

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bireysel Başvuru

Bireysel başvuru formu ve ekleri

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

(2) Başvuru formunda aşağıdaki hususlar yer alır:

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

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

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

ç) Kamu gücünün ihlale neden olduğu iddia edilen işlem, eylem ya da ihmaline dair olayların tarih sırasına göre özeti.
d) Bireysel başvuru kapsamındaki haklardan hangisinin hangi nedenle ihlal edildiği ve buna ilişkin gerekçeler ve delillere ait özlü açıklamalar.

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

f) Başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamalar.

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

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

h) Başvurucunun talepleri.

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

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

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

k) Başvurucunun varsa avukatının ya da kanuni temsilcisinin imzaları.

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

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

b) Harcın ödendiğine dair belge.

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

ç) Tüzel kişilerde tüzel kişiliği temsile yetki belgesi.

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

e) Dayanılan belgelerin asılları ya da onaylı örnekleri.

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

g) Başvuru süresinde yapılamamışsa varsa mazereti ispatlayan belgeler

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

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

Formun ve eklerinin hazırlanmasına ilişkin ilkeler

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

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

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

Başvurucunun temsili

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

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

Bireysel başvuru harcı ve adli yardım

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

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

Başvurunun yapılabileceği yerler

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

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

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

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

Başvuru süresi ve mazeret

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

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

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

Bireysel Başvuru Bürosu

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

(2) Bireysel Başvuru Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Mahkemeye ulaşan bireysel başvuruların kaydını yapıp numara vermek, dosyalamak.
- b) Başvurulardaki idari yünden tamamlattırılması gereken eksiklikleri tespit etmek ve bunların giderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- c) Bireysel başvurularla ilgili yazışmaların kaydı, takibi, ilgili birimlere sevk edilmesi ve diğer işlemleri yapmak.

Form ve eklerinin ön incelemesi ve eksiklikler

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

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

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

Bireysel başvuruların Bölümlere ve Komisyonlara tevzii

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

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

Başvuruların inceleme sırası

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

Yazışmalar

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

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

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

Bilgi, belge isteme ve tebliğ

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

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

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

Adalet Bakanlığına bildirim

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

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

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

Bölüm ve Komisyonlarda oylama ve karar

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

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

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

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

Tedbir kararı

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

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

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

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

Duruşma

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

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

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

Pilot karar usulü

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

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

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

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

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

Karar taslaklarının hazırlanması

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

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

Komisyon kararlarının şekli

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

a) Sayfa üst bilgisi olarak;

1) Mahkemenin amblemi,

2) "Anayasa Mahkemesi" ibaresi,

3) Kararı veren Bölümün ilgili Komisyonu,

b) Karar metninde;

1) Başvuru numarası,

2) Karar tarihi,

3) Komisyon Başkanı ve üyeler ile raportörün adları,

4) Tarafların ve varsa temsilcilerinin adları,

5) Mahkeme önünde izlenen usulün anlatımı,

6) Davaya konu olgular,

7) Tarafların iddia ve savunmalarının özeti,

8) Kararın gerekçesi,

9) Hüküm fıkrası,

10) Yargılama masrafları.

(2) Kararlara sayfa ve paragraf numaraları eklenir.

Bölüm kararlarının şekli

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

- a) Kararın ilk sayfasında;
 - 1) Mahkemenin amblemi,
 - 2) “Anayasa Mahkemesi” ibaresi,
 - 3) Kararı veren Bölüm,
 - 4) Başvuru numarası,
 - 5) Karar tarihi.
 - b) Diğer sayfalarında paragraflar numaralandırılmak suretiyle;
 - 1) Bölüm Başkanı ve üyeler ile raportörün adları,
 - 2) Tarafların ve varsa temsilcilerinin adları,
 - 3) Mahkeme önünde izlenen usulün anlatımı,
 - 4) Davaya konu olgular,
 - 5) Tarafların iddia ve savunmalarının özeti,
 - 6) Kararın gerekçesi,
 - 7) Hüküm fıkrası,
 - 8) Yargılama masrafları hakkındaki karar,
- (2) Heyete katılan üyelerin birlikte veya ayrı ayrı varsa karşı oy yazısı veya farklı ya da ek gerekçesini karara ekleme hakkı vardır.

İhlal kararı ve ihlalin giderilmesi

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

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

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

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

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

Düşme kararı

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

- a) Başvuruçunun davadan açıkça feragat etmesi.
- b) Başvuruçunun davasını takipsiz bıraktığının anlaşılması.
- c) İhlalin ve sonuçlarının ortadan kalkmış olması.

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

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

Kararın imzalanması, tebliği ve yayımlanması

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

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

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

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

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

Tavzih ve maddi hataların düzeltilmesi

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

Başvuru hakkının kötüye kullanılması

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

Genel hükümlerin uygulanması

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

EK-1



*T.C.
ANAYASA MAHKEMESİ*

*BİREYSEL BAŞVURU
FORMU*

Anayasa Mahkemesi İçtüzüğü'nün 59. maddesine göre hazırlanmıştır.

BİREYSEL BAŞVURU FORMU**I- KİŞİSEL BİLGİLER****A- GERÇEK KİŞİLER İÇİN****BAŞVURUCUNUN**1- T.C. KİMLİK NUMARASI :

2- ADI :

3 - SOYADI :

4- CİNSİYETİ: ERKEK KADIN

5- UYRUĞU:

6- MESLEĞİ:

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

8- YAZIŞMA ADRESİ:

9- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ

a- EV :

b- İŞ :

c- CEP :

ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :

AVUKATININ

1- ADI :

2 - SOYADI :

3 - YAZIŞMA ADRESİ :

4- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ

a- EV :

b- İŞ :

c- CEP :

ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :

**B- TÜZEL KİŞİLER İÇİN
BAŞVURUCUNUN****1- UNVANI:****2- ADRESİ:****TEMSİLE YETKİLİ KİŞİNİN****1- T.C. KİMLİK NUMARASI:** **2- ADI:** **3- SOYADI:****4- UYRUĞU:****5- MESLEĞİ:****6- DOĞUM YERİ VE TARİHİ :** (GÜN/AY/YIL) / **7- YAZIŞMA ADRESİ:****8- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ****a- EV :****b- İŞ :****c- CEP :****ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :****AVUKATININ****1- ADI :** **2 - SOYADI :****3 - YAZIŞMA ADRESİ:****4- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ****a- EV :****b- İŞ :****c- CEP :****ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :**

II- AÇIKLAMALAR

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

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

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

III- BAŞVURU YOLLARININ TÜKETİLDİĞİNE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamalar:

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

1- KARARI VEREN MAHKEME/MERCİİ/ MAKAM :

2- KARARIN TARİHİ VE SAYISI:

3- TEBLİĞ VEYA ÖĞRENME TARİHİ :

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

1- MAZERET NEDENİ :

2- MAZERETİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ

a- BAŞLANGIÇ TARİHİ :

b- BİTİŞ TARİHİ :

3- MAZERETE İLİŞKİN BELGELER :

IV- DİĞER BİLGİLER

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

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

1-TALEBİ YOK:

2-TALEBİ VAR:

GEREKÇESİ :

V- SONUÇ TALEPLERİ

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

Başvurucu :

Temsilcisi/Avukatı :

Tarih : / /

İmza :

EKLER

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