

Anayasa Mahkemesi önünde

Bireysel Başvuru Süreçleri

ÖZET TABLO

1

Bireysel
Başvurunun
Temel
Unsurları

2

Kayıt
Aşaması
-
Başvuruların
Dağıtımı

3

Tedbir

4

Eksiklik
Bildirimi

5

Filtraj/
Bölüm
Komisyon

6

Kabul
Edilebilirlik
Kriterleri

7

Bölüm
-
Genel Kurul

8

Karar Sonrası
İşlemler

Raportörler

Komisyonlar

Bölümler

Hazırlayan:
Mustafa EKİM

YAŞAM HAKKI
KÖTÜ MUAMELE YASAĞI

ÖZGÜRLÜK VE GÜVENLİK
HAKKI

ADİL YARGILANMA HAKKI
(MEDENİ HAK VE YÜKÜMLÜLÜK)

ADİL YARGILANMA HAKKI
(SUÇ İSNADI)

ÖZEL HAYATA VE AİLE
HAYATINA SAYGI HAKKI

İFADE ÖZGÜRLÜĞÜ

MÜLKİYET HAKKI

RAPORTÖRLER

KOORDİNATÖR
RAPORTÖRLER

BAŞRAPORTÖRLER

BÖLÜMLER
BAŞRAPORTÖRÜ

KOMİSYONLAR
BAŞRAPORTÖRÜ

RAPORTÖRLER

KOMİSYONLAR

İki Üyeden oluşur.

1

Komisyonlar oybirliği ile karar alır.

2

Oybirliği sağlanamadığında konu, oybirliği sağlanamadığı belirtilmek suretiyle Bölüme havale edilir.

3

Komisyonlar raportörlerince hazırlanan kabul edilebilirlik karar taslakları ile kabul edilemezlik karar taslak ya da listeleri, Komisyonlarca karara bağlanır.

4

İdari ret kararlarına yapılan itirazlar Komisyonlarca karara bağlanır.

5

Tedbir talebinin değerlendirilmesi için Bölüme gönderilmesine yer olmadığına dair kararlar Komisyonlarca verilir.

BÖLÜMLER

1

Her Bölüm bir Başkanvekili ile altı üyeden oluşur.

2

Bölümler, Başkanvekilinin başkanlığında dört üyenin katılımı ile toplanır ve kararlarını salt çoğunlukla alırlar.

3

Komisyonlar tarafından kabul edilebilir bulunan başvuruların esas incelemesi Bölümlerce yapılır.

4

Komisyonlarca kabul edilebilirliği karara bağlanamamış başvuruların kabul edilebilirlik ve esas incelemesi birlikte yapılabilir.

5

Genel Kurul tarafından karara bağlanması gerekli görülen dosyalar Bölümlerce Genel Kurula gönderilebilir.

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL KURUL

İKİNCİ BÖLÜM

KOMİSYONLAR

BÖLÜM



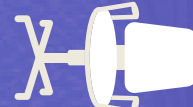
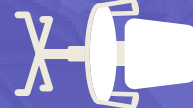
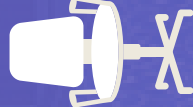
BİRİNCİ KOMİSYON



İKİNCİ KOMİSYON



ÜÇÜNCÜ KOMİSYON



BÖLÜM

KOMİSYONLAR



BİRİNCİ KOMİSYON



İKİNCİ KOMİSYON



ÜÇÜNCÜ KOMİSYON

Başvuru Usulü ve Kayıt

Anayasa Mahkemesi İçtüzüğüne göre özet bir şekilde hazırlanmıştır.

01

BİREYSEL BAŞVURU FORMU

Başvurular, Mahkemenin internet sitesinde yayımlanan başvuru formu kullanılarak resmî dilde yapılır (İçtüzük m. 59).

02

BAŞVURUNUN YAPILABİLECEĞİ YERLER

Başvuru, Mahkemeye şahsen yapılabileceği gibi diğer mahkemeler ya da yurt dışı temsilcilikler vasıtasıyla da yapılabilir (İçtüzük m. 63).

03

BAŞVURU SÜRESİ

Bireysel başvurunun, başvuru yollarının tüketildiği tarihten, başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılması gerekir (İçtüzük m.64).

04

BAŞVURU KAYIT İŞLEMLERİ

Komisyonlar başraportörünün gözetiminde ilgili birim tarafından numara verilerek kaydedilir (İçtüzük m. 64).

05

BAŞVURULARIN İNCELEME SIRASI

Başvurular, geliş sırasına göre karara bağlanır ancak önemi ve aciliyeti gözönünde bulundurularak farklı bir inceleme sıralaması yapılabilir (İçtüzük m. 68).

BAŞVURULARIN DAĞITIMI

KAYIT

Bireysel Başvuru Bürosu tarafından kaydı yapıp numara verilen başvuruların hangi bölüm ve hangi komisyona gideceği sistem tarafından **otomatik olarak** belirlenir.

FİLTRAJ

Haklara göre tasnif edilmiş başvurular ilgili hak gruplarının filtrajla görevli raportörlerine **Komisyonlar Başraportörü tarafından** kural olarak en eski tarihliden başlamak üzere tevzi edilir.

BÖLÜMLER

Komisyonlar tarafından Bölümlere sevk edilen başvurular Bölümler Başraportörü ile birlikte yapılan planlamaya uygun olarak hak grupları **Koordinatör Raportörleri tarafından** gruplarında bulunan raportörlere kural olarak en eski tarihliden başlamak üzere tevzi edilir.

01

02

03



Tedbir Kararları

Başvurucunun yaşamına ya da maddi veya manevi bütünlüğüne yönelik ciddi bir tehlike bulunduğunun anlaşılması üzerine, Bölümlerce esas inceleme aşamasında gerekli tedbirlere resen veya başvurucunun talebi üzerine karar verilebilir (İçtüzük m. 73).

01

TEDBİR TALEBİ

Kayıt bürosu personeli tarafından, başvuru formunda tedbir talebinin mevcut olduğu anlaşılırsa, başvuru tedbir raportörüne yönlendirilir.

*Tedbir taleplerinin takibi ve yazışma işlemlerinden tedbir kalemi sorumludur.

02

TEDBİR RAPORTÖRÜ

Başvuruyu inceleyen raportör dosyanın ciddiyetine göre öncelikli olarak ilgili Bölüm Başkanına bilgi verir. Raportör şu önerilerde bulunabilir:

- Başvuruda tedbir talebinin bulunmadığı
- Tedbir kapsamında bulunmadığı
 - Yazışma yapılması gerektiği
 - Tedbir yönünden Bölüme gönderilmesine yer olmadığına kararı verilmesi gerektiği
- Tedbir Kararı verilmesi gerektiği

03

KOMİSYONLAR

Komisyonların tedbir talepleri yönünden görevleri şunlardır:

- Tedbir kararı verilmesi gereken başvuruların kabul edilebilirlik incelemesini derhâl yaparak, tedbir hususunu da karara bağlamak üzere Bölüme göndermek
- Ciddi görülmeyen ya da tedbir kapsamı dışında kalan başvurularla ilgili olarak tedbir talebinin değerlendirilmesi için Bölüme gönderilmesine yer olmadığına dair karar vermek

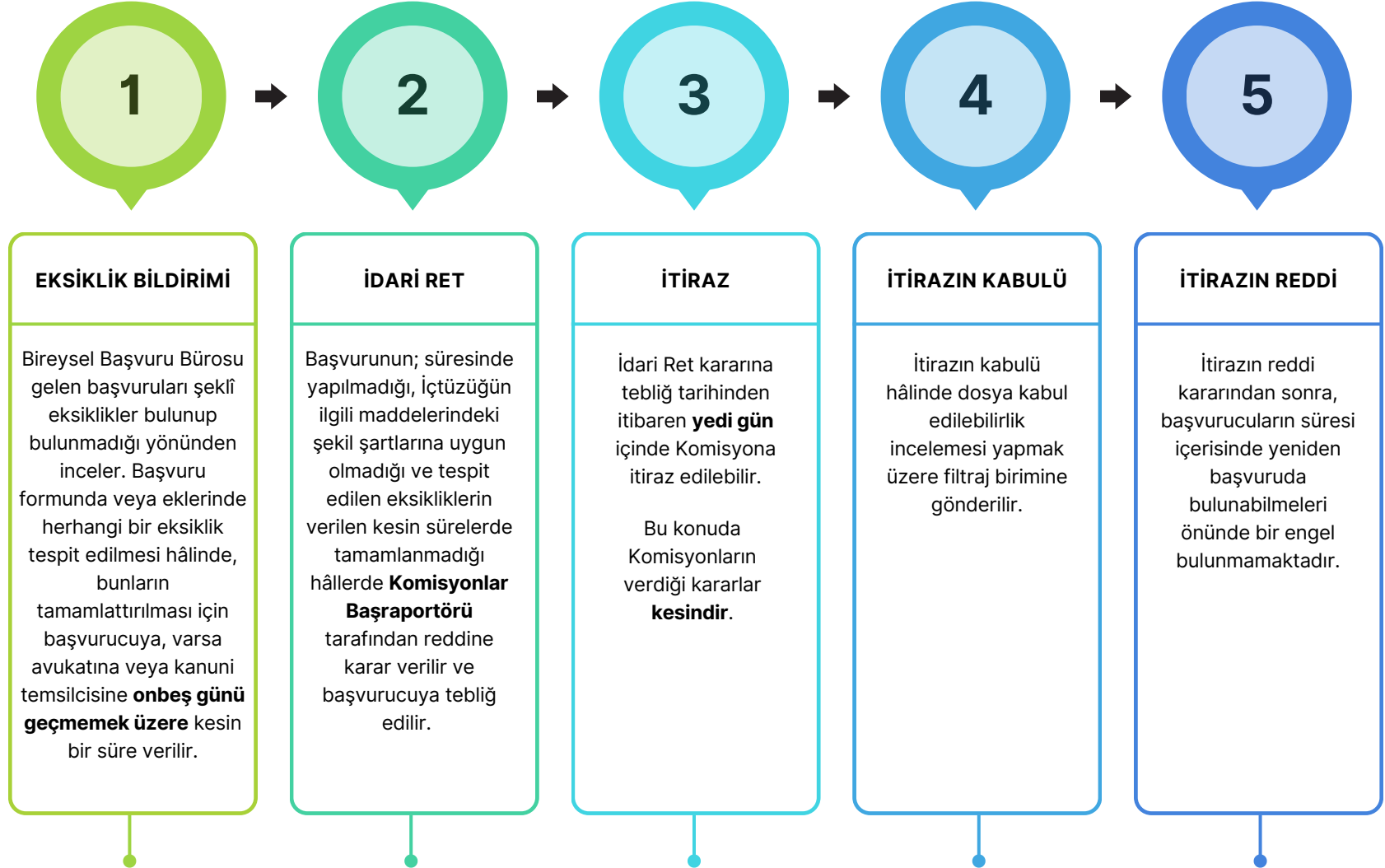
04

BÖLÜMLER

- Başvurucunun yaşamına ya da maddi veya manevi bütünlüğüne yönelik ciddi bir tehlike bulunduğunun anlaşılması üzerine bölümlerce resen ya da başvurucunun talebi üzerine tedbir kararı verilebilir.
- Bölüm, tedbire karar vermesi hâlinde gereğinin ifası için bunu ilgili kişi ve kurumlara bildirir.

*Uygulamada tedbir kararları genellikle dosya üzerinden verilmektedir.

Eksiklik Bildirimi ve İdari Ret



Filtraj/Bölüm Komisyon

KABUL EDİLEBİLİRLİK SÜREÇLERİ



Kabul Edilebilirlik Kriterleri

Mahkemenin Yetkisine İlişkin

Zaman Bakımından Yetki

Kişi Bakımından Yetki

Konu Bakımından Yetki

Yer Bakımından Yetki

Usule İlişkin

Başvuru Yollarının
Tüketilmemesi

Süre Aşımı

Mükerrer Başvuru

Başvuru Hakkının
Kötüye Kullanılması

Esasa İlişkin

Açıkça Dayanaktan
Yoksunluk

Anayasal ve Kişisel
Önem

BÖLÜM KARARI YOL HARİTASI



GENEL KURUL

1

Genel Kurul, onbeş üyeden oluşur ve Başkanın veya Başkanvekilinin başkanlığında Başkan hariç en az on üye ile toplanır.

2

Genel Kurulun ve gerektiğinde Bölümlerin gündemi Başkan tarafından belirlenir.

3

Bölümlerin kararları arasında oluşmuş veya oluşabilecek farklılıkları gidermek; Bölümlerce Genel Kurula sevk edilen konuları karara bağlamak Genel Kurulun görevidir.

4

Genel Kurula sevk edilen bireysel başvurularla ilgili olarak Araştırma ve İctihat Birimi görüş hazırlar ve raporunu Genel Kurula sunar.

KARAR SONRASI İŞLEMLER

Karşı oy yazısı veya farklı ya da ek gerekçeler, kararın verildiği tarihten itibaren onbeş gün içinde Bölüm Başkanlığına sunulur.

Üyeler tarafından imzalanan karar, raportörce tasnif işlemleri yapılarak Mahkeme internet sitesinde yayınlanmaya hazır hâle getirilir.

Bölüm Başkanı tarafından tespit edilen pilot karar niteliğinde ya da içtihadın ortaya konulması açısından ilkesel önemi haiz kararlar Resmî Gazete’de yayımlanır.

Bölümler ve Komisyonlarca verilen kararlar kesindir. Kararların asılları Mahkeme arşivinde saklanır. Birer örneği başvurucuya, Adalet Bakanlığına ve diğer ilgililere tebliğ edilir.

Genel Sekreterlik Mahkeme kararlarının uygulanmasını takip eder ve bu konuda Genel Kurula bilgi verir.

Bireysel Başvuru Yol Haritası

