



TIHEK

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU

**RAPOR
YAZIM
YÖNERGESİ**

İçindekiler

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU RAPOR YAZIM USULÜNE İLİŞKİN YÖNERGE	3
BİRİNCİ BÖLÜM	3
Genel Hükümler	3
Amaç	3
Kapsam.....	3
Dayanak.....	3
Tanımlar	3
İKİNCİ BÖLÜM	5
Yıllık Raporlar	5
Raporlar için Bilgi ve Belge Talebi.....	5
Yazım Süreci	5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	7
Özel Raporlar	7
Özel Raporlar.....	7
Raporlar İçin Bilgi ve Belge Talebi	7
Yazım Süreci	8
Rapor Taslaklarının Kurulda Görüşülmesi	8
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	9
Ulusal Önleme Mekanizması Ziyaret Raporları	9
Yazım Süreci	10
Rapor Taslaklarının Komisyonlarda Görüşülmesi.....	10
Rapor Taslaklarının Kurulda Görüşülmesi	11
BEŞİNCİ BÖLÜM	11
Yazım ve Şekil Kuralları	11
ALTINCI BÖLÜM	15
Alıntı ve Atıf Kuralları	15
Alıntılar	15
Atıflara İlişkin Genel İlkeler.....	17
Kurum ve Kuruluşların Kararlarına Atıflar	18
Derece Mahkemeleri Kararlarına Atıflar	19
Anayasa Mahkemesi Kararlarına Atıflar	19
Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Kararlarına Atıflar	20
Mevzuata Atıflar	22

Raporlara Atıflar	24
Kitap ve Diğer Kaynaklara Atıflar	25
Açıklayıcı Dipnot	28
Kaynakça	28
Diğer Esaslar	29
7. BÖLÜM	30
Son Hükümler	30
Yürürlük	30
Yürütme	30

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU RAPOR YAZIM USULÜNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu tarafından hazırlanacak yıllık ve özel raporlar ile ulusal önleme mekanizması görevi kapsamındaki ziyaret raporlarının yazım sürecinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge'de ele alınan usul ve esaslar; 20/4/2016 tarihli ve 29690 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu'nun 9. maddesinin birinci fıkrasının (j), (k) ve (l) bentlerinde düzenlenen ziyaret, yıllık ve özel raporları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 20/4/2016 tarihli ve 29690 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu ile 24/11/2017 tarihli ve 30250 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Başkan: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanı,

- b) Birim: Kurum bünyesinde faaliyet gösteren ve bu Yönerge kapsamında rapor hazırlayan Ayrımcılıkla Mücadele ve Eşitlik, İnsan Haklarının Korunması ve Geliştirilmesi, Ön İnceleme, Uluslararası İlişkiler ve Proje, Ulusal Önleme Mekanizması Birimlerini
- c) Birim Amiri: Her hizmet biriminin yöneticisini,
- ç) Kanun: 20/4/2016 tarihli ve 29690 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanununu,
- d) Kurum: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunu,
- e) Kurul: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurulunu,
- f) Komisyon: Kurulun, kendi üyeleri arasından, her bir çalışma alanı için oluşturduğu üçer üyeli yapıyı,
- g) Onay Yazısı: Rapor için belirlenen sürenin dolması durumunda, Başkanlık makamına sunulan uzatma yazısını,
- ğ) Özel rapor: Kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla, gerek görüldüğünde Kanun’un 9. maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca görev alanına ilişkin belirli bir konuda hazırlanan raporu,
- h) Yıllık rapor: Cumhurbaşkanlığına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulmak üzere, Kanun’un 9. maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi uyarınca bir önceki takvim yılına ilişkin insan haklarının korunması ve geliştirilmesi, işkence ve kötü muameleyle mücadele ve ayrımcılıkla mücadele alanlarında hazırlanan raporları,
- ı) Ziyaret raporu: Özgürlüğünden mahrum bırakılan ya da koruma altına alınan kişilerin

buldukları yerlere haberli veya habersiz olarak Kanun'un 9. maddesinin birinci fıkrasının (j) bendi uyarınca düzenlenen ziyaretlere ilişkin raporu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yıllık Raporlar

Raporlar için Bilgi ve Belge Talebi

MADDE 5- (1) Yıllık raporların yazımına esas teşkil edecek bilgi ve belgelere ilişkin talep yazıları, en geç 1 Aralık tarihine kadar hazırlanarak ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ve diğer paydaşlara gönderilir.

(2) Bilgi ve belge talepli yazılar, nihai cevap tarihinin 31 Aralık olduğu belirtilerek "günlü yazı" şeklinde hazırlanır.

(3) Kurumun istediği bilgi ve belgelerin, bu talebin tebliğinden itibaren otuz gün içinde gönderilmesi zorunludur. Kurumun talep ettiği bilgi ve belgelerin ilgililer tarafından gönderilmemesi veya eksik gönderilmesi halinde tekit yazısı yazılabilir.

(4) İlave bilgi ve belgelere ihtiyaç duyulması halinde yeniden yazı yazılabilir.

(5) İlgililerin bilgi vermemekte ısrar etmesi halinde bu husus raporlarda belirtilebilir.

Yazım Süreci

MADDE 6- (1) Görevlendirilen personel tarafından hazırlanan rapor taslakları, ilgili birim amiri ve başkan yardımcısının incelemesinden sonra Başkanın oluru ile Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından her yılın 1 Şubat tarihine kadar ilgili komisyonlara sunulur.

Rapor Taslaklarının Komisyonlarda Görüşülmesi

MADDE 7- (1) Sunulan rapor taslaklarına ilişkin olarak komisyon başkanı söz isteyen üyelere istem sırasına göre görüşlerini açıklamak üzere söz verir. Komisyon başkanı, üyelere varsa sayfa ve paragraf numarası belirterek yapılmasını istedikleri değişiklik önerilerini bildirmelerini ister. Bu öneriler komisyon tarafından oylanır ve üzerinde uzlaşılacak değişiklikler Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından tutanağa bağlanarak tashih işlemleri yapılmak üzere ilgili birime gönderilir.

(2) Görevlendirilen personel tarafından tashih işlemleri yapılan rapor taslakları, ilgili birim amiri ve başkan yardımcısının incelemesinden sonra en geç on beş gün içinde Başkanın oluru ile Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından yeniden komisyona sunulur.

(3) Rapor taslakları, 1 Mart tarihine kadar karara bağlanıp komisyon üyeleri tarafından imzalanarak Kurula sunulur.

Rapor Taslaklarının Kurulda Görüşülmesi

MADDE 8- (1) Başkan, söz isteyen üyelere istem sırasına göre görüşlerini açıklamak üzere söz verir, üyelere varsa sayfa ve paragraf numarası belirterek yapılmasını istedikleri değişiklik önerilerini bildirmelerini ister. Bu öneriler Kurul tarafından oylanır ve en az altı üyenin aynı yöndeki oyuyla kabul edilen değişiklikler Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından tutanağa bağlanarak tashih işlemleri yapılmak üzere ilgili birime gönderilir.

(2) Görevlendirilen personel tarafından tashih işlemleri yapılan rapor taslakları, ilgili birim amiri ve başkan yardımcısının incelemesinden sonra en geç on beş gün içinde Başkanın oluru ile Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından yeniden Kurula sunulur.

(3) 1 Nisan tarihine kadar karara bağlanan raporlar imza sürecinin tamamlanmasının ardından Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Raporlar, ilgili birimler tarafından Kanun'un 9. maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde belirtilen makamlara iletilir.

(4) Kamuoyuna duyurulması kararlaştırılan raporlar, tasarımı yapılması halinde buna ilişkin sũreçlerin tamamlanmasının ardından ilgili birimler tarafından Başkan onayı alınarak Kurumun resmi internet sitesinde paylaşılmak üzere Basın Mũřavirliđine havale edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Raporlar

Özel Raporlar

MADDE 9- (1) Kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla; Kurul tarafından birimlerin önerisi üzerine veya resen belirlenen konularla ilgili özel raporlar hazırlanması kararlaştırılabilir.

(2) Rapor yazım süreci, özel rapor yazımına ilişkin Kurul kararının Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilmesi üzerine başlar.

Raporlar İçin Bilgi ve Belge Talebi

MADDE 10- (1) Özel raporların yazımına esas teşkil edecek bilgi ve belgelere ilişkin talep yazıları, Kurul kararının birimlere gönderilmesinden itibaren en geç otuz gũn içinde hazırlanarak ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ve diğer paydaşlara gönderilir.

(2) Kurumun istediği bilgi ve belgelerin, bu talebin tebliğinden itibaren otuz gũn içinde gönderilmesi zorunludur. Kurumun talep ettiği bilgi ve belgelerin ilgililer tarafından gönderilmemesi veya eksik gönderilmesi halinde tekit yazısı yazılabilir.

(3) İlave bilgi ve belgelere ihtiyaç duyulması halinde yeniden yazı yazılabilir.

(4) Bilgi ve belge toplama sũresi üç ayı geçemez.

(5) İlgililerin bilgi vermemekte ısrar etmesi halinde bu husus raporlarda belirtilebilir.

Yazım Süreci

MADDE 11- (1) Rapor yazım süreci en geç beş ay içinde tamamlanır. Bu süre, bir defaya mahsus olmak üzere; onay yazısı ile talep edilmek şartıyla Başkan tarafından en fazla bir ay uzatılabilir.

(2) Hazırlanan rapor taslakları Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından ilgili komisyona sunulur.

Rapor Taslaklarının Komisyonlarda Görüşülmesi

MADDE 12- (1) Sunulan rapor taslaklarına ilişkin olarak, komisyon başkanı söz isteyen üyelere istem sırasına göre görüşlerini açıklamak üzere söz verir. Komisyon başkanı, üyelere varsa sayfa ve paragraf numarası belirterek yapılmasını istedikleri değişiklik önerilerini bildirmelerini ister. Bu öneriler komisyon tarafından oylanır ve üzerinde uzlaşılan değişiklikler Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından tutanağa bağlanarak tashih işlemleri yapılmak üzere ilgili birime gönderilir.

(2) Görevlendirilen personel tarafından tashih işlemleri yapılan rapor taslakları, ilgili birim amiri ve başkan yardımcısının incelemesinden sonra en geç on beş gün içinde Başkanın oluruyla Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından yeniden komisyona sunulur.

(3) Rapor taslakları, komisyon gündemine sunulmasından itibaren en geç on beş gün içinde karara bağlanıp komisyon üyeleri tarafından imzalanarak Kurula sunulur.

Rapor Taslaklarının Kurulda Görüşülmesi

MADDE 13- (1) Başkan, söz isteyen üyelere istem sırasına göre görüşlerini açıklamak üzere söz verir, üyelere varsa sayfa ve paragraf numarası belirterek yapılmasını istedikleri değişiklik önerilerini bildirmelerini ister. Bu öneriler Kurul tarafından oylanır ve en az altı

üyenin aynı yöndeki oyuyla kabul edilen değişiklikler Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından tutanağa bağlanarak tashih işlemleri yapılmak üzere ilgili birime gönderilir.

(2) Görevlendirilen personel tarafından tashih işlemleri yapılan rapor taslakları, ilgili birim amiri ve başkan yardımcısının incelemesinden sonra en geç on beş gün içinde Başkanın oluruyla Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından yeniden Kurula sunulur.

(3) Karara bağlanan raporlar imza sürecinin tamamlanmasının ardından Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir.

(4) Kamuoyuna duyurulması kararlaştırılan raporlar, tasarım yapılması halinde buna ilişkin süreçlerin tamamlanmasının ardından ilgili birim tarafından Başkan onayı alınarak kurumun resmi internet sitesinde paylaşılmak üzere Basın Müşavirliğine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ulusal Önleme Mekanizması Ziyaret Raporları

Ziyaret Heyetinin Oluşturulması

MADDE 14- (1) Haberli/habersiz ziyaretlerin hangi alıkonulma yerlerine gerçekleştirileceği Başkanın teklifi üzerine, Kurul tarafından yıllık olarak karara bağlanır. Gerek görülmesi halinde Kurul kararı ile yıllık program dışında da ziyaret gerçekleştirilebilir.

(2) Gerçekleştirilecek ziyaretler, insan hakları ve eşitlik uzmanları, insan hakları ve eşitlik uzman yardımcıları ve Başkan tarafından görevlendirilen diğer Kurum personelinden oluşan heyetler tarafından yerine getirilir. Kurul Üyeleri uygun gördükleri ziyaretlere gözlemci olarak katılabilirler.

(3) Ziyaretler, Başkanın belirleyeceği Kurum personeli başkanlığında, ilgili kurum ve kuruluşların temsilcilerinin ve diğer kişilerin katılımıyla oluşturulacak heyetler aracılığıyla da gerçekleştirilebilir. Bu tür ziyaretlere de talep etmeleri halinde Kurul Üyeleri gözlemci olarak katılabilirler.

Yazım Süreci

MADDE 15- (1) Raporun hazırlanması sürecinde, gerekli görülmesi halinde başta alıkonulma yeri olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge istenebilir.

(2) Kurumun istediği bilgi ve belgelerin, bu talebin tebliğinden itibaren otuz gün içinde gönderilmesi zorunludur. Kurumun talep ettiği bilgi ve belgelerin ilgililer tarafından gönderilmemesi ya da eksik gönderilmesi halinde tekit yazısı yazılabilir.

(3) İlave bilgi ve belgelere ihtiyaç duyulması halinde yeniden yazı yazılabilir.

(4) İlgililerin bilgi vermemekte ısrar etmesi halinde bu husus raporlarda belirtilebilir.

(5) Ziyaret heyetinde yer alan ilgili kurum ve kuruluş temsilcilerinin ve diğer kişilerin tespit, gözlem ve görüşlerine rapor taslaklarında yer verilebilir.

(6) Rapor taslakları, bilgi ve belgelerin Kuruma ulaşmasından itibaren en geç iki ay içinde hazırlanarak komisyona sunulur.

Rapor Taslaklarının Komisyonlarda Görüşülmesi

MADDE 16- (1) Sunulan rapor taslaklarına ilişkin olarak, komisyon başkanı, söz isteyen üyelere istem sırasına göre görüşlerini açıklamak üzere söz verir. Komisyon başkanı, üyelere varsa sayfa ve paragraf numarası belirterek yapılmasını istedikleri değişiklik önerilerini bildirmelerini ister. Bu öneriler komisyon tarafından oylanır ve üzerinde uzlaşılan değişiklikler Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından tutanağa bağlanarak tashih işlemleri yapılmak üzere Ulusal Önleme Mekanizması Birimine gönderilir.

(2) Görevlendirilen personel tarafından tashih işlemleri yapılan rapor taslakları, ilgili birim amiri ve başkan yardımcısının incelemesinden sonra en geç on beş gün içinde Başkanın oluruyla Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından yeniden komisyona sunulur.

(3) Rapor taslakları, komisyon gündemine sunulmasından itibaren en geç on beş gün içinde karara bağlanıp komisyon üyeleri tarafından imzalanarak Kurula sunulur.

Rapor Taslaklarının Kurulda Görüşülmesi

MADDE 17- (1) Başkan, söz isteyen üyelere istem sırasına göre görüşlerini açıklamak üzere söz verir, üyelere varsa sayfa ve paragraf numarası belirterek yapılmasını istedikleri değişiklik önerilerini bildirmelerini ister. Bu öneriler Kurul tarafından oylanır ve en az altı üyenin aynı yöndeki oyuyla kabul edilen değişiklikler Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından tutanağa bağlanarak tashih işlemleri yapılmak üzere Ulusal Önleme Mekanizması Birimine gönderilir.

(2) Görevlendirilen personel tarafından tashih işlemleri yapılan rapor taslakları, ilgili birim amiri ve başkan yardımcısının incelemesinden sonra en geç on beş gün içinde Başkanın oluruyla Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından yeniden Kurula sunulur. Rapor, Kurul gündemine sunulmasından itibaren en geç bir ay içinde değerlendirilerek karara bağlanır.

(3) Karara bağlanan raporlar imza sürecinin tamamlanmasının ardından Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından Ulusal Önleme Mekanizması Birimine gönderilir. Birime gönderilen raporlar en geç beş iş günü içinde ilgili kurum ve kuruluşlara iletilir.

(4) Kamuoyuna duyurulması kararlaştırılan raporlar, tasarım süreçlerinin tamamlanmasının ardından Kurul İşleri ve Kararlar Birimi tarafından Başkan onayı alınarak Kurumun resmi internet sitesinde paylaşılacak üzere Basın Müşavirliğine gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazım ve Şekil Kuralları

Anlatım

MADDE 18- (1) Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu tarafından hazırlanan raporlarda açık, sade ve anlaşılır bir dil kullanılır.

Dil Kuralları

MADDE 19- (1) Hazırlanacak raporlarda Türk Dil Kurumu tarafından benimsenen güncel dil kuralları dikkate alınır.

Yazım Kuralları Yönünden İnceleme

MADDE 20- (1) Raporlar, görevlendirilen personel tarafından bu Yönerge'ye uygun olarak hazırlanır. Raporların atıf ve yazım kuralları yönünden bu Yönerge'ye uygunluğunun incelenmesi, ilgili birim amiri ve başkan yardımcısı tarafından yapılır.

Kısaltmalar

MADDE 21- (1) Raporlarda kullanılan kısaltmaların açıklandığı bir kısaltmalar bölümü oluşturulur. "KISALTMALAR" başlığı, büyük harflerle koyu olarak metin alanının ilk satırına ortalarak yazılır. Kısaltmadan sonra yer alan açıklamaların hepsi aynı hizadan başlar.

(2) Raporda kısaltılmasına ihtiyaç duyulan kurum, kuruluş, ölçme aracı adları vb. kullanıldığında bunlar rapor içinde ilk geçtiği yerde açık biçimde yazılır ve kısaltması parantez içinde verilir, sonrasında raporun bütününde adın kısaltılmış biçimi kullanılır.

(3) Kısaltmanın ilk kullanımında, kısaltılacak ifadeye ek getirilecekse, kesme işareti, parantez içerisinde verilen kısaltmadan sonra kullanılır.

Örnek

Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu (TİHEK)'e...

Başlık Numaraları

MADDE 22- (1) Başlıkların numaralandırılmasında aşağıdaki sıra takip edilir:

I, II, III... (Üst başlık)

A, B, C... (Birinci alt başlık)

1, 2, 3... (İkinci alt başlık)

a, b, c... (Üçüncü alt başlık)

i, ii, iii... (Dördüncü alt başlık)

(1), (2), (3)... (Beşinci alt başlık)

(a), (b), (c)... (Altıncı alt başlık)

(2) Yay ayraç (...) kullanılan numaralandırmalar hariç başlık numaralarının ardından nokta (.) konur.

(3) Başlıklar Times New Roman yazı biçiminde 12 punto büyüklüğünde kalın (bold) harflerle yazılır.

(4) Büyük Romen rakamlarıyla numaralandırılan ana başlıklar büyük harfle yazılır.

(5) Alt başlıklarda kelimelerin yalnızca ilk harfleri büyük yazılır.

Sayfa Numaraları

MADDE 23- (1) İşin niteliği farklı olmasını gerektirmedikçe sayfalar rakamla (1, 2, 3 ...) numaralandırılır.

(2) Sayfa numaraları sağ alt kenara konulur.

(3) Yazı tipi ve boyutuna ilişkin kurallar sayfa numaraları için de geçerlidir.

Kâğıt Cinsi

MADDE 24- (1) İşin niteliği farklı olmasını gerektirmedikçe A4 boyutunda kâğıt kullanılır.

Sayfa Düzeni

MADDE 25- (1) İşin niteliği farklı olmasını gerektirmedikçe tüm sayfa kenar boşlukları “2,5 cm” bırakılır.

(2) Metinde “iki yana yasla” biçiminde hizalama yapılır.

(3) Metinde satır aralığı “1,5 satır” olarak ayarlanır.

(4) Başlıklar ve paragrafların girintileri “1,5 cm” olarak belirlenir. Aynen yapılan alıntılara ayrı bir paragrafta yer verilecekse paragrafların ilk satırı “2,25 cm”, diğer satırları ise “1,50 cm” girinti olacak şekilde düzenlenir.

(5) Başlıklar ile paragrafların öncesi ve sonrasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Yazı Tipi ve Boyutu

MADDE 26- (1) İşin niteliği farklı olmasını gerektirmedikçe “Times New Roman” yazı tipi kullanılır.

(2) Yazı boyutu 12 punto olarak uygulanır. Paragraf olarak düzenlenen aynen alıntılarda ise yazı boyutu 11 punto olarak belirlenir.

(3) Dipnotlarda yazı boyutu 10 punto, satır aralığı ise 1 satır olarak uygulanır.

Tarihler

MADDE 27- (1) Tarihlerdeki gün, ay ve yıl rakamla yazılır; gün ve ayı gösteren rakamların solunda sıfır (0) kullanılmaz. Gün, ay ve yılı gösteren sayıları birbirinden ayırmak için eğik çizgi (/) kullanılır.

Örnek:

30/3/2023

Vurgulama

MADDE 28- (1) Vurgulanmak istenen ifadeler italik yazılır, tırnak içinde (“...”)
gösterilmez. Bunların altı çizilmez.

Örnek:

Ölçülülük ilkesi *elverişlilik*, *gereklilik* ve *orantılılık* olmak üzere üç alt ilkeden oluşmaktadır.

(2) Yabancı teknik terimler italik yazılır.

Örnek:

Otopsi incelemesi neticesinde şahsın ölümünün *septicémie* (kan zehirlenmesi) nedenine bağlı olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

ALTINCI BÖLÜM

Alıntı ve Atıf Kuralları

Alıntılar

MADDE 29- (1) Alıntılar, kaynak metin aynen alınarak ya da özü değiştirilmemek kaydıyla yazarın kendi cümleleriyle özetlenerek veya yorumlanarak yapılır. Her durumda alıntı yapılan kaynağa atıfta bulunulur.

(2) Aynen yapılan alıntılar tırnak işareti (“...”)
içinde ve italik yazılır. Mevzuattan yapılan alıntılarda ilgili maddenin aynen alıntılanan başlıkları için de aynı kural geçerlidir.

(3) Aynen alıntılarda anlam değişikliği oluşturmayacak yazım hataları ve diğer hatalar düzeltilmez. Anlam değişikliğine neden olacak hatalar ise köşeli ayraç ([...]) içinde düzeltilir ancak düzeltmeler italik olarak yazılmaz.

(4) Aynen alıntılara, kelime eksikliği ya da metnin daha iyi anlaşılması için yapılacak ilaveler köşeli ayraç ([...]) içinde gösterilir ancak bunlar italik olarak yazılmaz. Aynen alındığında eksik kalan cümleler, belirtilen usule uygun ilave yapılarak tamamlanır.

(5) Aynen alıntılarda metne alınmayan kısımlar üç nokta işareti (...) ile gösterilir. Mevzuattan alıntı yapılırken metne alınmayan kısımlar yönünden ise aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Alınmayan kısım bir fıkra ya da bendin tamamı ise üç nokta parantez içinde italik biçimde “(...)”sadır başı yapılarak kullanılır.

Örnek:

6701 sayılı Kanun’un “Başvurular” başlıklı 17’nci maddesinin ilgili bölümü şöyledir:

“(1) Ayrımcılık yasağı ihlalden zarar gördüğü iddiasında bulunan her gerçek ve tüzel kişi Kuruma başvurabilir. Kuruma başvuru, illerde valilikler, ilçelerde kaymakamlıklar aracılığıyla da yapılabilir. Başvuru hakkının etkin bir şekilde kullanılmasına hiçbir surette engel olunamaz. Başvurulardan herhangi bir ücret alınmaz.

(2) İlgililer, Kuruma başvurmadan önce bu Kanuna aykırı olduğunu iddia ettikleri uygulamanın düzeltilmesini ilgili taraftan talep eder. Bu taleplerin reddedilmesi veya otuz gün içinde cevap verilmemesi hâlinde Kuruma başvuru yapılabilir. Ancak Kurum, telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ihtimali bulunan hâllerde, bu şartı aramadan başvuruları kabul edebilir.

(...)”

b) Hangi fıkra, bent ya da cümleye atıf yapıldığı metinde açıkça belirtilmişse ve bunların tamamı alınmışsa üç nokta (...) kullanılmaz, fıkra ve bent numarasına yer verilmez.

Örnek:

6701 sayılı Kanun’un “Ayrımcılık yasağının kapsamı” başlıklı 5’inci maddesinin birinci fıkrası şöyledir:

“Eğitim ve öğretim, yargı, kolluk, sağlık, ulaşım, iletişim, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler, sosyal yardım, spor, konaklama, kültür, turizm ve benzeri hizmetleri sunan kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri, yürüttükleri faaliyetler bakımından bu hizmetlerden yararlanmakta olan veya yararlanmak üzere başvurmuş olan ya da bu hizmetler hakkında bilgi almak isteyen kişi aleyhine ayrımcılık yapamaz/ Bu hüküm kamuya açık hizmetlerin sunulduğu alanlar ve binalara erişimi de kapsar.”

c) Alınmayan kısım ilgili mevzuatta aynı fıkra ya da bent içinde ise üç nokta (...) alınmayan kısmın yerine gelecek şekilde konulur:

Örnek:

6701 sayılı Kanun’un “*Ayrımcılık yasağının kapsamı*” başlıklı 5’inci maddesinin birinci fıkrasının ilgili bölümü şöyledir:

“... Bu hüküm kamuya açık hizmetlerin sunulduğu alanlar ve binalara erişimi de kapsar.”

Atıflara İlişkin Genel İlkeler

MADDE 30- (1) İlk atıftan sonraki atıflar kısaltılarak yapıldığında isimleri aynı olan birden fazla kararın karıştırılması ihtimali bulunan durumlarda bunların farklılığını ortaya koyacak şekilde kısaltma yapılır.

(2) Aynı yerde birden fazla karara atıf yapılmışsa kararlar noktalı virgül (;) ile ayrılır.

(3) Atıflarda (varsa) paragraf numaralarından önce paragraf kısaltması “para.” kullanılır.

(4) Atıflarda birbirini takip eden ikiden fazla paragrafa işaret ediliyorsa ilk ve son paragraf numaraları yazılır ve iki numara arasına kısa çizgi (-) konur. Bu hal dışında birden fazla paragrafa işaret ediliyorsa paragraf numaraları virgül (,) ile ayrılır.

Kurum ve Kuruluşların Kararlarına Atıflar

MADDE 31- (1) TİHEK'in başvurulara ilişkin kararlarına ilk atıf tam, sonraki atıflar kısaltılarak yapılır. Kararda ikiden fazla başvuru numarası varsa bunlardan ilki yazılır, diğerleri yazılmaz; ilkinden sonra üç nokta (...) konulur.

Örnek:

İlk Atıf Örneği:

Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu (TİHEK), B. No: 2021/624, K. No: 2022/40, 18/1/2022, para. 17.

Sonraki Atıf Örneği:

TİHEK, K. No: 2022/40, para. 17.

(2) Bireysel başvuru inceleyen diğer kurum ve kuruluşların kararlarına aşağıdaki şekilde atıf yapılır. Kısaltması aynı olan kurum ve kuruluşların kararlarına atıf yapılacaksa, kısaltma yalnız aynı karara arka arkaya atıf yapılması durumunda kullanılır.

Örnek:

İlk Atıf Örneği:

Kamu Denetçiliği Kurumu (KDK), B. No: 2022/4685, K. No: 24/8/2017, para. 17.

Sonraki Atıf Örneği:

KDK, B. No: 2022/4685, para. 17.

(3) Birleşmiş Milletler komiteleri tarafından hazırlanan tavsiye kararlarına ve genel yorumlarına aşağıdaki şekilde atıf yapılır.

Örnek:

İlk Atıf Örneği:

Her Türlü Irk Ayrımcılığının Ortadan Kaldırılması Komitesi (CERD), Kolluk Kuvvetleri Tarafından Irksal Profillemeye Yapılmasının Önlenmesi ve Bununla Mücadele Edilmesine İlişkin 36 (2020) Sayılı Genel Tavsiye Kararı, CERD/C/GC/36, 17/12/2020, para. 4.

Sonraki Atıf Örneği:

CERD, 36 (2020) Sayılı Genel Tavsiye Kararı, para. 5.

Derece Mahkemeleri Kararlarına Atıflar

MADDE 32- (1) Derece mahkemeleri tarafından verilen kararlara aşağıdaki gibi atıf yapılır:

Örnek:

Yargıtay 10. CD/HD, 2015/8730 E. 2017/1000 K. 31/1/2017.

Yargıtay CGK/HGK, 2015/8730 E. 2017/1000 K. 31/1/2017.

Anayasa Mahkemesi Kararlarına Atıflar

MADDE 33- (1) Anayasa Mahkemesinin bireysel başvuru kararlarına ilk atıflar tam, sonraki atıflar kısaltılarak aşağıdaki gibi yapılır. Atıflarda yalnızca karar isminin yer aldığı kısım italik yazılır.

İlk Atıf Örneği:

AYM, *Mustafa Sarı*, B. No: 2010/1214, 10/5/2012, para. 45.

Sonraki Atıf Örneği:

AYM, *Mustafa Sarı*, para. 45.

(2) Mahkemenin atıf yapılan bireysel başvuru kararı Genel Kurul tarafından verilmişse karar isminden sonra noktalama işareti kullanılmaksızın [GK] şeklinde kısaltma ilave edilir ve

bu kısaltma italik yazılmaz. Bu kural ilk atıf için geçerlidir, sonraki atıflarda sadece karar ismi ve paragraf numarasına yer verilir.

İlk Atıf Örneği:

AYM, *Mehmet Durmaz* [GK], B. No: 2012/3156, 16/5/2015, para. 20.

Sonraki Atıf Örneği:

AYM, *Mehmet Durmaz*, para. 20.

(3) Anayasa Mahkemesi Genel Kurulunun bireysel başvurulara ilişkin olanlar dışındaki kararlarına aşağıdaki gibi atıf yapılır:

Örnek:

İptal ve İtiraz Davalarında Verilen Kararlara Atıf Örneği:

AYM, E. 2015/120, K. 2017/7, 18/6/2017, (varsa) para. 20.

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Kararlarına Atıflar

MADDE 34- (1) Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi (AİHM) kararlarına ilk atıflar tam, sonraki atıflar kısaltılarak aşağıdaki gibi yapılır. Atıflarda sadece karar isminin yer aldığı kısım italik yazılır. AİHM kararında ikiden fazla başvuru numarası varsa bunlardan ilki yazılır, diğerleri yazılmaz; ilkinden sonra üç nokta (...) konulur.

İlk Atıf Örneği:

AİHM, *Dragan Kovacevic/Hırvatistan*, B. No: 7174/870, 19/8/1991, para. 32-34.

Sonraki Atıf Örneği:

AİHM, *Dragan Kovacevic/Hırvatistan*, para. 32-34.

İkiden Fazla Başvuru Numarası Olan Kararlara Atıf Örneği:

AİHM, *Tabouret ve diğçerleri/Fransa*, B. No: 40426/12..., 20/5/2019, para. 12.

(2) Atıf yapılan AİHM kararı Büyük Daire (*Grand Chamber*) tarafından verilmişse karar isminden sonra noktalama işareti kullanılmaksızın [BD], -eski kararlar yönünden- Genel Kurul (*Plenary*) tarafından verilmişse [GK] şeklinde kısaltma ilave edilir ve bu kısaltma italik yazılmaz. Bu kural ilk atıf için geçerlidir, sonraki atıflarda sadece karar ismi ve paragraf numarasına yer verilir.

Büyük Daire Kararları İçin İlk Atıf Örneği:

AİHM, *Şahin/Türkiye* [BD], B. No: 33420/87, 8/10/2001, para. 28-35.

Büyük Daire Kararları İçin Sonraki Atıf Örneği:

AİHM, *Şahin/Türkiye*, para. 27-34.

Genel Kurul Kararları İçin İlk Atıf Örneği:

AİHM, *Karaca/Türkiye* [GK], B. No: 4217/60, 20/7/1976, para. 39.

Genel Kurul Kararları İçin Sonraki Atıf Örneği:

AİHM, *Karaca/Türkiye*, para. 32.

(3) Atıf yapılan AİHM kararı kabul edilebilirlik kararı ise karar isminden sonra noktalama işareti kullanılmaksızın (k. k.) şeklinde kısaltma ilave edilir ve bu kısaltma italik yazılmaz. Bu kural ilk atıf için geçerlidir, sonraki atıflarda sadece karar ismi ve paragraf numarasına yer verilir.

İlk Atıf Örneği:

AİHM, *S.S.K./Türkiye* (k. k.), B. No: 27178/98, 15/3/2001, para. 22-25.

Sonraki Atıf Örneği:

AİHM, S.S.K./Türkiye, para. 22-25.

Mevzuata Atıflar

MADDE 35- (1) Mevzuat adları, mevzuatta kullanıldığı şekilde yazılır; güncel dil kurallarına göre düzeltme yapılmaz. Mevzuat adlarında yer alan kelimelerin ilk harfi büyük yazılır.

Örnek:

Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu

(2) Kanunlara metinde ilk defa yer verildiğinde yürürlük tarihi, sayısı ve adı tam olarak yazılır. Daha sonrakilerde ise kanunun sadece sayısına yer verilir.

İlk Atıf Örneği:

20/4/2016 tarihli ve 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu

Sonraki Atıf Örneği:

6701 sayılı Kanun

(3) Uluslararası sözleşmelere yapılacak atıflarda, sözleşmenin tam adı ve tarihi ile ilgili madde numarası yazılır.

Örnek:

Birleşmiş Milletler Engelli Hakları Sözleşmesi, (2006), 15'inci madde.

(4) Tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgenin ilk geçtiği yerde Resmî Gazete'de yayımlananlar için yayımlandıkları Resmî Gazete'nin tarih ve sayısına; yayımlanmayanlar için ilgili kurum ve kuruluş tarafından belirtilen tarih ve sayıya yer verilir. Resmî Gazete'nin mükerrer sayısında yayımlanan mevzuata atıfta bu hususa dair ifadeye de yer verilir.

Resmî Gazete'de Yayımlanan Mevzuata Atıf Örneği:

24/11/2017 tarihli ve 30250 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Resmî Gazete 'de Yayımlanmayan Mevzuata Atıf Örneği:

25/8/2021 tarihli Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunun İmza Yetkileri Yönergesi

Mükerrer Resmi Gazete 'de Yayımlanan Mevzuat Örneği:

24/11/2017 tarihli ve 30250 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

(5) Aynı tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgenin hükümlerine arka arkaya atıf yapılacaksa ikinci atıftan itibaren tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge ifadesinin başına “mezkûr” eklenir.

(6) Mevzuatın ek ve geçici maddeleri aşağıdaki gibi yazılır:

Örnekler:

Ek 5'inci madde

Geçici 12'nci madde

(7) İlgili mevzuatta yer alan maddelerin fıkra ve bentlerin yazımı şu şekildedir:

Örnek:

6701 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi

3466 sayılı Kanun'un 16'ncı maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin

a) İlgili mevzuatın kendi içinde özel bir numaralandırma sistemi varsa buna uyulur.

Örnek:

353 sayılı Kanun'un 10'uncu maddesinin (C) bendinin

(8) Aynı mevzuatın birden çok maddesine aynı yerde atıfta bulunmak gerektiğinde her madde numarasının yanına uygun ek yazılır. Maddeler iki tane ise "ve" bağlacıyla, ikiden fazla ise virgöl (,) ile ayrılır ancak sonuncusundan önce "ve" bağlacı koyulur.

Örnekler:

6701 sayılı Kanun'un 1'inci ve 2'nci maddeleri

6701 sayılı Kanun'un 17'nci , 18'inci ve 25'inci maddeleri

(9) Yürürlükten kaldırılan mevzuata yapılan atıflarda aşağıdaki gibi "mülga" ibaresine yer verilir.

İlk Atıf Örneği:

21/6/2012 tarihli ve 6332 sayılı mülga Türkiye İnsan Hakları Kurumu Kanunu

Sonraki Atıf Örneği:

6332 sayılı mülga Kanun

(10) Mevzuata yapılacak bütün atıflarda, Resmî Gazete'de yayımlanan metnin esas alınması zorunludur.

Raporlara Atıflar

MADDE 36- (1) Raporlara yapılacak atıflarda raporu hazırlayan kişi veya kurumun adı, raporun adı, hazırlandığı yer, tarih ve sayfa numarası yazılır.

İlk Atıf Örneği:

Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu (TİHEK), 2020 Yılı İnsan Hakları Raporu, Ankara, 2021, s. 20.

Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu (TİHEK), Kahramanmaraş E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu Ziyareti Raporu, Rapor No: 2022/14, Ankara, 2022, s. 9.

Sonraki Atıf Örneği:

TİHEK, 2020 Yılı İnsan Hakları Raporu, s. 25.

TİHEK, Kahramanmaraş E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu Ziyaret Raporu, s. 9.

Kitap ve Diğer Kaynaklara Atıflar

MADDE 37- (1) Tek yazarlı kitaplarda, sırasıyla yazarın tam adı ve soyadı, kitap adı, baskı sayısı, yayınevi/kitabevi bilgisi, yayın yeri, yayın yılı, sayfa numarası yazılır.

İlk Atıf Örneği:

Baki Kuru, İcra ve İflas Hukuku El Kitabı, 2. Baskı, Adalet Yayınları, Ankara, 2013, s. 46.

(2) İki yazarlı kitaplarda, sırasıyla yazarların adı soyadı, kitap adı, baskı sayısı, yayınevi bilgisi, yayın yeri ve yılı, sayfa numarası yazılır.

Örnek:

Kemal Gözler ve Gürsel Kaplan, İdare Hukuku Dersleri, Güncellenmiş 24. Baskı, Ekin Yayınları, Bursa, 2022, s. 155.

(3) Birden çok cildi olan kitaplarda, sırasıyla yazar adı soyadı, kitap adı, baskı sayısı, basıldığı yeri, yılı, cilt ve sayfa numarası verilir.

Örnek:

Kemal Gözler, İdare Hukuku, 3. Baskı, Bursa, 2019, II. Cilt, s. 250.

(4) Derleme kitaplarda, kitabın içinde kullanılan yazının yazarının adı soyadı, “yazının adı”, derleme kitabın adı, (der.) derleyen yazılır.

Örnek:

Zygmunt Bauman, “Freedom and Dependence”, *Sociological Debates*, (der.) F. Anthias, M. P. Kelly, Kent, Greenwich University Press, 1995, s. 10.

(5) Bir dergide yayımlanmış makaleler için sırasıyla yazarın adı ve soyadı, tırnak işareti içinde makalenin adı, italik olarak derginin adı veya kısaltması, cildi/sayısı, baskı yeri ve yılı, sayfa numarası şeklinde atıf yapılır.

Örnek:

H. Burak Gemalmaz, “Anayasa Mahkemesi Bireysel Başvuru Usulünde Mülkiyet Hakkının Uygulanabilirliği Meselesi I: AYM Kararlarının Mülkiyet Hakkının Mevcudiyetinin Dayanağı Olarak Uluslararası Hukuka Açıklık Açısından Eleştirel Değerlendirilmesi”, *Anayasa Yargısı*, Cilt: 31, Sayı: 1, İstanbul, 2015, s. 380.

(6) Makaleye erişim çevrimiçi sağlanmış ise sırasıyla yazarın adı ve soyadı, tırnak işareti içinde makalenin adı, italik olarak derginin adı veya kısaltması, internet adresi ve erişim tarihi ve sayfa numarası yazılır.

Örnek:

Muharrem Kılıç, “İnsan Haklarının Kurumsallaşması: Ulusal İnsan Hakları Kurumları”, *TİHEK Akademik Dergi*, <https://dergipark.org.tr/tr/pub/tihek/issue/68799/1027063>, (E. T. 29/4/2022), s. 20.

(7) Birden fazla yazarı olan makalelerde, iki ve üç yazarlı makalelerde bütün yazarların adı verilir. Üçten fazla yazarlı makalelerde, yazar adları, ilk yazarın adı soyadı ve diğerleri şeklinde yazılır.

Örnek:

Biruk Paulos, Seydi Çelik, “İç Hukukta Sosyoekonomik Hakların Korunması Sistemi: Etiyopya ve Türk İnsan Hakları Sistemlerinin Karşılaştırmalı Analizi”, *TİHEK Akademik Dergi*, https://www.tihek.gov.tr/upload/file_editor/2021/01/1612030841/pdf, (E. T. 5/5/2022), s. 64.

David Dranove ve diğerleri, “Is More Information Better? The Effects of ‘Report Cards’ on Health Care Providers”, *Journal of Political Economy*, Cilt: 11, Sayı:3, Chicago, 2003, s. 25.

(8) Kaynağa erişim çevrimiçi sağlanmış ise sırasıyla yazarın, kişi veya kuruluşun adı, (varsa) soyadı, tırnak işareti içinde kaynağın adı, internet adresi ve erişim tarihi ve sayfa numarası yazılır.

Örnek:

Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu, “10 Aralık İnsan Hakları Günü Basın Açıklaması”, <https://www.tihek.gov.tr/10-aralik-insan-haklari-gunu-basin-aciklamasi>, (E. T. 29/4/2022).

Sonraki Atıf Örneği:

(9) Araya başka bir kaynak girmişse kaynağın ikinci defa kullanımında dipnota yazarın yalnızca soyadı yazılır ve a.g.e. (adı geçen eser) yazılarak sayfa numarası verilir.

Örnek:

Şenyüz, a.g.e., s. 140.

(10) Aynı sayfada araya başka bir kaynak girmeden kaynağın ikinci kez kullanımında a.g.e (adı geçen eser) yazılarak sayfa numarası verilir.

Örnek:

A.g.e, s. 142.

Açıklayıcı Dipnot

MADDE 38- (1) Metnin daha iyi anlaşılması için fazladan bilgi vermek veya açıklama yapmak açısından, sayfa altına dipnot bilgisi konulabilir. Bu bilgiye “Bakınız” Bkz. eklenerek, kaynak önerilebilir.

Kaynakça

MADDE 39- (1) Metin içerisinde kullanılan kaynaklar, “Kaynakça” bölümünde alfabetik sıraya göre verilir. Alfabetik düzen yazar soyadının baş harfine göre oluşturulur. Eserlere sıra numarası verilmez, yazarların unvanı kullanılmaz. Kaynakça başlığı sayfanın üst kenarında 3 cm aşağıda ve ortalı olarak büyük harflerle yazılır. Her kaynak ayrı bir paragraf olacak şekilde yazılır ve paragraf aralarında 1 satır aralığı boşluk bırakılır.

(2) Her kaynak, aşağıda verilen örneklere uygun bir şekilde yazılır:

a) Kitap

Örnek:

Chacholiades, M. (1990). International Economics, Mc.Graw Hill, NewYork.

b) Kurum Yayınları

Örnek:

Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu (2020). İnsan Haklarının Korunması ve Geliştirilmesi 2019 Raporu, Ankara.

c) Çeviri Eser

Örnek:

Hobsbawm, E. J. (2017). İmparatorluk Çağı, (Çev. Vedat Aslan), Dost Kitabevi, Ankara.

ç) Editörlü/Derleme Eser

Örnek:

Balcı, A., Kardaş, Ş. (ed.) (2017). Uluslararası İlişkilere Giriş, Küre Yayınları, İstanbul.

Berk, M., (der.) (1966). İktisadi Kalkınma: Seçme Yazılar, ODTÜ Yayını, Ankara.

d) Makale

Örnek:

Sharma, S. (2022). “Epistemes of human rights in Kashmir: Paradoxes of universality and particularity”, *Journal of Human Rights*, Sayı: 21, s. 158-173.

e) Gazete

Örnek:

“TİHEK'ten, Ermenistan'ın Karabağ'daki ihlallerine ilişkin rapor”, (19/10/2021). Milliyet, <https://www.milliyet.com.tr/gundem/tihekten-ermenistanin-karabagdaki-ihlallerine-iliskin-rapor-6622810>, (E.T. 5/5/2022).

f) Mahkeme kararları

Örnek:

Anayasa Mahkemesi, Cemal Taluğ [GK], B. No: 2018/34827, 10/2/2022.

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, Dragan Kovacevic/Hırvatistan, B. No: 7174/870, 19/8/1991.

Diğer Esaslar

Madde 40

(1) Rapor yazımında işbu Yönergede yer alan kuralların uygulanması esastır. Düzenleme bulunmayan hallerde raporlar; 20.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınarak; mezkûr Yönetmelik'te hüküm bulunmadığı takdirde ise Başkan, ilgili başkan yardımcısı ve birim amirinin görüşü doğrultusunda hazırlanır.

7. BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 41- (1) Bu Yönerge, Kurulun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

TÜRKİYE
İNSAN HAKLARI VE EŞİTLİK KURUMU

13.03.2023

KARŞI OY GEREKÇESİ

Karar Adı : Rapor Yazım Yönergesi
Karar Numarası : 2023/232

Özgür Birey, Güçlü Toplum; Daha Demokratik Bir TÜRKİYE sloganı ile Cumhurbaşkanı tarafından 2 Mart 2021 tarihinde açıklanan İNSAN HAKLARI EYLEM PLANI'nda Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunun yapısı, BM Ulusal İnsan Hakları Kurumlarının Statüsüne İlişkin İlkeler ile uyumlu hale getirileceği belirtilmiştir.

Kurumların yapısal değişikliği sağlam bir mevzuata sahip olması ile mümkündür. Kurumun daha işlevsel bir hale gelebilmesi için 6701 sayılı kanunda kısmi değişikliklerin yapılması zorunludur. Ancak yasal değişiklik olmadan da kurumun daha işlevsel hale gelebilmesi mümkündür. Bu da yönetmeliklerin kanuna uygun bir şekilde ivedilikle çıkarılmasıdır.

6701 sayılı Kanunda altı maddede yönetmelik çıkarılmasına atıf yapılmaktadır. 2017 yılında ilk dönem TİHEK yönetimi 6701 sayılı Kanunun uygulanmasına dair tek bir yönetmelikle yetinmiş, kanun ile atıf yapılan beş yönetmelik bir yönetmelikte toplamış, hizmet birimleri ve büroların çalışma usul ve esaslarına dair yönetmelik kanunun amir hükmüne rağmen çıkarılmamıştır.

Türkiye İnsan Hakları Ve Eşitlik Kurumu Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in bir çok maddesi kendi içerisinde çelişkiler barındırmaktadır.

Yönetmelik'te ilgili bölümler:

Başvuru konusu teşkil etmeyecek işlem ve kararlar

MADDE 40 – (1) Yasama ve yargı yetkilerinin kullanılmasına ilişkin işlemler, Hâkimler ve Savcılar Kurulu kararları ile Anayasanın yargı denetimi dışında bıraktığı işlemler başvurunun konusu olamaz.

İşleme konulmayacak başvurular

MADDE 45 – (1) Yasama ve yargı yetkilerinin kullanılmasına ilişkin işlemler, Hâkimler ve Savcılar Kurulu kararları ile Anayasanın yargı denetimi dışında bıraktığı işlemlere ilişkin başvurular ile aşağıdaki başvurular işleme konulmaz:

- a) Kurumun görev alanı içerisine girmeyen başvurular,*
- b) Hakkın kötüye kullanılması niteliğindeki başvurular,*

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

c) Dava konusu olmuş başvurular.

Ön incelemenin yapılması

MADDE 48 – (1) Kuruma yapılan başvurular, inceleme ve araştırmaya geçilmeden önce ön incelemeye tabi tutulur ve sonucunda;

a) Kurumun görev alanına girip girmediği,

b) Kurumda incelenmekte ve araştırılmakta olan bir başvuruyla sebepleri, konusu ve taraflarının aynı olup olmadığı,

c) Kurum tarafından daha önce sonuçlandırılan bir başvuruyla, sebepleri, konusu ve taraflarının aynı olup olmadığı,

ç) Yargı organlarında görülmekte olan veya yargı organlarınca karara bağlanmış uyuşmazlıklara ilişkin olup olmadığı,

d) Kuruma başvurmadan önce Kanuna aykırı olduğu iddia edilen uygulamanın düzeltilmesinin ilgili taraftan talep edilip edilmediği,

e) Belli bir konuyu içerip içermediği,

f) Başvuruda bulunması gereken bilgilerin yer alıp almadığı

yönlerinden incelenir.

(2) Başvurucusu birden fazla olan başvurularda, incelenebilirlik koşulları her başvuru yönünden ayrı ele alınır.

Ön inceleme üzerine verilecek kararlar

MADDE 49 – (1) Başvurunun, 48 inci maddede yer alan şartlardan herhangi birini taşımaması hâlinde incelenemezlik kararı verilir. Bu karar, başvurucuya tebliğ edilir ve tebliğ ile birlikte durmuş olan dava açma süresi kaldığı yerden tekrar işlemeye başlar. Başvuruların ön incelemesinde dosyada başvuru konusu edilen hususlardan bir kısmı incelenemez nitelikte de olsa dahi diğer bazı başvuru konuları yönünden esas incelemeye geçilmesi gerektiği sonucuna vardığında Kurul kısmi incelenemezlik kararı verebilir.

(2) Kanuna aykırı olduğu iddia edilen uygulamanın düzeltilmesi ilgili taraftan talep edilmeden yapılan başvuru hakkında ilgili tarafa gönderme kararı verilir. Gönderme kararı başvurucuya da tebliğ edilir. Kuruma başvuru tarihi, ilgili tarafa başvurunun gönderilme tarihi olarak kabul edilir. İlgili Kurum 15 gün içerisinde cevap verir. Başvurunun Kurum tarafından ilgili tarafa gönderilmesi üzerine;

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

a) İlgili tarafça başvurucuya verilecek cevabın tebliği tarihinden,

b) İlgili tarafça otuz gün içinde cevap verilmediği takdirde bu sürenin bittiği tarihten

itibaren Kuruma yeniden başvuru yapılabilir.

(3) İlgili tarafın yanlış gösterilmesi durumunda Kurum, resen doğru tarafı belirler ve inceleme aşamasına geçer.

(4) İncelenemezlik kararı doğrultusunda, eksikliklerin giderilmesi şartıyla yeniden Kuruma başvuru yapılabilir.

(5) Başvurunun 48 inci maddede yer alan şartları taşıması hâlinde inceleme ve araştırma aşamasına geçilir.

(6) Ön inceleme şartlarının bulunmadığının sonradan anlaşılması hâlinde de incelenemezlik, gerekçeli kabul edilmezlik veya gönderme kararı verilir.

Diğer yönetmelikler bir tarafa özellikle başvuru yönetmeliğinin Kanuna uygun bir şekilde ihdası gerekmektedir.

Başvuruların kabulü, incelenmesi ve karara bağlanması kanunda çok sarih bir şekilde ele alınmıştır.

Kanun kısaca yapılan başvuruları ikiye ayırmıştır. İşleme konmayacak başvurular, kabul edilmez başvurular. Bunların hangileri olduğunu Yönetmelik'e bırakmıştır. Ancak Yönetmelik, Kanun'un bu sarih hükmünü anlaşılabilir bir hale sokmuştur.

Yine Kanun incelemenin ne şekilde yapılacağını açık ve tartışmaya sebebiyet vermeyecek şekilde izah etmiştir. İnceleme aşamasında yazılı görüşlerin alınmasından sonra UZLAŞMA imkanının bulunduğu da yine Kanun'da ayrıntılı yer almıştır.

İnceleme sonucunda ise Kurulun insan hakları veya ayrımcılık yasağı ihlali yapıp yapılmadığına ilişkin karar vereceğini Kanun yine basit bir şekilde belirtmiştir.

Bunun dışında başvuranın vazgeçmesi, uzlaşma vs. durumlarında da başvuru hakkında "karar verilmesine yer olmadığına" şeklinde bir karar türü Yönetmelik'te yer alabilir.

Mevcut Yönetmelik'teki karar türleri:

MADDE 65 – (1) Kurum, yapılan başvuru veya resen inceleme kapsamında yaptığı inceleme ve araştırma sonucunda incelenemezlik kararı, gerekçeli kabul edilmezlik kararı, gönderme kararı, ihlal kararı, idari yaptırım kararı, uzlaşma kararı, ret kararı ve karar verilmesine yer olmadığına dair karar verir. şeklindedir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yönetmeliğin bu hükümleri ile adeta kanundaki açık olan hususlar karmaşık bir hale getirilmiştir.

Yönergedeki tespitler:

Müzekkere, hukuk literatüründe yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazı olarak tanımlanmaktadır. 6701 sayılı kanunun ilgili maddesinde de müzekkere "... başvurular ve incelemeler hakkında ilgili rapora ilişkin müzekkere yirmi gün içinde Kurula sunulur" demek suretiyle yukarıdaki tarifi teyit etmektedir.

Sonuç itibari ile yönergenin adının gerçekte "Karar Yazım Yönergesi" olması gerektiği kanaatindeyim.

Rapor yazım yönergesi ile alakalı olarak;

6701 sayılı kanun bir çok rapordan bahsetmektedir. Bunların ayrıntılarının Yönetmelik'te düzenlenmesi gerekirdi. Tespitini yapabildiğimiz rapor türleri:

İnceleme raporu, ziyaret raporu, araştırma raporu, Cumhurbaşkanlığına, ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulmak üzere, insan haklarının korunması ve geliştirilmesi, işkence ve kötü muameleyle mücadele ve ayrımcılıkla mücadele alanlarında yıllık raporlar, ayrıca özel raporlar, İnsan Hakları Eylem Planı'nda yer alan Türkiye İnsan Hakları Raporu, faaliyet raporu.

Bu hususların Yönetmelik'te yer alması gerekirken yönergede dahi yer almamaktadır.

Mevcut Yönetmelik Kurumun aktif çalışmasını sağlayacak nitelikte değildir.

Bu sebeplerle Kanun'a da aykırı yönlerinin bulunduğunu düşündüğüm Yönetmelik'in behemehal değiştirilmesi Kanun'a uygun yönetmeliklerin çıkarılması gerekir.

Hal böyle iken normlar hiyerarşisinde daha üst konumda bulunan yönetmelikler çıkarılmadan yönerge çıkarılmasını uygun bulmuyorum.

e-imzalıdır

Av. Harun MERTOĞLU
Kurul Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.