

## BİRİNCİ KISIM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Anayasa Mahkemesi hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, Genel Sekreterlik teşkilatı ve diğer hizmet birimlerinde çalışan memur, hizmetli ve diğer personelin görevleri ile bu görevlerin nasıl yürütüleceğini, birimlerin ihtiyaçlarına göre tutulması gerekli defter ve kayıtları, kütüphanenin işleri ile yayınlara ilişkin hususları belirlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; 30/3/2011 tarihli ve 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun'un 23. maddesinin (1) numaralı fıkrası ve 29. maddesinin (3) numaralı fıkrasıyla Anayasa Mahkemesi İçtüzüğü'nün 35. maddesinin (4) numaralı fıkrası, 85. maddesinin (1) numaralı fıkrası ve 89. maddesinin (2) numaralı fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AAMB: Asya Anayasa Mahkemeleri ve Muadil Kurumlar Birliğini,
- b) AYAM: Anayasa Mahkemesi Anayasa Yargısı Araştırmaları Merkezini,
- c) Başkan: Anayasa Mahkemesi Başkanını,
- ç) Başkanlık: Anayasa Mahkemesi Başkanlığını,
- d) Birim: 6216 sayılı Kanun'un 29. maddesinin (1) numaralı fıkrasında belirtilen ve (2) numaralı fıkrası gereği oluşturulacak olan, hizmet ve görev alanlarına giren belli hizmetleri ve bu hizmetlere ilişkin faaliyetleri yürüten hizmet birimlerini,
- e) Birim Amiri: Hizmet biriminin sorumlusu olan müdür, müşavir, hekim, uzman veya 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86. maddesine göre görevlendirilen kişiyi,
- f) Büro: Birimlerin alt birimlerini,
- g) Büro personeli: 657 sayılı Kanun'un 4. maddesinin birinci fıkrasının (A), (B) ve (D) bentlerine tabi personel ile 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi personel,
- ğ) DYS: UYAP Doküman Yönetim Sistemini,
- h) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- ı) E-dergi: Anayasa Mahkemesinin dijital platformunda hazırlanan aylık elektronik basın bültenini,
- i) Genel Sekreter: Anayasa Mahkemesi Genel Sekreterini,
- j) Genel Sekreterlik: Anayasa Mahkemesi Genel Sekreterliğini,
- k) Genel Sekreter Yardımcısı: Anayasa Mahkemesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- l) HYS: Harcama Yönetim Sistemini,
- m) İçtüzük: Anayasa Mahkemesi İçtüzüğünü,
- n) KBS: Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- o) Kanun: 30/3/2011 tarihli ve 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun'u,
- ö) Kılavuz: Anayasa Mahkemesi Kurumsal Kimlik Kılavuzunu,

- p) KİK: 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu,  
r) MYS: Hazine ve Maliye Bakanlığının Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemini,  
s) Mahkeme: Anayasa Mahkemesini,  
ş) Portal: Anayasa Mahkemesi kurum içi bilgi iletişim ağını,  
t) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,  
u) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

## İKİNCİ KISIM Genel Hükümler

### Unvanlar ile atanma veya görevlendirilme

**MADDE 4-** (1) Birimlere atanacak veya birimlerde görevlendirilecek personelin unvanları ile atanma veya görevlendirilme usulü aşağıdaki gibidir:

a) Birim amiri; 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler, 18/4/1999 tarihli ve 23670 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ile 8/2/2005 tarihli ve 25721 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Anayasa Mahkemesi Personelinin Görevde Yükselmelerine İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Mahkeme içinden veya diğer kurumlarda çalışan ve aynı atanma kriterlerini haiz personel arasından Başkan onayı ile atanır veya görevlendirilir.

b) Şef; 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ile Anayasa Mahkemesi Personelinin Görevde Yükselmelerine İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Mahkeme içinden veya diğer kurumlarda çalışan ve aynı atanma kriterlerini haiz personel arasından Başkan onayı ile atanır veya görevlendirilir.

c) Büro personeli, 657 sayılı Kanun'un 4. maddesinin birinci fıkrasının (A), (B) ve (D) bentlerine tabi personel ile 4857 sayılı Kanun'a tabi personel arasından Genel Sekreterin teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilir.

### Görev, yetki ve sorumluluklar

**MADDE 5-** (1) Birim amirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Birimini temsil etmek,  
b) Biriminde görev yapan personelin disiplinli ve düzenli çalışmasını sağlamak,  
c) Biriminde görevli personelin çalışmalarını takip etmek ve personeli denetlemek,  
ç) Sıralı amirlerinden aldığı emirleri personeline iletmek ve emirlerin yerine getirilmesini temin etmek,  
d) Personel arasında adil bir iş bölümü yaparak iş ve işlemlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,  
e) Birimindeki personelin yetki ve sorumluluklarını tespit etmek ve çalışma prensiplerini belirlemek,  
f) Değişen iş yükünü gözeterek birimine bağlı alt birimlerde çalışan personel arasında yer değişikliği yapmak,  
g) KİK gereğince birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini İdari ve Mali İşler Müdürlüğünün koordinesinde yürütmek,

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ğ) Gerçekleştirme görevlisi olarak 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince giderlerin tahakkukunu imzalamak,

h) Göreve yeni başlayan personelin Mahkemeye ve işe uyumunu sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

ı) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

i) Birimi içinde farklı büroları ilgilendiren konularda iş bölümü yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

j) Mahkemenin kuruluş yıl dönümünde birimini ilgilendiren konulardaki iş ve işlemleri yürütmek, diğer birimlerle koordineli çalışmak,

k) Personelin performans değerlendirmesini yapmak,

l) Personelin izin işlemlerini yürütmek,

m) Mahkeme içi ve Mahkeme dışı yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,

n) Biriminin bünyesinde bulunan, ekonomik ömrünü tamamlamış cihaz veya malzemenin taşınır kaydından düşülmesini sağlamak,

o) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Birim amirince kendisine verilen sorumluluk alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

b) Personelin mesaiye riayetini sağlamak,

c) Biriminin gerçekleştirme görevlisi olarak 5018 sayılı Kanun gereğince giderlerin tahakkukunu imzalamak,

ç) Birim amirince personel arasında yapılan iş bölümüne uygun olarak iş ve işlemlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,

d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Büro personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

b) Birimine gelen veya işi biten her türlü evrakı mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, sınıflandırmak ve arşivlemek,

c) Biriminden çıkan her türlü yazı ve belgeyi hazırlamak ve bunların dağıtımını sağlamak,

ç) Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde hareket etmek,

d) Birimiyle ilgili UYAP, KBS, MYS, Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe), Nakit Talebi Aktarım Sistemi, EKAP ve benzeri bilgi sistemlerine, gerekli bilgileri tam ve eksiksiz olarak işlemek ve kaydetmek,

e) Birimi ile ilgili arşivleri oluşturmak, güncellemek ve düzenli takip etmek,

f) Her türlü tebliğ evrakını hazırlamak,

ğ) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **İş bölümü**

**MADDE 6-** (1) Birim amirleri; bu Yönetmelik ile belirlenmiş görev, yetki ve sorumlulukların yanında Başkanlıkça veya Genel Sekreterlikçe yürürlüğe konulacak tebliğ, genelge, genel yazı ve sair yazılı emir ve talimatnameler ile belirlenecek olan görevleri de ifa etmekle yükümlüdür.

(2) Birim amiri; şef, personel ve kendisine bağlı diğer görevliler arasında iş bölümü yapar ve ilgisine göre Başkan veya Genel Sekreterin onayına sunar.

(3) Birim amiri; hizmetlerin verimli, etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri alır.

(4) Birim amiri; şef ve büro personelinin bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevleri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan ve yaptırmaktan sorumludur.

(5) Birim amiri ve görevlendirilen personel, işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

(6) Birim amirinin izinli, raporlu veya herhangi bir nedenle Mahkemede bulunmadığı durumlarda birim amirine kıdemli şef; şef bulunmaması hâlinde en kıdemli memur vekâlet eder.

### **Kuruluş gününün kutlanması**

**MADDE 7-** (1) Her yılın nisan ayının 25'inci günü Mahkemenin kuruluş günüdür. Kuruluş günü törenlerle kutlanır; seminer, konferans ve benzeri etkinlikler tertiplenebilir.

(2) Kuruluş günü kutlamaları kapsamında yapılacak faaliyetleri yürütmek üzere Kuruluş Yıl Dönümü Organizasyon Komisyonu kurulur.

(3) Kuruluş günü kutlamaları ile ilgili yazışmalar ve gerekli her türlü işlemler Genel Sekreterlikçe yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Genel Sekreterlik**

#### **Genel Sekreterlik**

**MADDE 8-** (1) Genel Sekreterlikte Genel Sekreter gözetiminde yargısal işlerden; idari, mali ve diğer işleri yürütmekten ve uluslararası ilişkileri yürütmekten sorumlu üç genel sekreter yardımcısı görev yapar.

(2) Genel Sekreter; Genel Sekreter Yardımcılarının görevlerini iş birliği içinde, verimli ve düzenli biçimde yapmalarını gözetir.

(3) Genel Sekreterlik bünyesinde Genel Sekreterlik Bürosu ile Genel Sekreterlik Sekretaryası olmak üzere iki alt birim bulunur.

#### **Genel Sekreter Yardımcıları**

**MADDE 9-** (1) Genel Sekreter Yardımcıları, kendilerine verilen işlerin düzenli biçimde yürütülmesi hususunda Başkan ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

(2) Genel Sekreter Yardımcıları görevlerini iş birliği içinde yürütür.

(3) Genel Sekreter Yardımcıları; iş bölümünde sayılmamakla birlikte Kanun, İçtüzük ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen işleri de yaparlar.

(4) Genel Sekreter Yardımcılarının ortak görev alanları aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemenin yazışmalarının yapılması,

b) Mahkemenin kurumsal, bilimsel, idari, mali ve teknik işlerinin yürütülmesi,

c) Personelin sevk ve idaresinin sağlanması,

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ç) Uygulama yönerge taslaklarının hazırlanması,
- d) Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- (5) Yargısal işlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının görevleri aşağıdaki gibidir:
- a) Genel Kurulun ve bireysel başvurunun işleyişi ile ilgili işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütmek, raporların çalışmalarını gözetmek,
- b) Genel Kurul ve Bölüm toplantılarıyla ilgili idari işleri yürütmek,
- c) İptal ve itiraz davalarına ilişkin olarak Genel Sekreterliğe verilen görevleri yapmak,
- ç) İptal ve itiraz davalarına ilişkin olarak Resmî Gazete'de yayımlanacak karar örneklerini Başkan ile birlikte imzalamak,
- d) Başvuruları kaydetmek ve sevk etmek,
- e) Bireysel başvuru dosyalarının tekemmül ettirilmesine ilişkin olarak Genel Sekreterliğin yetkili kılındığı yazışmaları yaptırmak,
- f) Kararların ve raporların otomasyonunu sağlamak ve arşivlemesini yaptırmak,
- g) Yazı İşleri Müdürlüğü ve Bireysel Başvuru Müdürlüğü'nün sevk ve idaresini yapmak,
- ğ) Verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (6) İdari, mali ve diğer işleri yürütmekten sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının görevleri aşağıdaki gibidir:
- a) İdari, mali ve diğer işleri yürütmek,
- b) Bütçenin harcanması ve bu konuda Başkana bilgi verilmesi kapsamında Genel Sekreter tarafından verilen işleri yapmak,
- c) İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Teknik Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Sivil Savunma Uzmanlığının sevk ve idaresini yapmak,
- ç) Verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (7) Uluslararası ilişkileri yürütmekten sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının görevleri aşağıdaki gibidir:
- a) Uluslararası ilişkileri yürütmek,
- b) Mahkemenin ulusal ve uluslararası kurumlarla birlikte yürüttüğü projeler kapsamındaki iş ve işlemleri yerine getirmek,
- c) Kuruluş yıl dönümü kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Yaz okulu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Yabancı heyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün sevk ve idaresini yapmak,
- f) Verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (8) Genel Sekreter Yardımcıları, iş bölümünde kendilerine verilen görevlerle ilgili olan yazışmaları yapar. Ancak Başkan adına yapılan yazışmalar Genel Sekreter tarafından yapılır.

(9) Genel anlamda idari ve mali işlerden idari, mali ve diğer işleri yürütmekten sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı sorumlu olmakla birlikte diğer Genel Sekreter Yardımcıları iş bölümünde kendilerine verilen görevlerle ilgili kurumsal, bilimsel, idari ve teknik işlerden sorumludur.

(10) Genel Sekreter Yardımcıları, iş bölümünde kendilerine verilen görevler kapsamında ilgili personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

(11) Genel Sekreter Yardımcıları, iş bölümünde kendilerine verilen görevler kapsamında yönerge taslaklarını hazırlar; taslaklar Genel Sekreter tarafından Başkanın onayına sunulur.

(12) İptal davalarında dava dilekçelerinin kabulü Genel Sekreter tarafından yapılır. Diğer iş ve işlemler ile itiraz başvurularına ilişkin tüm işlemler yargısal işlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülür.

(13) Genel Sekreter Yardımcılarından;

a) Yargısal işlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının yokluğunda onun görev alanına giren iş ve işlemler idari, mali ve diğer işleri yürütmekten sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, onun da yokluğunda uluslararası ilişkileri yürütmekten Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı;

b) İdari, mali ve diğer işleri yürütmekten sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının yokluğunda onun görev alanına giren iş ve işlemler uluslararası ilişkileri yürütmekten sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, onun da yokluğunda yargısal işlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı;

c) Uluslararası ilişkileri yürütmekten sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının yokluğunda onun görev alanına giren iş ve işlemler yargısal işlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, onun da yokluğunda idari, mali ve diğer işleri yürütmekten sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

### **Genel Sekreterlik Bürosu**

**MADDE 10-** (1) Genel Sekreterlik Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Bireysel başvuru sonucu hükmedilen maddi ve manevi tazminatların, vekâlet ücretlerinin ve yargılama giderlerinin ödenmesi için Hazine ve Maliye Bakanlığı ile gerekli yazışmaların ve takibinin yapılması,

b) Bireysel başvuru hakkının kötüye kullanıldığı gerekçesiyle başvuru avukatına verilen disiplin para cezaları ile ilgili olarak Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı Veraset ve Harçlar Vergi Dairesi Müdürlüğü ile yazışmaların yapılması,

c) Komisyonlar Başraportörlüğü tarafından gönderilen ve yargılama giderlerinin başvuru sahiplerinden tahsil edilmesine karar verilmiş olan kabul edilemezlik kararlarında, başvuru harçlarının başvuru sahiplerinden tahsil edilmesi amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdare Başkanlığı ile yazışma yapılması,

ç) Bireysel başvuru sonucu hükmedilen yeniden yargılama kararlarıyla ilgili olarak mahkemelere gönderilen yazıların akıbetinin sorulması,

d) Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilen yazışmalarda bahse konu işler ile ilgili istatistiklerin tutulması,

e) Hazine ve Maliye Bakanlığı ile yapılan yazışmalar sonucu gelen ödeme emirlerinin kayıtlarının tutulması ve dosyalanması,

f) Genel Sekreterliği ilgilendiren konularla ilgili yazışmaların yapılması,

g) Tashih kararları ile ilgili olarak Hazine ve Maliye Bakanlığına resmî yazı gönderilmesi,

ğ) Mahkemede göreve başlayan raportörlerin UYAP rollerinin tanımlanması için gerekli yazışmaların yapılması,

h) Cumhuriyet başsavcılıklarına yazılan yeniden soruşturma yapılmasına ilişkin yazıların takibinin yapılması,

- 1) Mahkemenin taraf olduğu dava dosyalarının sekretaryasının yürütülmesi,
- i) Mahkemeye veya Başkana ulaşan adli ihbar ve şikâyetlerde verilecek kararların tebliği ve gerekli yazışmaların yürütülmesi,
- j) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **Genel Sekreterlik Sekretaryası**

**MADDE 11-** (1) Genel Sekreterlik Sekretaryasının görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Genel Sekreterliğin iletişim iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- b) Genel Sekreterliğin resmî ve özel yazışmalarının yürütülmesi,
- c) Gelen fiziki ve dijital tüm iletilerin alınması ve Genel Sekretere sunulması,
- ç) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim edilen gizli kaşeli evrakın açılmadan Genel Sekretere arz edilmesi,
- d) Genel Sekreterlik için gerekli olan sarf ve demirbaş malzemenin temini ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- e) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Hizmet Birimleri**

#### **Hizmet birimleri**

**MADDE 12 -** (1) Mahkemenin hizmet birimleri şunlardır:

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü
  - b) İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
  - c) Personel Müdürlüğü
  - ç) Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
  - d) Dış İlişkiler Müdürlüğü
  - e) Strateji Geliştirme Müdürlüğü
  - f) Teknik Hizmetler Müdürlüğü
  - g) Özel Kalem Müdürlüğü
  - ğ) Basın Müşavirliği
  - h) Bireysel Başvuru Müdürlüğü
  - ı) Bilgi İşlem Müdürlüğü
  - i) Kurum Hekimliği
  - j) Sivil Savunma Uzmanlığı
  - k) Anayasa Yargısı Araştırmaları Merkezi
- (2) Hizmet birimleri; birim amirinin yönetiminde, yeteri kadar şef ve büro personeli ile Genel Sekreter Yardımcısının gözetiminde görev yapar.

(3) Özel Kalem Müdürlüğü, Basın Müşavirliği ve AYAM, Başkanın gözetiminde görev yapar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yazı İşleri Müdürlüğü, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri

#### Yazı İşleri Müdürlüğü

**MADDE 13-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; iptal davalarının, itiraz başvurularının, Yüce Divan yargılamalarının, siyasi parti kapatma davaları ile ihtar başvuruları ve mali denetimlerinin, Yüce Divan değişik işler ile değişik işlere ilişkin başvuruların yazı işlerini yürütmek, kararları dil bilgisi kurallarına uygunluk yönünden incelemek, Mahkemeye gelen evrakı teslim alarak evrakın tasnifini ve dağıtımını yapmak, Mahkeme dışına gönderilecek evrakın ilgililere ulaştırılmasını sağlamak ile Mahkemenin mübaşirlik, fotokopi, faks ve kurum arşivi hizmetlerini yerine getirmekle görevlidir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü; Yazı İşleri Bürosu, Tashih Bürosu, Genel Evrak Bürosu ve Kurum Arşivi Bürosu olmak üzere dört alt birimden oluşur.

#### Yazı İşleri Bürosu

**MADDE 14-** (1) Yazı İşleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Esas ve karar defterlerinin tutulması,
- b) Genel Kurul dosyaları için raportör görevlendirme yazılarının yazılması,
- c) Dava, başvuru, siyasi parti mali denetim dosyalarının düzenlenerek Başkan tarafından belirlenecek raportöre verilmesi,
- ç) İptal davası ve itiraz başvurularında alındı yazılarının yazılarak ilgililere ve başvuruda bulunan mahkemelere gönderilmesi,
- d) İptal davası ve itiraz başvurusu ile ilgili dava ve başvuru gerekçelerinin taranarak gerekçeli kararlara ek yapılmak üzere hazır hâle getirilmesi,
- e) Dava ve başvurulara ilişkin rapor ve eklerinin çoğaltılarak dağıtılması,
- f) Mahkeme gündeminin yazılıp dağıtılması ve Mahkemenin internet sitesinde yayımlanmasının sağlanması,
- g) Gündeme alınan dosyaların oylama çizelgelerinin hazırlanması,
- ğ) Ara kararının, ilk inceleme kararının ve esas inceleme kararı hüküm bölümünün yazılması, imzalatırılması ve gerekli yazışmaların yapılması,
- h) İptal davası ve itiraz başvurularının ilk inceleme karar sonuçlarının Mahkemenin internet sitesinde yayımlanmasının sağlanması,
- ı) Esasının incelenmesine karar verilen iptal davalarında, dava dilekçesi ve eklerinin ilgili kurumlara gönderilmesi,
- i) Deşifre edilmiş duruşma tutanağı, sözlü açıklama, dinleme ve savunma tutanaklarının düzenlenmesi ve çoğaltılarak dağıtılması,
- j) Raportörlerce hazırlanan gerekçeli karar taslaklarının, kontrol etmekle görevlendirilen raportöre, Genel Kurul Başraportörüne ve Tashih Bürosuna gönderilmesi,
- k) Gerekçeli karar taslaklarının dil, anlatım ve yazım kuralları ile noktalama işaretlerine uygunluk yönünden incelenmesi,
- l) Raportörlerce hazırlanan gerekçeli karar taslaklarının çoğaltılarak dağıtılması ve imzalatırılması,



ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- m) İmzası tamamlanan gerekçeli kararların yayımlanmak üzere Resmî Gazete'ye gönderilmesi,
- n) Gerekçeli kararların Mahkemenin internet sitesinde yayımlanmasının sağlanması,
- o) Karar gereğince yapılması gereken yazışma ve tebligatların yapılması ve takip edilmesi,
- ö) Karar sonuçlarının cetvellere işlenmesi,
- p) Dava ve başvurulara ilişkin istatistiki verilerin tutulması ve güncellenmesi,
- r) Gerekçeli karar asıllarının Mahkeme mührüyle damgalanarak dosyasına konulması,
- s) Karara bağlanan dosyaların dizi listelerinin düzenlenmesi,
- ş) Aylık faaliyet raporunun hazırlanması ve dağıtılması,
- t) Siyasi partilerin kesin hesaplarının alınması, esas defterine kaydedilmesi ve yazı ekinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi,
  - u) Mahkemenin internet sitesinde yer alan dava ve başvurulara ilişkin bilgilerin her yılın başında güncellenmesinin sağlanması,
  - ü) Havale edilen dilekçe ve yazıların incelenmesi, cevaplarının hazırlanması ve üst makama sunulması,
  - v) Duruşmada sunulan belgelerin ilgililere ulaştırılması ve duruşmaya katılanlara salondaki yerlerinin gösterilmesi,
  - y) Mahkeme dışına gönderilecek evrakın PTT'ye, elden teslim edilmesi gereken evrakın da imza karşılığında ilgili yerlere tesliminin yapılması,
  - z) Faks yoluyla gitmesi gereken yazı ve belgelerin fakslanması,
  - aa) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- (2) Yazı İşleri Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:
  - a) Açılan davalar ve yapılan başvurular esas defterine ve Kararlar Bilgi Sistemine kaydedilir; bunların ilgili belgeleri klasöre konur. Klasörün ön kapağı içine dava ya da başvurunun esas sayısı, talepte bulunanın adı ve talebin konusu yazılır.
  - b) Dosya, Başkanın belirleyeceği raportöre tevdi edilir.
  - c) Karara bağlanıp gerekçeli karar taslağı yazıldıktan sonra raportörü tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilen dosyanın içindeki belgeler tarih sırasına konur ve dosyanın dizi listesi düzenlenir.
    - ç) Gerekçeli kararın imzalatırılması, gereğinin yerine getirilmesi ve Mahkeme mührüyle damgalanması ile tamamlanan dosya birim arşivindeki saklama süresinin sonunda Yazı İşleri Müdürlüğüne yazısı ile kurum arşivine teslim edilir.
    - d) Siyasi partilerce Mahkemeye sunulan kesin hesaplar, esas defterine ve Kararlar Bilgi Sistemine kaydedilir; klasöre konularak yazı ekinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir.
    - e) Sayıştay Başkanlığınca Mahkemeye gönderilen siyasi parti ilk ve esas inceleme raporları, görüş raporu yazılmak üzere Başkanın belirleyeceği bir raportöre tevdi edilir.
    - f) Karara bağlanıp gerekçeli kararı yazılan dosyalar Sayıştay Başkanlığından istenir. Dosyanın içindeki belgeler tarih sırasına konur ve dosyanın dizi listesi düzenlenir.
    - g) Gerekçeli kararın imzalatırılması, gereğinin yerine getirilmesi ve karara Mahkeme mührü vurulması ile tamamlanan dosya birim arşivindeki saklama süresinin sonunda Yazı İşleri Müdürlüğüne yazısı ile kurum arşivine teslim edilir.

ğ) Kararlar, Mahkemenin amblemini taşıyan kâğıtların bir yüzüne yazılır. Kararların her sayfasına esas ve karar sayıları, ilk sayfasına ayrıca karar tarihi yazılır.

h) Kararlar, oylama tutanağına göre toplantıya katılan üyelere imzalatılır.

ı) Şekli düzeltmeler hariç kararlarda silinti, kazıntı, ekleme ve kalemle düzeltme yapılamaz. Şekli düzeltmeler ise Genel Kurul Başraportörünün önerisi üzerine düzeltilecek yerin üzeri okunacak şekilde çizilerek doğrusu yazılıp imzalanmak suretiyle Başkan tarafından yapılır.

i) Kararların her sayfasına Mahkemenin mührü vurulur.

j) Yüce Divan, iptal ve itiraz, siyasi parti kapatma, siyasi parti ihtar, Yüce Divan değişik işler, değişik işler ve siyasi parti mali denetimi için esas ve karar defteri; yürürlüğü durdurma talepleri için yalnız karar defteri tutulur.

k) Gelen her dava, başvuru, Yüce Divan değişik iş, değişik iş veya siyasi parti kesin hesabı ilgili esas defterine kaydedilir. Davaya başvuru yılı ve sıra sayısından oluşan bir esas sayısı verilir. İptal ve itiraz davaları dışındaki dava ve başvurulara ilişkin esas sayılarında dava türü de belirtilir.

l) Alınan kararlar, sonucu ve tarihi itibarıyla ilgili karar defterine kaydedilir ve her birine bir karar sayısı verilir. Karar sayısı, kararın verildiği yıl ve sıra sayısından oluşur. Yürürlüğü durdurma karar sayısında kararın verildiği yıl ve sıra sayısından sonra “*Yürürlüğü Durdurma*” ibaresi eklenir.

#### **Tashih Bürosu**

**MADDE 15-** (1) Tashih Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Raportörlerce hazırlanan Genel Kurul kararlarının dil, anlatım, yazım kuralları ve noktalama işaretlerine uygunluk yönünden incelenmesi,

b) Metinlerin Anayasa Mahkemesi Yazım Kuralları Yönergesine uygun olarak incelenmesi,

c) Genel Sekreterlikçe onay verilmek suretiyle ilgili birimlerce verilen yayım inceleme işlerinin yapılması,

ç) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Tashih Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Raportörlerce hazırlanan Genel Kurul ve bireysel başvuru kararları dil, anlatım, yazım kuralları, noktalama işaretleri ve Anayasa Mahkemesi Yazım Kuralları Yönergesine uygunluk yönünden incelenerek metinlerde gerekli düzeltmeler yapılır ve ilgili raportörlere gönderilir.

b) Mahkemede yayımlanacak metinler incelenerek gerekli düzeltmeler yapılır ve düzeltilen bu metinler ilgililere gönderilir.

#### **Genel Evrak Bürosu**

**MADDE 16-** (1) Genel Evrak Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemeye getirilen dava, başvuru, evrak, tebligat, mektup, telgraf, koli ve paketlerin teslim alınması,

b) Mahkeme çalışanları adına gelen postanın tasnif edilmesi, önemine göre imza karşılığında ya da imzasız olarak ilgililere teslim edilmesi,

c) Gizli kaşeli evrakın açılmadan ve imza karşılığında ilgisine göre Genel Sekreterliğe ya da Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilmesi,

ç) Mahkemeye gelen resmî evrakın ve dilekçelerin ilgili hizmet birimlerine teslim edilmesi,

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

d) Mahkemeye gelen faksların incelenerek tasnif edilmesi, resmî olanların UYAP'a kaydedilmesi ve ilgili hizmet birimlerine gönderilmesi, Mahkeme çalışanlarına ait olanların e-posta ya da çıktı yoluyla ilgililere ulaştırılması,

e) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Genel Evrak Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemeye getirilen dava, başvuru, evrak, tebligat, mektup ve telgraflar ile Mahkemede görevli kişilere gelen koli ve paketler teslim alınarak bunların ayrımları yapılır.

b) Bireysel başvurular dışındaki dava ve başvurular UYAP'a kaydedilerek Yazı İşleri Bürosuna gönderilir.

c) Bireysel başvuru evrakı listelenerek Bireysel Başvuru Müdürlüğüne gönderilir.

ç) Mahkeme adına gelen tebligat alındıları ilgili birimlere gönderilir.

d) Mahkeme adına gelen tebligatlar; evrak memuru tarafından ad, soyad, saat ve tebliğ tarihi yazılarak imzalanır ve ilgili birime gönderilir.

e) Gizli kaşeli evrak, açılmadan ve imza karşılığında ilgisine göre Genel Sekreterliğe ya da Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.

f) Mahkemeye gelen resmî evrak ve dilekçeler taranarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili hizmet birimlerine gönderilir.

g) Mahkemeye gelen fakslar incelenerek tasnif edilir. Resmî olanlar UYAP'a kaydedilerek ilgili hizmet birimlerine, Mahkeme çalışanlarına ait olanlar da e-posta ya da çıktı yoluyla ilgililere gönderilir.

### **Kurum Arşivi Bürosu**

**MADDE 17-** (1) Kurum Arşivi Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Hizmet birimlerinin faaliyetleri sonucunda oluşan evraktan birim arşivinde saklama süresi dolmuş olanların teslim alınması, incelenmek için istenenlerin iade edilmek üzere imza karşılığında ilgililere teslim edilmesi,

b) Ayıklama ve imha komisyonlarının kurulması ile ilgili hazırlıkların ve bu komisyonların verecekleri kararlarla ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,

c) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilmek üzere kurum arşivi faaliyet raporunun hazırlanması,

ç) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Kurum Arşivi Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemenin hizmet birimlerinde oluşan dosyalar, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanan Kamu Kurum ve Kuruluşları Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmet Birimleri Tespit ve Değerlendirme Formunda gösterilen süreler kadar birim arşivlerinde saklanır. Hizmet birimlerinde süresi dolan dosyalar dizi listesi düzenlenerek yazı ekinde kurum arşivine teslim edilir.

b) Kurum arşivinden incelenmek için istenen dosyalar Dosya Talep Formuna kaydedilerek dosyayı isteyen üye, raportör ya da hizmet birimlerine imza karşılığında teslim edilir.

c) Kurum arşivinde bulunan arşiv malzemelerinin Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devir işlemlerinde, AYM (D.İş), E.2015/9, K.2015/5, 10/7/2015 tarihli kararı ve Anayasa Mahkemesi Başkanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanır.

ç) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 33. maddesi uyarınca her yıl arşiv

hizmet faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşivi sorumlusunun başkanlığında kurum arşivi çalışanlarından iki kişi, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim temsilcilerinden iki kişi olmak üzere beş kişilik Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

d) Ayıklama ve İmha Komisyonu her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

e) Ayıklama ve İmha Komisyonunun aldığı karar gereğince gönderilmesi gereken belgeler Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formuna kaydedilerek Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına, imha edilmesi gereken belgeler de Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığından uygun görüş alındıktan sonra alınacak olur ile Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının imha birimine gönderilir.

f) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilmek üzere her yıl Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu hazırlanır.

### **Tutulacak defter, cetvel ve çizelgeler**

**MADDE 18-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulacak defter, cetvel ve çizelgeler şunlardır:

a) İptal ve itiraz esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi, dava dilekçesinin veya başvuru kararının tarihi ve sayısı, istemde bulunan, istemin konusu, kararın gün ve sayısı, kararın özeti ve düşünceler sütunlarından oluşur.

b) İptal ve itiraz karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi, karar sonucu ve düşünceler sütunlarından oluşur.

c) Yürürlüğü durdurma karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi, davayı açan, yürürlüğünün durdurulması istenen kanun ve kararname maddeleri, karar sonucu, yayımlandığı Resmî Gazete'nin tarih ve numarası sütunlarından oluşur.

ç) Yüce Divan esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi, gelen evrakın tarihi ve sayısı, sanıklar, suç, sanığın gözetim, tevkif ve tahliye tarihleri, kararın gün ve sayısı, kararın özeti, ilamın infaza verildiği yer ve tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

d) Yüce Divan karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi ve karar sonucu sütunlarından oluşur.

e) Yüce Divan değişik işler esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi ve sayısı, istemde bulunan, istemin konusu, karar sonucu, kararın gün ve sayısı ile raportörü sütunlarından oluşur.

f) Yüce Divan değişik işler karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi ve karar sonucu sütunlarından oluşur.

g) Siyasi parti kapatma esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi, partinin adı, gelen evrakın tarihi ve sayısı, iddia, kararın gün ve sayısı, karar sonucu, kararın tebliğ tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

ğ) Siyasi parti kapatma karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi ve karar sonucu sütunlarından oluşur.

h) Siyasi parti ihtar esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi, partinin adı, gelen evrakın tarihi ve sayısı, iddia, kararın gün ve sayısı, karar sonucu, kararın tebliğ tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

ı) Siyasi parti ihtar karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi ve karar sonucu sütunlarından oluşur.

i) Siyasi parti mali denetim esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi, partinin adı, gelen evrakın tarihi ve sayısı, ilk inceleme karar tarihi, ilk inceleme kararının partiye tebliğ tarihi, esasa ilişkin kararın gün ve sayısı, esasa ilişkin kararın sonucu ve açıklamalar sütunlarından oluşur.

j) Siyasi parti mali denetim karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi, denetimi yapılan

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

siyasi parti adı ve hesap yılı, sonuç ile yayımlandığı Resmî Gazete tarih ve numarası sütunlarından oluşur.

k) Değişik işler esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi ve sayısı, istemde bulunan, istemin konusu, karar sonucu, kararın gün ve sayısı ile raportörü sütunlarından oluşur.

l) Değişik işler karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi ve karar sonucu sütunlarından oluşur.

m) Açılan ve karara bağlanan davalara ilişkin bilgilerin işlendiği iptal ve itiraz davaları cetveli; sıra numarası, başvuru tarihi, istemde bulunan, iptali istenen kanun ve Cumhurbaşkanlığı karnamesi, esas sayısı, karar sayısı, karar tarihi, raportörü, sonucu ile yayımlanan Resmî Gazete'nin tarihi ve numarası sütunlarından oluşur.

n) Mahkeme gündemindeki karara bağlanmamış dava ve başvurularla ilgili bilgilerin işlendiği elde mevcut işler cetveli; sıra numarası, başvuruda bulunan, esas sayısı, davanın açılış tarihi, raportörü ve verilmiş tarihi, konusu ile ilk inceleme karar tarihi sütunlarından oluşur.

o) Eldeki dosya istatistiği cetveli; yılı, açılan dava, sonuçlanan, kalan, raporu yazılan, raporu yazılmayan, gündemde olan dosyalar, önceki yıldan devreden, gelen, toplam, karara bağlanan, kalan, esas raporu yazılan ve esas raporu yazılmayan sütunlarından oluşur.

ö) Raportörün elindeki işler cetveli; sıra numarası, başvuruda bulunan, esas sayısı, raportöre verilmiş tarihi, konusu, ilk inceleme ve karar tarihi sütunlarından oluşur.

p) Gündemi belirlenecek dosyalar cetveli; sıra numarası, esas sayısı, konusu, inceleme evresi, özelliği ve raportörü sütunlarından oluşur.

r) Geçmişe ait gündemler cetveli; sıra numarası, esas sayısı, konusu, inceleme evresi, özelliği ve raportörü sütunlarından oluşur.

s) Genel Kurulun bireysel başvuru dışındaki aylık yargı faaliyetlerinin işlendiği yargısal faaliyet raporları cetveli; gelen işler, dağıtılan esas raporlar (gerekçeli karar taslakları ile birlikte), biten işler, bu işlerle ilgili olarak ilk veya esas inceleme sonrasında verilen kararlar, dağıtılan siyasi parti mali denetim raporları, Resmî Gazete'de yayımlanan ve tebliğ edilen kararlar başlıklı tablolardan oluşur.

ş) Dağıtılan esas raporları cetveli; sıra numarası, esas sayısı, konusu, inceleme evresi, özelliği ve raportörü sütunlarından oluşur.

t) Faaliyette olan ve kapanan siyasi partiler cetveli; sıra numarası, partinin adı, parti genel başkanı, kuruluş tarihi, kapanış tarihi ve parti iletişim bilgileri sütunlarından oluşur.

u) Oylama çizelgesi cetveli; davanın konusu, Başkan, başkanvekilleri, üyeler ve oylanan sütunlarından oluşur.

ü) Yüce Divan kararları cetveli; sıra numarası, dava tarihi, sanık, kararın sonucu, esas ve karar sayısı ile cilt ve sayfa sayısı sütunlarından oluşur.

v) Cumhurbaşkanlarınca açılan davalar cetveli; sıra numarası, başvuru tarihi, istemde bulunan, iptali istenen kanun ve kararname, esas sayısı, karar sayısı, karar tarihi, yayımlanan Resmî Gazete'nin tarihi ve sayısı ile sonucu sütunlarından oluşur.

y) Gerekçeli karar iş durumu çizelgesi; sıra numarası, esas sayısı, karar sayısı, konusu, raportörü, kararın üye sayısı, kararı kontrol eden raportöre gönderilme tarihi, başraportöre gönderilme tarihi, kontrol sonrası raportörüne gönderilme tarihi, Tashihi Bürosuna gönderilme tarihi, imzaya açılma tarihi ve karşıoy sütunlarından oluşur.

z) İş yükü çizelgesi; yılı, önceki yıldan devir, iptal davası açmaya yetkili merciler, itiraz davası açmaya yetkili mahkemeler, yasama dokunulmazlığının kaldırılmasına ilişkin Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) kararlarına karşı yapılan başvuru, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığınca açılan dava ve başvuru, şahıslar, toplam, genel toplam ve bu dava ile başvuru sonuçlarına ilişkin iptal, ret, noksanlığı sebebiyle iade

edilen, yeniden karar vermeye yer olmadığına, birleştirme, kapatma, ihtar, davanın düşmesine ve devir sütunlardan oluşur.

aa) Siyasi parti mali denetim iş durumu çizelgesi; sıra numarası, parti adı, kuruluş tarihi, esas sayısı, hesabın verildiği tarih, hesap yılı, Sayıştay Başkanlığı denetçisi, esasa geçme tarihi ve ilk inceleme kararının partiye tebliğ tarihi sütunlarından oluşur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri

#### İdari ve Mali İşler Müdürlüğü

**MADDE 19-** (1) İdari ve Mali İşler Müdürlüğü; mal ve hizmet alımları için ihale, satın alma ve tahakkuk işleri ile maaşlar, yolluklar ve tedavi giderlerinin ödeme işlerini yapmak, sosyal işler ile temizlik hizmetleri ve bahçe bakım işlerini yürütmekle görevlidir.

(2) İdari ve Mali İşler Müdürlüğü; İhale İşleri Bürosu, Satın Alma Bürosu, Tahakkuk İşleri Bürosu, Mutemetlik Bürosu, Sosyal İşler Bürosu, Temizlik Hizmetleri ve Bahçe Bakım İşleri Bürosu olmak üzere altı alt birimden oluşur.

(3) İdari ve Mali İşler Müdürlüğünün çalışma usulleri, KİK, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara göre belirlenir.

#### İhale İşleri Bürosu

**MADDE 20-** (1) İhale İşleri Bürosunun görevleri KİK ile 4735 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine göre aşağıdaki gibidir:

- a) Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri için teknik şartnamelerin hazırlanması veya hazırlattırılması,
- b) Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale öncesi her türlü fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyetin hazırlanması,
- c) Yaklaşık maliyete göre ihale usulünün belirlenerek EKAP üzerinden ihtiyaç raporunun hazırlanması, ihale kayıt numarası alındıktan sonra idari şartname ile sözleşme taslaklarının hazırlanması,
- ç) Yaklaşık maliyete göre ilan usulünün belirlenerek ihale ilanının hazırlanması,
- d) Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen ihale komisyonuna ihale işlem dosyasının gönderilmesi,
- e) İdari şartnamede belirlenen ihale doküman bedeli ve istekliler tarafından nakit olarak yatırılacak geçici teminatın teslim alınması için Saymanlığa yazı yazılması,
- f) İhale günü İhale Komisyonunun toplanması için gerekli hazırlıkların yapılması,
- g) İhale yapıldıktan sonra EKAP üzerinden tekliflerin alınması, teklif mektubu, geçici teminat mektubu ile istenen diğer belgelerin kontrolünün yapılarak kaydedilmesi,
- ğ) İhale Komisyon kararının hazırlanarak EKAP üzerinden tebliğ edilmesi,
- h) Kararın tebliğinden on gün geçtikten sonra ihale kararına şikâyet olmaması hâlinde ihale üzerinde kalan isteklinin davet edilmesi, şikâyet olması hâlinde Kamu İhale Kurumu tarafından istenen dosyanın hazırlanması ve kuruma gönderilerek sonucun takip edilmesi,
- ı) Sözleşme daveti yapıldıktan sonra yükleniciye sözleşmenin imzalatılması,
- i) Sözleşme imzalandıktan sonra on beş gün içinde ihale sonuç ilanının Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasının sağlanması,
- j) İhalelerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesi,

k) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) İhale İşleri Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Mal, hizmet, yapım ve danışmanlık ihale işlemleri ile doğrudan temin usulü işlemleri KİK ve 4735 sayılı Kanun ve bu kanunların uygulanmasına ilişkin Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılan yönetmelik ve tebliğlere göre yapılır.

b) İhale konusu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini oluşturan iş kalemleri veya gruplar ve bunlara ilişkin miktarlar tespit edilerek kamu kurum ve kuruluşlarınca belirlenen fiyatlar ile piyasadaki araştırma yapılarak daha önce Mahkeme tarafından yapılan aynı nitelikteki işlere ait maliyetler dikkate alınarak yaklaşık maliyet hazırlanır.

c) İhale veya ön yeterlik dokümanının hazırlanmasından önce yaklaşık maliyete göre ihale usulünün tespiti yapılarak EKAP üzerinden ihale kaydedilir ve ihale kayıt numarası alınır.

ç) İsteklilere talimatları da içeren idari şartname, sözleşme tasarısı ve teknik şartname ile gerekli diğer belge ve bilgilerin bulunduğu ihale dokümanı hazırlanır.

d) İhale konusu işe ilişkin yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı ve diğer doküman ihale onay belgesine eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur.

e) İhaleyi gerçekleştirmek üzere KİK'in 6. maddesi gereğince ihale ilanı veya ön yeterlik ilanı ya da davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde tek sayıda olmak üzere en az beş kişiden oluşan İhale Komisyonu ihale yetkilisinin onayına sunulur.

f) Başvuru veya teklif zarfları, Mahkemeye geliş tarihine göre teslim alınır.

g) Başvurular ve teklifler açılır, belgelerdeki bilgi eksiklikleri tamamlanır.

ğ) Başvuru ve teklifler, ilgili mevzuat çerçevesinde standart formlar kullanılarak kontrol edilir ve değerlendirilir.

h) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir.

ı) Yapılan değerlendirme sonucu İhale Komisyonunca alınan gerekçeli ihale kararı ihale yetkilisinin onayına sunulur.

i) İhale kararı, ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dâhil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere KİK'in 65. maddesinin birinci fıkrası uyarınca tebliğ edilir.

j) KİK'in 41. maddesinde belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hâllerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması için sözleşmeye davet yazısı yazılır.

k) İhale üzerinde kalan isteklinin ihale tarihinde KİK'in 10. maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri sunması ve kesin teminatı Mahkemeye teslim etmesi üzerine istekliye sözleşme imzalatılır.

l) İhale sonucu, sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanır.

#### **Satın Alma Bürosu**

**MADDE 21-** (1) Satın Alma Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) KİK'in 22. maddesinin (d) bendine göre satın alma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

b) 4735 sayılı Kanun gereğince oluşturulacak komisyonlarla ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

c) Piyasa araştırmalarına göre yaklaşık maliyetin hazırlanarak onay alınması, piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi,

ç) Onay ve piyasa fiyat araştırma tutanağı imzalarının tamamlanmasından sonra en uygun teklifi veren istekliden mal ve hizmetlerin teslim alınması,

d) Firmalardan alınan faturaların kontrolünün yapılması,

e) Faturanın taşınır işlem fişinin düzenlenmesi için Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesi,

f) Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının düzenlenmesi,

g) Firmanın vergi borcunun bulunup bulunmadığının kontrol edilerek ödeme ile ilgili diğeri iş ve işlemlerin yürütülmesi,

ğ) Abonelik işlemlerinin takip ve kontrollerinin yapılması, Mahkeme içi ve Mahkeme dışı iş ve işlemlerin yapılması,

h) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak bütçenin hazırlanması, ödenek takibi için iş ve işlemlerin yapılması,

ı) KİK gereğince harcamaların takip edilerek gerekli izinlerin alınması,

i) Acil ihtiyaçların avans ve ön ödemeli iş ve işlemlerinin yapılması,

j) Elektronik imza cihazları için yapılacak ödemelerin hazırlanması,

k) Verilen diğeri görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Satın Alma Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) KİK'in 22. maddesine göre ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

b) Mahkemenin ihtiyacı olan ve birimler tarafından bildirilen mal, hizmet ve yapım işlerine ait maliyetler piyasadaki firmalardan, internet sayfalarından, aynı işi yapan diğeri kurum ve kuruluşlardan ya da fiyatlandırma yapan kuruluşlardan fiyat araştırması yapılarak tespit edilir.

c) Alınan teklif veya bilgiler doğrultusunda yaklaşık maliyet, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve onay belgesi hazırlanır.

ç) Harcama yetkilisinden alınan onay tarihinden sonra mal alımı ve hizmetler yaptırılır, fatura düzenletirilir.

d) Teslim alınan malların kurulan komisyonlar aracılığı ile kontrolleri yapılır, tutanak düzenlenir.

e) Taşınır mallar için fatura, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir ve taşınır işlem fişi düzenletirilir.

f) Belgelerin tamamlanmasından sonra ödeme emri düzenlenerek Saymanlığa gönderilir.

g) Harcama takipleri yapılarak her yıl yayımlanan doğrudan temin sınırlarına göre Kamu İhale Kurulundan harcama izinleri alınır.

ğ) Temsil harcamaları için kurumlardan izin alınır.

h) Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak bütçe hazırlıkları yürütülür.

ı) Bilgi İşlem Müdürlüğünün bildirdiği elektronik imza cihazı için gerekli ödemeler yapılır.

### **Tahakkuk İşleri Bürosu**

**MADDE 22-(1)** Tahakkuk İşleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:



- a) Mahkemenin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işlerine ait ödeme belgelerinin düzenlenmesi,
- b) Ödenek kontrollerinin yapılması ve düzenlenen ödeme belgelerinin Saymanlığa gönderilmesi,
- c) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Tahakkuk İşleri Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemenin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işlerine ait ödeme belgeleri MYS üzerinde düzenlenir.

b) Ödenek kontrolleri yapılır ve düzenlenen ödeme belgeleri Saymanlığa gönderilir.

### **Mutemetlik İşleri Bürosu**

**MADDE 23-** (1) Mutemetlik İşleri Bürosu görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemede çalışanların maaş, ek ödeme ve fazla çalışma ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

b) Düzenlenen bordroların onaylanarak Saymanlığa gönderilmesi, görevi gereği olan tüm ödeme işlemlerinin Saymanlıklarda izlenmesi ve sonuçlandırılması, gerektiğinde karşılıklarının alınıp hak sahiplerine imza karşılığı dağıtılması,

c) Personelin maaşının, ek göstergelerinin, terfilerinin, kıdem yıllarının, tazminatlarının, eş ve çocuk yardımlarının, asgari geçim yardımlarının, sendikalarının, icralarının, borçlanmalarının, kira kesintilerinin ve kişiye özel diğer bilgilerin KBS'ye girilmesi ve takip edilmesi,

ç) Geçici olarak Mahkemede görevli olan personelin ek ödeme işlemlerinin yapılması,

d) Stajyer olarak Mahkemede çalışan öğrencilerin maaş işlemlerinin takip edilmesi,

e) Mahkemede göreve yeni başlayanlara banka promosyonu ücreti ödenmesinin sağlanması,

f) Görevlendirilen personele ait yolluk ve harcırah ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

g) Her ayın sonunda fazla çalışma bordrosunun hazırlanıp Saymanlığa gönderilmesi ve ücretin banka hesaplarına aktarılmasının sağlanması,

ğ) Personel emeklilik keseneklerinin KBS'den emsalden alınıp Emekli Sandığına internet ortamında gönderilmesinin sağlanması,

h) Anlaşmalı olan sağlık kuruluşlarından ve diğer kurumlardan gelen faturaların ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

ı) Başkan, başkanvekilleri, üyeler, raportörler, raportör yardımcıları ve personelin yurt içi ve yurt dışı yolluk işlemlerinin hazırlanıp takibinin yapılması,

i) Personelin maaş, fazla çalışma ücreti ve ek ödeme gibi ödemelerinin hesaplarına geçip geçmediğinin takip edilmesi ve ödemelerin gerçekleştirilmesi için gerekli yazışmaların yapılması,

j) Maaşlar ile ilgili olarak bankaya ödeme talimatına ilişkin yazıların yazılması,

k) Personel hakkında gelen icra yazılarının takip edilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,

l) Sürekli işçi kadrosundaki personelin maaş, fazla mesai ve sair mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,

m) Personele ödenen giyecek yardımı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

n) Yurt dışına eğitim amacıyla gönderilen personelin eğitim, yol, sigorta ve benzeri giderleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

o) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Mutemetlik İşleri Bürosu işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Mevzuat gereğince her ayın 15'inde Mahkeme çalışanlarının maaş verileri (terfi, kıdem, derece, kademe, unvan değişikliği, dil tazminatı, aile durumu, asgari geçim, kira, sendika, icra, nafaka, hayat sigortası, özel kesintiler ve rapor kesintileri) ile ilgili değişiklik varsa KBS'ye girilir ve maaşlar oluşturulur.

b) Yurt içinden, yurt dışından, naklen gelen veya yurt içine, yurt dışına naklen giden personelin onay işlemleri tamamlandıktan sonra 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince harcırah ücretinin hesaplaması yapılır, ödeme emri oluşturulur.

c) Kanun'un 71. maddesi gereğince Başkan, üyeler, emekli başkanlar ve emekli üyeler ile bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerine yönelik olarak kurum ve kuruluşlardan gelen tedavi faturaları incelenmek üzere Kurum Hekimliğine gönderilir. Faturalar Kurum Hekimi tarafından incelendikten sonra ödeme esas tutar için ödeme emri oluşturulur.

ç) Maaşlar, yolluklar ve tedavi giderleri; gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince onaylandıktan sonra ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Saymanlığa gönderilir.

### **Sosyal İşler Bürosu**

**MADDE 24-** (1) Sosyal İşler Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Mahkemede verilen öğle yemeğinin hazırlanması ve servisinin yapılması,
- b) Mahkeme çay ocaklarının işletilmesi,
- c) Mahkeme yemek salonlarının hazırlanması,
- ç) Toplantı salonlarının hazırlıklarının yapılarak toplantı esnasında servis işlerinin yapılması,
- d) Mahkemeye yapılan ziyaretlerde salon ve ikramlarla ilgili hazırlıkların yapılması,
- e) Kuruluş günü ve diğer önemli günlerde servis işlerinin yapılması,
- f) Mahkeme yemekhanesine alınan malların depoya giriş ve depodan çıkış işlerinin yapılması,
- g) Yemekhane hesaplarının tutulması, yıl sonu hesaplarının hazırlanması ve Denetim Komisyonuna sunulması,
- ğ) Lojman tahsis iş ve işlemlerinin yapılması,
- h) Stajyer öğrencilerin çalıştırılması,
- ı) Her üç ayda bir muhasebe hesaplarının KBS üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi,
- i) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Sosyal İşler Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Sosyal İşler Bürosunun alımları ve işletilmesi, kamu sosyal tesislerinin işletilmesi ile ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan usullere göre yapılır.

b) Stajyer öğrencilerin eğitimi, çalıştırılması, stajyer öğrencilerle ilgili izin ve rapor gibi işlemler 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yapılır.

c) Sosyal İşler Bürosunun ihtiyacı olan mal ve malzemeler satın alınır; mal ve malzemelerin giriş ve çıkışları ile hesap takipleri, mal ve malzemeler için yapılan harcamalar ile öğrenci işlemleri otomasyon sistemi üzerinden yürütülür.

ç) Lojman konut kiralama ve tahsis işlemleri yapılır.

d) Her yıl ocak ayında 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca alınan Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamelerindeki bilgilere göre yapılan puanlamalar dikkate alınarak sıra cetveli düzenlenir ve sonuç ilgili personele duyurulur.

e) Lojman tahsis komisyonu oluşturulur.

f) Lojmana giriş ve lojmandan çıkış süreçleri takip edilir, tutanaklar düzenlenir, tahsis işlemleri ve bildirimler yapılır.

g) Her yıl yayımlanan yakıt ve kira bedelleri hesaplanarak ilgili birim ve kurumlara bildirilir.

ğ) Lojmanların işletilmesi, ilgili Kanun, yönetmelik ve yayımlanan genelgelere göre yapılır.

### **Temizlik Hizmetleri ve Bahçe Bakım İşleri Bürosu**

**MADDE 25-** (1) Temizlik Hizmetleri ve Bahçe Bakım İşleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemenin günlük, haftalık ve genel temizliğinin yapılması,

b) Ortak kullanım alanlarının temizlik ve kontrollerinin yapılması,

c) Kış mevsiminde karların temizlenmesi, buzlanmalara karşı tuzlama ve güvenlik önlemlerinin alınması, Mahkemenin araçlarının yetersiz kalması hâlinde il ve ilçe belediyelerinden destek alınması,

ç) Satın alınan malların depoya taşınması,

d) Gerekliğinde ofis eşyalarının taşınması,

e) Atık ayrımına dikkat edilerek çöplerin günlük olarak atılması,

f) Bahçenin bakımının, temizliğinin yapılması ve sulanması,

g) Bordür sınır bitkilerinin budanması, ağaçlandırma sahalarına yeni dikilen fidanların çapalanması, aralardaki yabani otların temizlenmesi, yeni dikilecek fidanlar için dikim hazırlıklarının yapılması,

ğ) Bahçe bakım işlerinde kullanılan mal, malzeme ve makinelerin kontrollerinin yapılması,

h) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Temizlik Hizmetleri ve Bahçe Bakım İşleri Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Günlük, haftalık ve aylık olarak yapılacak temizliklerin planlanması ve kontrolleri yapılır.

b) Toplantılar öncesinde salonlar temizlenir ve temizlik kontrolleri yapılır.

c) Çalışma günlerinde temizlik işçilerinin giriş ve çıkışları takip edilir, mesaiye gelmeyenler belirlenerek eksiklikler tamamlanır.

ç) Temizlik işçilerinin çalıştırılması, yemek ve ara dinlenme, izin, rapor gibi işlemleri 4857 sayılı Kanun, genelge, yönetmelik, yönerge ve tebliğ hükümlerine göre takip edilir.

### **Tutulacak elektronik kayıtlar**

**Madde 26-** (1) İdari ve Mali İşler Müdürlüğünde tutulacak elektronik kayıtlar şunlardır:

a) İhale işlemleri ile ilgili kayıtlar EKAP üzerinden tutulur.

b) Harcama talimatı ve ödeme emirleri MYS üzerinden kayda alınır.

c) Sosyal İşler Bürosundaki malzeme giriş-çıkışları, harcamalar, hesap takipleri ve öğrenci işlemleri otomasyon sistemi üzerinden yapılır.

ç) Mahkemeye ait elektrik, su ve doğal gaz kullanımlarına ilişkin fatura tutarları ve tüketim endeksleri dönemler itibarıyla elektronik olarak kayıt altına alınır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Personel Müdürlüğü, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri

#### Personel Müdürlüğü

**MADDE 27-** (1) Personel Müdürlüğü; personelin atama, kadro, özlük ve disiplin işlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Personel Müdürlüğü; Atama ve Kadro İşleri Bürosu, Özlük İşleri Bürosu ve Disiplin İşleri Bürosu olmak üzere üç alt birimden oluşur.

#### Atama ve Kadro İşleri Bürosu

**MADDE 28-** (1) Atama ve Kadro İşleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Üyelerin özlük ve sicil dosyalarının tutulması, mal bildirimlerinin alınıp saklanması, emeklilikle ilgili işlemlerinin yapılması,

b) Raportörlerin göreve atanmaları için gerekli işlemlerin yapılması, sicillerinin düzenletilmesi, durum değişikliklerinin izlenmesi, izin onaylarının ve mal bildirimlerinin alınması, Mahkemede görevlendirme ile çalışan raportörlerin ilgili belgelerinin kurumlarına gönderilmesi, yeni raportör kadroları alınması ya da mevcut kadrolarda değişiklik sağlanması için gerekli işlemlerin yapılması,

c) İhtiyaca göre kadro durumu tespit edilerek değişiklik için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına durumun bildirilmesi, bir nüshasının Devlet Personel Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesi,

ç) Her yıl ocak ayında Devlet Personel Başkanlığının E-Uygulama Sistemi üzerinden kadro güncellemesinin yapılması,

d) Her yıl mayıs ayında bütün personelin kadro cetvellerinin incelenmesi, yükselmek için kadroya ihtiyacı olan personelin belirlenmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,

e) Kadro durumunun üç ayda bir Hazine ve Maliye Bakanlığının ve Devlet Personel Başkanlığının E-Uygulama Sistemine girilmesi, alınan çıktıkların Devlet Personel Başkanlığına gönderilerek mutabakatın sağlanması,

f) Her yıl mayıs ayının son haftasına kadar engelli personel kadro durumunun Devlet Personel Başkanlığının E-Uygulama Sisteminden güncellenerek Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,

g) Personel alımında uygulanacak sınav ile ilgili tüm işlemlerin yapılması,

ğ) Sözleşmeli statü ile işçi statüsünde personel çalıştırılabilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,

h) 657 sayılı Kanun başta olmak üzere devlet memurları ile ilgili diğer mevzuatın uygulanmasının sağlanması,

ı) Naklen ve açıktan atanan personelin başlayış ve diğer işlemlerinin yapılması,

i) Tüm personel bilgilerinin UYAP ortamına ve personel programına işlenmesi,

j) Mahkeme içi ve Mahkeme dışı görevlendirme ve yer değişiklikleri ile ilgili onay yazılarının alınması,

k) Başka kurumlara atanmak isteyen personelin yazışmalarının yapılması,

l) Personel kimlikleri ve kurum giriş kartlarının düzenlenmesi, dağıtımı ve yenileme işlemlerinin yapılması,

m) Askerlik, ücretsiz izin ve benzeri borçlanma işlemlerinin takibinin yapılması,

n) Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin eğitim programlarının hazırlanması,

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

o) Görevde yükselme eğitimi, hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerin düzenlenmesine ilişkin yazışmaların yapılması,

ö) Ders verme, konferans ve seminerlere katılma ile yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onaylarının alınması ve kaydedilmesi,

p) Sendikalar ile ilgili yazışmaların ve üye sayısının takibinin yapılması, değişikliklerin mutemetliğe bildirilmesi,

r) Başkan, Başkanvekilleri, Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı ve Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanvekili seçimleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,

s) Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile ilgili işlemlerin yapılması ve kontrolünün sağlanması,

ş) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Atama ve Kadro İşleri Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Anayasa'nın 146. maddesi, Kanun'un 12. maddesi ve 12/6/1979 tarihli ve 2247 sayılı Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Kanun'un 4. maddesi uyarınca Başkan, Başkanvekilleri, Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı ve Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanvekili seçimleri için oy pusulaları hazırlanıp seçim yapıldıktan sonra tutanak düzenlenir. Seçim sonucu ilgili kurumlara bildirilir.

b) Kanun'un 31. maddesine göre Mahkemenin Anayasa ve Kanun'da verilen görevlerini yerine getirirken ihtiyaç görülmesi hâlinde hâkim, savcı ve Sayıştay denetçileri ile diğer kamu görevlileri aylık, ödenek, her türlü zam, tazminat ile diğer mali ve sosyal hak ve yardımlar kurumlarınca ödenmek kaydıyla Mahkemede geçici olarak görevlendirilebilir. Bu hüküm çerçevesince yapılacak görevlendirmelerde kamu görevlisinin muvafakati aranır. Bu şekilde yapılan görevlendirmenin süresi bir yılı geçemez. Ancak ihtiyaç hâlinde bu süre altı aylık dönemler hâlinde uzatılabilir.

c) Başkanın raportör görevlendirme talebi, kanuni bir engeli olmaması hâlinde ilgili kurum ve kurullarca on gün içinde yerine getirilir. Geçici görev süresi ilgililerin terfi ve emekliliklerinde kurumlarınca hesaba katılarak özlük hakları devam ettirilir.

ç) Mahkemede yargısal ve idari çalışmalara yardımcı olmak üzere yeteri kadar raportör görevlendirilir ya da atanır.

d) Mahkemede raportör olabilmek için mesleklerinde en az beş yıl başarıyla çalışmış adli veya idari hâkim ya da savcı veya Sayıştay denetçisi, başdenetçisi, uzman denetçisi veya yükseköğretim kurumlarının hukuk, iktisat veya siyasal bilimler dallarında doçent, doktor öğretim görevlisi, doktorasını tamamlamış araştırma görevlisi ya da adaylık süresi hariç en az beş yıl raportör yardımcısı olarak başarıyla çalışmış olmak gerekir.

e) Görevlendirmeler Başkanın onayı ile yapılır. Görevlendirmesi yapılacak kişinin ilgili kurumdan muvafakati istenir, kurumundan ilişkiyi kesip gelen kişinin Mahkemeye başlayışı yapılır.

f) Genel idare hizmetleri sınıfı, sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı ve teknik hizmetler ile yardımcı hizmetler sınıfındaki boş kadrolara naklen ya da açıktan sınavla yapılacak atamalarda gerekli yazışmalar yapılır.

g) Başka kurumlara naklen atanmak isteyen personelin atanmak istediği kurumun muvafakat talebine istinaden adı geçenin ayrılmasının uygun olup olmadığı ilgili kuruma bildirilir.

ğ) Muvafakat verilip ataması yapılan personelin izin bilgilerini, bakmakla yükümlü oldukları kişileri, toplam vergi matrahı ve kişisel bilgilerini gösterir şekilde Personel Nakil Bildirimi hazırlanır ve üzerinde bulunan zimmetler ile ilgili işlemler yapıldıktan sonra Mahkemeye ilişki kesilir ve atandığı kuruma özlük dosyası gönderilir.

h) Mahkemeye naklen geçmek isteyen personelin ayrılmasının uygun olup olmadığı çalıştığı kurumdan sorulur, sicil özetleri ve disiplin cezası alıp almadığı hakkında bilgi istenir.

1) Muvafakat verilen personelin atama onayı düzenlenir ve atama işlemi ilgili kuruma bildirilerek kurumdan personelin ilişik kesme işlemlerinin yapılması ve özlük dosyasının gönderilmesi istenir.

i) İlişik keserek gelen personelin Mahkemeye başlayış işlemleri yapılır ve eski kurumuna bildirilir, maaş işlemleri için mutemetliğe bilgi verilir.

j) Bilgi ve görgülerini artırma, yabancı dil düzeylerini geliştirme amacıyla, yurt içi ya da yurt dışı konferans, seminer, eğitim ve benzeri konularda çalışma yapmak üzere Başkan tarafından görevlendirilen raportörlerin görevlendirme onayları alınır ve ilgililere tebliğ edilir.

k) Kanun'un 31. maddesi uyarınca Başkanlık tarafından uygun görülen görevlendirilme talepleri ilgilinin kurumuna bir üst yazı ile bildirilir, yapılan işlemler ilgili kayıtlara işlenir, ilgili kurumdan gelen cevap yazısı ile görevlendirilmesi gerçekleştirilen personelin Mahkemeye başlayışı yapılır.

l) Görevlendirmesi yapılan kişinin kimlik fotokopisi alınıp kurum kimlik kartı çıkarılmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne gönderilir, geldiği kuruma başlama yazısı yazılır.

m) Yargı kurumlarının dışından yapılan görevlendirmelerde, Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yazı yazılarak UYAP birim dışı sicil istenir.

n) Görevlendirilen kişinin görev yapacağı birim Genel Sekreterlikçe belirlendikten sonra görevlendirme yazısı yazılır, ilgili birime ve kişiye tebliğ edilir.

o) Mahkemede geçici görevli personelin yıllık izin işlemleri, mal bildirimleri ve benzeri bilgileri bir üst yazı ile kadrosunun bulunduğu kuruma gönderilir.

ö) Personelin görev yapacağı birimin değişmesi hâlinde gerekli yazışmalar yapılır.

p) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 30. maddesi uyarınca Mahkemenin sendikalarla ilgili sekreteryaya işlemleri için yazışmalar yapıp dosyalanır.

r) Sendikalara üye personel için her yıl nisan ayında sendikalar ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığından gelen yazılara istinaden 15 Mayıs günü sayım yapılarak tutanak düzenlenir. Yıl içinde gelen üyeliğe kabul ve üyelikten çekilme formları, birimde tutulan kayıtlara işlenir.

s) Mayıs ayı sonuna kadar ilgili Bakanlığa, sendikalara göre toplam üye sayısını gösterir tutanak gönderilir.

ş) 657 sayılı Kanun'un 54. ve 55. maddeleri ile 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 4. maddesinin (d) fıkrası uyarınca aday memurların eğitim ve staj süreçleri tamamlandıktan sonra asalet tasdik işlemleri yapılır ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

t) Yapılan tüm işlemler UYAP'a işlenir ve adaylıkta geçen süreler de hesaba katılarak intibak işlemleri yapılır.

### **Özlük İşleri Bürosu**

**MADDE 29-** (1) Özlük İşleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Emeklilik, istifa, görevden çekilme, müstafi sayılma, görevden uzaklaştırma ve göreve son verme ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

b) Her yılın ocak ayında Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması, onayının alınması ve Devlet Personel Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca onaylandıktan sonra Saymanlık, Sayıştay Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesi,

c) Raportörler ile personelin sicil ve terfileriyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması, değişikliklerin mutemetliğe bildirilmesi,

ç) Personelin özlük dosyalarının hazırlanması ve yapılan değişikliklerin işlenmesi,

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDAYÖNETMELİK

- d) Yasal izinlere ilişkin her türlü işlemin yerine getirilmesi,
- e) Personelin fazla mesailerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- f) Personelin intibak işlemlerinin yapılması ve mutemetliğe gönderilmesi,
- g) Personelin ayrıntılı bilgilerinin tutulması ve kayıtlarına işlenmesi,
- ğ) Personelin hizmet belgesi ve sicil özetlerinin düzenlenmesi,
- h) Personelin diğer sosyal güvenlik kurumlarına (SSK, BAĞ-KUR) bağlı hizmetlerinin birleştirilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması,
- ı) Personelin sicil bilgileri ile ilgili istatistiksel cetvellerin düzenlenmesi ve ilgili kurumlara bildirilmesi,
- i) Pasaport ve silah ruhsatlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- j) Personelin mal bildirimleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- k) Sözleşmeli mütercim ve işçi kadrosundaki personelin özlük hakları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- l) Başkan, üye, emekli başkan ile emekli üyelerin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait tedavi yardım beyannamelerinin takibinin yapılması ve sağlık aktivasyon giriş çıkışlarının yapılarak takip edilmesi,
- m) Personelin işe giriş ve işten çıkış bilgilerinin SGK tescil uygulamasına işlenmesi,
- n) Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi,
- o) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- (2) Özlük İşleri Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:
- a) Dolu ve boş kadro durumları Devlet Personel Başkanlığının E-Uygulama, Hazine ve Maliye Bakanlığının E-Bütçe internet modüllerine sürekli veri girişi yapılarak güncel tutulur ve üç ayda bir ilgili cetveller Devlet Personel Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.
- b) Yılda bir kez mayıs ayında personel kadro cetveli incelenir, yükselmek için kadroya ihtiyacı olan personel belirlenir. Genel Sekreterliğin uygunluk görüşü alındıktan sonra personele Mahkemede uygun boş kadro varsa verilir, yoksa kadro ihdas teklifi düzenlenerek incelenmek üzere Devlet Personel Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Bu kuruluşların görüşleri eklenen kadro ihdas teklifi, karar alınmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilir.
- c) Dolu ve boş kadrolara ilişkin cetvel, Resmî Gazete’de yayımlandıktan sonra hazırlanan cetveller ilgili yerlere vize ettirilir, UYAP’a ve diğer kayıtlara işlenir.
- ç) Yılda bir kez ocak ayında Yan Ödeme Cetvelleri hazırlanır ve onay alınır. Hazırlanan cetveller Sayıştay Başkanlığı, Saymanlık ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.
- d) Personelin kademe ilerlemesi ile derece ve unvan yükselmesinde devlet memurlarının bağlı bulunduğu kanunun ilgili kuralları uygulanır.
- e) Üye, raportör, raportör yardımcısı ve idari personele devlet memurlarının bağlı bulunduğu mevzuatın ilgili maddelerinde yazılı süreler kadar ve yine bu mevzuatta belirtilen koşullarla yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve aylıksız izin verilir.
- f) Müdürler, Kurum Hekimi ve Sivil Savunma Uzmanının izinleri Genel Sekreter Yardımcısının önerisi ve Genel Sekreterin onayı ile; diğer personelin izinleri Birim Amirlerinin önerisi ve Genel Sekreterin onayı ile verilir.
- g) Özel Kalem Müdürü ve Basın Müşavirinin izinleri Başkan onayı ile verilir.
- ğ) Hizmetin aksamadan yürütülmesinin sağlanması amacıyla izinlerin verilmesinde uygulanacak

yöntem ve ilkeler bir genelge ile saptanır.

h) Her yıl ocak ayında pasaport formlarını imzalamaya yetkili amirlerin imza sirküsü düzenlenerek ilgili kuruma gönderilir.

ı) 15/7/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 14/A ve 14/B maddeleri gereğince diplomatik pasaport, hususi pasaport ve hizmet pasaportu formu eksiksiz doldurulur; forma tarih ve sayı verilir. Yetkili amirler tarafından ilgili yerler imzalanır. Mahkeme mührü ile mühürlendikten sonra ilgiliye pasaport formu teslim edilir.

ı) Çeşitli üniversitelerde okuyan Hukuk Fakültesi öğrencilerinin Mahkemede staj talepleri Genel Sekreterin onayına sunulur, Mahkemede stajı Genel Sekreterce uygun görülen öğrencilere birim tarafından staj yapacağı tarihler hakkında bilgi verilir.

j) Staj eğitimini yapmak üzere Mahkemeye gelen öğrencilerle ilgili gerekli görevlendirmeler yapılır, İş Sağlığı ve Güvenliği Talimat ve Taahhütnamesi, İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu, Stajyer Öğrenci Sır Saklama Taahhütnamesi ve Raportör Staj Takip Çizelgesi öğrencilere imzalatılır. Stajını zamanında ve başarıyla bitiren öğrencilere Genel Sekreterlik onayı ile belge verilir.

### **Disiplin İşleri Bürosu**

**MADDE 30-** (1) Disiplin İşleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Disiplin kurullarının oluşturulması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- b) İdari tahkikat ve disiplin soruşturması işlemlerinin yürütülmesi,
- c) Disiplin kurullarından çıkan kararların yazışma ve tebligat işlemlerinin yapılması, kararların gereğinin yerine getirilmesi ve takibinin yapılması,
- ç) Mahkemelerden istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz gönderilmesinin sağlanması,
- d) Mahkeme kararlarının gereğinin en geç mevzuatta belirtilen süre içinde yerine getirilmesinin sağlanması,
- e) Görevden uzaklaştırma ve göreve başlatma onaylarının alınması ve takip edilmesi,
- f) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Disiplin İşleri Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Yüksek Disiplin Kurulu ve Disiplin Kuruluna ilişkin onaylar alınır ve mevzuatta belirlenen sürelerde Kurul üyelerinin yenilenmesi ile ilgili işlemler yürütülür.
- b) Genel Sekreter tarafından soruşturma için belirlenen muhakkike görevlendirme ile ilgili tebligat yapılır.
- c) Karara bağlanan dosyaların yazım ve tebligat işlemleri yapılır.
- ç) Kararların yerine getirilmesi ve takibi yapılır.
- d) Disiplin cezalarına ilişkin kayıtlar tutulur, UYAP'a işlenir ve buna ilişkin dosyalar saklanır.

### **Tutulacak defter ve kayıtlar**

**MADDE 31-** (1) Personel Müdürlüğünde aşağıdaki defter ve kayıtların tutulması zorunludur:



a) Disiplin soruşturması defteri; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin kimlik ve iletişim bilgileri, soruşturma açılan personelin adı, soyadı, görev yeri, suçun türü, belgenin geliş tarihi, disiplin soruşturmasına başlama tarihi, savunmanın istendiği tarih, varsa görevden uzaklaştırma kararı ile nihai karar sonucu ve tarihi, verilen kararlara karşı başvuru kanun yolu ve sonucu sütunlarından oluşur.

b) Özlük bilgisi kaydı; Başkan, başkanvekilleri, üyeler, raportörler, raportör yardımcıları ve idari personelin bilgilerinin tutulduğu kayıt olup ilgilinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, memuriyet sicil numarası, her beş yılda bir yenilenen fotoğrafı, nüfus ve aile fertleri bilgisi, öğrenim ve yabancı dil bilgisi, memuriyete girişte yapılan sınav sonucu ve dayanağı, memuriyete başlamadaki kadro unvanı, kadro derecesi ile kadro hareketleri, memuriyete başlama tarihi, asaletinin tasdik tarihi, yıllık terfi tarihleri ve başka yere veya unvan değiştirme suretiyle yapılan naklen atanma tarihleri, geçici görevlendirmeleri, memuriyet dışındaki sigortalı hizmet süreleri, mahkûmiyetleri, kesinleşen disiplin cezaları, hizmet içi eğitim bilgileri, başarı belgesi verilmiş ise mazbata tarihi ve sayısı, memuriyeti süresince tarih sırasına göre kullanmış olduğu ücretli, ücretsiz izinler ya da raporlar, engellilik, askerlik ve borçlanma durumu, Mahkeme içindeki birim değiştirme tarihleri, sendika bilgileri, mal bildirim beyannameleri, imzaladığı etik sözleşmesi, arşiv araştırma bilgileri ile gerekli görülecek diğer kişisel ve mesleki bilgileri içerir; her bir ilgili için ayrı tutulur.

c) Yönetmelik, yönerge, genelge ve görüş kaydı; Başkanlık ve Genel Sekreterlik tarafından çıkarılan yönetmelik, yönerge, genelge ve görüşlerin tutulduğu kayıt olup yönetmelik, yönerge, genelge ve görüşlerin sıra numarası, tarihi ve konusuyla çıkaran birim sütunlarından oluşur.

ç) Fazla ve esnek çalışma kaydı; kadrosu Mahkemede bulunan veya Mahkeme emrinde görevlendirilen personelin fazla ve esnek çalışmasına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıt olup ilgilinin adı, soyadı, sicil numarası, fazla çalışma yapılan tarih, süre ile esnek çalışmanın türü, süresi, ödenen fazla çalışma ücreti ve verilen izin sütunlarından oluşur.

d) Sınav kaydı; kadrosu Mahkemede bulunan veya Mahkeme emrinde görevlendirilen personelin fazla ve esnek çalışmasına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıt olup ilgilinin adı, soyadı, sicil numarası, fazla çalışma yapılan tarih, süre ile esnek çalışmanın türü, süresi, ödenen fazla çalışma ücreti ve verilen izin sütunlarından oluşur.

e) Yükseköğrenim öğrencileri staj kaydı; Mahkemede staj yapan yükseköğrenim öğrencilerinin kimlik ve iletişim bilgileri, staj dosya numarası, staj yerleri, başlama ve bitirme tarihleri, devam durumu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri

#### Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

**MADDE 32-** (1) Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; yayın ve kütüphane işleri ile halkla ilişkileri yürütmekle görevlidir.

(2) Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Yayın İşleri Bürosu, Kütüphane Bürosu ve Halkla İlişkiler Bürosu olmak üzere üç alt birimden oluşur.

#### Yayın İşleri Bürosu

**MADDE 33-** (1) Yayın İşleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Kütüphane ve Yayın Komisyonunun oluşturulması, yayımlanacak kitaplara ilişkin Kütüphane ve Yayın Komisyonu kararı alınması işlemlerinin yürütülmesi,

b) Mahkeme tarafından çıkarılacak yayınların izin, tescil, telif, dizgi ve tasarım işlerinin takip edilerek baskıya hazırlanması, bastırılması, basımı gerçekleştirilen yayınların teslim alınması, teslim alınan yayınların depoya giriş ve depodan çıkışına ilişkin işlemlerin yapılması, Mahkeme içi ve Mahkeme dışı dağıtımının gerçekleştirilmesi,

c) Hükümleri zamanla değişikliğe uğrayan içerikteki yayınların güncellenerek yeni baskılarının yapılması,

ç) Kültür ve Turizm Bakanlığında Mahkeme adına Yayıncı Sertifikasının alınması ve süresi içinde yenilenmesi,

d) Yayına hazırlanan kitaplar için ISBN ve bandrol numaralarının alınması,

e) Basıma hazırlanan yayınlar için İdari ve Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli biçimde fiyat tekliflerinin alınması,

f) Mahkemeye gelen yayınlardan Genel Sekreterlikçe uygun görülenlerin fiyatlarının ve fiyat değişikliklerinin onaylarının alınarak taşınır kaydının yapılması ve dağıtımının sağlanması,

g) Yayınların satışının gerçekleştirilmesi veya yayımlanan kitapların yayınevlerinde satışa sunulmasının sağlanması,

ğ) Elde edilen yayın satış gelirlerinin Saymanlığa yatırılması,

h) Mahkemeye ait baskı ünitelerinin kullanılması, bu vasıta ile basımı gerçekleştirilecek her türlü ürünün tasarımı, baskı ve ciltleme işlerinin yapılması,

ı) Yayın deposunda bulunan kitapların envanter kaydının tutulması, deponun fiziki kontrol ve düzeninin sağlanması,

i) Depo sonuç hesapları ile ilgili bilgi ve belgelerin yıl sonunda Strateji Geliştirme Müdürlüğüne verilmesi,

j) Yayın arşivinin tutulması,

k) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Yayın İşleri Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) İçtüzüğün 89. maddesi uyarınca baskısı yapılacak yayınlar Başkan tarafından belirlenen bir üye, bir genel sekreter yardımcısı ve bir raportörden oluşan Kütüphane ve Yayın Komisyonunca belirlenir.

b) Baskısı yapılacak olan yayınların adı ve adedi belirlenerek Kütüphane ve Yayın Komisyonundan onay alındıktan sonra yayınlar Başkanın onayına arz edilir.

c) Mahkemenin düzenli olarak yayımlanan kitapları ile Kütüphane ve Yayın Komisyonu ile Başkanlığın uygun gördüğü basılı ve görsel yayınların dizgi, tashih, tasarım ve dizin işlemleri yapılır.

ç) Yayına hazırlanan kitaplar için ISBN numarası Kültür ve Turizm Bakanlığın *isbn@kultur.gov.tr* adresinden internet ortamında alınır.

d) İnternet ortamında başvurusu yapılan bandroller Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonundan teslim alınır.

e) Baskısı yapılacak yayınların Kütüphane ve Yayın Komisyonu tarafından belirlenen şekliyle Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından basım onayı verilir.

f) Kartvizit, hizmete özel ve gizlilik derecesi olan diğer basılı ürün ve yayınların basım onayı Genel Sekreterlik veya Başkanlık talimatına uygun olarak Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından verilir.

g) Mahkemeye gelen kitapların niteliğine göre bağış-çıkış, satış-çıkış, imha-çıkış, bağış-giriş ve alım-giriş onayları Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından Genel Sekreterin onayına sunulur.

ğ) Kitaplara ait faturalar takip edilir.

h) Kitapların depoya giriş ve depodan çıkış işlemleri yapılır.

ı) Kitapların fiyat değişikliklerinin onayları alınarak taşınır kaydı işlenir.

i) Basımı tamamlanan kitaplara ait faturanın giriş ve çıkış işlemleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılır.

j) Mahkeme tarafından yayımlanan kitapların satış için yapılan protokol çerçevesinde yayınevlerine gönderilerek satışa sunulması sağlanır.

k) Mahkeme yayınlarından satışı yapılanların satış-çıkış işlemleri yapılır.

l) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından satışı yapılan yayınların makbuzları düzenlenir.

m) Makbuz bedelleri Saymanlığa yatırılır.

n) Depo sonuç hesapları ile ilgili bilgi ve belgeler yıl sonunda taşınır kayıt kontrol yetkilisine verilir.

o) Genel Sekreterlik tarafından belirlenen dağıtım listesine uygun olarak yayınların Mahkeme içi dağıtımı yapılır.

ö) Genel Sekreterlik tarafından belirlenen dağıtım listesine uygun olarak gönderilen kişi, kurum adı ve unvan bilgileri ile hangi kitaptan kaç adet gönderildiği bilgilerini içeren bir üst yazı ile birlikte yayınların Mahkeme dışı dağıtımları yapılır.

p) Mahkeme yayınlarına ilişkin en az bir örnek muhafaza edilerek yayın arşivi tutulur.

r) Birime ait dosyalar arşivde saklanır.

s) Süresi dolan dosyalar İmha Komisyonu eşliğinde arşiv kaydından düşülür.

ş) Mahkemede bulunan kullanıcıların yayın istekleri, yazılı veya elektronik ortamdan kütüphaneye iletilir.

t) Kütüphaneye iletilen yeni kitap alınması talepleri incelenir. Alımına karar verilenler liste hâline getirilip onayları alındıktan sonra yayınların satın alma süreci başlatılır.

u) Kütüphaneye bağışlanan yayınlardan uygun görülenler teknik işlemleri tamamlanarak kullanıcıların hizmetine sunulur.

### **Kütüphane Bürosu**

**MADDE 34-** (1) Kütüphane Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden yararlanmalarının sağlanması,

b) Mahkemede bulunan araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile kütüphanenin fiziki ortamındaki koleksiyonun yanında her tür ve ortamdaki bilgi kaynağının araştırılması, önerilmesi ve uygunluk onayı verilen kaynakların satın alınması,

c) Bilgi kaynaklarından daha etkin bir şekilde yararlanılmasını sağlayacak ödünç verme, iade alma, danışma gibi hizmetlerin sunulması,

ç) Kullanıcıların ulusal ve uluslararası ölçekte bilgiye erişimine destek olunması,

d) Kütüphaneler arası iş birliğinin geliştirilmesi için girişimlerde bulunulması, bu amaçla protokoller yapılması ve bu protokollerin yürütülmesi,

e) Kütüphane güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin planlanması ve alınması,

f) Üniversitelerin Kütüphanecilik, Bilgi ve Belge Yönetimi bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olunması, bu amaçla protokollerin yapılması,

g) Yıl içinde belirlenen sıklıkta alımı yapılacak olan kaynakların belirlenmesi, listelerinin oluşturulması,

ğ) Satın alma amacıyla oluşturulan kitap listelerinin Kütüphane ve Yayın Komisyonu tarafından alınan karara istinaden Başkanlık onayına sunulması,

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

h) Onay alınması sonrasında satın alma işlemlerinin İdari ve Mali İşler Müdürlüğü ile koordine hâlinde gerçekleştirilmesi,

ı) Temin edilen kitapların kayıtlarının oluşturulması, kataloglama ve sınıflandırma işlemlerinin yapılması,

i) Sınıflandırılan kitapların içindekiler bölümünün taranarak otomasyon sistemine yüklenmesi,

j) Satın alınan kaynaklara ait faturaların temin edilmesi ve taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi,

k) Temin edilen kaynak materyalin depoya girişinin yapılması, raflara yerleştirilmesi, raftaki yerinin takip edilmesi,

l) Resmî Gazete arşivinin tutulması,

m) Resmî Gazete ve diğer dergilerin cilt işlemleri için İdari ve Mali İşler Müdürlüğü ile koordine hâlinde satın almaların hazırlanması, tekliflerin toplanması, faturalarının temin edilmesi ve taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi,

n) Uygun görülen süreli yayınların takibi, aboneliği, tasnifi ve bunların kütüphane sistemine işlenerek muhafaza edilmesi,

o) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen kitaplardan uygun görülenlerin kayda alındıktan sonra kullanıcıların hizmetine sunulması,

ö) Yırtılma, yıpranma, zayi olma veya başka bir nedenle kütüphaneden eksilen kitapların sistem kaydından düşülmesi; aynı veya benzer içerikte bir kaynağın satın alma listesine eklenmesi,

p) Depo sonuç hesapları ile ilgili bilgi ve belgelerin yıl sonunda Strateji Geliştirme Müdürlüğüne verilmesi,

r) Kanun Hükmünde Kararname Külliyyatı, Mülga Hükümler Külliyyatı, Yönetmelikler Külliyyatı, Yürürlükteki Kanunlar Külliyyatı gibi mevzuat arşivi niteliğindeki yayınların takibinin ve güncelliğinin sağlanması,

s) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Kütüphane Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Kütüphaneye temin edilen kaynakların kataloglama, sınıflama, etiketleme işlemleri yapılır, kitabın içindekiler kısmı taranarak otomasyon sistemine yüklenir.

b) Kullanıcıların kütüphane kaynaklarından yararlanmalarını sağlamak amacıyla kullanıcılara danışma hizmeti verilir.

c) Kullanıcılar tarafından talep edilen kaynakların ödünç verme işlemleri gerçekleştirilir.

ç) Süresi dolan kitaplar takip edilerek kitapların iade işlemleri gerçekleştirilir.

d) İhtiyaç duyulan kaynak Mahkeme kütüphanesinde bulunmuyorsa çevre kütüphanelerde araştırma yapılarak varsa temin edilir.

### **Halkla İlişkiler Bürosu**

**MADDE 35-** (1) Halkla İlişkiler Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Mahkemeye fiziki olarak, e-posta ya da UYAP vasıtasıyla ulaşan dilekçelere, gerekli araştırmalar yapıldıktan sonra cevap verilmesi ve bunların arşivlenmesi,

b) Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu Başkanlığına bilgi edinme başvurularına ilişkin yıllık raporun gönderilmesi,

- c) Mahkemeye gelen ziyaretçi gruplara refakat edilmesi,
- ç) Günlük ulusal gazetelerin ve Resmî Gazete'nin dağıtımına hazırlanması,
- d) Resmî Gazetelerin ciltlenecek biçimde biriktirilerek arşiv için hazırlanması, bu hâliyle Kütüphane Bürosuna verilmesi,
- e) Mahkeme çalışanlarının dâhili telefonlarını içeren rehberin hazırlanması, güncellenmesi, Genel Sekreterlikçe uygun görülenlere dağıtılması,
- f) Hazırlanan dâhili telefonlara ilişkin rehberin Bilgi İşlem Müdürlüğüne gönderilmesi,
- g) Başkanlığa gelen hediye eşyaların Özel Kalem Müdürlüğünden tutanakla teslim alınması, tasnif edilmesi, etiketlenmesi, kayda alınması, Mahkeme Müzesinde sergilenmesi, sergilenmeyen hediye eşyaların depoda muhafaza edilmesi,
- ğ) Kırılan, sair nedenlerle zayi olan yahut kullanılamaz hâle gelen hediye eşyalara ilişkin tutanak tutularak kayıttan düşülmesi,
- h) Başkan ve üyeler ile emekli başkan ve emekli üyelerden vefat edenlerin cenaze işlerinin yürütülmesi,
- 1) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- (2) Halkla İlişkiler Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:
- a) 4982 sayılı Kanun çerçevesinde posta ve e-posta yoluyla ya da UYAP üzerinden gelen sorular aynı yollarla cevaplanır ve verilen cevaplar dijital olarak arşivlenir.
- b) Vefat ettiği bildirilen Başkan ve üyeler ile emekli başkan ve emekli üyeler için ailelerinin isteği hâlinde Mahkemede tören düzenlenir. Vefat haberi; gazete, TRT ve haber ajansları kanalıyla duyurulur. Tabutun Türk bayrağına sarılması için gerekli izinler alınır.
- c) Başkanlığa hediye edilen eşyadan Başkan veya Genel Sekreterlik tarafından uygun görülenler Mahkeme Müzesinde sergilenir. Müzede sergilenmeyen hediye eşya depoda muhafaza edilir.

#### **Tutulacak defter ve kayıtlar**

**MADDE 36-** (1) Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde aşağıdaki defter ve kayıtların tutulması zorunludur:

- a) Sayman mutemetleri kasa defteri; sayman mutemetliğine yapılan ödemeleri içeriği ile birlikte gösteren kayıt defteri olup sıra numarası, tarihi, kimden tahsil edildiği, alındı numarası, tahsilatın türü, miktarı ve genel toplam bilgilerinden oluşur.
- b) Telefon listeleri kaydı; Mahkeme çalışanlarının telefon numaralarını gösteren kayıt olup birim adı, iç hat telefon numarası ve oda numarası bilgilerinden oluşur.
- c) Dağıtım listeleri kaydı; Mahkeme yayınlarının dağıtımının yapıldığı yerleri ve miktarlarını göstermeye yarayan kayıt olup dağıtım yerlerinin adı, kurumu, unvanı, adresi ve yayınların adedi bilgilerinden oluşur.
- ç) ISBN ve bandrol kaydı; Mahkeme yayınlarının Kültür ve Turizm Bakanlığına ait internet sitesinden usulüne uygun alınan ISBN ve bandrol bilgilerinin muhafaza edildiği kayıttır.
- d) Satın alınan kitapların kaydı; kütüphaneye satın alınan veya bağış yoluyla gelen kaynakların tutulduğu kayıt olup kitaba ait demirbaş numarası, yazar adı, eser adı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi, sınıflama numarası, ISBN numarası ve fiziki özellikleri sütunlarından oluşur.
- e) Süreli yayınların kaydı; kütüphaneye satın alınan veya bağış yoluyla gelen süreli yayınların tutulduğu kayıt olup süreli yayına ait demirbaş numarası, süreli yayının adı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi, sınıflama numarası, ISSN numarası ve fiziki özellikleri sütunlarından oluşur.

- f) Kullanıcı kayıtları; kullanıcının adı, soyadı, görevi, kütüphaneden yararlanma bilgilerinden oluşur.
- g) Ödünç ve İade işlemleri kaydı; kullanıcının adı, soyadı, görevi, kullanıcının ödünç almış olduğu kaynağın demirbaş numarası, almış olduğu tarih, iade edeceği tarih bilgilerinden oluşur.
- ğ) Kütüphaneler arası ödünç işlemleri kaydı; ödünç alınan kurum adı, kitabı isteyen kullanıcının adı, soyadı ve görevi, ödünç alınan kitabın adı, yazar adı, demirbaş numarası, ödünç alınan tarih ve iade edileceği tarih bilgilerinden oluşur.
- h) Taşınır işlemleri kaydı; kaynakların bütününe listesini içeren kayıt olup kaynakların demirbaş numarası, adı, tutarı, kütüphaneye giriş tarihi, yayın tarihi, yayın yeri, yazar bilgisi, boyutu, dili, cildin yapım maddesi ve kütüphanedeki yeri bilgilerinden oluşur.
- ı) Yükseköğrenim öğrencileri staj kaydı; birimde staj yapan yükseköğrenim öğrencilerinin kimlik ve iletişim bilgileri, öğrencilerin staj talepleriyle ilgili dilekçeleri, başlama ve bitirme tarihlerinden oluşur.
- i) Hediye eşya kaydı; Başkanlığa gelen hediyelik eşyaya ilişkin kayıt olup hediye eden, hediye edildiği tarih ve hediye türü ile hediye edilen eşyanın görselinden oluşur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Dış İlişkiler Müdürlüğü, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri

#### Dış İlişkiler Müdürlüğü

**MADDE 37–** (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü; Mahkemenin uluslararası organizasyonlarına ait işleri koordine etmek, kendi görev alanına giren konularda tercüme yapmak ve AAMB'nin sekreteryaya faaliyetlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Dış İlişkiler Müdürlüğü, Dış İlişkiler İdari Bürosu, Tercüme Bürosu ve AAMB Bürosu olmak üzere üç alt birimden oluşur.

#### Dış İlişkiler İdari Bürosu

**MADDE 38–** (1) Dış İlişkiler İdari Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemenin diğer ülkeler, uluslararası veya bölgesel kuruluşlar ile üye olunan birlik, komisyon ya da konfederasyonlarla ilişkilerinin yürütülmesi, geliştirilmesi, bunlara ilişkin görüşme, araştırma ve yazışmaların gerçekleştirilmesi,

b) Mahkeme tarafından düzenlenen konferans, sempozyum ve seminer gibi faaliyetler ile Mahkemenin kuruluş yıl dönümlerine ve üyesi olunan birliklerin yetki ve görevleri kapsamında düzenlenen faaliyetlere davet edilecek ülkelere, kurum veya kuruluşlara ya da kişilere davet mektuplarının yazılması ve takiplerinin yapılması,

c) Mahkeme tarafından düzenlenecek uluslararası toplantı, konferans, sempozyum ve seminer gibi faaliyetlerin koordine edilmesi,

ç) Yurt dışında düzenlenen uluslararası toplantı, konferans, sempozyum ve seminer gibi faaliyetler hakkında ilgili kurum veya kuruluşlara bilgi yazılarının yazılması,

d) Yurt dışında düzenlenen uluslararası toplantı, konferans, sempozyum ve seminer gibi faaliyetlerde görevlendirilen kişilerin uçuş işlemleri, transfer ve konaklama hizmetleri ile vize işlemlerinin takip edilmesi,

e) Yurt dışında düzenlenen uluslararası toplantı, konferans, sempozyum ve seminer gibi faaliyetler kapsamında ilgili ülkenin diplomatik temsilcilikleri ile irtibata geçilmesi,

f) Uluslararası toplantı, konferans, sempozyum ve seminer gibi faaliyetlerde görevlendirilenlerin hazırladıkları bilgi notlarının, ilgili programa ilişkin fotoğraf veya diğer belge ve materyallerin alınıp muhafaza edilmesi,

g) Ulusal veya uluslararası kuruluşlarla projeler geliştirilmesi, projelerin uygulanması ve takibine dair işlemlerin yürütülmesi, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan ve yürütülen projelere iştirak edilmesi durumunda bunların uygulama ve sonuçlarının takip edilmesi,

ğ) Diğer ülkeler veya uluslararası kuruluşlardan gelen tebrik yazılarının, davetlerin, ziyaretlerin ve diğer bilgilerin takip edilmesi, bunlara ilişkin yazışmaların yapılması,

h) Dış ilişkiler faaliyetlerine yönelik rapor ve bilgi notlarının hazırlanması,

ı) Mahkemenin yıllık faaliyet raporunun uluslararası faaliyetlere ilişkin bölümünün hazırlanması,

i) İkili görüşmelerde veya yabancı heyetlerin ziyaretlerinde not tutularak arşiv kayıtlarının oluşturulması,

j) Dış İlişkiler Müdürlüğüne gelen belgeler ile yapılan yazışmaların elektronik ortamda ve fiziki olarak da klasörlere takmak suretiyle arşivlenmesi ve güncellenmesi,

k) Diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşların temsilcilerinin kişisel bilgileri ile iletişim bilgilerinin takibi ve güncellenmesi,

l) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Dış İlişkiler İdari Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Türk ve yabancı heyetlerin karşılanması, heyet refakati ve heyetlerin uğurlanması Dış İlişkiler Müdürü ve Dış İlişkiler İdari Bürosu personeli tarafından gerçekleştirilir.

b) Yabancı heyetlerin ziyaretlerine dair bilgi notları Dış İlişkiler İdari Bürosu tarafından hazırlanıp Dış İlişkiler Müdürünce kontrol edildikten sonra ilgili Genel Sekreter Yardımcısına sunulur.

c) Dış İlişkiler İdari Bürosu, Mahkemenin taraf olduğu ikili işbirliği anlaşmalarını hazırlar ve imzalanmasından sonra muhafaza eder.

### **Tercüme Bürosu**

**MADDE 39-** (1) Tercüme Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Yurt içi ve yurt dışında Mahkemenin heyetlerine eşlik edilmesi ve tercüme yapılması,

b) Yabancı heyetlerle görüşmelerde ardıl tercüme yapılması,

c) Tercüme faaliyetleri ve yayınlara yönelik birim faaliyetlerinin yürütülmesi,

ç) Gelen tercüme taleplerinin önem derecesine göre değerlendirilerek Türkçe, İngilizce, Almanca veya Fransızcaya tercümelerinin yapılması,

d) Başkan ve üyelerin yurt dışı ziyaretleri ile diğer ülkeler veya uluslararası kuruluşların temsilcilerinin Başkanı ziyaretleri sonrasında Türkçe internet sayfalarında yayımlanmak üzere ziyaretlerle ilgili basın duyurularının hazırlanması için gerekli bilgi ve dokümanların Basın Müşavirliğine gönderilmesi,

e) Mahkemenin Türkçe internet sayfasında yer alan kararların, basın duyurularının ve diğer dokümanların İngilizce çevirisinin yapılarak veya yaptırılarak İngilizce internet sayfasında yayımlanmak üzere Basın Müşavirliğine gönderilmesi,

f) Mahkeme tarafından düzenlenen konferans, sempozyum ve seminer gibi faaliyetler ile Mahkemenin kuruluş yıl dönümlerinde ve üyesi olunan birliklerin yetki ve görevleri kapsamında düzenlenen faaliyetlerde sunulan bildirimlerin Türkçe ve İngilizce olarak yayına hazırlanması,

g) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **Asya Anayasa Mahkemeleri ve Muadil Kurumlar Birliği Bürosu**

**MADDE 40-** (1) AAMB Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) AAMB'nin dönem başkanlığının Mahkemede olduğu dönemlerde her yıl düzenlenecek olan Üyeler Kurulu toplantısının gerçekleştirilmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi,

b) AAMB daimî sekreteryasının bir unsuru olan Eğitim ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Merkezinin çalışmalarının yürütülmesi,

c) Eğitim ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Merkezinin faaliyetleri kapsamında yaz okulunun planlanması ve gerçekleştirilmesi,

ç) Yaz okulundaki sunumların kitap olarak hazırlanması ve yayımı için kitapların Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilmesi,

d) AAMB üyelerinin ve gözlemci ülkelerin AAMB ile ilgili faaliyetlerinin takip edilmesi,

e) AAMB'nin faaliyet, doküman ve yazışmalarının kaydının tutulması ve arşivlenmesi,

f) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **Tutulacak kayıtlar**

**MADDE 41-** (1) Dış İlişkiler Müdürlüğünde aşağıdaki kayıtların tutulması zorunludur:

a) Yabancı ülke Anayasa Mahkemeleri ile yazışma ve belgelerin kaydı,

b) Asya Anayasa Mahkemeleri ve Muadil Kurumlar Birliği Sekreteryası yazışma ve belgelerinin kaydı,

c) Diğer uluslararası kuruluşlar ile yazışma ve belgelerin kaydı,

ç) Tercüme edilen bilgi veya belgelerin kaydı.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri**

#### **Strateji Geliştirme Müdürlüğü**

**MADDE 42-** (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü; stratejik plan ile bütçeyi hazırlamak, taşınır ve taşınmazların muayene, kabul, muhafaza işlemleri ile kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmakla görevlidir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Strateji Planlama Bürosu, Bütçe İşlemleri Bürosu, Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri Bürosu ve Kişi Borçları Bürosu olmak üzere dört alt birimden oluşur.

#### **Strateji Planlama Bürosu**

**MADDE 43-** (1) Strateji Planlama Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemenin kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsenen temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunun oluşturulması,

b) Stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerin saptanması,

c) Performansların önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçülmesi, bu sürecin izleme ve değerlendirmesinin yapılması,

ç) Stratejik planın hazırlanması,

d) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.



(2) Strateji Planlama Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Stratejik plan katılımcı yöntemler uygulanarak hazırlanır.

### **Bütçe İşlemleri Bürosu**

**MADDE 44-** (1) Bütçe İşlemleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Harcama birimlerinin bütçesi hazırlanacak yıla ilişkin ödenek ihtiyaçlarının bütçe esasları çerçevesinde değerlendirilmesi,

b) Orta vadeli programın yayımlanmasından önce gerekli çalışmaların yapılması ve bütçe hazırlığına ilişkin ihtiyaçların tespit edilmesi,

c) Yayımlanan orta vadeli program ve orta vadeli mali plan doğrultusunda önceliklerin ve ihtiyaçların gözden geçirilerek ödenek tekliflerinin hazırlanması,

ç) İlgili yıla ait Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu yayımlanana kadar sürecin takip edilmesi,

d) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Bütçe İşlemleri Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Ödenek teklifleri Mahkemenin harcama birimleri tarafından orta vadeli program, orta vadeli mali plan ve rehberlerde belirtilen standartlar, öncelikler ve ilkelere uygun bir şekilde hazırlanarak en geç temmuz ayının 15'ine kadar Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.

b) Birimlerin bütçe teklifi değerlendirilir ve harcama yetkilisinin onayı alınarak Mahkemenin bütçe gider teklifleri gerekçeli olarak hazırlanır ve temmuz ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

c) Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı kararları doğrultusunda hazırlanan bütçe tasarısı, en geç ekim ayının 15'ine kadar Merkezî Yönetim Bütçe Kanun tasarısına eklenmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

ç) Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilen bütçe teklifine ilişkin bütçe görüşme takvimine göre Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bütçe görüşmelerine katılım sağlanır.

d) Kesin hesap tasarısı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır.

e) Kesin hesap tasarısında yer alacak cetvel ve tablolar, taşınır kayıt ve yönetim sistemine uygun olarak hazırlanır.

f) Hazırlanan kesin hesap cetveli, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

### **Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri Bürosu**

**MADDE 45-** (1) Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayenesi ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak veya ölçülerek teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların depolarda muhafaza edilmesi,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin istenmesi hâlinde konsolide görevlisine gönderilmesi,

- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim edilmesi,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması,
- e) Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden meydana gelen azalmaların harcama yetkilisine bildirilmesi,
- f) Depo sayımının ve stok kontrolünün yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi,
- g) Kullanılmakta olan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması veya yaptırılması,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olunması,
- h) Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabının hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim edilmesi,
- ı) Depolardan sorumlu olan görevlilerin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklar dolayısıyla sorumluluklarının belirlenmesi,
- i) Depo görevlisinin depo devir ve teslim işlemini gerçekleştirdikten sonra görevinden ayrılmasının sağlanması,
- j) Mahkemeye tahsisli taşınmazların kayıt, kontrol ve tescil işlemlerinin takip edilmesi,
- k) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Mahkemenin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir nüshası taşınır kayıt yetkilileri tarafından ödeme emri belgesi ekinde Saymanlığa gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin birer nüshasının düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce Saymanlığa gönderilmesi zorunludur.
- b) Muhasebe kayıtlarında ilk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişleri en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar Saymanlığa gönderilir.
- c) Strateji Geliştirme Müdürlüğü taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usulüne uygun olarak yapılmasından sorumlu olup taşınır kayıt yetkililerince düzenlenen harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerini belirlenen sürede hazırlar.
- ç) Taşınır konsolide görevlisi, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek Mahkemenin taşınır kesin hesap cetveli ve taşınır kesin hesap icmal cetvellerini hazırlar. Taşınır kesin hesap cetvelleri ile taşınır kesin hesap icmal cetvellerinin birer nüshası Mayıs ayının 15'ine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

**Kişi Borçları Bürosu**

**MADDE 46-** (1) Kişi Borçları Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Bütçe içi ve bütçe dışı işlemlerden doğan yersiz, fazla ve haksız ödemelerin takibinin ve tahsil işlemlerinin yapılması,
- b) Çalınan, kaybedilen veya zimmete geçirilen ya da yersiz ve kanunsuz harcanan ayniyat bedellerinin tahsilinin sağlanması,

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

c) Mecburi hizmet kaydıyla okutulan, staj için yurt dışına gönderilen öğrenci, öğretmen, memur, araştırma görevlisi ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdini ihlal edenler için yapılan harcamalardan geri alınması gereken tutarların tahsilinin sağlanması,

ç) Kendilerinin muhafazası altında bulunan nakit, menkul kıymet, pul ve değerlerden çalınan, kaybedilen veya zimmete geçirilenlerin tahsilinin sağlanması,

d) Kendilerine sayman nam ve hesabına tahsil yetkisi verilenlerin tahsil ettikleri paralardan zimmete geçirilenlerin takip ve tahsil edilmesi,

e) Yukarıda sayılanlar için tahakkuk ettirilecek faizler ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca kişilerden alacaklar hesabında izlenmesi gerektiği bildirilen iş ve işlemlerin takip edilmesi,

f) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Kişi Borçları Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Kişi borçlarının sürüncemede bırakılmadan ve zamanaşımına uğratılmadan takip edilerek kanuni faizi ile birlikte tahsil edilmesi esastır.

b) Kişi borçlarını oluşturan yersiz, fazla ve haksız ödemelerin geri alınmasında işlemler, ilgisine 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu çerçevesinde tebliğ edilmesi ile başlar. Bu iş ve işlemler kişilerden alacakları düzenleyen Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:16) esasına göre yürütülür.

c) Kişi adına hazırlanan dosyalar kişi borçlarının genel hükümlere göre takip ve tahsili için mahallin Muhakemat Müdürlüğü veya hazine avukatlığına gönderilir.

#### **Tutulacak dosyalar**

**MADDE 47-** (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünde aşağıdaki dosyaların tutulması zorunludur:

a) Bütçe teklif dosyası; yılı itibarıyla hazırlanan harcama kalemlerine ait gider bütçe fişleri ile bütçe tasarısından oluşur.

b) Kesin hesap dosyası; yılı itibarıyla hazırlanan kesin hesap tasarısı ve kesin hesap cetvellerinden oluşur.

c) Bütçe işlemleri dosyası; yılı itibarıyla bütçe işlemleri uygulamaları ile yapılan aktarmalar, ayrıntılı harcama programı, serbest bırakma, ödenek gönderme, tenkis ve revize belgeleri evrakından oluşur.

ç) Mali tablolar ve cetveller dosyası; yılı itibarıyla Sayıştay Başkanlığı, Saymanlık ve ilgili Bakanlıklara sunulan tablo ve cetvellerden oluşur.

d) Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri dosyası; yılı itibarıyla Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır ve taşınmaz mallara ait tutulması gereken ürün giriş ve çıkış, alım, devralma-devretme işlem fişleri ve benzerleri ile yıl başlangıcı ve yıl sonu işlemlerine ait tablo ve cetvellerden oluşur.

e) Kişi borçları takip dosyası; kişilerden alacaklara ilişkin yapılan tebligatlar, yazışmalar ile alacakların tahsiline ilişkin bilgi ve belgelerden oluşur.

f) Yatırım programı takip dosyası; yılı itibarıyla yayımlanan Yatırım Programına uygun olarak yapılan yatırım proje teklifleri, revize işlemlerine ait tablo ve cetvellerden oluşur.

g) Mahkeme içi ve dışı yazışmalar dosyası; yılı itibarıyla yapılan Mahkeme içi ve Mahkeme dışından gelen ve giden yazışmaların takip edildiği dosyadır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Teknik Hizmetler Müdürlüğü, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri

#### Teknik Hizmetler Müdürlüğü

**MADDE 48-** (1) Teknik Hizmetler Müdürlüğü; Mahkemenin ve her türlü eklentisinin sıhhi tesisat, elektrik tesisatı işlerini yapmak ve destek hizmetlerini yerine getirmek ile Mahkemenin teknik güvenliğini sağlamak ve personelin ulaştırma işlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Teknik Hizmetler Müdürlüğü; nöbetçi teknik personel uygulaması ile mesai saatleri dışında da gerekli teknik hizmetleri sağlar.

(3) Teknik cihazların çalışması, tertibi, düzeni ve temizliği belirli aralıklarla kontrol edilir; bakımları yapılır veya yaptırılır.

(4) Teknik personel, kontrol sonucu yapılması gereken işlemleri yapar; yapacağı işlem ile sorun çözülmiyorsa sıralı amirlerine bilgi verir.

(5) Teknik arızaların bildirim, Teknik Hizmetler Müdürüne veya Teknik Hizmetler Müdürü tarafından tayin edilen ve aym.net aracılığı ile duyurulan ilgili personele doğrudan yapılabilir.

(6) Teknik arızaların giderilmesinde önceliklendirme Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak Teknik Hizmetler Müdürü tarafından belirlenir.

(7) İklimlendirme sistemleri binanın sıcaklığı ortalama 21-22 °C olacak şekilde ayarlanır.

(8) Teknik Hizmetler Müdürlüğü; Sıhhi Tesisat Bürosu, Elektrik Tesisat Bürosu, Destek Hizmetleri Bürosu, Teknik Güvenlik Bürosu ve Ulaştırma Bürosu olmak üzere beş alt birimden oluşur.

#### Sıhhi Tesisat Bürosu

**MADDE 49 -** (1) Sıhhi Tesisat Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkeme binası ile her türlü eklentisinin sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, atık su tesisatı, hidrofor, yağmur suyu, sıcak su kazanları, kalorifer kazanları ve sair tüm tesisat altyapılarının bakım, onarım, temizlik, düzen ve güvenliğinin sağlanması,

b) Isıtma ve soğutma gruplarının bakım, onarım, temizlik ve düzenleri ile ilgili gerekiyorsa bakım anlaşmalarının yapılması için gerekli takibin yapılması,

c) Büronun görev alanına giren konularda toplantı salonları ile ilgili iklimlendirme ve benzeri teknik altyapıların bakım, onarım, temizlik, düzen ve güvenliğinin sağlanması; gerektiğinde toplantı sırasında hazır bulunulması,

ç) Genel Sekreterliğin talimatına göre ısıtma ve soğutma sistemlerinin açılması ve kapanması,

d) Hava sıcaklığına göre ısıtma ve soğutma sistemlerinin otomasyon aracılığı ile açılıp kapanma saatleri ile sıcaklıklarının belirlenmesi,

e) Bahçıvanların talepleri doğrultusunda bahçe sulama sisteminin yönetiminin belirlenmesi, arızalarının giderilmesi,

f) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### Elektrik Tesisat Bürosu

**MADDE 50 -** (1) Elektrik Tesisat Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkeme binası ile her türlü eklentisinin aydınlatma, asansör, jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, kayar kapılar ve benzeri kuvvetli-zayıf akım altyapılarının bakım, onarım, temizlik, düzen ve güvenliğinin sağlanması,

b) Kuvvetli-zayıf akım tesisatlarının bakım, onarım, temizlik ve düzenleri ile ilgili olarak gerekiyorsa bakım anlaşmalarının yapılması için takibin yapılması,

c) Büronun görev alanına giren konularda toplantı salonları ile ilgili ses, simültane, aydınlatma ve benzeri teknik altyapının bakım, onarım, temizlik, düzen ve güvenliğinin sağlanması; gerektiğinde toplantı sırasında hazır bulunulması,

ç) Teknik Güvenlik Bürosunun büro dışındaki işleri konusunda büroya destek verilmesi,

d) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **Destek Hizmetleri Bürosu**

**MADDE 51 - (1)** Destek Hizmetleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkeme binası ile her türlü eklentisinin teknik altyapılarının tadilat veya tamiratının, badana veya boyasının yapılması veya yaptırılması ile temizlik, düzen ve güvenliğinin sağlanması,

b) Özel günlerde bina dışına büyük boy Türk bayrağı ve Atatürk posterini asılması,

c) Mahkeme binasında yer alan mobilyalar ile ilgili sökme, takma, tadilat işlerinin yapılması,

ç) Mahkeme binasında bulunan camların temizliğinin düzenli olarak yapılması,

d) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **Teknik Güvenlik Bürosu**

**MADDE 52- (1)** Teknik Güvenlik Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Güvenlik merkezinin ve güvenlik merkezi ile ilgili kapalı devre kamera sistemi, yangın ihbar ve söndürme sistemleri, kartlı geçiş sistemi, telefon santrali, x-ray cihazları ve benzeri sistemlerin kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncelleştirilmesi ile ilgili işlerin yürütülmesi,

b) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **Ulaştırma Bürosu**

**MADDE 53- (1)** Ulaştırma Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Resmî ve kiralık taşıtların bakım ve onarımlarının zamanında yaptırılıp çalışır durumda bulundurulması ve taşıtlarla ilgili her türlü işlemin yaptırılması,

b) Taşıtların zorunlu trafik sigortalarının, egzoz emisyon ölçümlerinin ve trafik muayenelerinin zamanında yaptırılması,

c) Taşıtların koruma şerhlerinin, sivil plaka tahsislerinin, OGS veya HGS işlemlerinin ve trafik cezalarının takibinin yapılması,

ç) 5/1/1961 tarihli ve 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde taşıt görev emri formu ile birlikte gelen tüm personele imkânlar dâhilinde yardımcı olunması,

d) Mahkemenin resmî ve kiralık taşıtlarının daima temiz ve kullanıma hazır bulundurulması,

e) Genel Sekreterlik Olur'u ile taşıt takip sistemi takılan taşıtların taşıt takip raporlarının ve taşıt görev emri formlarının takibinin yapılması,

f) Personel taşıma hizmetleri ile ilgili ihale öncesi hazırlıkların yapılması ve güzergâhların belirlenmesi,

g) Personel taşıma hizmetleri ile ilgili Genel Sekreterlik tarafından her taşıtta bir sorumlu personel görevlendirilmesi için koordinasyonun sağlanması,

ğ) Personel taşıma aracında güzergâh değişikliği taleplerinin Genel Sekreterliğin görüşleri de alınarak karara bağlanması,

- h) Personel taşıma araçlarının geli ve gidiş saatleri ile şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi,  
ı) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Ulaştırma Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Taşıt görev emri formları, talep eden birim veya kişiler tarafından doldurularak Teknik Hizmetler Müdürlüğüne iletilir.

b) Teknik Hizmetler Müdürlüğü gerekli koordinasyonu sağlayarak ve gerektiğinde görevleri birleştirerek taşıma hizmetlerini yerine getirir.

#### **Tutulacak form ve kayıtlar**

**MADDE 54-** (1) Teknik Hizmetler Müdürlüğünde aşağıdaki form ve kayıtların tutulması zorunludur:

a) Arıza ve bakım formları; sıhhi tesisatlar, kuvvetli veya zayıf akım tesisatları, teknik güvenlik cihazları, taşıtlar ve benzeri ile ilgili tüm arızalar ve yapılan bakımlar konusunda tutulan formlar olup arızası ve bakımı yapılan cihazın adı, arızanın veya bakımın açıklaması, arıza veya bakım tarihi, arıza veya bakıma eşlik eden birim yetkilisinin adı, soyadı ve diğer bilgilerden oluşur.

b) Taşıt görev emri formları; taşıt kullanımlarına ait taşıt görev emirlerinden oluşur.

c) Kontrol formları; hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için asansör kontrol formları, ıslak hacimler kontrol formları, kazan dairesi kontrol formları gibi hizmete özel olarak hazırlanır; kontrol tarihi, saati, kontrol eden personelin adı, soyadı ile imzası ve gereken diğer bilgilerden oluşur.

ç) Elektrik, su, doğal gaz ve benzeri tüketim kayıtları; ilk okuma, son okuma, okuma tarihi, tüketim bedeli ve gereken diğer bilgiler sütunlarından oluşur.

d) Yakıt kayıtları; tarih, miktar, yakıt türü ve gereken diğer bilgiler sütunlarından oluşur.

e) Donanım kayıtları; kullanılmakta olan tüm teknik cihazların ve yedek parçaların tutulduğu kayıt olup alındığı yer, ayniyat numarası, cinsi ve gereken diğer bilgileri içerir.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Özel Kalem Müdürlüğü, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri**

##### **Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 55-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü; Başkanlığın işlerini ve üyelerin sekretaryasını yürütmekle görevlidir.

(2) Müdürlük emrinde görevli memurlar; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmakla yükümlüdürler.

(3) Özel Kalem Müdürlüğü; Özel Kalem Bürosu ve Üye Sekreterliği Bürosu olmak üzere iki alt birimden oluşur.

##### **Özel Kalem Bürosu**

**MADDE 56-** (1) Özel Kalem Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Başkanın iletişim iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

b) Başkanın resmî ve özel yazışmalarının yürütülmesi,

c) Başkanın her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi,

- ç) Başkanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama, millî ve dinî bayramlarla ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve diğer ilgili birim ve kuruluşlarla koordine edilmesi,
- d) İçtüzükte belirtilen ant içme, cenaze ve onur belgesi verilmesi törenlerinin ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi,
- e) Gelen fiziki ve dijital tüm iletilerin alınması ve Başkana sunulması,
- f) Başkanın onayına gelen evrak ve dokümanın kontrol edilmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi,
- g) Gelen ve giden evrakın, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- ğ) Evrak ve dokümanların Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Anayasa Mahkemesi Başkanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine göre ilgili birimlerle koordineli bir şekilde düzenli dosyalama ve arşivleme, imha ve ayıklama işlemlerinin yürütülmesi,
- h) Gerekli sarf ve demirbaş malzemenin temini ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- ı) Başkan tarafından verilecek hediyelerin belirlenerek temin edilmesi, Başkana sunulan ve Mahkemeye tevdi gereken hediyelerin tutanakla Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- i) Genel Kurul dosyalarının teslim alınması, Başkana arz edilmesi, bu dosyaların Resmî Gazete’de yayımlanmasına kadar ilgili birimlerle koordineli bir şekilde dosyalama ve arşivleme, imha ve ayıklama işlemlerinin yürütülmesi,
- j) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **Üye Sekreterliği Bürosu**

**MADDE 57-** (1) Üye Sekreterliği Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Üyenin iletişim iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- b) Üyenin resmî ve özel yazışmalarının yürütülmesi,
- c) Gelen fiziki ve dijital tüm iletilerin alınması ve üyeye sunulması,
- ç) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim edilen gizli kaşeli evrakın açılmadan üyeye arz edilmesi,
- d) Gerekli sarf ve demirbaş malzemenin temini ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- e) Genel Kurul, Bölüm ve Komisyon dosyalarının teslim alınması, üyeye arz edilmesi, bu dosyaların Resmî Gazete’de yayımlanmasına kadar ilgili birimlerle koordineli bir şekilde dosyalama ve arşivleme, imha ve ayıklama işlemlerinin yürütülmesi,
- f) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **Basın Müşavirliği, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri**

##### **Basın Müşavirliği**

**MADDE 58-** (1) Basın Müşavirliği; Mahkeme ve Başkan hakkında medyada çıkan haberlere dair işlemler ile Mahkemenin kurumsal iletişim işlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Basın Müşavirliği, Haber Bürosu ve Kurumsal İletişim Bürosu olmak üzere iki alt birimden oluşur.

##### **Haber Bürosu**

**MADDE 59-** (1) Haber Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Başkanlığın basın ile ilgili faaliyetlerinin planlanması, bu faaliyetlerin belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesinin sağlanması,
- b) Ülke gündemine ilişkin önemli gelişmeler ile Mahkeme ve Başkanlık hakkında uluslararası, ulusal ve yerel medyada çıkan haber, yorum ve eleştirilerin izlenmesi, ilgililerin bilgilendirilmesi, gerçeğe aykırı olduğu değerlendirilen haberlerle ilgili gerekli işlemlerin yapılarak takip edilmesi,
- c) Mahkemeye ilgili haberlerin derlenerek bülten hâline getirilmesi, Başkana günlük olarak sunulması ve arşivlenmesi, ilgililere elektronik posta ile iletilmesi,
- ç) Mahkemeye ilişkin haberlerin günlük gazeteler üzerinde işaretlenerek hazırlanması ve Başkana sunulması,
- d) Mahkemenin gündemi ile ilgili konular hakkında -ihtiyaç hâlinde Başkana sunulmak üzere- bilgi notu hazırlanması, analiz yapılması, gerektiğinde yaptırılması,
- e) Basın yayın organlarında yer alan haber ve yorumlarla ilgili olarak ihtiyaç hâlinde açıklama, düzeltme ve cevap yazılarının hazırlanması, ilgililere gönderilmesi, gerektiğinde duyurulması,
- f) Başkan tarafından uygun görülen Mahkeme kararlarının basın duyurularının Anayasa Mahkemesi Kararlarının Basın Duyuruları Yönergesi doğrultusunda hazırlanması ve zamanında kamuoyuna duyurulması,
- g) Başkanlıkça uygun görülen haber, bildiri, demeç ve görüşlerin basın yayın organlarına zamanlı olarak iletilmesi suretiyle kamuoyunun bilgilendirilmesi, gerektiğinde Başkan ve Mahkeme adına sözlü ve yazılı açıklama yapılması,
- ğ) Yabancı dilde yayın yapan basın yayın kuruluşlarına Mahkemenin faaliyetleriyle ilgili olarak bilgi aktarılması,
- h) Gerekli görüldüğü hâllerde Başkan ve diğer yetkililerin basın toplantısı düzenlemesi, açıklama yapması, mülakat vermesi dâhil olmak üzere yerli ve yabancı basınla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi,
- ı) Başkanlık birimlerine basın yayın organları tarafından yapılan çekim, röportaj, programa davet ve benzeri taleplerin değerlendirilerek gerekli izin işlemlerinin yürütülmesi,
- i) Yerli ve yabancı basın yayın organlarının Başkan ile mülakat taleplerinin ön değerlendirmeye tabi tutularak Başkana arz edilmesi, uygun görülmesi hâlinde gerekli düzenlemelerin yapılması,
- j) Başkanın programlarının takibi, fotoğraf çekimi, gerekli görülmesi hâlinde konuşmaların kaydedilmesi, uygun görülenlerin basın yayın organlarına iletilmesi ve kurumsal internet sayfasında haber olarak yayınlaması,
- k) Önemli gün, olay ve konulara ilişkin Başkan ve Başkanlık adına mesaj, konuşma ve açıklama hazırlanması, bunların duyurulması ve yayımlanması,
- l) Başkanlık tarafından uygun görülen bilgilerin medya ile paylaşılması, bu bilgiler doğrultusunda yapılacak haberlerin takip edilmesi,
- m) Kurumsal programları takip eden medya mensuplarına eşlik edilmesi, gerekli bilgilendirme ve yönlendirmelerin yapılması,
- n) Mahkemeye ilgili olarak basında çıkan yorum ve haberlerin derlendiği portal ve internet sitesi haberlerini, Mahkemede gelişmeleri, öne çıkan Mahkeme kararlarını ve sosyal medya hesaplarıyla ilgili istatistiksel verileri de içeren aylık e-dergi çıkarılması,
- o) Önemli belge, bilgi ve dokümanların arşivlenerek mevzuatta belirtilen süre içinde ilgili birime teslim edilmesi,
- ö) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.



(2) Haber Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Mahkeme ve Başkanlık ile ilgili gazete kupürleri, gazete manşetleri ve dikkat çeken haberler derlenerek Günlük Basın Bülteni oluşturulur; Başkana ve ilgililere iletilir.
- b) Ülke gündemiyle ilgili önemli gelişmeler haber ajansları, TV ve internet haber kanalları ile sosyal medya üzerinden takip edilir, Başkan ve ilgililer gelişmeler hakkında bilgilendirilir.
- c) Anayasa Mahkemesi Kararlarının Basın Duyuruları Yönergesi doğrultusunda Başkanlık tarafından uygun görülen Mahkeme kararlarının basın duyuruları hazırlanır ve kamuoyuna duyurulur.
- ç) Başkanlık tarafından uygun görülen haber, bildiri, demeç, faaliyet ve görüşler basına iletilir; Başkan tarafından uygun görüldüğünde sözlü ve yazılı açıklama yapılır.
- d) Başkanın programları takip edilir, fotoğraf ve gerektiğinde video çekimi yapılır, konuşmaları kaydedilir. Uygun görülenler basına iletilir, kurumsal internet sayfasında haber olarak yayımlanır.
- e) Önemli gündem konuları hakkında ihtiyaç hâlinde bilgi notu ve bülten hazırlanır, basın analizleri yapılır, Başkan ve ilgililere sunulur.
- f) Mahkemeye ilgili basında çıkan haberlerin yer aldığı e-dergi çıkarılır.
- g) Mahkeme etkinliklerinde ve Başkanın programlarında çekilen fotoğraflardan albümler hazırlanır, Başkana ve ilgililere iletilir.
- ğ) Talep edilmesi durumunda önemli gün, olay ve konulara ilişkin olarak Başkan ve Başkanlık adına mesaj, konuşma ve açıklama hazırlanır.
- h) Mahkeme ve Başkanlık ile ilgili basında çıkan ve gerçeğe aykırı olduğu değerlendirilen haberler hakkında ilgili basın kuruluşuna yayımlanması için cevap ve düzeltme yazıları gönderilir ve takip edilir.
- ı) Basında yer alan haber ve yorumlarla ilgili olarak ihtiyaç hâlinde açıklama, cevap ve düzeltme yazıları hazırlanarak ilgililere gönderilir.
- i) Basın organlarından gelen çekim, röportaj, davet gibi taleplerden Başkan tarafından uygun görülenler hakkında gerekli işlemler yürütülür.
- j) Başkan ve diğer yetkililerin basın toplantısı düzenlemesi, açıklama yapması hâlinde gerekli hazırlıklar ve düzenlemeler yapılır.

### **Kurumsal İletişim Bürosu**

**MADDE 60–** (1) Kurumsal İletişim Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Başkanlığın sosyal medya ile ilgili faaliyetlerinin planlanması ve bu faaliyetlerin belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesinin sağlanması,
- b) Ulusal ve uluslararası basın yayın organlarında Mahkeme ile ilgili yer alan haber ve yorumlardan hareketle iç ve dış kamuoyunda oluşan imajla ilgili değerlendirme yapılması ve değerlendirmenin önerilerle birlikte Başkana sunulması,
- c) Kurumsal internet sayfasının içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesi,
- ç) Mahkeme personelini bilgilendirmek amacıyla oluşturulan kurum içi portalın yönetimi, içeriğinin hazırlanması, içerikle ilgili görsellerin oluşturulması ve portalın güncellenmesi,
- d) Başkan ve Başkanlık adına açılan Türkçe ve yabancı dillerdeki sosyal medya hesaplarının yönetilmesi, takibinin sağlanması, buralarda paylaşım yapılması, takipçilerden gelen soru-görüş ve taleplerin rapor hâline getirilerek Başkana sunulması,
- e) Belirli aralıklarla sosyal medya hesaplarının analizinin yapılması,

- f) Kılavuzun hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının denetimi,
- g) Mahkeme çalışanlarına yönelik kurumsal düzenlemeler için çalışma yapılması ve gerekli anlaşmaların imzalanmasının sağlanması,
- ğ) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- (2) Kurumsal İletişim Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:
- a) Kurumsal internet sayfasının içeriği hazırlanır ve güncellenmesi hususunda Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanır.
- b) Kurum içi portalın içeriği hazırlanır, içeriğiyle ilgili görseller oluşturulur, güncellemeler yapılır.
- c) Başkan ve Başkanlık adına açılan sosyal medya hesapları yönetilir, hesapların takibi sağlanır, buralardan paylaşımlar yapılır, takipçilerden gelen geri bildirimler rapor hâline getirilerek Başkana ve ilgililere iletilir.
- ç) Mahkeme ve Başkanlığın ulusal ve uluslararası kamuoyundaki algısı değerlendirilerek bunun güçlendirilmesi için gerekli öneri, çalışma ve düzenlemeler yapılır.
- d) Kılavuz hazırlanır ve güncellenir.
- e) Arşiv değeri taşıyan evrak tespit edilir ve arşivden sorumlu birime iletilir.
- f) Fotoğraf, film ve dijital ortamda tutulan diğer materyallerden Başkanlık tarafından uygun görülenler arşivde tutulur.

#### **Tutulacak kayıtlar**

**MADDE 61-** (1) Basın Müşavirliğinde aşağıdaki kayıtların tutulması zorunludur:

- a) Başkan ve Mahkeme adına yapılan düzeltme ve cevap yazıları kaydı; Mahkeme ve Başkanlık ile ilgili basında çıkan ve gerçeğe aykırı olduğu değerlendirilen haber ve yorumlar hakkında ilgili basın kuruluşuna yönelik süresi içinde gerekli görüldüğü takdirde başlatılan, hukuki işlemi oluşturan yazılı metindir.
- b) Günlük basın bülteni kaydı; Mahkeme ve Başkanlık ile ilgili gazete kupürleri, manşetleri ve dikkat çeken haberler derlenerek oluşturulan bülten olup kapak, konu, tarih ile ilgili gazete kesitlerinden oluşur; gerektiğinde özet ve değerlendirme de içerebilir.
- c) Basın duyuruları kaydı; Başkan tarafından uygun görülen Mahkeme kararlarının Anayasa Mahkemesi Kararlarının Basın Duyuruları Yönergesi doğrultusunda hazırlanan ve kamuoyuna iletilen özetleridir.
- ç) Resmî programlarda çekilen fotoğraf ve videolar kaydı; Başkanın uygun gördüğü programlarda çekilen fotoğraf, film ve dijital ortamda tutulan diğer materyaller olup söz konusu materyaller kurum arşivinde, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda muhafaza edilir.
- d) Konuşma metinleri, mesaj ve açıklamalar kaydı; Başkan ve Başkanlık adına yayımlanan mesaj ve açıklamalar ile Başkanın resmî programlarda yaptığı konuşma metinlerinden oluşur. Metin, mesaj ve açıklama ise adını, konusunu, tarihini ve kapsamını; konuşma metni ise program veya etkinliğin adını, tarihini ve Başkanın konuşmasının deşifresini içerir.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Bireysel Başvuru Müdürlüğü, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri**

#### **Bireysel Başvuru Müdürlüğü**

**MADDE 62-** (1) Bireysel Başvuru Müdürlüğü; bireysel başvuruların kabul ve kayıt işlerini yapmak, başvuruları tedbir değerlendirmesi için hazırlamak, bireysel başvuruların yazı işlerini yürütmek ve arşiv hizmetlerini yerine getirmekle görevlidir.

(2) Bireysel Başvuru Müdürlüğü; Kabul ve Kayıt Bürosu, Tedbir Bürosu, Komisyonlar Bürosu, Bölümler Bürosu ve Dosya Takip Bürosu olmak üzere beş alt birimden oluşur.

#### **Kabul ve Kayıt Bürosu**

**MADDE 63-** (1) Kabul ve Kayıt Bürosu; Banko Memurluğu, Tarama Memurluğu ve Ekran Takip Memurluğundan oluşur,

(2) Kabul ve Kayıt Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Mahkemeye doğrudan yapılan bireysel başvuruların kabul edilerek kaydının yapılması,
- b) Mahkemeye doğrudan verilen bireysel başvuru ile ilgili her türlü dilekçenin alınması ve ilgisine ulaştırılması,
- c) Mahkemeler veya savcılıklardan posta yoluyla gelen bireysel başvuruların kabul edilerek kaydının yapılması,
- ç) Usulüne uygun yapılmayan bireysel başvuruların iadesi,
- d) Doğrudan yapılan bireysel başvuruların harcının alınması,
- e) Kayda alınan bireysel başvurulara numara verilmesi, başvuru formu ve eklerinin taranarak UYAP ortamına aktarılması, evrakın dosya hâline getirilmesi, alındı belgelerinin hazırlanması ve gerekli tebligatların yapılması,
- f) Bireysel Başvuru UYAP ekranına gelen her türlü başvuru ve yazıların incelenmesi,
- g) Mahkemeler veya savcılıklardan posta yoluyla gelen bireysel başvuru ve yazıların incelenmesi,
- ğ) Gelen yazılara cevap verilmesi,
- h) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(3) Banko Memurluğu işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Mahkemeye doğrudan yapılan başvuruların form ve ekleri teslim alınır.
- b) Başvuru formunu teslim eden kişinin kimlik tespiti yapılır ve bu kişinin başvuru formunda ve eklerinde yer alan başvuru/temsilci/vekil olup olmadığı kontrol edilir.
- c) Evrakı teslim eden kişi anılan kişilerden biri değilse başvuru formu ve ekleri işlemsiz iade edilir.
- ç) Evrakta eksiklik tespit edilirse başvuruyu yapana bu durum bildirilir ve ilgili kişinin eksikliği gidermesi sağlanır.
- d) Adli yardım talebi bulunmayan başvurularda bireysel başvuru harcı alınır ve makbuz düzenlenerek bir kopyası dosyasına konur, bir kopyası da başvuruyu yapana verilir.
- e) Bireysel başvurunun alındığına ilişkin bireysel başvuru alındı belgesi düzenlenerek başvuruyu yapana verilir.
- f) Tedbir talebi olan dosya hazırlanarak ivedilikle Tedbir Bürosuna ulaştırılır.
- g) Tedbir talebi yoksa UYAP'tan veri girişlerinin yapılması için dosya hazır hâle getirilir.

(4) Tarama Memurluğu işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Doğrudan yapılan ve başvuru sırasında numara verilen dosyaların UYAP'tan veri girişleri yapılır.
- b) Mahkemeler kanalıyla UYAP'tan ve fiziksel olarak gönderilen başvurular karşılaştırılır, kaydedilir, bireysel başvuru numarası verilerek bireysel başvuru alındı belgesi düzenlenir ve başvuruyu yapana gönderilir.

- c) Fiziksel başvuru evrakı taranarak UYAP'tan alınan başvuru numarası ile dosyalanır.
- ç) İlk derece mahkemesi esasına ait dosyanın bireysel başvuru dosyası ile ilişkilendirmesi UYAP üzerinden yapılır.
- d) İhlal iddialarına göre hak kodları girilir.
- e) Tedbir talebi olan dosya hazırlanarak ivedilikle Tedbir Bürosuna ulaştırılır.
- f) Başvuru evrakının içine konacağı fiziksel dosya hazırlanır.
- g) Genel bilgilerin yazılı olduğu barkod çıktısı alınarak fiziksel dosyanın üzerine yapıştırılır.
- ğ) Hazırlanan dosya UYAP'tan onaylayarak tevziye hazır hâle getirilir.
- h) Dosya, Dosya Takip Bürosuna teslim edilir.
- (5) Ekran Takip Memurluğu işlemleri aşağıdaki gibidir:
- a) Gün içinde UYAP'tan gelen tüm evrak kontrol edilir.
- b) UYAP üzerinden gönderilen "*Fiziksel gelmeyecektir.*" ibaresi olan başvuruların ekleri incelenir. Ekler usulüne uygun ise başvurunun kayda alınması için çıktı alınır, tarama memuruna verilmek üzere hazırlanır. Ekleri usulüne uygun olmayan başvuruların iadesi yapılır.
- c) UYAP üzerinden gönderilen "*Fiziksel gelecektir.*" ibaresi olan başvuruların posta yoluyla gelmesi beklenir.
- ç) Tedbir talebi olan başvurular, fiziksel dosyası beklenmeden hazırlanarak ivedilikle Tedbir Bürosuna ulaştırılır.
- d) Mahkemeler veya savcılıklar kanalıyla gönderilen tüm evrak, dosyasına kaydedilmesi ve cevap yazılması için ilgili birime yönlendirilir.
- e) Hatalı gelen veya içeriği anlaşılamayan evrakın bir üst yazıyla iade edilmesi sağlanır.
- f) Kararların tebliğine ilişkin belgeler taranarak dosyalarına konur.
- g) Mahkemenin başka birimlerine ilişkin olduğu değerlendirilen evrak üst yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Tedbir Bürosu**

**MADDE 64-** (1) Tedbir Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Tedbir talebi bulunan bireysel başvuruların değerlendirilmesi yapılmak üzere ilgili raportöre ulaştırılması,
- b) Tedbir talepli dosyaların her türlü ara karar ile karar taslaklarının üyelere imzaya sunulması ve imza takibinin yapılması,
- c) Tedbire ilişkin ara kararların ilgisine tebliğinin sağlanması,
- ç) Tedbir ara kararının "*Hüküm*" kısmında yazılı olan diğer işlemlerin gerçekleştirilmesi için gerekli yazışmaların yapılması,
- d) Bölümlere sevk edilen dosyaların fiziki olarak Dosya Takip Bürosuna ulaştırılmasının sağlanması,
- e) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Tedbir Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Mahkemeye doğrudan yapılan veya UYAP'tan gelen tedbir talebi bulunan dosyalar incelenmek üzere ilgili raportöre ulaştırılır.

b) Tedbir talebi, ilgili raportör tarafından kapsam dışı olarak değerlendirilirse UYAP'tan gelen normal başvurular gibi işlem yapılması için dosya iade edilir ve başvuru kapsam dışı çizelgesine işlenir.

c) Tedbir talebinin kapsam içinde olduğunun değerlendirilmesi hâlinde tedbirin esası yönünden incelenmek üzere hazırlanan dosya, veri girişi yapıldıktan sonra ivedilikle ilgili raportöre ulaştırılır.

ç) Dosyayı inceleyen raportörün tedbir talebi ve başvurunun esası hakkında ulaştığı sonuca ilişkin ara karar taslakları üyelere imzaya sunulup imza süreci takip edilir.

d) Ara kararların bir nüshası kararlar dosyasına, bir nüshası da başvuru dosyasına konur.

e) Ara kararların gereğinin yerine getirilmesi için gerekli yazışmalar yapılır.

f) Bölümlere sevk edilmesine karar verilen dosyalar Dosya Takip Bürosuna gönderilir.

### **Komisyonlar Bürosu**

**MADDE 65-** (1) Komisyonlar Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Komisyonlar raportörlerine tevzi edilen dosyaların Dosya Takip Bürosundan alınarak raportörüne tesliminin sağlanması,

b) Dosya karara bağlanana kadar raportörlerin dosyalarla ilgili istediği yazışmaların yapılması,

c) Adli yardım talebine ilişkin ret kararları ile idari ret kararlarının yazılması ve tebliğ işlemlerinin yürütülmesi,

ç) İdari ret ve kabul edilemezlik kararlarına itiraz hâlinde tüm yazışma ve işlemlerin yapılması,

d) Adli yardım talebine ilişkin kabul, liste usulü, kabul edilemezlik ve düşme karar taslaklarının UYAP'tan hazırlanması ve üyelere imzaya sunulması, fiziksel takibinin yapılması,

e) Kararlardaki hüküm fıkrasının gereğinin yerine getirilmesi için gerekli yazışmaların yapılması,

f) Kabul edilemezlik kararıyla sonuçlandırılmayan veya kabul edilemezliği konusunda şüphe bulunan başvuruların Bölümlere gönderilmesi ile ilgili karar taslaklarının üyelere imzaya sunulması, fiziksel takibinin yapılması; imza sonrasında dosyaların Dosya Takip Bürosuna ulaştırılmasının sağlanması,

g) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Komisyonlar Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Komisyon raportörüne tevzi edilen dosyalar Dosya Takip Bürosundan alınarak tevzi edilen raportöre teslim edilir.

b) Dosya ile ilgili olarak raportörlerce gerekli görülen yazışma, ara karar ve karar taslakları yazılır ve tebliğ işlemleri yapılır.

c) Karar taslakları üyelere imzaya sunulup imza süreci takip edilir.

ç) Kararların gereğinin yerine getirilmesi için gerekli yazışmalar yapılır.

d) Dosyaların UYAP üzerinden kapatma işlemi gerçekleştirilir.

e) Kararlar Adalet Bakanlığına gönderilir.

f) Kapalı dosyalar Dosya Takip Bürosuna gönderilir.

### **Bölümler Bürosu**

**MADDE 66-** (1) Bölümler Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Bölümlerin incelemesine karar verilen dosyaların tevzi sonrası takibinin yapılması, Dosya Takip Bürosundan alınarak raportörüne tesliminin sağlanması,

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Bilgi ve belge isteme yazılarının takibinin yapılması,
- c) Başvurunun kabul edilebilirliğine karar verilmesi hâlinde başvurunun bir örneğinin Adalet Bakanlığına gönderilmesi ile ilgili onayların alınması ve yazışmalarının yapılması,
- ç) Adalet Bakanlığının başvuruya ilişkin görüşünün ilgisine tebliğ edilmesi ve görüşe on beş gün içinde cevap verilmesinin istenmesi,
- d) Adalet Bakanlığınca ek süre istenmesi durumunda gerekli yazışmaların yapılması ve takip edilmesi,
- e) Bakanlık görüşüne karşı beyanların ilgili raportöre verilmesi ve UYAP'tan dosyasına kaydının yapılması,
- f) Karar taslaklarının dil denetimlerinin yapılmasının sağlanması,
- g) Gündeme giren karar taslaklarının dosyalarının hazırlanarak ilgililere teslim edilmesinin sağlanması,
- ğ) Gündem sonrası kararların takibi, üyelere imzaya açılması, imza takibinin yapılması,
- h) Basın duyurusu olan kararların Basın Müşavirliğine bildirilmesi,
- ı) Resmî Gazete’de yayımlanacak kararların dil denetimlerinin sağlanması ve yayım için hazır hâle getirilerek Resmî Gazete’ye gönderilmesi için gerekli yazıların yazılması,
- i) Kararların UYAP üzerinden kapatılması,
- j) Kapanan kararların tüm yazışmalarının yapılması,
- k) Kararların internette yayımının sağlanması,
- l) Karara çıkan tüm fiziksel dosyaların raportörden teslim alınarak Dosya Takip Bürosuna teslim edilmesi,
- m) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- (2) Bölümler Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:
- a) Bölümler raportörüne tevzi edilen dosyalar Dosya Takip Bürosundan alınarak tevzi edilen raportöre teslim edilir.
- b) Dosya ile ilgili olarak raportörlerce gerekli görülen yazışmalar hazırlanır ve tebliğ işlemleri yapılır.
- c) Başvurunun kabul edilebilirliğine karar verilmesi hâlinde Adalet Bakanlığından görüş bildirmesi istenir.
- ç) Gündem listesi hazırlanır, çoğaltılır, dağıtılır ve gündem listesinin internette duyurulması sağlanır.
- d) Gündeme girecek dosyaların karar taslakları uygun görülen ekleriyle birlikte dosya hâline getirilir ve ilgililere dağıtılır.
- e) Gündeme girecek dosyalar için oylama çizelgesi hazırlanır.
- f) Gündemden bir gün önce başvuru sahiplerinin yaşam durumları sorgulanarak raportöre bilgi verilir.
- g) Gündemde karara bağlanan dosyalar ilgili tablolara işlenerek bunların internette yayımlanması sağlanır.
- ğ) Resmî Gazete’de yayımlanacak olan kararlar ilgili tablolara işlenir ve takibi yapılır.
- h) Basın duyurusu yapılacak kararlar ilgili tablolara işlenir ve Basın Müşavirliğine bildirilir.
- ı) Kararlar üyelere imzaya sunulur, ilgili tabloya işlenir ve takibi yapılır.
- i) İmzaları tamamlanan kararlar, Kararlar Bilgi Bankasında yayımlamak üzere UDF ve PDF formatında

hazırlanır.

j) Karşılıklı ve farklı gerekçeler imzaya sunulur.

k) Resmî Gazete'de yayımlanacak olan kararların dil denetimleri sağlanır, Başkan onayı alındıktan sonra Resmî Gazete'ye gönderilir.

l) Resmî Gazete'de yayımlanan kararların Resmî Gazete tarih ve sayısı ilgili tabloya işlenir.

m) Kararların UYAP üzerinden kapatma işlemi gerçekleştirilerek ilgisine tebliği yapılır.

n) İhlal kararları Genel Sekreterlik Bürosuna bildirilir.

o) Kararlar Adalet Bakanlığına gönderilir.

ö) Kararların gereğinin yerine getirilmesi için gerekli yazışmalar yapılır.

p) Kapalı dosyalar Dosya Takip Bürosuna gönderilir.

### **Dosya Takip Bürosu**

**MADDE 67-** (1) Dosya Takip Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Derdest veya kapanmış dosyaların bir düzen içinde saklanması,

b) Raportöre tevzi edilen dosyalar ile üyelerin istediği dosyaların çıkarılması ve ilgililere ulaştırılması,

c) Kapalı dosyaların takibi ve imha işlemlerinin yapılması,

ç) Arşivde bulunan açık ve kapalı dosyalara gelen evrakın tasnif edilerek başraportör, raportör veya müdür havalesi ile dosya içine konulması,

d) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Dosya Takip Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Büroya gelen dosyalar başvuru numarasına göre sıralanır.

b) İstenen dosyalar sırasından çıkarılır ve ilgiliye gönderilir.

c) Dosyalara gelen evrak teslim alınır ve en kısa sürede dosyaların içine konulur.

ç) Kapalı dosyalardan kararın verildiği yılı takip eden yıldan başlamak üzere bir yıl geçmiş olan dosyalar; ayrılır, imhaya hazırlanır, gerekli yazışmalar yapılır ve imhaya gönderilir.

### **Tutulacak liste, sistem, çizelge ve klasörler**

**MADDE 68-** (1) Bireysel Başvuru Müdürlüğünde aşağıdaki liste, sistem, çizelge ve klasörlerin tutulması zorunludur:

a) Muhabere kayıt listesi; UYAP üzerinden tutulur ve kayıt tarihi, kayıt numarası, konusu ve gönderilecek yer sütunlarından oluşur.

b) İnternet sonuç listesi; Bölümler ve Bireysel Başvuru Genel Kurulundan çıkan kararların yayımlandığı listedir ve sıra numarası, başvuru numarası ile sonuç sütunlarından oluşur.

c) Barkot sistemi; dosya üstüne genel bilgilerin yazıldığı sistemdir ve başvuru adı, soyadı, vekil adı, soyadı, başvuru numarası ile başvuru tarihi satırlarından oluşur.

ç) Kapsam dışı çizelgesi; Tedbir Bürosunda kullanılır ve başvuru adı soyadı, başvuru numarası, başvuru tarihi, tedbir tarihi, tedbir geçerlilik tarihi ile tedbir ara kararı sütunlarından oluşur.

d) Oylama çizelgesi; Komisyonlardan, Bölümlerden ve Bireysel Başvuru Genel Kurulundan çıkan kararların muhafaza edildiği klasörlerdir.

e) Yaşam durum çizelgesi; Bölümler ve Bireysel Başvuru Genel Kurulu toplantıları öncesinde düzenlenen ve başvuru adı, soyadı ile yaşam durumu sütunlarından oluşan çizelgedir.

f) Gündem ve karar takip çizelgesi; karara bağlanan dosyaların takip edildiği çizelge olup başvuru numarası, üye isimleri, üyelere, dil uzmanlarına, Ar-İç'e teslim edildiği ve teslim alındığı tarihler ile Resmî Gazete, basın açıklaması, internet yayını, tebliği, ilgili kurumlara ve Genel Sekreterliğe bildirim tarihi sütunlarından oluşur.

g) Tevzi takip çizelgesi; Dosya Takip Bürosunun dosya tevzilerini takip ettiği çizelge olup dosya yılı, dosya numarası, dosya teslim tarihi, dosya iade tarihi, teslim edilen ve teslim alınan raporör ismi sütunlarından oluşur.

ğ) Karar klasörleri; Komisyonlardan, Bölümlerden ve Bireysel Başvuru Genel Kurulundan çıkan kararların muhafaza edildiği klasörlerdir.

h) Oylama çizelgesi klasörü; Bölümlerde ve Bireysel Başvuru Genel Kurulunda tutulan oylama çizelgelerinin muhafaza edildiği klasördür.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Bilgi İşlem Müdürlüğü, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri

#### Bilgi İşlem Müdürlüğü

**MADDE 69-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; kullanıcı desteği sağlamak, yazılım geliştirme işlerini yürütmek, sistem yönetimi ve güvenlik işlemlerini gerçekleştirmek ile istatistik ve raporlama yapmakla görevlidir.

(2) Teknik arızaların bildirimini Bilgi İşlem Müdürüne veya Bilgi İşlem Müdürü tarafından tayin edilen ve portal aracılığı ile duyurulan ilgili personele doğrudan yapılabilir.

(3) Teknik arızaların giderilmesinde önceliklendirme Genel Sekreterlik talimatına uygun olarak Bilgi İşlem Müdürü tarafından belirlenir ve arızalar için personel yönlendirilir.

(4) Bilgi İşlem Müdürlüğü; Kullanıcı Destek Bürosu, Yazılım Geliştirme Bürosu, Sistem Yönetimi ve Güvenlik Bürosu ile İstatistik ve Raporlama Bürosu olmak üzere dört alt birimden oluşur.

#### Kullanıcı Destek Bürosu

**MADDE 70-** (1) Kullanıcı Destek Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkeme bilişim altyapısında kullanılan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve bunların sarf malzemelerinin takibinin ve dağıtımının yapılması, gerektiğinde teslim alınması,

b) İhtiyaç duyulan donanımların teknik özelliklerinin belirlenmesi,

c) Mahkemenin mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işlerin yürütülmesi,

ç) UYAP programının DYS modülünde; çıkan sorunların giderilmesi, personel görevlendirmelerinin yapılması, yanlış havale edilen ya da onaya sunulan evrakın ilgili kişi ya da birime aktarımının yapılması,

d) İlk sipariş, kaybolma, yenileme gibi nedenlerle e-imza talebi ve e-imzanın [www.kamusm.gov.tr](http://www.kamusm.gov.tr) adresinden aktifleştirilmesi, süresi dolmuş olan e-imzaların yenilenme talebiyle birlikte e-imza sürecinde çıkan token cihazı, pin sorunu, güvenlik sözcüğü yenilenmesi gibi sorunların çözümü, elektronik imza sürelerinin takibi ile ilgililerine süre konusunda uyarı yapılması, ödeme yapılması gereken durumlarda İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne durumun bildirilmesi,

e) Bilgisayarların etki alanına alınması,

f) UYAP Portal ve Webmail şifrelerinin yenilenmesi,



g) Cihazların donanımsal arızalarının giderilememesi durumunda yetkili teknik servis tarafından arızanın giderilmesinin sağlanması,

ğ) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **Yazılım Geliştirme Bürosu**

**MADDE 71-** (1) Yazılım Geliştirme Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemenin hizmet alanı ile ilgili uygulama yazılımlarının geliştirilmesi veya temin edilmesi için ilgili makamlara teklifte bulunulması,

b) Uygulama yazılımlarının içerikleri ile ilgili olarak sorumlularla koordineli bir şekilde çalışmaların yürütülmesi,

c) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaların yapılması,

ç) UYAP'la ilgili entegrasyon ve Mahkeme modülü ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,

d) Mahkeme hizmetleriyle ilgili bilgilerin toplanması ve veri tabanlarının oluşturulması,

e) Mahkemenin birimlerinden gelen grafik tasarım taleplerinin yerine getirilmesi,

f) Veri tabanının yapısının ve kullanım standartlarının tanımlanması,

g) Programlamanın tam ve doğru çalışması için gerekli testlerin yapılması,

ğ) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **Sistem Yönetimi ve Güvenlik Bürosu**

**MADDE 72-** (1) Sistem Yönetimi ve Güvenlik Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkeme işlemlerinin Mahkeme bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasının ve uygulanmasının sağlanması, teknolojik gelişmelerin takip edilmesi ve Mahkeme otomasyon stratejilerinin belirlenmesi, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemlerin alınması, politikaların ve ilkelerin belirlenmesi, kamu bilişim standartlarına uygun çözümlerin üretilmesi,

b) Mahkemede kullanılan mesaj bilgilendirme programı ile gerektiğinde cep telefonlarına mesaj gönderilmesi,

c) Sistem ve ağ altyapısının yönetilmesi,

ç) Mahkemede bulunan kablolu ve kablosuz ağ sisteminin yönetilmesi,

d) E-posta ve kullanıcı hesaplarının oluşturulması, yönetilmesi ve çıkan sorunların giderilmesi,

e) Ortak kullanılan dosya sunucusunun yönetimi ve denetimi,

f) Mahkemede bulunan merkezî saat sisteminin çalışmasının kontrolü ve koordinasyonu,

g) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **İstatistik ve Raporlama Bürosu**

**MADDE 73-** (1) İstatistik ve Raporlama Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemenin faaliyet alanına giren konularda veriler toplanması, istatistiki bilgiler üretilmesi, bunların değerlendirilmesi ve bu konularda gerekli koordinasyonun sağlanması,

b) Resmî istatistiklerin aylık, üç aylık ve yıllık dönemlerde hazırlanması,

c) Başkanlık tarafından talep edilen diğer istatistiki bilgilerin hazırlanması,

ç) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **Tutulacak form ve kayıtlar**

**MADDE 74-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünde aşağıdaki form ve kayıtların tutulması zorunludur:

- a) Arıza ve bakım formları; tüm arızalar ve yapılan bakımlar ile ilgili tutulan formlar olup arızası veya bakımı yapılan cihazın adı, arızanın veya bakımın açıklaması, arıza veya bakım tarihi, arıza veya bakıma eşlik eden birim yetkilisinin adı soyadı ve gereken diğer bilgilerden oluşur.
- b) Donanım kayıtları; kullanılmakta olan tüm teknik cihazların ve yedek parçaların tutulduğu kayıt olup kimlere tahsis edildiğine ve nerede kullanıldığına ilişkin bilgiler ile alındığı yer, ayniyat numarası, cinsi ve gereken diğer bilgileri içerir.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurum Hekimliği, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri**

#### **Kurum Hekimliği**

**MADDE 75-** (1) Kurum Hekimliği; emekliler, geçici görevliler ve stajyerler de dâhil olmak üzere Mahkemenin tüm mensupları ve bunların bakmakla yükümlü oldukları kişilere sağlık hizmeti ile birinci basamak tanı, tedavi, rehabilitasyon ve danışmanlık hizmeti sağlamak, gerektiğinde istirahat raporu vermek ve sevk gereken hâllerde ilgili ileri sağlık kurum ve kuruluşlarına sevk etmekle görevlidir.

(2) Kurum Hekimliği yeteri kadar doktor ve diğer sağlık çalışanından oluşur.

(3) Kurum Hekimi veya birden fazla hekim bulunması hâlinde hekimlerden biri aynı zamanda sorumlu Kurum Hekimliği görevini de yürütür.

(4) Kurum Hekimliğinde sorumlu Kurum Hekimi, hekimler ve diğer sağlık personeli bulunur.

#### **Sorumlu Kurum Hekimi**

**MADDE 76-** (1) Sorumlu Kurum Hekiminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kurum Hekimliği işlerini tıbbi, idari ve teknik mevzuata uygun yürütmek ve denetlemek,
- b) Kurum Hekimliğinin personel ve hizmet kalite standartlarını korumak ve geliştirmek,
- c) Tıbbi atıkların kontrolü ve imhası için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Kurum Hekimliğinin tıbbi kayıt ve arşiv sistemini oluşturmak, kayıtların düzenli ve doğru bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- d) Kurum çalışanlarına sağlık hizmetleri ile ilgili hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- e) Mahkeme bünyesinde hizmet veren Sağlık Bakanlığına bağlı acil sağlık istasyonu ve Kurum Hekimliği bünyesinde bulunan ve protokol yoluyla klinik hizmeti sunan diğer sağlık birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
- f) Denetim esnasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hâle getirmek,
- g) Sağlıkla ilgili ulusal ve mahalli düzeyde uygulanan kampanya, tanıtım ve uygulamaları takip etmek ve uygulamak, kurumlar arası işbirliği ve organizasyonlara katılmak, kurum imkânları ile bu çalışmalarını desteklemek,
- ğ) Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Hekimler**

**MADDE 77-** (1) Hekimlerin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Danışman hekimlik hizmeti sunmak,
- b) Başvuran hastalara uygun tıbbi işlemleri yapmak,
- c) Yapılan işlemlerin hasta protokol kaydını gerçekleştirmek,
- ç) Kurum Hekimliğinin işleyişinde, kendi çalışma alanı ile ilgili aksaklıklar öncelikli olmak üzere gördükleri bütün aksaklıkları sorumlu Kurum Hekimine bildirmek,
- d) Görevlendirilmesi hâlinde, kurum içindeki 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile 20/7/2013 tarihli ve 28713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik gereği işleri yerine getirmek,
- e) Görevlendirilmesi hâlinde, Kanun'un 71. maddesi gereği, Mahkeme tarafından ödenmesi gereken sağlık kurum ve kuruluşlarına ait tüm sağlık harcama belgelerini ilgili mevzuat hükümlerince tıbben incelemek,
- f) Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Diğer sağlık personeli**

**MADDE 78-** (1) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Hizmetlerini ilgili mevzuatı ile belirlenmiş esaslar çerçevesinde yürütmek,
- b) Kurum Hekimliğinde yapılan tıbbi işlemleri gerçekleştirmek ve bunların kaydını tutmak,
- c) Kurum Hekimi tarafından kendisine verilen tıbbi görevleri yerine getirmek.

#### **Tutulacak kayıt, defter, form, rapor ve tutanaklar**

**MADDE 79-** (1) Kurum Hekimliğinde aşağıdaki kayıt, defter, form, rapor ve tutanakların tutulması zorunludur:

- a) Hasta kaydı; Kurum Hekimliğinde muayene olan kişilerin sağlık bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ait Medula programı aracılığı ile tutulduğu dijital kayıttır.
- b) İstirahat raporu kaydı; hastalık nedeni ile istirahat raporu verilen kişilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna ait Medula programı aracılığı ile tutulduğu dijital kayıttır.
- c) Tıbbi müdahale kayıt defteri; enjeksiyon ve pansumanların kayıtlarının tutulduğu defter olup kayıt numarası, tarih, adı soyadı, ilaç adı ve pansuman türü bilgilerinden oluşur.
- ç) Laboratuvar kayıt defteri; laboratuvara gönderilmek üzere alınan kanların kaydının tutulduğu defter olup kayıt numarası, tarih, adı soyadı ve T.C. kimlik numarası bilgilerinden oluşur.
- d) Bulaşıcı hastalık bilgi formu; bildiri uluslararası zorunluluk olan hastalıkların Sosyal Güvenlik Kurumuna ait Medula programı aracılığı ile tutulduğu dijital kayıttır.
- e) Tedavi süre takip formu; Mahkemece ödenmesi gereken sağlık kurum ve kuruluşlarına ait sağlık belgelerinden ödenmesi belirli süre ya da sayı ile sınırlı olan giderler ile ilgili olan form olup hastanın ad soyadı, tedavinin türü ve sayısı ile yapıldığı tarihe ait bilgilerinden oluşur ve dijital olarak tutulur.
- f) İlaç kullanım raporu; kronik hastalıkları nedeniyle uzun süreli ve katkı paysız ilaç kullanımı için düzenlenen evrakın Sosyal Güvenlik Kurumuna ait Medula programı aracılığı ile tutulduğu dijital rapordur.
- g) Tedavi faturası inceleme tutanağı; Mahkemece ödenmesi gereken sağlık kurum ve kuruluşlarına ait tüm sağlık belgelerinin tıbben incelenmesi ile ilgili tutanak olup tutanak sayı numarası, hasta ad soyadı, sağlık kurum ve kuruluşu adı, fatura tarihi, numarası ve tutarı ve varsa kesinti veya iade nedenine ait bilgilerden oluşur ve dijital ortamda tutulur.

## ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Sivil Savunma Uzmanlığı, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri

#### Sivil Savunma Uzmanlığı

**MADDE 80** – (1) Sivil Savunma Uzmanlığı; sivil savunma işlerini yürütmek, iç güvenliği sağlamak, müracaat memurluğu görevini yerine getirmek ve iç hizmetleri sunmakla görevlidir.

(2) Sivil Savunma Uzmanlığı; Sivil Savunma Bürosu, İç Güvenlik Bürosu, Müracaat Memurluğu Bürosu ve İç Hizmetler Bürosu olmak üzere dört alt birimden oluşur.

#### Sivil Savunma Bürosu

**MADDE 81-** (1) Sivil Savunma Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Sivil savunma planlarının hazırlanması ve bu planların güncellenmesi,
- b) Mahkemenin tahliyeyle ilişkin planlamasının koordine edilmesi,
- c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunun sağlanması ve eğitimlerinin yaptırılması,
  - ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin temininin ilgili birimlerle koordine edilerek planlanması, mevcutların bakımlarının ve korunmalarının takibinin yapılması,
  - d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneğin ilgili birimlerle koordine edilerek belirlenmesi ve bütçeye konulmasının teklif edilmesi,
  - e) Afet ve acil durum hâllerinde müdahalenin koordine edilmesi ve üst yöneticilerin bilgilendirilmesi,
  - f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktiflerin izlenmesi, incelenmesi ve bunların gereklerinin yerine getirilmesi,
  - g) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Mahkeme ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonun sağlanması,
  - ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
  - h) 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Mahkemede uygulanmasının takip edilmesi ve yangın önleme tedbirlerinin denetlenmesi,
    - ı) Mahkeme içinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
    - i) Sığınaklarla ilgili hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi,
    - j) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında Mahkeme personeline eğitim verilmesi,
    - k) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Mahkeme adına sekretarya hizmetlerinin yapılması, bu konularla ilgili Mahkemede tatbikatların düzenlenmesinin sağlanması,
      - l) Seferberlik ve savaş hâli hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve yaptırılmasının sağlanması,
      - m) Mahkemenin Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetinin yapılması, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonun sağlanması,
      - n) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması, Genel Sekreterlik adına hizmetin takip ve denetiminin yapılması,

o) Mahkemede kurulan iş sağlığı ve güvenliği biriminde iş sağlığı ve güvenliği kurul üyeliği görevinin yürütülmesi,

ö) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) Sivil Savunma Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Sivil Savunma Bürosunun görevleri arasında sayılan planlamalar (yangın tatbikatı, tahliye tatbikatı, ilkyardım eğitimi ve diğer görevler) Sivil Savunma Uzmanı tarafından hazırlanır ve Genel Sekretere arz edilir.

b) Genel Sekreter tarafından uygun görülen plan senaryoları uygulanır.

### **İç Güvenlik Bürosu**

**MADDE 82-** (1) Güvenlik Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Gece bekçilerinin görev talimatının belirlenmesi,

b) Mesai saatleri dışında, resmî ve dinî bayramlarda nöbet listelerinin belirlenmesi ve hizmetin takip edilmesi,

c) Nöbet ve olay defterinin kontrol edilmesi, müdahale edilmesi gereken durumların ilgili birimlere iletilmesi,

ç) Mahkemede görev yapan polis memurları ile Genel Sekreterlik arasında koordinasyonun sağlanması,

d) Mesai saatleri dışında Mahkemeye gelen evrak, davetiye, ihbar ve alarm haberlerinin yetkililere ulaştırılmasının sağlanması,

e) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) İç Güvenlik Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemede her gece en az iki personel olmak üzere yeterli sayıda gece bekçisi görev yapar.

b) Akşam saat 21.00'den sabah 06.00'ya kadar iki saat aralıklarla daha önceden Genel Sekreterlik tarafından belirlenen yerlere gidilerek buradaki telefonlar çevrilir ve sistem merkezine düşen bu çıktılar her gün Sivil Savunma Uzmanı tarafından kontrol edilir.

c) Hafta sonları ve tatil günlerinde ise bir personel sabah saat 08.30'da görevi devralır, ikinci personel akşam saat 17.30'da göreve gelir ve her iki personel sabah saat 08.30'a kadar nöbete devam eder. Nöbet süresince meydana gelen önemli olaylar kayıt altına alınarak acil olanlar birim amirlerine bildirilir.

ç) Gece bekçileri birbirleriyle ve polis memurlarıyla telefon ya da telsizle haberleşerek koordineli görev yapar.

### **Müracaat Memurluğu Bürosu**

**MADDE 83-** (1) Müracaat Memurluğu Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Mahkemeye gelen ziyaretçilerin karşılanması, kimlik ve güvenlik kontrollerinin yapılması, kayıtlarının yapılarak ziyaret edilecek kişi ya da makamlarla gerekli irtibatın kurulması, ziyaret edilmek istenen kişi ya da makamın kabul etmesi hâlinde ziyaretçilerin görevli personel eşliğinde ziyaret edilecek kişi ya da makama ulaştırılmaları,

b) Ziyaretçilerin ziyaretlerinin bitiminde kimlik kontrollerinin yapılarak ziyaretçi kartlarının alınması ve uğurlanması,

c) Ziyaretçilerin araçlarının daha önceden belirlenen otoparka yönlendirilmesi,

ç) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### İç Hizmetler Bürosu

**MADDE 84-** (1) İç Hizmetler Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Mahkemede hizmetli kadrosunda görev yapan personelin görev dağılımının belirlenmesi,
- b) Öğle tatilinde protokol ve personel nizamiyelerinde görevlendirilecek personel ile çalışma ofislerinin bulunduğu katlarda çay, kahve yiyecek ve içecek servislerini yapacak personel listelerinin aylık olarak düzenlenmesi ve denetlenmesi,
- c) Hizmetli personelin görev talimatlarının hazırlanması, takibi ve denetiminin yapılması,
- ç) Santralde görevli personel tarafından Mahkemeye gelen telefonların cevaplanması, görüşülme istenen kişi ya da makamlarla irtibat kurularak kabul etmeleri hâlinde gerekli bağlantının sağlanması,
- d) Mahkemede görevli raportör, raportör yardımcısı ve müdürlerin iş gereği görüşmesi gereken kişi ya da kurumlarla telefon irtibatının sağlanması,
- e) Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(2) İç Hizmetler Bürosunun işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Hizmetli personel, mesai saati olan sabah 08.30'da görevli oldukları katlarda bulunurlar.
- b) Santral memuru, Mahkemeye gelen aramaları yönlendirerek gerekli irtibatları sağlar.
- c) Santral memuru herhangi bir nedenle görev yerinden ayrıldığında santrali sistem merkezine aktarır, döndüğünde tekrar kendine yönlendirir.

### Tutulacak defterler

**MADDE 85-** (1) Sivil Savunma biriminde aşağıdaki defterlerin tutulması zorunludur:

- (a) Ziyaretçi giriş-çıkış kayıt defteri; mesai saatleri dışında, resmî ve dinî bayramlarda Mahkemeye ziyaret, bireysel başvuru ya da başka nedenlerle gelenlerin kiminle görüştüğü, tarihi, saati ve kaçta çıktığı gibi kayıtların tutulduğu defterdir.
- (b) Nöbet ve olay defteri; gece bekçileri tarafından mesai saatleri dışında, resmî ve dinî bayramlarda Mahkemede meydana gelen olayların, iş için gelen firmaların ve Mahkeme çalışanlarının hangi saatlerde geldiklerinin ve ne zaman çıktıklarının tutulduğu kayıt defteridir.

## ONBEŞİNCİ BÖLÜM

### Anayasa Yargısı Araştırmaları Merkezi, Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usulleri

#### Anayasa Yargısı Araştırmaları Merkezi (AYAM)

**MADDE 86-** (1) AYAM; Anayasa yargısı alanında araştırma faaliyetleri ile ihtiyaç duyulan konularda mukayeseli hukuk çalışmaları yapmak ve yaptırmak, misafir araştırmacıları kabul etmek, Mahkeme tarafından verilen ilkesel nitelikteki önemli kararları ilgili başraportörün görüşünü alarak tespit etmek, derlemek ve yayına hazırlamak, Mahkeme faaliyetlerine yönelik yıllık raporları hazırlamak ve yayımlamak, Anayasa yargısı alanında süreli ve süresiz yayınlar yapmak, ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay, yuvarlak masa toplantıları ve benzeri bilimsel etkinlikler düzenlemek, Mahkeme kütüphanesine alınacak basılı veya elektronik kitap ve yayınlar, abone olunacak veri tabanları ile Mahkeme tarafından yapılacak yayınlara ilişkin komisyona öneride bulunmakla ve verilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

(2) AYAM, doktora tamamlamış raportörler arasından Başkan tarafından görevlendirilen bir raportörün koordinesinde yeterli sayıda raportör, raportör yardımcısı ve diğer personelden oluşan birimdir.

(3) AYAM'da çalışan raportör ve diğer personel arasında koordinasyon AYAM koordinatörü tarafından sağlanır.

(4) AYAM'ın sorumluluğunda hazırlanan yayınların takibi AYAM personeli ile Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

(5) Mahkemenin düzenleyeceği ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay, yuvarlak masa toplantıları ve benzeri bilimsel etkinlikleri sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı ile birlikte yürütür.

#### **Tutulacak yazışma ve belgeler**

**MADDE 87-** (1) AYAM'da aşağıdaki yazışma ve belgelerin tutulması zorunludur:

- a) Yayınlarla ilişkin yazışma ve belgeler,
- b) Süreli yayınlara ilişkin makaleler, hakem raporları ve sair yazışma ve belgeleri,
- c) Diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile yazışma ve belgeler,

ç) Ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay, yuvarlak masa toplantıları ve benzeri bilimsel etkinliklere dair yazışmalar.

### **BEŞİNCİ KISIM Son Hükümler**

#### **Yönetmeliğin değiştirilmesi**

**MADDE 88-** (1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişiklikler Genel Sekreterin önerisi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilir.

#### **Yönetmelikte bulunmayan konular**

**MADDE 89-** (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konularda ilgili kanunlar ile Başkan tarafından onaylanacak genelge ve yönergeler uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 90-** 16/10/1995 tarihli ve 1010 Olur sayılı Anayasa Mahkemesi Yönetim ve Hizmet Birimleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 91-** Bu Yönetmelik Başkan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 92-** Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Sekreter yürütür.