önünde tutularak işlerin aksatılmaması kaydıyla Başkan tarafından genel hükümlere göre kullanırılır.

#### **Mahkeme binasında alınacak güvenlik önlemleri**

**MADDE 88-** (1) Başkanlığın Mahkemenin güvenliğine ilişkin istekleri, idare amirleri ile emniyet makamlarınca derhâl yerine getirilir. Başkanlıkça talep edilmediği sürece hiçbir makam veya merci, Mahkeme binasında güvenlik önlemi alamaz.

#### **Kütüphane ve Yayın İşleri**

**MADDE 89-** (1) Mahkeme Kütüphanesine alınacak basılı veya elektronik kitap ve yayınlar, abone olunacak veri tabanları ile Mahkeme tarafından yapılacak yayınlar Başkan tarafından belirlenen bir üye, bir Genel Sekreter yardımcısı ve bir raportörden oluşan Kütüphane ve Yayın Komisyonunca belirlenir.

(2) Kütüphanenin diğer işleri ile yayınlara ilişkin diğer hususlar çıkarılacak yönetmelik çerçevesinde Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yerine getirilir.

(3) Kütüphane ve Yayın Komisyonunca uygun görülen kararlar Anayasa Mahkemesi Kararlar Dergisinde yayımlanır.

#### **Yurt dışı görevlendirme**

**MADDE 90-** (1) Başkan, Başkanvekilleri, üyeler, raportörler ve raportör yardımcılarının mesleki incelemelerde bulunmak, bilgi ve deneyim paylaşımında bulunmak, kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılmak üzere aylık ve ödenekleri, gerçek yol giderleri ve gündelikleri verilmek suretiyle, işlerin aksatılmaması gözetilerek, dış ülkelere gönderilmesine Başkanlıkça karar verilir.

(2) Raportörler ve raportör yardımcıları; lisansüstü eğitim, bilimsel araştırma ya da karşılıklı işbirliği çerçevesinde yabancı ülke mahkemeleri, üniversiteler veya uluslararası kuruluşlarda çalışmak veya öğrenim görmek üzere Başkanlıkça iki yıla kadar yurt dışında görevlendirilebilirler. Başkanlıkça gerekli görüldüğü takdirde bu süreler bir katına kadar uzatılabilir. Bu kapsamda yurt dışında görevlendirilenlerin; malî hakları, yükümlülükleri, mecburî hizmetleri, giderlerinin karşılanması, aylık ve ödeneklerinin transferi konularında Devlet memurlarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) İkinci fıkra hükümlerine göre yabancı ülkelere gönderilenlerin derece yükselmeleri, kademe ilerlemeleri, emeklilik, aylık, ödenek ve diğer bütün özlük hakları ile yükümlülükleri devam eder.

(4) Yurt dışına gönderilme esas ve usulleri ile gözetilecek kriterler yönetmelikle belirlenir.

#### **Kisveler**

**MADDE 91-** (1) Başkan, Başkanvekilleri ve üyelerin kuruluş yıldönümlerinde, duruşmalı işlerde, andiçme törenlerinde, siyasi parti kapatma davalarındaki dinleme sırasında giyecekleri kisveler, kadın üyeler için; siyah tayyör, beyaz bluz, siyah ayakkabı, erkek üyeler için; siyah elbise, beyaz gömlek, kravat ve siyah ayakkabıdır. Cübbe, siyah kumaştan yapılmış yakası Maraş işi işlemelidir (Ek-2).

(2) Raportörlerin kuruluş yıldönümünde, Yüce Divandaki görevleri ve siyasi parti kapatma davalarındaki dinleme sırasında giyecekleri cübbe, siyah kumaştan yapılmış kolları ve yakası eflatun saten olup Maraş işi işlemelidir (Ek-3).

(3) Raportör yardımcılarının, kuruluş yıldönümlerinde, duruşmalı işlerde, andiçme törenlerinde, siyasi parti kapatma davalarındaki dinleme sırasında giyecekleri kisveler kadın olanlar için siyah tayyör, beyaz bluz, siyah ayakkabı; erkekler için ise siyah elbise, beyaz gömlek, kravat ve siyah ayakkabıdır.

(4) Diğer törenlerde cübbe giyilmesi Mahkemenin kararına bağlıdır.

(5) Cübbe, bütçeye konulan ödenekten yaptırılır ve demirbaş olarak Başkan ve üyeler ile raportörlere verilir. Uygun sürelerle yenilenir.

#### **Mahkemenin amblemi ve rozeti**

**MADDE 92-** (1) Mahkemenin yayınlarında, basılı kağıtlarında, mensuplarının ve emeklilerinin kimlik belgelerinde ve rozetinde Mahkeme kararıyla kabul edilen ve ancak bu yolla değiştirilebilecek olan amblem kullanılır (Ek-4). Rozet çerçevesizdir.

(2) Tespit edilen rozeti Başkan, Başkanvekilleri, üyeler ile emeklileri kullanabilir.

#### **Onur belgesi**

**MADDE 93-** (1) Emekliye ayrılan Başkan, Başkanvekilleri ve üyelere metni (Ek-5)'de gösterilen "Onur Belgesi" verilir.

(2) Onur belgeleri ile geçmiş hizmetlerin onurunu simgeleyen armağanların verileceği törene, Mahkemenin emekli başkanları ile üyeleri ve uygun görülen diğer kişiler davet edilir.

(3) Emekliye ayrılmadan ölen Başkan ve üyelerin onur belgeleri eşlerine, yoksa çocuklarına, o da yoksa diğer yasal mirasçularına verilir.

#### **Cenaze törenleri**

**MADDE 94-** (1) Başkan ve üyeler ile emekli başkan ve üyelerin cenaze törenlerine ailelerinin isteği hâlinde Mahkemede başlanır. Ölüm olayı gazete, TRT ve haber ajansları kanalıyla duyurulur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İçtüzüğün Değiştirilmesi, Yürürlük ve Yürütme**

#### **İçtüzüğün değiştirilmesi**

**MADDE 95-** (1) İçtüzükte değişiklik yapılması Başkan veya en az üç üye tarafından istenebilir. Bu konudaki isteklerin yazılı olarak yapılması ve gerekçelerinin belirtilmesi zorunludur.

(2) Değişiklik talebi Başkanlıkça on beş gün içinde gündeme alınır. Genel Kurulca, değişiklik yapılması gerektiğine karar verilirse bu konuda inceleme yapmak ve değişiklik metni taslağını ihtiva eden bir rapor hazırlamak üzere, üyeler arasından seçilen üç kişilik bir komisyon kurulur.

(3) Komisyonun raporu, otuz gün içinde gündeme alınarak karara bağlanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 96-** (1) 3/12/1986 tarihli ve 19300 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Anayasa Mahkemesi İçtüzüğü yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 97-** (1) Bu İçtüzük, Resmî Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 98-** (1) Bu İçtüzük hükümlerini Başkan yürütür.



*T.C.  
ANAYASA MAHKEMESİ*

*BİREYSEL BAŞVURU  
FORMU*

*Anayasa Mahkemesi İktüzüğünün 59. maddesine göre hazırlanmıştır.*

**BİREYSEL BAŞVURU FORMU**

**I- KİŞİSEL BİLGİLER**

**A- GERÇEK KİŞİLER İÇİN**

**BAŞVURUCUNUN**

1- T.C. KİMLİK NUMARASI :

2- ADI:  3 - SOYADI :

4- CİNSİYETİ: ERKEK  KADIN

5- UYRUĞU:

6- MESLEĞİ:

7- DOĞUM YERİ VE TARİHİ : (GÜN/AY/YIL)

8- YAZIŞMA ADRESİ:

**9- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ**

a- EV :

b- İŞ :

c- CEP :

ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :

**AVUKATININ**

1- ADI :  2 - SOYADI :

3 - YAZIŞMA ADRESİ :

**4- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ**

a- EV :

b- İŞ :

c- CEP :

ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :

**B- TÜZEL KİŞİLER İÇİN  
BAŞVURUCUNUN**

**1- UNVANI:**

**2- ADRESİ:**

**TEMSİLE YETKİLİ KİŞİNİN**

**1- T.C. KİMLİK NUMARASI:**

**2- ADI:** **3- SOYADI:**

**4- UYRUĞU:**

**5- MESLEĞİ:**

**6- DOĞUM YERİ VE TARİHİ :** (GÜN/AY/YIL) /  /

**7- YAZIŞMA ADRESİ:**

**8- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ**

**a- EV :**

**b- İŞ :**

**c- CEP :**

**ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :**

**AVUKATININ**

**1- ADI :** **2 - SOYADI :**

**3 - YAZIŞMA ADRESİ:**

**4- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ**

**a- EV :**

**b- İŞ :**

**c- CEP :**

**ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :**

**II- AÇIKLAMALAR**

**A-** Kamu gücünün işlem, eylem ya da ihmeline dair olayların tarih sırasına göre özeti:

**B-** Bireysel başvuru kapsamındaki haklardan hangisinin hangi nedenlerle ihlal edildiği ve buna ilişkin gerekçeler ve delillere ait özlü açıklamalar:



**C-** Başvurucunun güncel ve kişisel bir temel hakkının doğrudan zedelendiği iddiasının açıklanması:

### **III- BAŞVURU YOLLARININ TÜKETİLDİĞİNE İLİŞKİN BİLGİLER**

**A-** Başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamalar:

**B-** Başvuru yollarının tüketildiği veya başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarih:

- 1- KARARI VEREN MAHKEME/MERCİİ/ MAKAM :
- 2- KARARIN TARİHİ VE SAYISI:
- 3- TEBLİĞ VEYA ÖĞRENME TARİHİ :

**C-** Başvuru mazeret nedeniyle süresi içinde yapılamamışsa buna dair açıklamalar:

1- MAZERET NEDENİ :

2- MAZERETİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ

a- BAŞLANGIÇ TARİHİ :

b- BİTİŞ TARİHİ :

3- MAZERETE İLİŞKİN BELGELER :

#### **IV- DİĞER BİLGİLER**

**A-** Başvurucunun Anayasa Mahkemesi önünde devam eden bir başka başvurusu varsa numarası:

**B-** Başvurucunun kamuya açık belgelerde kimliğinin gizli tutulması talebi ve bunun gerekçesi:

1-TALEBİ YOK:

2-TALEBİ VAR:

GEREKÇESİ :

## V- SONUÇ TALEPLERİ

**Bu başvuru formunda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu; formda belirtilen bilgilerde, adreslerimde veya başvuruya ilgili koşullarda herhangi bir değişiklik meydana geldiğinde Mahkemeye bildireceğimi beyan ederim.**

Başvurucu :

Temsilcisi/Avukatı :

Tarih :  /  /

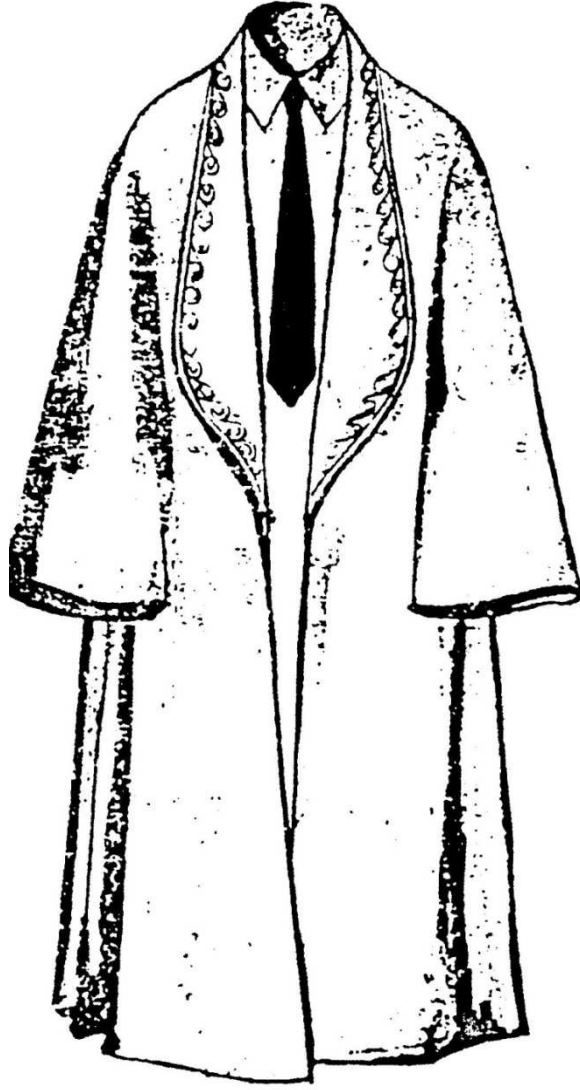
İmza :

### **EKLER**

- 1- Yetki belgesi veya vekâletname
- 2- Başvuru harcının ödendiğine dair belge
- 3- Nüfus cüzdanı örneği, başvuru yabancı ise geçerli kimlik belgesi
- 4- Tüzel kişilerde tüzel kişiliği temsile yetki belgesi
- 5- Kesin karar ya da işlemin tebliğ belgesi
- 6- Dayanılan belgelerin asılları ya da onaylı örnekleri
- 7- Tazminat talebi varsa uğranılan zarar ve miktarı ile buna ilişkin belgeler
- 8- Başvuru süresinde yapılamamışsa mazereti ispatlayan belgeler
- 9- Başvurucu ihlal iddiasına dayanak gösterilen belgelere erişememişse bunun nedenleri ve gerekçeleri

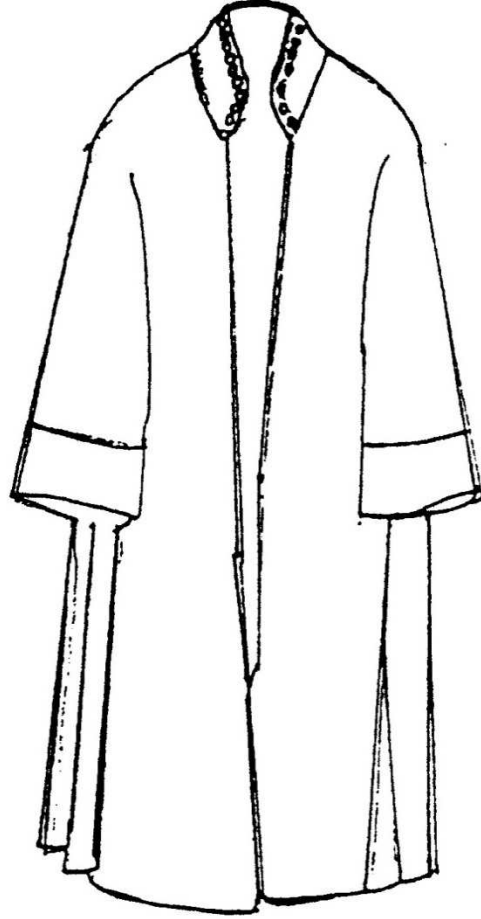
EK-2

ÜYE CÜBBE



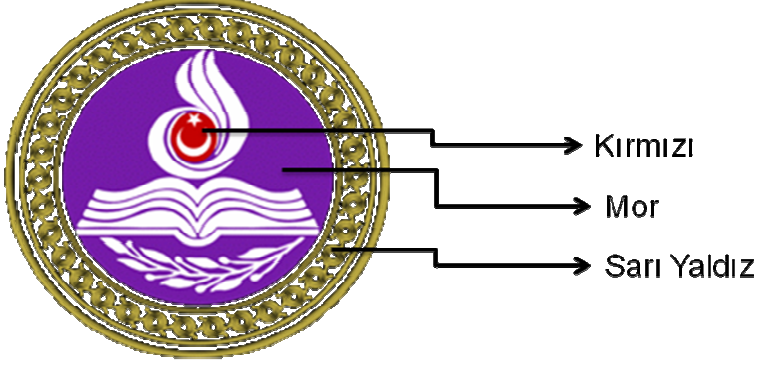
EK-3

RAPORTÖR CÜBBE



EK-4

#### MAHKEME ROZETİ



EK-5

#### ONUR BELGESİ METNİ

##### ANAYASA MAHKEMESİ ONUR BELGESİ

Anayasa Mahkemesi;

Hukukun ve Anayasa'nın üstünlüğüne gönülden inanarak, adalet hizmetlerinde görevini şerefle tamamlayıp emekliye ayrılan Sayın.....'na, her zaman takdirde anılacak çalışma ve katkılarını simgeleyen bu Onur Belgesi'ni şükran duyguları ve saygıyla sunar.

25 Nisan ....

**ANAYASA MAHKEMESİ İÇTÜZÜĞÜNE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN  
MEVZUAT HÜKÜMLERİNİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ  
GÖSTERİR LİSTE**

<b>Değiştiren İç tüzük Numarası</b>	<b>Anayasa Mahkemesi İçtüzüğüne Değişen veya İptal Edilen Maddeleri</b>	<b>Yürürlüğe Giriş Tarihi</b>
5/3/2014 tarihli ve 28932 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Anayasa Mahkemesi İçtüzüğü	10, 12, 25, 28, 33, 50, 64, 66, 70, 71	-