

## YÖNETMELİK

Anayasa Mahkemesi Başkanlığından:

ANAYASA MAHKEMESİ RAPORTÖR YARDIMCISI ADAYLARININ

EĞİTİMİ HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, raportör yardımcısı adaylığına atananların eğitimlerinin şekil ve şartları ile adaylık süresi sonunda yapılacak sınavın usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, raportör yardımcısı adaylığına atananların eğitim dönemlerinde öğretilecek teorik ve uygulamalı konuları, eğitim sürelerini, eğitimin yapılacağı yer ve eğitimin yapılmasına ilişkin esaslar ile adaylık süresi sonunda yapılacak sınavın usulüne ilişkin konuları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (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 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aday: Raportör yardımcısı adaylığına atananları,
- b) Adaylık süresi: Aday olarak atandığı tarihten başlamak üzere, 6216 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik gereğince her adayın başarılı olarak geçirmesi gereken iki yıllık dönemi,
- c) Ara sınavı: Adaylık süresince belirli aralıklarla yapılacak yazılı veya sözlü sınavları,
- ç) Başkanlık: Anayasa Mahkemesi Başkanlığını,
- d) Başkan: Anayasa Mahkemesi Başkanını,
- e) Danışman raportör: Adayların çalışmalarını izlemek üzere Başkanlıkça görevlendirilen raportörleri,
- f) Eğitim: Adaylık süresince yapılan eğitim ve öğretimi,
- g) Genel Sekreterlik: Anayasa Mahkemesi Genel Sekreterliğini,
- ğ) Mahkeme: Anayasa Mahkemesini,

h) Yeterlilik sınavı: Adaylık süresi sonunda yapılan, mesleki yeterliliği ve yabancı dil yeterliliğini tespit eden sınavları,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

Eğitiminin Amacı, Süresi, Yeri ve Konuları

### **Eğitimin amacı**

**MADDE 5 – (1)** Eğitimin amacı, yükseköğretimde elde edilen bilgilerden raportör yardımcılığı mesleği ile ilgili olanların genel olarak tekrarı, mesleğin tanıtılması, mesleğe hazırlık, meslek için gerekli bilgilerin verilmesi ve yeterliliklerin kazandırılmasıdır.

(2) Raportör yardımcısı adaylarının mesleki eğitiminde;

a) Hukukun temel kavramlarını, Türk hukuk sistemini, Anayasa Mahkemesinin yapısı ve işleyişi ile anayasa yargısını öğretmek kurum kültürünü vermek,

b) Raportör yardımcılığı mesleğinin yerine getirilmesi için gerekli temel ve teknik bilgi ile beceriyi kazandırmak,

c) Bireysel başvuru ve Anayasa yargısına ilişkin temel mevzuat hükümleri ile insan haklarına ilişkin uluslararası sözleşme hükümlerinin ve uygulamalarının özümsemesini sağlamak,

ç) Raportör yardımcısı adaylarını, mesleğin gerektirdiği tarafsızlık, bağımsızlık, vakar ve şeref anlayışına sahip kişiler olarak yetiştirerek mesleğe hazırlamak,

d) Temel yazılı ve sözlü iletişim becerilerini kazandırmak, Anayasa Mahkemesindeki yazışma kuralları ile rapor, müzekkere ve karar metinlerinin yazımına ilişkin usul ve esasları öğretmek,

e) Çalışma disiplini ve ekip çalışması alışkanlığı kazandırmak,

f) Milli ve yabancı ülke mevzuatı ile bilgi kaynaklarına ulaşma ve kullanma yeterliliğini kazandırmak,

g) Bireysel başvuru ve anayasa yargısı konusunda teori ve uygulamaya ilişkin gelişmelerin takibini sağlamak,

ğ) Mesleki çalışmalarını sürdürmeye yetecek seviyede bilgisayar ve yabancı dil bilgilerine sahip olmalarını sağlamak,

ana hedeflerdir.

### **Eğitiminin süresi ve yeri**

**MADDE 6 – (1)** Eğitim süresi iki yıldır. Eğitim Anayasa Mahkemesinde, Başkanlıkça uygun görüldüğü takdirde Türkiye Adalet Akademisinde, yargı organları ile yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarda yaptırılır.

### **Eğitim programı**

**MADDE 7 – (1)** Eğitim, aşağıdaki programa göre yürütülür:

- a) Kısa süreli bir uyum programı uygulanır.
- b) Eğitim için belirlenen dersler okutulur.
- c) Raportör gözetim ve denetiminde Mahkemenin görev alanına giren işler yaptırılabilir.
- ç) Konferans ve seminerler gerçekleştirilir.
- d) Başkanlıkça uygun görülen yargı organlarında, kamu kurum ve kuruluşlarında uygulamalı staj yaptırılır.
- e) Yaptırılan eğitim ve öğretime ilişkin olarak önceden belirlenen dönemlerde ara sınavları yapılır.
- f) Bilimsel araştırma yapma ve yazma ödevleri verilir.
- g) Yabancı dil bilgileri ölçülerek, geliştirmeleri sağlanır.
- ğ) Kurum dışı tanıma ziyaretleri düzenlenir.
- h) Adaylık süresi sonunda yeterlilik sınavı yapılır.

#### **Eğitim konuları**

**MADDE 8 – (1)** Adaylara eğitim döneminde;

- a) Hukuk felsefesi ve sosyolojisi, Anayasa hukuku, Anayasa yargısı, insan hakları, insan haklarının uluslararası alanda korunması, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi içtihatları, bireysel başvurunun esas ve usulleri ile karşılaştırmalı hukuktaki uygulamaları, Avrupa Birliği hukuku, Türk ceza hukuku, borçlar hukuku, medeni hukuk, idare hukuku, idarî yargılama usul hukuku, hukuk muhakemeleri usulü, ceza muhakemeleri usulü, ticaret hukuku, iş ve sosyal güvenlik hukuku, tüketici hukuku ve tazminat hukuku, vergi ve vergi usul hukuku, icra iflas hukuku, uluslararası hukuk, hukukta metod, adli tıp ve uygulamaları, siyasi partiler hukuku, dernekler ve vakıflar hukuku,
  - b) Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun, yargı mercileri ile ilgili kanunlar, Tebligat Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve kamu personeli mevzuatı,
  - c) Anayasa Mahkemesi İçtüzüğü, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi İçtüzüğü, ilgili yönetmelikler, bireysel başvurularında kullanılan defter, karton ve basılı kağıtların tanıtılması ve bunların kullanılma esasları ile dosyalama usullerinin uygulamalı örnekleri,
  - ç) Dosya inceleme tekniği, bilgisayar ve ulusal yargı ağı ile Mahkemede kullanılan bilgisayar programlarının uygulamalı anlatımı,
  - d) Meslek etiği, sosyal davranış ve protokol kuralları, sosyal ve meslekî ilişkiler, Türk dili ve imlâ kuralları, güzel konuşma,
- konularında ders, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler yoluyla eğitim verilir.

#### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Eğitimin Yapılmasına İlişkin Esaslar

#### **Eğitim programının düzenlenmesi ve yürütülmesi**

**MADDE 9 –** (1) Eğitim döneminde, okutulacak derslerin kapsamı, müfredatı ve süreleri, uygulamalı çalışmaların süresi ve şekli, eğitimde görevlendirilecekler ve ara sınavların takvimi ile bunların zorunlu durumlarda değiştirilmesi Başkanlıkça belirlenerek ilan edilir.

(2) Eğitim kapsamında yürütülecek faaliyetler ile sınavlarda, Anayasa Mahkemesi üyeleri, raportörleri, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay mensupları ve/veya üniversite öğretim elemanları ile Anayasa Mahkemesi dışından uzmanlar görevlendirilebilir.

(3) Ders notları ve diğer eğitim materyali dersi veren kişiler tarafından hazırlanır ve ilgili kişilere Genel Sekreterlikçe dağıtılır.

### **Eğitim programının izlenmesi**

**MADDE 10 –** (1) Danışman raportörler tarafından üçer aylık dönemler sonucunda gözlem ve görüş belgesi düzenlenerek adayların özlük dosyalarına konulmak üzere Genel Sekreterliğe sunulur.

(2) Gözlem ve görüş belgesinde, raportör yardımcısı adayının mesleki temsil yeterliliği, çalışkanlığı, mesleki bilgisi, yetiştirme düzeyi ve izlemeye esas dönemdeki başarısı hakkında bilgilere yer verilir. Danışman raportörün doldurduğu gözlem ve görüş belgesinde ya da staj için gidilen kamu kurum ve kuruluşlarında stajdan sorumlu yetkililerin verdiği görüşlerde adayın başarısız olduğu tespit edilmişse, durum Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilir. Adayın başarısızlığını ortadan kaldıracak önlemler alınır ve adaya bildirilir. Bu kapsamda, Genel Sekreterlik gerekli görüldüğü takdirde adayın başarısız olduğu eğitim programının ilgili kısmının tekrarlanmasına karar verebilir.

(3) Gözlem ve görüş belgesine dayalı olarak adayların gösterdiği gelişim Genel Sekreterlik tarafından üçer aylık dönemler için düzenlenen izleme raporlarında değerlendirilerek Başkanlığa sunulur.

(4) Adaylık süresince üç izleme raporunda başarısız olduğu Başkanlıkça değerlendirilenler hakkında 28 inci madde uyarınca işlem yapılır.

### **Ara sınavları**

**MADDE 11 –** (1) Yaptırılan eğitim programına ilişkin olarak, Sınav Kurulu tarafından belirli dönemlerde ara sınavları yapılarak, sınav sonuçları adayların özlük dosyasına konur.

(2) Ara sınavları (100) tam puan üzerinden değerlendirilir. Ara sınavlarının ortalamaları, yeterlilik sınav sonuçları ile birlikte adaylık dönemi başarı puanının hesaplanmasında dikkate alınır. Adaylar, sonuçların açıklanmasından sonraki beş gün içerisinde sınav sonuçlarının yeniden incelenmesini isteyebilirler. Yeniden incelemenin sonucu ilgili adaya bildirilir.

### **Mesleki eğitim ve staj faaliyetlerine katılma zorunluluğu**

**MADDE 12 –** (1) Raportör yardımcısı adayları, Genel Sekreterlikçe kabule değer özürleri olmadıkça mesleki eğitim ve staj faaliyetlerine katılmak zorundadırlar.

(2) Adaylık döneminde kanuni mazereti olsa dahi toplam iki aydan fazla eğitime devam edememiş olanlar, mesleki eğitimlerini tamamlamamış sayılırlar. Bu durumda olanların eksik kalan mesleki eğitim süreleri adaylık süresine ilave edilerek tamamlattırılır. Eğitime devam edilemeyen dönemde katılmadığı ara sınav yerine seminer ödevi verilerek, bu ödevden aldığı not ara sınav notu olarak değerlendirmeye esas alınır. Adaylar eksik kalan eğitimlerini bu şekilde tamamlamadıkça adaylık süresi sonunda yapılacak yeterlilik sınavına giremezler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Sınav Kurulu

### **Sınav Kurulunun oluşumu**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sınavları yönetmek ve sonuçlandırmak üzere beş asıl, iki yedek üyeden oluşan bir Sınav Kurulu oluşturulur.

(2) Sınav Kurulunun Başkan ve üyeleri, ders verenler ve yabancı dil yeterliliğini değerlendirebilecek olanlar arasından Genel Sekreterin teklifi üzerine Başkan tarafından belirlenir.

(3) Sınav Kurulu asıl üyelerinin tamamının katılımı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir.

(4) Sınav Kuruluna asıl üyelerin mazeretleri nedeniyle katılmaması durumunda yerlerine yedek üyeler katılır.

### **Sınav Kurulunun görevleri**

**MADDE 14** – (1) Sınav Kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yeterlilik ve ara sınavlarının sürelerini ve puanlama esaslarını belirlemek,
- b) Oluşturulan soru bankası içinden soruları belirlemek,
- c) Yapılacak sınavın düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Cevapları değerlendirmek, sınav tutanaklarını düzenlemek ve sınav evrakını Genel Sekretere teslim etmek,
- d) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları incelemek ve karara bağlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yeterlilik Sınavı ve Raportör Yardımcılığına Atanma**

#### **Yeterlilik sınavı**

**MADDE 15** – (1) Raportör yardımcısı adayları, eğitimlerini başarı ile tamamladıktan sonra bu Yönetmelikte yer alan derslerden, uygulamalardan ve yabancı dilden yazılı yeterlik sınavına girerler.

(2) Yeterlik sınavı, Sınav Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

#### **Sınavın yeri, şekli ve günü**

**MADDE 16** – (1) Sınav, mesleki ve yabancı dil alanında yeterlilik olmak üzere iki bölümden oluşur. Sınav eğitimin bittiği tarihten itibaren en az on beş gün sonra Sınav Kurulunca belirlenen gün ve yerde, klasik ve/veya test usulüyle yapılır.

(2) Sınav günü, yeri ve saati sınavdan on gün önce Genel Sekreterlikçe adaylara duyurulur.

#### **Sınav konuları**

**MADDE 17** – (1) Sınav, eğitim döneminde adaylara öğretilen mesleki konularda ve yabancı dilde yeterliliği kapsar.

(2) Yabancı dil bilgisi düzeyini Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında (100) üzerinden en az (70) veya Üniversitelerarası Kurul tarafından kabul edilen diğer sınavlardan bu puana eşdeğer bir puanı ya da daha yüksek bir puanı alan adaylar yabancı dil sınavından muaf tutulur.

### **Soruların belirlenmesi**

**MADDE 18** – (1) Eğitim döneminde ders verenler sınav gününden en az beş gün önce kendi alanlarıyla ilgili olarak klasik veya test usulüne göre hazırlayacakları en az beş sorusunu cevap anahtarlarıyla birlikte kapalı ve imzalı zarf içinde Sınav Kurulu Başkanına teslim ederler.

- (2) Yabancı dil sınavına ilişkin sorular ve cevap anahtarı Sınav Kurulunca hazırlanır veya hazırlattırılır.
- (3) Sınav Kurulunca mesleki sınav konuları, soru adedi ve sorular tespit edilir.
- (4) Her sorunun (100) üzerinden ağırlık puanı belirlenir.

### **Sınavın yapılması**

**MADDE 19** – (1) Adaylar sınav saatinden yarım saat önce sınav salonuna alınır.

- (2) Sınav Kurulu Başkanı tarafından sınavın süresi, uyulacak kurallar ve puan hesaplama esasları adaylara duyurulur.
- (3) Sınav soruları adaylar önünde açılır ve dağıtılır.

### **Sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 20** – (1) Sınavlar (100) tam puan üzerinden değerlendirilir. Mesleki yeterlilik sınavından (70) ve daha yüksek puan alanlar sınavda başarılı kabul edilirler. Bu kural yabancı dil sınavı için de geçerlidir. Mesleki yeterlilik ve yabancı dil sınavlarının sonuçlarının eşit ağırlıklı ortalaması yeterlilik sınavı başarı puanıdır.

(2) Yabancı dilden muaf tutulan adayların ise, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından veya Üniversitelerarası Kurul tarafından kabul edilen diğer yabancı dil sınavlarından aldıkları puanın (100) puan üzerinden hesaplanacak karşılık puanları, yeterlilik sınavı başarı puanının hesaplanmasında esas alınır.

(3) Yeterlilik sınavı başarı puanının %70'i, ara sınav ortalamalarının % 30'u esas alınarak yapılacak hesaplama sonucunda adaylık dönemi başarı puanı tespit edilir. Adaylık dönemi başarı puanı (70) ve üzeri olanlar sınav sonuçlarının kesinleşmesinden sonra rapörtör yardımcısı olarak atanırlar.

(4) Sınav kâğıtları Sınav Kurulunun Başkan ve üyeleri tarafından birlikte değerlendirilir.

(5) Bu değerlendirme sonucunda (0,5) ve daha büyük kesirler bir sonraki tam sayıya tamamlanır.

### **Sınav sonuçlarının ilânı**

**MADDE 21** – (1) Sınav sonuçları sınavdan sonraki onbeş gün içinde açıklanır. Sınav sonuçları tutanakla tespit edilip, Sınav Kurulu tarafından imzalandıktan sonra Genel Sekreterlikçe aynı gün ilan edilir.

(2) Tutanakta sınava giren adayların sayısı, sınavın başlangıç ve bitiş saatleri, adayların aldıkları puanlar, başarılı ve başarısız kabul edilenlerin isimleri ile sınavı etkileyecek herhangi bir olayın meydana gelip gelmediği konularına yer verilir.

(3) Sınavda başarısız kabul edilen adaylara sınav sonucu ayrıca tebliğ edilir.

### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 22** – (1) Sınav sonuçlarına ilan tarihinden itibaren beş gün içinde Genel Sekreterliğe yazılı olarak itiraz edilebilir.

(2) İtirazlar, Sınav Kurulunca beş gün içinde karara bağlanır ve ilgisine tebliğ edilir.

#### **Sınava katılmama**

**MADDE 23** – (1) Adaylardan;

a) Memurların hastalık raporlarına ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre;

1) Sınav günü hastalık raporu alanların sınavı; hastalık izinlerinin sona ermesinden itibaren on gün içinde,

2) Onbeş günden fazla hastalık izni kullananların sınavı; bu süreyi tamamlamalarından sonraki on gün içinde,

b) Mazeret izni kullanmaları nedeniyle sınava katılmayanların sınavı; mazeret izinlerinin sona ermesinden itibaren on gün içinde,

Genel Sekreterin belirlediği günde yapılır.

#### **Sınavın geçersiz sayılması**

**MADDE 24** – (1) Adaylardan;

a) Sınav Kurulu Başkanının izni olmadan sınav salonunu terk edenler,

b) Sınavda kopya çekenler veya teşebbüs edenler,

c) Sınavda kopya verenler veya teşebbüs edenler,

ç) Sınav kağıtlarına belirtici işaret koyanlar,

d) Kendi yerine başkasının sınava girmesini sağlayanlar,

e) Sınav düzenine aykırı davranışta bulunanlar,

hakkında tutanak düzenlenir ve bunların sınavları geçersiz sayılır.

#### **Başarısız kabul edilme**

**MADDE 25** – (1) Adaylardan;

a) Yapılan mesleki yeterlilik sınavında veya yabancı dil yeterlilik sınavında (70) puandan daha düşük puan alanlar,

b) Yeterlilik sınavı geçersiz sayılanlar,

c) Yeterlilik sınavına mazeretsiz olarak katılmayanlar,

ç) 20 nci maddede öngörüldüğü şekilde hesaplanacak adaylık dönemi başarı puanı (70) puandan düşük olanlar,

başarısız kabul edilirler.

### **İkinci sınav hakkı**

**MADDE 26** – (1) 25 inci maddenin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentleri hariç diğer bentleri gereğince başarısız kabul edilenlere, ikinci yeterlilik sınav hakkı tanınır.

(2) İkinci yeterlilik sınavı, ilk yeterlilik sınavının usul ve esasları çerçevesinde ilk sınavın yapıldığı tarihten itibaren iki ay içinde Genel Sekreterlikçe belirlenen günde yapılır.

### **Sınav evrakının saklanması**

**MADDE 27** – (1) Sınav evrakı, iki yıl süreyle Mahkeme arşivinde saklanır. Ancak; idari yargı yoluna başvuran adaylar hakkındaki evrakın muhafazasına dava sonuçlanıncaya kadar devam edilir.

(2) Saklanma süresi sonunda sınav evrakı adayın özlük dosyasına konulmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.

### **Başarısız olanların görevine son verilmesi**

**MADDE 28** – (1) Başarısız kabul edilen ve ikinci yeterlilik sınavında da (70) puandan düşük puan alanlar, sınavı geçersiz sayılan, sınava girmeyen veya adaylık dönemi başarı puanı (70) puandan düşük olan adaylar hakkında ilgili kanun hükümleri uyarınca işlem yapılır.

### **Sınav sonuçlarının Başkanlığa bildirilmesi ve başarılı olanların atanması**

**MADDE 29** – (1) Sınav sonuçlarının kesinleşmesinden sonra başarılı ve başarısız kabul edilenlerin isim listesi Genel Sekreter tarafından Başkanlığa sunulur. Başarılı kabul edilen adaylar, adaylık dönemi başarı puanı sırasına göre raportör yardımcılığı kadrolarına atanırlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 30** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.