

BİREYSEL BAŞVURU BELGELERİNİN TESLİM ALINMASINA İLİŞKİN
UYULMASI GEREKEN KURALLAR
(BAŞVURUYA İLİŞKİN TÜM BELGELERİN TARANMASI VE FİZİKİ OLARAK
GÖNDERİLMEMESİ)

A. BELGELERİN TESLİM ALINMASI AŞAMASI

1. Bireysel başvuru formu ile başvuru yapılmamışsa başvuru ya da vekilin <https://www.anayasa.gov.tr/tr/bireysel-basvuru/bireysel-basvuru-elektronik-formu/> adresinde yer alan yeni bireysel başvuru formunu doldurması için yönlendirilmesi,
2. Bireysel başvuru belgelerinin kontrol edilmesi,
 - ✓ Başvuru formu,
 - ✓ Başvuru harç makbuzu (Adli Yardım Talebi varsa harç makbuzu istenmemektedir),
 - ✓ Kimlik, vekâletname/yetki belgesi, vekâlet harcı,
 - ✓ Mahkeme kararları
 - ✓ Diğer belgeler (dayanak belgeler)

adı altında 5 (beş) ayrı başlıkta (Yapılacak eklerin mutlaka yukarıdaki şekilde adlandırılması gerekmektedir.) taranarak ve Anayasa Mahkemesi Bireysel Başvuru Bürosu seçilerek UYAP ortamında gönderilmesi,
3. Bireysel Başvuru formun imzalı olup olmadığının kontrol edilmesi,
4. Bireysel başvuru belgelerinin teslim alınmasından sonra mahkemeler veya Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından 5 (beş) yıl süreyle muhafaza edilmesi, bu süre içinde Anayasa Mahkemesi tarafından fiziki belgeler talep edildiğinde Anayasa Mahkemesine gönderilmesi,
5. Anayasa Mahkemesine gönderilmek üzere teslim alınan Bireysel Başvuruların hepsi UYAP içerisinde yer alan “Anayasa Mahkemesi Muhabere İşlemleri” ekranı üzerinden taranarak gönderilmesi,
6. Başvuru formuna ekli, içinde ses veya görüntü kaydı bulunan CD, USB bellek gibi dijital materyaller ile kitap ve dergi gibi materyallerden taranması mümkün olmayanlar için tutanak hazırlanması, başvuru ya da vekilinin adı ile muhabere sayısı ilgi tutularak hazırlanacak tutanağın hem fiziken hem de taranarak UYAP üzerinden gönderilmesi,