

## YÖNETMELİK

Anayasa Mahkemesi Başkanlığından:

**ANAYASA MAHKEMESİ RAPORTÖR YARDIMCILIĞI  
TEZ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –**(1) Bu Yönetmeliğin amacı, raportör yardımcılarının raportörlüğe atanabilmesi için hazırlayacakları mesleki nitelikteki tezlerin şekil ve kapsamı ile diğer hususları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –**(1) Bu Yönetmelik, 30/3/2011 tarihli ve 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanununun 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: Anayasa Mahkemesi Başkanı,
- b) Genel Sekreter: Anayasa Mahkemesi Genel Sekreterini,
- c) Genel Sekreterlik: Anayasa Mahkemesi Genel Sekreterliğini,
- ç) Genel Sekreter yardımcısı: Yargısal işlerden sorumlu genel sekreter yardımcısını,
- d) İttüyük: Anayasa Mahkemesi İttüyükünü,
- e) Kanun: 30/3/2011 tarihli ve 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanunu,
- f) Kurul: Raportör yardımcılarının hazırlayacakları mesleki nitelikteki tezleri değerlendiren Tez Değerlendirme Kurulunu,
- g) Mahkeme: Anayasa Mahkemesini,
- ğ) Raportör: Anayasa Mahkemesi raportörünü,
- h) Raportör yardımcısı: Anayasa Mahkemesi raportör yardımcısını,
- ı) Tez: Raportör yardımcılarının hazırlayacakları mesleki nitelikteki tezi,
- i) Üye: Anayasa Mahkemesi üyesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Mesleki Nitelikteki Tez**

**Tez çalışmasına başlama**

**MADDE 4 –**(1) Raportör yardımcıları, raportör yardımcılığında üç yılı tamamlamaları hâlinde mesleki nitelikteki tez çalışmalarına başlarlar.

**Tez konusu ve danışmanın belirlenmesi**

**MADDE 5 –**(1) Genel sekreter yardımcısı, Mahkemenin ihtiyaç ve öncelikleri ile raportör yardımcısının görüşünü dikkate alarak her bir raportör yardımcısı için, raportörler arasından belirleyeceği bir tez danışmanı ile tez konusu önerilerini Genel Sekretere bildirir.

(2) Önerilen tez konuları ve tez danışmanları Genel Sekreter tarafından onaylanır ve raportör yardımcısına tebliğ edilir.

(3) Tez konuları kabul edilmeyen raportör yardımcıları için yeni tez konusu belirlenmesinde bu madde hükümleri uygulanır.

(4) Tez konusu ve tez danışmanının raportör yardımcısına tebliğ tarihi, tez konusunun kesinleştiği tarih olarak kabul edilir.

(5) Tez konusu veya tez danışmanı, zorunlu durumlarda raportör yardımcısının talebi ve Genel Sekreter yardımcısının uygun görüşü üzerine Genel Sekreter tarafından bir defaya mahsus değiştirilebilir. Tez konusunun veya tez danışmanının değiştirilmesi tezin teslim süresini uzatmaz.

**Tez hazırlanmasına ilişkin esaslar**

**MADDE 6 –**(1) Tez, tez danışmanının gözetiminde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlanır.

(2) Tezin, bilimsel çalışma etiğine uygun olarak raportör yardımcısının görüş, değerlendirme ve önerilerini içeren özgün bir eser olması gerekir. Tez başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olmalıdır. Aksi durumun tespiti hâlinde tez geçersiz sayılır.

(3) Tezde yer alan görüş, değerlendirme ve önerilerin içeriği ve özgünlüğü tezi hazırlayan raportör yardımcısına aittir. Tezler, Anayasa Mahkemesinin kurumsal görüşünü yansıtmaz.

(4) Tez danışmanları, ilki altı ayı geçmemek üzere bir tez dönemi içinde, rehberlik ettikleri tez hakkındaki görüşlerini içeren iki raporu Genel Sekreterliğe sunarlar. Genel Sekreterlik tarafından bu raporlar Kurula gönderilir.

(5) Tez hazırlanmasına ilişkin diğer usul ve esaslar yönergeyle düzenlenebilir.

#### **Tez hazırlama süresi ve tezin teslimi**

**MADDE 7 –** (1) Raportör yardımcıları, tez konularının kesinleşmesini takip eden en geç bir yıl içinde hazırlamış oldukları tezlerini Genel Sekreterliğe teslim ederler. Analık izni, doğum ve askerlik sebebiyle alınan aylıksız izinler ile toplamda üç ayı aşan hastalık, refakat ve diğer mazeret izinleri dışındaki haller bu süreyi uzatmaz.

(2) Raportör yardımcılarının hazırlamış olduğu tezler fiziki olarak ve elektronik ortamda Genel Sekreterliğe teslim edilir. Fiziki olarak ve elektronik ortamda verilen tezler Genel Sekreterlik tarafından bir hafta içinde Kurula teslim edilir.

(3) Süresi içinde tezlerini sunmayan raportör yardımcılarına altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Bu durum Genel Sekreterlik tarafından raportör yardımcısına bildirilir.

#### **Tez Değerlendirme Kurulunun oluşumu ve görevleri**

**MADDE 8 –** (1) Bu Yönetmelik kapsamında hazırlanacak tezleri değerlendirmek üzere üç asıl, iki yedek üyeden oluşan bir kurul oluşturulur.

(2) Kurulun Başkan ve üyeleri, Başkan tarafından üye ve/veya raportörler arasından belirlenir.

(3) Kurul asıl üyelerinin tamamının katılımı ile toplanır ve çoğunlukla karar verir. Kurula asıl üyelerin mazeretleri nedeniyle katılamaması durumunda yerlerine yedek üyeler katılır.

(4) Kurul raportör yardımcıları tarafından hazırlanan tezlerin kabulüne ya da reddine karar verir. Bir tez hakkında ret kararı verilmesi hâlinde bu karara yapılacak itirazı inceler ve sonuçlandırır.

(5) Kurulun sekreteryaya hizmetleri Genel Sekreterlikçe yürütülür.

#### **Tezin değerlendirilmesi ve kabulü**

**MADDE 9 –** (1) Kurul, raportör yardımcıları tarafından hazırlanan tezleri, teslim aldığı tarihten itibaren bir ay içinde tez danışmanlarının raporları ile birlikte bilimsel esaslara uygunluk bakımından inceler ve raportör yardımcılarını tez savunmasına çağırır.

(2) Raportör yardımcısı, Kurul önünde tezini sözlü olarak savunur ve tez konusu ile ilgili soruları cevaplandırır.

(3) Raportör yardımcısının tez savunmasından sonra Kurul üyeleri hazırlanan tez hakkındaki oylarını başarılı veya başarısız şeklinde kullanır.

(4) Tezini teslim ettiği hâlde, geçerli bir mazereti nedeniyle tez savunmasına girememiş olan raportör yardımcısı için Kurul tarafından ayrı bir savunma tarihi belirlenir. Geçerli bir mazereti olmaksızın tez savunmasına girmeyen raportör yardımcısı başarısız tez vermiş sayılır.

(5) Kurul tarafından tezi başarısız görülen raportör yardımcısına tezini düzeltmesi veya yeni bir tez hazırlaması için dokuz ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

(6) Kurul, değerlendirmelerini tamamlamasının ardından kararını Genel Sekreterliğe iletir.

(7) Genel Sekreterlik kendisine iletilen kararları ilgililerine tebliğ eder.

#### **İtiraz**

**MADDE 10 –** (1) Kurulun tezlere ilişkin ret kararlarına tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde itiraz edilebilir. İtirazlar, Kurul tarafından itiraz süresinin bitiminden itibaren yedi gün içinde sonuçlandırılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 11 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.