

ANKARA BAROSU ADLÎ YARDIM ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1.

Bireylerin hak arama özgürlüklerinin en üst düzeyde yaşama geçirilmesi için çalışmak, Avukatlık ücreti ve yargılama giderlerini karşılama olanağı bulunmayanların haklarını aramaları için gerekli hukuksal yardımdan yararlandırılmaları, hukuk kurallarının egemenliği ve insan haklarına saygının en üst düzeye çıkarılmasını amaçlar.

Kapsam

Madde 2.

Bu Yönerge, Avukatlık Kanununun 176-178 inci maddeleri uyarınca Adli Yardım Hizmetinden yararlanmak isteyenlere sağlanacak Avukatlık hizmetlerinin veriliş usulleri ile Avukatlık hizmetlerini sağlayacak Avukatların belirlenmesini, verilen hizmetlerin ücretlendirilmesini, denetlenmesini ve işleyişini kapsar.

Yetki

Madde 3.

Avukatı görevlendirme yetkisi Baro'ya aittir. Baro, bu yetkisini Ankara ili sınırları içerisinde kullanır. Merkez'in Baro adına görevlendirdiği Avukat; görevlendirildiği konuya ilişkin hukuki yardımı, başvuruları ve araştırmaları yapar.

Avukat görevlendirilmesine ilişkin talepler, kural olarak, ilgilinin kendisi tarafından yapılır. Kurum ve kuruluşlar aracılığıyla yapılan talepler ilgili yönetim kurulu üyesine de bilgi verilerek dikkate alınır.

Tanımlar

Madde 4.

Bu yönergenin uygulanmasında:

Baro : Ankara Barosu'nu,

Yönetim Kurulu : Ankara Barosu Yönetim Kurulu'nu,

Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi : Adli Yardım Merkezi'nden sorumlu Yönetim Kurulu Üyesini,

Merkez : Ankara Barosu Adli Yardım Merkezi'ni,

Büro : Ankara Barosu Adli Yardım Bürosu'nu,

Başkan : Ankara Barosu Adli Yardım Merkezi Başkanı'nı,

Başkan Yardımcıları : Ankara Barosu Adli Yardım Merkezi Başkan Yardımcılarını,
Sayman : Ankara Barosu Adli Yardım Merkezi Saymanını,
Genel Sekreter : Ankara Barosu Adli Yardım Merkezi Genel Sekreterini,
Divan Kurulu : Ankara Barosu Adli Yardım Merkezi'nin Başkan, Başkan Yardımcıları,
Sayman ve Genel Sekreter'den oluşan Üyelerini,
Üye : Ankara Barosu Adli Yardım Merkezi Üyesi'ni,
Görüşmeci : Adli Yardım Bürosunda istem sahipleri ile görüşme yapan avukatı,
Personel : Adli Yardım Bürosunda görevlendirilen Baro çalışanını,
Avukat : Adli Yardım Bürosu Gönüllü Listesinde bulunan avukatları,
İstem Sahibi : Adli Yardım Bürosundan Adli Yardım talebinde bulunan kişiyi,
Kanun : Avukatlık Kanunu'nu,
Yönetmelik : Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliği'ni,
Yönerge : Ankara Barosu Adli Yardım Merkezi Çalışma Yönergesi'ni,
ifade eder.

Referans ve İlgili Dokümanlar

Madde 5.

Bu Yönergenin uygulanmasında, Referans ve İlgili Dokümanlar:

T-AY-SDD	:	Sistem	Dizayn ve Adli Yardım
			Geliştirme
			Programı
Modülü'nü,			
T-AY-BEKLEYEN		:	Bekleyen Adli Yardım Müracaatlarını,
T-AY-ÖDEME		:	Adli Yardım Bürosu Ödeme Sistemi'ni,
F-AY-001		:	Adli Yardım Bürosu Karar Kartonu'nu,
F-AY-002		:	Adli Yardım Bürosu Başvuru
			Dilekçesi'ni,
F-AY-003		:	Adli Yardım Bürosu İstem Sahibi ile
			Görüşme
Tutanağı'nı			
F-AY-004		:	İstem Sahibinden Yönetmelik 6/a
			maddesi Gereği
eder.			Alınan Taahhütname'yi, ifade

İKİNCİ BÖLÜM

Adli Yardım Bürosu

Madde 6.

Adli yardım hizmetleri, Baro Yönetim Kurulunun sorumluluğunda Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ve ilçelerinde Adli Yardım Bürosu tarafından yürütülür.

Adli yardım bürosu; Adli Yardım Merkezi, görevli avukatlar ve büro personelinden oluşur.

Büro Personeli

Madde 7.

Adli yardım Bürosunda, Ankara Barosu Başkanlığı tarafından istihdam edilen yeterli sayıda personel görev yapar. Büro Personeli, Adli yardımdan sorumlu yönetim kurulu üyesinin sorumluluğunda ve denetiminde çalışır. Büro personeli Merkez Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Büro Personelinin asli görevleri şunlardır:

Adli Yardım Merkezi tarafından alınan kararlarla ilgili yazışmaları yapmak,

Adli yardım nöbet listelerini hazırlamak ve bunların duyurulmasını sağlamak,

Adli yardım bürosu defter ve kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

Adli Yardım Merkezine yapılan başvuruları Kurula sunmak,

İstek sahiplerinin başvurularına ilişkin evrakları dosya haline getirmek ve muhafazasını sağlamak,

Ücret ödenmesine karar verilen evrakları Baro Yönetim Kuruluna sunmak ve tahsilâta esas evrakları hazırlamak,

Adli Yardım Merkezi tarafından belirlenecek kararları Adli Yardım panosunda duyurmak,

İstatistik verileri ve bilgileri hazırlamak,

Aksaklık ve gereksinimleri Adli Yardım Merkezine bildirmek,

Büro personeli ayrıca, Baro Yönetim Kurulu ve Adli Yardım Merkezi tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Adli Yardım Merkezi

Madde 8.

Merkez, Yönetim Kurulu tarafından en az 12, en çok 60 üyenin atanması ile 1 yıl için oluşturulur. Divan Kurulu bu sayıya dahil değildir. Ankara Barosu Yönetim Kurulu Adli Yardım Merkezi üye sayısını arttırmaya ve eksiltmeye yetkilidir.

Divan Kurulu, bir başkan, en az iki en çok dört başkan yardımcısı, bir sayman ve bir genel sekreterden oluşmak üzere Ankara Barosu Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Divan Kurulu yaptığı işlemler hakkında sorumlu yönetim kurulu üyesini ve Merkezi bilgilendirir.

Merkez, her hafta bir kez Divan Kurulu ve o hafta nöbet tutan Merkez üyeleri ile toplanır. Toplantı ve karar yeter sayısı yönerge gereği toplantıya davetli sayılanların salt çoğunluğudur. Merkez Başkanı o toplantı için toplantı yeter sayısına dahil olmamak ve oy kullanmamak kaydıyla eğitim ve danışma amacıyla dilediği kadar Merkez üyesini toplantıya davet edebilir. Bunun dışında Merkez Başkanının veya Merkez üyelerinin 1/3'ünün çağrısı üzerine her zaman toplanabilir. Baro Başkanı veya Adli Yardım Merkezinden sorumlu olan yönetim kurulu üyesi dilediği toplantıya katılıp başkanlık yapabilir. Toplantıya çağrı, gündem içermek koşuluyla, telefon, faks, internet, elektronik posta ve her türlü iletişim aracı ile yapılabilir.

Divan tarafından kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın, bir toplantıya katılmayan üyenin üyeliğinin sona erdirilmesi hususu Divan Kurulu tarafından Baro Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere sorumlu Yönetim Kurulu üyesine bildirilir. Sorumlu Yönetim Kurulu üyesi tarafından düzenlenecek rapor doğrultusunda üyeliğin sona ermesi hususu Baro Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Merkez çalışmalarında verimli olmadıkları ve Merkez çalışmalarını aksattıkları Merkez Başkanı tarafından bildirilen üyelerin üyelikleri Yönetim Kurulu tarafından düşürülebilir.

Adli Yardım Merkezinin Görevleri

Madde 9.

Merkez aşağıda yazılı görevleri yerine getirir:

9.1. Adli Yardım Bürosu çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek, Merkezi toplantılarını düzenli olarak gerçekleştirmek.

9.2. Adli Yardım istemlerini inceleyerek karara bağlamak.

9.3. Avukatların ücret taleplerini inceleyerek karara bağlamak, Kararlara karşı avukatın 10 gün içerisinde Baro Başkanına itiraz hakkı saklıdır. Baro başkanı 7 gün içinde karar verir; bu karar kesindir. Süresinde karar verilmediği takdirde itiraz reddedilmiş sayılır.

9.4. Yargılama giderleri ile masrafların Adli Yardım Sandığından karşılanması için Yönetim Kurulu'na Öneride bulunmak. Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan yargılama giderleri ile masrafların ödenmesini sağlamak.

9.5. Hukuka, Avukatlık Meslek Kuralları'na ve Yönetmeliğe aykırı davranan Avukat ve Görüşmeci hakkında dosya üzerinde inceleme yapmak, görevlendirilecek Üye aracılığı ile araştırma ve görüşme yapmak, gerekli raporu düzenleyerek Yönetim Kurulu'na sunmak.

9.6. Yönergenin 31. ve devamı maddelerinde düzenlenen, gönüllü avukatların Yönergeye aykırı davranışlarını inceleyip, karara bağlamak ve karar gereği yaptırımları uygulamak. Kararlara karşı avukatın 10 gün içerisinde Baro Başkanlığı'na itiraz hakkı saklıdır. Baro

başkanı yedi gün içinde karar verir; bu karar kesindir. Süresinde karar verilmediği takdirde itiraz reddedilmiş sayılır.

9.7. Avukatlara verilecek Meslek İçi Eğitim Seminerleri için gerekli hazırlık ve organizasyonları yapmak, Adli Yardım Sistem Bilgilendirmesi çalışmalarını Avukatlara düzenli olarak sunmak.

9.8. Avukatlar arasında ücret ve iş dağılımının dengesini sağlamak amacı ile yöntemler geliştirmek, gerektiğinde Yönerge değişikliği yapılması için Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.

9.9 Yürürlükteki kanunların, özellikle Türkiye'nin taraf olduğu Uluslararası Sözleşmelere ve Evrensel Hukuk Kurallarına uygun hale getirilmesi için gerekli yazılı ve görsel çalışmaları yapmak, gerektiğinde yayın yapmak üzere Ankara Barosu Süreli ve Süresiz Yayınlar Kurulu'na öneride bulunmak.

9.10. Baro'da görev yapan diğer kurullar ile irtibatlı olarak çalışarak Adli Yardım Çalışmalarının tanıtımında faaliyet göstermek. Bu konuda yapılacak çalışmalar konusunda Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.

9.11. Büro'da çıkabilecek sorunları çözüme kavuşturmak.

9.12. Gerektiğinde alt kurullar oluşturmak ve bu alt kurullar arasında görev dağılımı yapmak.

9.13. Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan temsilciliklerin çalışmalarını denetlemek, temsilcilikler tarafından alınan Adli Yardım istemlerini inceleyerek karara bağlamak.

9.14. Görev alan Avukatların görevlerini her aşamada izlemek, gerektiğinde Avukat'tan takip ettiği dosyası hakkında rapor talep etmek.

9.15. Avukatların ve Görüşmecilerin, Yasal Düzenlemelere aykırı davranışlarını incelemek, Yönergede yazılı cezaları uygulamak.

9.16. Adli Yardım Bürosundaki bilgisayar programının işlerliliği ve yapılandırılması konusunda Baro Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve bu konuda personelin eğitimini sağlamak,

9.17. Ankara merkez ve ilçelerine yönelik gönüllülük listesi oluşturmak.

Adli Yardım Merkezi Temsilcilikleri

Madde 10.

Merkez, Ankara İline bağlı tüm ilçelerde görev yapan Avukatlar ile Büro arasındaki organizasyonu sağlar. Temsilcilik açılması gereken ilçeler için Yönetim Kurulu'na öneride bulunur. Açılacak Temsilcilikler Merkez denetiminde çalıştırılır.

Başkanın Görev Ve Yetkileri

Madde 11.

Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

11.1. Yönetim Kurulu'na Merkez faaliyetleri hakkında rapor vermek.

11.2. Merkez ve Büro'nun olağan işlerinin aksamadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak.

11.3. Yönetim Kurulu ile Merkez ve Büro arasındaki bilgi alışverişini sağlamak ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları Merkez'e aktarmak.

11.4. Büro'da çıkabilecek her türlü aksaklığın giderilebilmesi için Başkan Yardımcıları ile birlikte çalışmalar yapmak, önlemler almak ve hukuka ve meslek kurallarına aykırı uygulama ile karşılaşan istem sahibine yardımcı olarak konuyu Merkeze sunmak.

11.5. Avukat tayin taleplerinin Avukatlar arasında dengeli olarak dağılımı için alınması gereken önlemleri Merkeze önermek.

11.6. Kanun, Yönetmelik ve Yönerge'de yer alan hususlara aykırı davranışta bulunan Avukatların ücretlerinin ödenmemesini Merkeze önermek.

11.7. Yönerge'de yer alan hususlar ile hukuk ve meslek kurallarına aykırı davranan Avukatlar hakkında, Yönerge gereği yaptırımların uygulanmasını Yönetim Kurulu'na sunmak üzere Merkez'e önermek.

11.8. Avukatların mesleki hizmetleri karşılığı Yönetim Kurulu tarafından yapılacak ödemelerin düzenli yapılması konusunda Büro'da yapılacak çalışmaları denetlemek Merkez Saymanı ile birlikte ödemelerin yasal düzenlemelere ve gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek.

11.9. Merkez Gündemini belirlemek

11.10. Alt kurutlar oluşturmak ve bu alt kurullar arasında görev dağılımı yapmak hususunda sorumlu Yönetim Kurulu üyesine bilgi vererek karar vermek üzere Baro Yönetim Kurulu'na sunmak. Merkez çalışmalarında verimli olmadıkları ve Merkez çalışmalarını aksattıkları tespit edilen Merkez Üyelerinin görevden alınması için Baro Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.

11.11. Ödenek durumuna ilişkin Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi'ni bilgilendirmek

11.12. Gerekli görülmesi halinde, Adli Yardım başvuruları ile ilgili olarak Merkez üyelerinden veya avukatlardan veya Ankara Barosu İhtisas Kurullarından görüş ve öneri almak.

Başkan Yardımcılarının Görevleri

Madde 12.

Başkan Yardımcıları Başkanın görev yapmasına yardımcı olur, yokluğunda görevlerini yerine getirir. Başkan ile birlikte Büro'daki aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar yapar, çalışma

düzenindeki temel değişiklikler için Merkeze öneri sunar. Başkanın yokluğunda Merkez toplantılarına Başkanlık eder. Başkan tarafından, Merkez faaliyetlerinin gereği gibi yapılmasını temin etmek için verilen görevleri yaparlar. Büro personelinin görevini gereği gibi yapmalarını temin etmek için gerekli denetimleri yaparlar, Adli Yardım faaliyetinin tanıtımı için yapılacak iş ve işlemleri yürütür ve bütün bu konularda Merkez üyelerini görevlendirerek gerekli organizasyonu sağlarlar.

Genel Sekreterin Görevleri

Madde 13.

Merkez dosyalarını düzenlemek, toplantı hazırlığını yapmak, Merkez Başkanı tarafından önerilen gündemi hazırlamak ve üyelere zamanında ulaşmasını sağlamak, yazışmaları yürütmek, dosyaya ilişkin bilgi ve belgelerin düzenlenmesini sağlamak, eğitim çalışmalarının organizasyonu yürütmek, karar defterini tutmak ve imzalatmak, hazırın cetveli ve devam çizelgelerini tutmak, talep, şikâyet ve önerileri kayıt altına alıp Divan Kurulu'na sunmak.

Kurul Saymanının Görevleri

Madde 14.

Adli Yardım Fonuna ilişkin Baro Saymanı ile sürekli iletişim içinde olmak, Merkeze ödenek durumu ile ilgili düzenli bilgi vermek, adli yardım fonu gelir ve giderlerinin takibini yapmak, fon payı tahsilâtlarının doğru şekilde hesaplanmasını sağlamak ve denetlemek,

Divan Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Madde 15.

Ankara Barosu Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde Merkez adına karar alır ve kararların uygulanmasını sağlar. Merkez tarafından sunulan mevzuata uygun isteklerin yerine getirilmesi için Ankara Barosu Yönetim Kuruluna öneride bulunur.

Merkez çalışmalarının işlerliğini ve koordinasyonunu sağlar. Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Her bir divan kurulu üyesi tarafından tutulan nöbet karşılığı Divan kurulu üyesi avukata 1 puan eklenir.

Üyelerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 16. Üyeler, olağan ve olağanüstü toplantılara katılır. Görüşmeci olarak Büro'da çalışır. Oluşturulan alt kurullarda görev alır, Merkez içi eğitim çalışmalarına katılır. İvedi hallerde Başkanın vereceği görevleri yerine getirir. Büro işleyişinin düzenli ve disiplinli olması için Başkana önerilerde bulunur.

16.1. Üyeler nöbet tuttıkları günü takip eden ilk olağan Merkez toplantısı ile olağanüstü toplantılara ve Merkez İçi Eğitim çalışmalarına katılır, Her bir Merkez üyesi tarafından tutulan nöbet karşılığı Merkez üyesi avukata bir puan eklenir,

16.2. Merkez tarafından belirlenen gün ve saatlerde ve belirlenen yerlerde görüşmeci avukat olarak gelen talepleri kayıt altına alır.

16.3. Görüşmeci avukat, kayıt altına aldığı taleplere ilişkin dosyayı hazırlar ve nöbet tutulan hafta Merkez toplantısına katılarak dosyayla ilgili olarak Merkezi bilgilendirir.

16.4. Oluşturulan alt kurullarda görev alır.

16.5. Görüşmeci, İstem Sahibinin dosyasında ortaya çıkacak sorunların çözümlenmesi için doğrudan görev alır. Görüşme kapsamında incelenmesi gerekli dosya ve belgeleri inceleyerek Merkez'e rapor sunar. İstem Sahibi ile yeniden görüşme yapılması gerekirse doğrudan görev alır. İstem Sahibi ile dosya için görevlendirilen avukat arasında çıkan uyuşmazlıkları inceler, uyuşmazlıklar ile ilgili görüşmeleri yapar, sonucu rapor halinde Merkez'e sunar. Görüşmeci, aldığı dosyanın raportörü gibi görev yapar. Dosyanın tamamlanması aşamasına kadar, dosyaya gelen tüm bilgi ve belgelerin Merkez'e sunulmasından sorumludur. Bu görevi Merkez üyeliği süresince ve dosya işleminden kaldırılincaya kadar devam eder.

16.6. Görüşmeci avukata, görev aldığı her iki nöbet için TBB Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi hükümleri kapsamında serbest meslek makbuzu düzenlenmesi ile bir Sulh Hukuk Mahkemeleri ücreti ödenir. Ankara Barosu Yönetim Kurulu'nun ücreti artırıp azaltma yetkisi saklıdır.

Bu ücretin ödenebilmesi için görüşmeci avukatın, görev aldığı her iki nöbeti takip eden ilk Merkez olağan toplantılarına katılması zorunludur.

16.7. Nöbet günlerini takip eden ilk Merkez olağan toplantılarına haklı ve geçerli mazeret sunmaksızın katılmayan üyelerin ücreti ödenmez. Herhangi bir olağan toplantıya haklı ve geçerli mazereti sebebiyle katılamayan üyelerin bir sonra ki yapılacak olan olağan toplantılara da katılmamaları halinde ücretleri ödenmez.

16.8. Üyeler toplantılara katılamama mazeretlerini Merkez Divan Kurulu, mail grubu ve Adli Yardım Bürosuna bildirmek zorundadır. Divan Kurulu, gerekli görülmesi halinde mazeretlerle ilgili olarak üyelerden açıklama ister.

16.9 : Kendisine dosya tevdi edilen avukata bu durum mail grubu aracılığı ile tebliğ edilir. Geçerli mail adresini bildirerek mail grubuna katılan üye avukatın mail yoluyla yapılan tebligatları öğrendiği kabul edilir. Üye avukatın kendisine yapılan tebliğden itibaren yedi gün

içinde ilgili dosyayı geçerli mazereti olmaksızın Adli Yardım Bürosundan tutanak karşılığı almaması halinde Merkez üyesi avukatın nöbet puanına bir puan eklenir. Gecikilen her yedi gün için merkez üyesi avukatın nöbet puanına bir puan eklenir, Yönergenin 11.10 maddesi hükümleri saklıdır.

Üye avukatın süresi içerisinde tutanak karşılığı tevdi dosyasını almasına rağmen, söz konusu dosyayı aldıktan itibaren on gün içerisinde geçerli bir mazerete dayanmadan dosyayı eksiklikleri gidererek iade etmemesi halinde merkez üyesi avukatın nöbet puanına bir puan eklenir. Gecikilen her on gün için merkez üyesi avukatın nöbet puanına bir puan eklenir, Yönergenin 11.10 maddesi hükümleri saklıdır.

Adli Yardım Bürosunca haftalık nöbet listesi hazırlanması sırasında üye avukatlar Büro personeli tarafından puan durumuna göre telefonla aranır. Üç kez üst üste nöbet görevini reddeden üye avukata bir nöbet puanı eklenir.

Görev alamamasını geçerli bir mazerete dayandıran üye avukat, Adli Yardım Merkezine sunacağı dilekçe ile üç haftayı geçmemek üzere Merkezce aranmamasını talep edebilir. Heyet raporunca belgelendirilen hastalık ve doktor raporu ile belgelendirilen hamilelik durumunda üç haftalık süre en çok dört ay olarak uygulanır. Bu avukatlar en geç bu süreler sonunda listelere ayrıldıkları puanlarla geri dönerler, ayrıca yazılı başvuruya gerek yoktur.

Nöbet sistemi Adli Yardım Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi ve Adli Yardım Kurulu Başkanının gözetiminde Adli Yardım Bürosu personeline yürütülür.

Meslek İçi Eğitim Seminerleri

Madde 17.

Avukatlar, uygulamada birlik, iletişim ve işbirliğinin sağlanması amacı ile öğretici nitelikte olan sistem bilgilendirme çalışmaları ve Yönetim Kurulu tarafından düzenlenecek eğitim amaçlı çalışmalara katılırlar. Sistem bilgilendirme çalışmalarının kapsamı, süresi ve yılda kaç kez düzenleneceği Merkez tarafından belirlenir.

Adli Yardım Sisteminde gönüllü olarak görev yapmak isteyen avukatların, Adli Yardım Bürosuna müracaat ile Meslek İçi Eğitim Seminerlerine katılarak sertifika alması zorunludur. Sertifika alan avukatlar gönüllülük listesine pasif olarak kaydedilir. Başvuruları halinde sistemde aktif hale getirilir.

Kurul, Meslek İçi Eğitim Seminerlerinden birine katılarak sertifika almış olan gönüllü avukatların tamamının, düzenlenecek herhangi bir eğitim çalışmasına katılımını zorunlu

tutabilir ve bu durumda, meslek içi eğitim çalışmasına katılmayan gönüllü avukatların kaydı listeden silinir. Bu halde, daha önce alınmış olan Meslek İçi Eğitim Çalışması ve sertifika, gönüllü avukat için bir kazanılmış hak oluşturmaz.

Meslek içi eğitimin usul ve esasları ile verimli ve etkili katılımın sağlanması için uygulanacak tedbirler, Kurul tarafından Baro Yönetim Kurulu'na önerilecek ve Yönetim Kurulu'nun kararıyla yürürlüğe girecek Eğitim Yönergesi ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Adli Yardım Bürosu

BİRİNCİ KISIM

İşleyiş

Tanımı Ve İşlevi

Madde 18.

Büro, yetkisini; Kanun, Yönetmelik ve Yönerge kapsamında kullanır. Avukatların adil ve eşitlik ilkelerine uygun olarak görev almasını, emeklerine uygun ücretlerin ivedi ve şeffaf bir şekilde ödenmesini, İstem Sahibi ile Avukat arasındaki koordinasyonun sağlanmasını ve İstem Sahibi ile Avukatın görev ve yükümlülüklerinin Kanun, Yönetmelik ve Yönerge'ye uygunluğunu kontrol eder.

Çalışma Yöntemi

Madde 19.

Büro, çalışmalarını aşağıdaki usullere göre yürütür:

19.1. Adli Yardım Başvuruları, hafta içi 08:30 - 17:30 saatleri arasında görüşmeci tarafından Büro'da alınır.

19.2. Yapılan görüşmede F-AY-001, F-AY-002 F-AY-003 ve F-AY-004 formları doldurularak Adli Yardım dosyası oluşturulur. F-AY-001 hariç diğer formların belirtilen bölümleri istem sahibi tarafından imzalanır. Bundan sonra adli yardım dosyasına girecek her evrak F-AY-004 formunun hemen altına takılır.

19.3. Görüşmeci, istem sahibi tarafından getirilen bilgi ve belgelerin yetersiz

olduğu kanaatine varırsa T-AY-BEKLEYEN'e göre işlem yapar, Görüşmeci, istem sahibinin eksikliklerini tamamlanması için makul bir süre tayin etmek sureti ile imzasını alır ve yerine getirmediği takdirde adli yardım isteğinden vazgeçmiş sayılacağı konusunda uyarıda bulunur. İsteğin işleme alınması için ikamet ettiği mahalle muhtarından temin edeceği ikamet belgesi, fakirlik belgesi veya SOYBİS belgesi ve kimlik fotokopisi, İkamet ettiği yer Tapu Sicil

Müdürlüğünce düzenlenecek üzerine taşınmaz kaydı olup olmadığına dair yazı, kirada ikamet edilmesi halinde kira sözleşmesi örneği ve kira bedelini ödeme belgesi, varsa çalışma ya da emeklilik durum ve maaşını gösterir belge ile başvurma şartı aranır. Ekonomik yararı belirlemeye esas bu belgelerin yeterli olmayacağının görüşmeci avukat tarafından tespiti halinde, istem sahibi görüşmeci avukat tarafından istenen sair belgeleri temin etmekle yükümlüdür. Bu konuda kurum ve kuruluşlardan da re'sen bilgi istenebilecektir. Bu bilgi ve belgeler temin edilinceye dek başvuru askıda kalacaktır. Beklemenin hak kaybına yol açacağı durumlarda veya sosyal hizmet içerikli taleplerde belgelerin tamamlanması beklenmeksizin, görüşmeci tarafından adli yardım hizmeti verilmesine karar verilir ve istemciye avukat ataması yapılır.

19.4. Eksiksiz olarak tamamlanan dosyalar izleyen Merkez toplantısında görüşülmek üzere Personel tarafından T-AY-SSD'ye göre numaralandırılarak bilgisayar ortamına aktarılır.

19.5. Merkez tarafından alınan kararlar, Başkan veya Yardımcısı tarafından F-AY-001'e ve Karar Defteri'ne yazılır.

19.6. Kararlar, T-AY-SDD'ye göre bilgisayar ortamına aktarılır. Yazıları hazırlanır, hazırlanan yazıların gündem ve kararlara uygunluğu Başkan veya Yardımcıları tarafından onaylanır. Onaylanan yazılar imza için Yönetim Kurulu'na sunulur. Yönetim Kurulu tarafından tebliği uygun görülen yazılara T-AY-SDD'ye göre çıkış numarası verilir ve ilgisine tebliğ edilir. Yönetim Kurulu'nun tebliğini uygun görmediği yazılar, yeniden görüşülmek üzere Merkez gündemine alınır.

19.7. Ödeme kararı. Yönetmelik hükümleri gereğince Merkez tarafından verilir ve T-AY-ÖDEME'ye göre ödeme yapılır.

19.8. Görüşme esnasında tespit edilen eksikliklerin neler olduğu ve ne zaman tamamlanacağı F-AY-001'de bulunan açıklamalar bölümüne yazılır ve bekleyen başvurular klasörüne kaldırılır. Bekleyen başvurular klasörüne aktarılan dosyalara ilişkin aşağıdaki işlemler yapılır.

19.9. Eksiklikleri Süresi içerisinde tamamlanan başvurular değerlendirilmek üzere işleme konulur.

19.10. Eksiklikleri süresi içerisinde tamamlanmayan başvurular yapılmamış sayılır. İstem Sahibinin Büro'ya verdiği belgeler istenildiği takdirde bir tutanak düzenlenerek kendisine teslim edilir ve F-AY-001, F-AY-002, F-AY-003, F-AY-004 formları imha edilir. İstem Sahibinden alınan teslim tutanağı, teslim tutanakları klasörüne takılır.

19.11. Eksiklikleri süresinde tamamlanmayan başvurular, İstem Sahibi tarafından belgelerin iadesi konusunda bir istem olmadığı takdirde, başvuru tarihinden itibaren bir yılın geçmesi ile imha edilir.

Adli Yardım talebinden vazgeçilmesi, Adli Yardım talebi konusu dava, icra takibi v.s. tamamlanmış olması ve sair nedenle işlem den kaldırılan dosyalar, işlem den kaldırıldığı tarihten itibaren 5 yılın geçmesiyle imha edilir.

İmha işlemi Merkez bünyesinde oluşturulacak Arşiv Alt Kurulu eliyle gerçekleştirilir. Arşiv Alt Kurulu dosyaları incelemek suretiyle en az yılda bir kez bu çalışmayı gerçekleştirecektir. Tutanak Merkez Başkanı/Yardımcısının imzasına sunulur ve imha edilen başvurular klasörüne kaldırılır.

19.12. İstem Sahipleri ile Büro'da yapılan görüşme Üyeler tarafından yapılır. Görüşmeyi yapan Üye; İstem sahibinin ekonomik durumu ve istem konusu işlemin hukuki yarar koşulunu taşıyıp taşımadığını bildirir. Görüşmeci, bu konudaki görüşünü, görüşme formunun sonuna gerekçeleriyle birlikte yazarak ilk toplantıda Merkeze sunar. Dosya ilk toplantıda kurul gündemine alınarak görüşmeci dışındaki bir Merkez üyesi tarafından incelenir ve Merkeze sunulur. Ekonomik ve hukuki yararın var olup olmadığı ve dolayısıyla istem sahibinin Adli Yardım hizmetinden yararlandırılıp yararlandırılmayacağına Merkez tarafından karar verilir.

19.13. İstem sahibine gönderilen adli yardım isteğinin kabulüne dair yazılarda tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde görevlendirilen avukata başvurarak vekâletname çıkarması aksi halde adli yardım hizmetinden vazgeçmiş sayılacağı konuları ihtar edilir.

İstem Sahibi İle Yapılan Görüşme

Madde 20.

İstem sahibi ile görüşme, Büro'da Yönerge'nin 16 ve 19. maddesinde belirtilen şekilde, Üyeler tarafından yapılır.

İvedi Görevlendirmeler

Madde 21.

Görevlendirme sürecinin beklenmesi istem sahibinin hakkının ortadan kalkmasına neden olacak ya da giderilmesi imkânsız zararlar doğuracak nitelikte ise ivedi görevlendirme yapılır. Başvuru sahibinin vekâletname giderlerini karşılayamayacak durumda olmasının görüşmeci avukat tarafından tespiti halinde vekâletname masrafinin Adli Yardım Fonundan avans olarak karşılanmasına karar verir. Adli yardım fonundan karşılanması kararı verildiğinde, durum istem sahibine ve görevlendirilen avukata bildirilir. Avukat avansı aldıktan sonra vekâletname suretini ve Noterlik Makbuzunu ibraz ederek avansı en geç 2 gün içinde kapatır. İvedi görevlendirme yapılması durumunda, görevlendirilen Avukata durum telefon, faks, elektronik posta, internet vb. iletişim vasıtaları ile bildirilir, ivedi görevlendirme yazısı gereği iş veya

işlemlere derhal başlanması istenir, durum ayrıca yazı ile iletilir. İstem sahibi için gerekli randevu alınarak doğrudan Avukat ile Avukatın bürosunda görüşmesi sağlanır.

İvedi görevlendirme yazısı, personel tarafından görüşmecî denetiminde hazırlanır Baro Başkanı tarafından veya yokluğunda Yardımcıları tarafından imzalanır. İvedi görevlendirme yazısının tebliği sadece bildirici niteliktedir. Avukatın görev ve sorumluluğu ivedi görevlendirmenin kendisine telefon ile bildirimi ile başlar. Avukat, istem sahibi ile görevlendirildiği tarihte görüşme yapmak ve 2 gün içinde görevlendirmenin gereklerini ifa etmek zorundadır. İvedi görevlendirmelerde Avukat, işe başladığına dair belgelerini ücret isteği eşliğinde 2 gün içinde büroya sunar.

İvedi görevlendirme yapılan dosya, Merkez toplantısına alınır, yapılan ivedi görevlendirme Kurul tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

İvedi Görevlendirme sonrasında yapılan Merkez incelemesinde istem sahibinin, hukuki ve ekonomik durumuna ilişkin yanıltıcı bilgi verdiği tespit edilir ise, Avukatın ücretten kaynaklı hakları saklı kalmak üzere, görevlendirme derhal geri alınır, taahhütname gereği işlem yapılmak üzere dosya Yönetim Kurulu'na sunulur.

İstismara İlişkin Görevlendirmeler

Madde 22.

Çocuk istismarına ilişkin istemlerde, istismara maruz kalan kişinin bizzat müracaatı aranmaz. Küçüğün, kural olarak ekonomik yoksunluğu varsayılarak ayrıca ekonomik araştırma yapılmaz.

Kadın ve Çocuk istismarına ilişkin görevlendirmeler Yönergenin 21. maddesi gereğince ivedi görevlendirme kapsamındadır. Bu konudaki görevlendirmeler anılan konularda gönüllülük listesinde kayıtlı avukatlar arasından puanlama sistemine göre yapılır. Merkez, gönüllü avukatların kadın ve çocuk istismarı konularında özel eğitim alması için ücretli eğitim programı düzenler. Sistemde aktif olarak kayıtlı olup da bu eğitimi alan gönüllü avukatlar ayrı bir listede tutulur. Kadın ve çocuk istismarına ilişkin konulardaki görevlendirmeler listede kayıtlı olan gönüllü avukatlar arasından bilgisayar sistemi üzerinden puanlama esasına göre yapılır. Söz konusu eğitime kadar bu konudaki görevlendirmeler genel usule göre yapılır. Ancak konunun önemi ve ihtisas gerektirmesi dikkate alınarak Merkez başkanının veya başkan yardımcılarının birinin onayı alınarak Ankara Barosu Adli Yardım Merkezi Gelincik Alt Kurulu, Ankara Barosu Çocuk Hakları Kurulu ve Kadın Hakları Kurulunda görevli ve gönüllülük listesinde kayıtlı avukatlar arasından bilgisayar sistemi üzerinden puanlama sistemine göre yapılabilir. Bu tür özellikli ivedi görevlendirmeler incelenmek üzere derhal sorumlu Yönetim Kurulu üyesine sunulur.

Ankara Barosu Yönetim Kurulu bu yönerge hükümlerine bağlı olm olmaksızın 1136 Sayılı Avukatlık Yasası ve ilgili diğer yasalar uyarınca gerekli gördüğü konularda görev listeleri oluşturabilir ya da tek görevlendirmeler yapabilir. Bu listelerde yer alan avukatların ya da görev verilecek avukatların gönüllü avukat olma ya da listelerde yer alma zorunluluğu yoktur. Yönetim Kurulu kararında bu tür görevlendirmelerin gerekçesi açıklanır.

Görevlendirme Yöntemi

Madde 23.

Büro, Avukatlar arasında eşitlik ve adil dağılım ilkesi gereğince görev dağıtımını aşağıda yazılı olduğu şekilde yapar:

23.1. Avukat, Büro tarafından belirlenmiş hukuk alanlarından hangisinde ya da hangilerinde çalışmak istediğini bildirir dilekçesi ile gönüllülük listesine girer.

23.2. Adli Yardım Bürosuna müracaat eden Meslek İçi Eğitim Seminerlerine katılarak sertifika alan ve sistemde kendisini aktif hale getiren avukatlar görevlendirilir. Gönüllü avukat sistemde aktif hale geldiğinde, ortalama puan ile gönüllü listesinde yer alır.

**** Baromuz levhasına kayıtlı olup da engelli olduğunu raporla belgeleyen Avukatlardan Adli Yardım Sisteminde kayıtlı olanlar başvuruları halinde şu anki puanlarından “2” Asliye Hukuk görevlendirme puanı düşülerek tekrar listeye alınır. Adli Yardım Sistemine kayıtlı olmayanlar ise meslek içi eğitim seminerine katılarak sistemde kendisini aktif hale getirmek kaydı ile meslekte 3 yılını doldurmuş olsun ya da olmasın ortalama puandan “2” Asliye Hukuk görevlendirme puanı düşülerek puanı belirlenmek suretiyle listeye alınır.**

(Değişik: Ankara Barosu Yönetim Kurulu’nun 30.05.2012 tarih 98/91 sayılı kararı ile eklenmiştir.)**

23.3. Büro tarafından yapılan görevlendirmeler, eşitlik ve adil dağılım ilkeleri gereğince (puanlama sistemine göre) gönüllü Avukat sırası gözetilerek yapılır.

23.4. Avukata, görevlendirildiği bilgisi, Büro tarafından Avukatın vereceği adres, telefonlar, faks, elektronik posta, vb iletişim vasıtaları aracılığı ile bildirilir. Bildirime ilişkin kayıt büro tarafından tutulur. Görevlendirmenin bildirilmesine ilişkin yöntem Adli Yardım Merkezi tarafından belirlenir.

23.5 Avukatın iletişim bilgilerindeki değişikliği Adli Yardım Bürosuna derhal iletmesi zorunludur. Avukata görevlendirme sonrasında büroya bildirdiği iletişim bilgileri ve araçları (adres, telefon, faks, e-posta) ile ulaşılamaz ise yapılan görevlendirme geri alınır ve avukat hakkında sistemden geçici olarak çıkarma yaptırımı uygulanır.

23.6. Görevlendirme Yazısının Tebliğinden sonra görevi iade eden Avukat hakkında Yönetmelik Hükümleri gereğince işlem yapılır.

İKİNCİ KISIM

Avukat ile Büro ve İstem Sahibi İlişkileri

Avukat

Madde 24.

Büro'dan görev almak isteyen Avukatlarda gönüllülük esastır. Avukatlar Büro tarafından belirlenen hukuk alanlarından görev almak istedikleri alanları serbestçe belirlerler.

Avukatların Yükümlülükleri

Madde 25.

Avukatlar,

25.1. Büro tarafından oluşturulan listelerde yer alarak kendilerine verilen görevleri ve tüm işlemleri sonuna kadar şahsen yerine getirirler. Kendilerine verilen bu görevlere ilişkin işlemlere dair istem sahibinden alacakları vekaletnameye başkaca bir avukatı dahil edemezler.

25.2. Yapılan görevlendirme sonrasında işe başladıklarını, belgeleri ile birlikte yedi gün içerisinde Büro'ya bildirirler. İvedi görevlendirmelerde bu süre 2 gündür.

25.3. Davanın karara bağlanması, temyiz incelemesi sonucu ve istem sahibinin almaya hak kazandığı maddi kazanımlar hakkında Büro'ya düzenli olarak bilgi verirler.

25.4. İstem Sahibi ile yapılan ilk görüşmede; istem sahibinin Büro'ya verdiği bilgi ve belgeler ile çelişkili bir bilgi veya belgeye ulaşmaları durumunda işlemlere başlamadan Büro'ya bilgi verirler.

25.5. Yapılan görevlendirme sonrasında, istem sahibi tarafından Büro'ya verilen bilgilerden başka bilgilere ulaşılmış olması ve görevlendirmeye ilişkin konuda hukuki yararın kalmaması durumunda, durumu bildirir bir rapor hazırlayarak Kurul'a sunarlar.

25.6. İstem Sahibinin ekonomik durumundaki değişiklikleri ve kanaatlerini, mahkemelerce yapılan ekonomik ve sosyal durum araştırmasına ilişkin raporu Büro'ya derhal bildirirler.

25.7. Görevleri haricinde, bağlantı bulunsa bile Büro'dan ek görev almadan başka iş veya işlem yapamazlar.

25.8. Kendisine görevlendirme yapıldığının bildirilmesi için sürekli ulaşılabilecek nitelikte adres, telefon, faks numaralarını, elektronik posta adreslerini Büro'ya verirler.

25.9. İşlemlere başlamadan önce, menfaat varsa HMK kapsamında Adli Müzaheret talebinde bulunurlar.

25.10. Adli müzaheret isteği asıl dava ile birlikte öne sürülecektir. Bağımsız olarak değişik iş kaleminden yapılan adli müzaheret isteklerine ayrıca ücret ödenmeyecektir. Adli müzaheretli

olarak açılan davada peşin harç ödenmeyecek olup, bunun dışındaki başvuru harcı, vekâlet harcı, dosya ve davetiye masrafları istem sahibi tarafından karşılanacaktır. Bahse konu masraflar karşılanamıyorsa, bu durum avukat tarafından tutanak altına alınarak Adli Yardım Fonundan karşılanması talebiyle Adli Yardım Bürosuna bildirilir. Hak kaybına uğranması yakın tehlike arz eden durumlarda ve ivedi hallerde başvuru harcı, vekâlet harcı, dosya ve davetiye masrafları karşılanamıyorsa, görüşme tutanağında kayıt altına alınması şartıyla avukat tarafından karşılanabilecek ve avukat sarfettiği bu masrafı, Adli Yardım Fonundan karşılanmasını talep edebilecektir.

Bu taleplerle ilgili olarak karar verilmek üzere dosya Ankara Barosu Yönetim Kurulu'na sunulur. .

25.11. Görevlendirme konusu iş ile bağlantılı başka iş ve işlemlerinin yapılması için istem sahibinin yazılı talimatını alarak Büro'ya bilgi verirler. Gerekli gördüğü hallerde Merkez, istem sahibinin bizzat başvurusunu isteyecek ve görüşme yapmak suretiyle ek yetki isteği hakkında karar verilebilecektir.

25.12. Büro tarafından düzenlenecek Sistem Bilgilendirme Çalışmaları ve Eğitim Çalışmalarına katılmak zorundadırlar. Aksi halde Yönergenin ilgili hükümleri gereği yaptırıma tabi olurlar.

25.13. Avukatlar, Baro Levhasında kayıtlı bulundukları adreslere göre merkez ya da ilçeler listesine kayıtlı olabilecektir. Her iki listeye birden kayıt olanaklı değildir. Sadece kayıtlı oldukları listeye bağlı olarak görev yapabilecek olup, aidiyet alanı dışında görevlendirme yapılması halinde durumu ivedilikle Kurul'a bildirmek ve görevi iade etmekle yükümlüdürler.

25.14. Avukat, adli yardım ihtiyacıyla ilgili ücret sözleşmesi yapamaz, yargılama gideri dışında masraf talep edemez. İstem sahibinden alınan masraflara ilişkin belge düzenlenerek bir örneğini imzası karşılığında ilgisine teslim edilir ve alınan masraf avansı hakkında Merkeze bilgi verilmesi zorunludur.

25.15. Görevlendirilen avukat, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği'nin 18. Maddesi uyarınca görevlendirildiği iş ile ilgili olarak başka bir avukata yetki veremez, bu konuda yetki Ankara Barosu Başkanlığına aittir.

25.16. Avukatlar, talepleri hakkındaki Merkez kararlarını tebliği beklemeksizin talep tarihini izleyen hafta içerisinde Adli Yardım Bürosundan öğrenmekle ve icrai bir konu varsa yerine getirmekle yükümlüdürler.

Görevin Sona Ermesi

Madde 26.

Avukat'ın görevi aşağıdaki hallerde sona erer:

26.1. Kanun ve meslek kurallarında çekilme halini doğuran nedenlerin ortaya çıkması durumunda,

26.2. Merkez kararı ile,

26.3. Yapılan görevlendirme gereği işlemlerin tamamlanması ile,

26.4. İstem sahibinin adli yardım isteğinden vazgeçmesi halinde,

Görevin, Merkez kararına dayalı olarak sona erdirildiği durumlarda, Avukatın işi takip yükümlülüğü Kanun kapsamında belirlenen süreler çerçevesinde devam eder.

26.5. İstem sahibinin, Yönetmelik ve Yönerge kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda, Avukat'ın başvurusu üzerine Merkez kararı ile,

26.6. Haklı sebeplerin ortaya çıkması halinde, avukatın başvurusu üzerine Merkez kararı ile avukatın görevi sona erer. Haklı sebebin takdiri Merkeze aittir.

Haklı nedenler olmaksızın görevini iade etmek isteyen avukatın görevi, aldığı ücretin iki katını baroya ödemek suretiyle sona erdirilir.

Avukat, işi yapmaktan haklı bir neden olmaksızın çekilmek isterse, görevin kendisine bildirildiği tarihten itibaren 15 gün içinde o işin tarifede belirtilen ücretini baroya ödeyerek görevinden çekilebilir.

Adli Yardım görevini haklı nedenler dışında tamamlamadığı tespit edilen avukatın görevi sonlandırılır, aldığı ücretin iki katı istenir.

26.7. Yukarıda belirtilen sebeplerle görevi sona ermediği halde, mesleğin bırakılması, adres ve tüm iletişim bilgilerinin değişmesi veya bağlı bulunduğu Baro'nun değişmesi hallerinde bu durumu Merkeze bildirmeyen avukatlardan, kendisine ödenen ücretin iadesi istenir.

Ücret

Madde 27.

Görevlendirmeye konu iş için Avukatlık asgari ücret tarifesinde gösterilen ücret Avukatlık Kanunu ve TBB Adli Yardım Yönetmeliği Hükümleri çerçevesinde ödenir. Aynı iş için birden fazla Avukatın görevlendirilmesi halinde, aynı ücret her birine ayrı ayrı ödenir. Ücretin, kural olarak ödenek durumuna göre işe başlanılan tarihte yürürlükte olan Avukatlık asgari ücret tarifesi hükümlerine göre peşin olarak ödenmesi esastır. Avukatlık Yasasının 180/e maddesi hükmü gereği avukata ödenecek ücretten %10 yasal kesinti yapılarak bildirdiği banka hesabına yatırılır. Avukat tarafından, yapılan çalışmalar sonrasında elde edilen bilgi ve belgeler ile görevlendirmenin hukuki yarardan yoksun olduğu sonucuna varılması durumunda, durum rapor ile Merkeze bildirilir. Sunulan rapor Merkez tarafından değerlendirilerek, Avukat'a yazılı danışma ücreti ödenir.

Ücret Ödeme Esasları

Madde 28.

Büro tarafından görevlendirilen Avukat, Yönerge gereği ücret talep etmeye, Yönerge'nin 23 üncü maddesi kapsamında, işe başlamakla hak kazanır.

Ücret talebi Avukat tarafından, Yönergenin 29. maddesinde belirtilen ve işe başlandığını gösterir belge örneklerinin eklendiği dilekçe ile Büro'ya yapılır.

Ücretin ödenmesine Merkez karar verir. Merkez kararı ile Baro'ya gönderilen ücret talepleri hesabın müsait olması halinde üç iş günü içerisinde ödenir. Ödeme Yöntemi Baro tarafından belirlenir.

Ödeme kararı T-AY-SDD'ye göre bilgisayara kaydedilir. Ücret alacak Avukat Baro'ya serbest meslek makbuzu düzenler.

Avukat tarafından düzenlenen serbest meslek makbuzları ödeme yapılmak üzere banka ödeme listesi ile birlikte Baro muhasebe servisine gönderilir.

Ücret Talep Eden Avukat Tarafından Verilecek Belgeler

Madde 29.

Avukat tarafından,

29.1. İstem sahibi ile yaptığı Görüşme Tutanağı

29.2. Dava dilekçesi/Esasa ilişkin beyan dilekçesi

29.3. Tevzi Makbuzu

29.4. Harç Makbuzu

29.5. Derdest dosyalarda, İşe Başlandığını Gösterir Havaleli Dilekçe örneği/duruşma tutanağı, icra dosyalarında onaylı ödeme emri

29.6. İşin kapsamı gereği gerekli belgeler.

Ücret talebini içeren bir dilekçe ekinde veya Adli Yardım Bürosundaki ücret talep formları doldurulmak suretiyle Büro'ya teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Adli Yardım İçin Yapılan Giderler ve Rücu

Yargılama Giderleri

Madde 30.

Yargılama giderlerinin İstem Sahibi tarafından karşılanması esastır.

Görevlendirmeyi takiben davanın açılması aşamasında Yönerge'nin 25.10. maddesindeki düzenlemeye göre işlem yapılacaktır.

Yargılama giderlerinin İstem Sahibince karşılanamaması halinde Avukat'ın, Hukuk Muhakemeleri Kanunu çerçevesinde adli yardım talebinde bulunması zorunludur. Adli

Yardıml Talebinin reddi durumunda, avukat tarafından, İstem Sahibinin yargılama giderlerini karşılayamayacağına ilişkin kesin kanaati ile birlikte yazılı olarak, yargılama giderlerinin Adli Yardım Fonundan karşılanması talep edilir. Talep, Merkez tarafından değerlendirilir. Merkez, istem sahibinin yargılama giderlerini karşılayamayacağı kanaatine varılması durumunda, Yönetim Kuruluna, istem sahibinin yargılama giderlerinin adli yardım fonundan karşılanması için öneride bulunur.

Hak kaybına uğranması yakın tehlike arz eden durumlarda ve ivedi hallerde görüşmeci avukatın masraf kalemlerini sınırlaması kaydı ile avukatın adli müzaheret talebi ve/veya bu talebin reddine ilişkin karar aranmaksızın yargılama giderlerinin Adli Yardım Fonundan karşılanmasına karar verilebilecektir. Olağanüstü durumlar için; avukat tarafından talepte bulunulması halinde Adli Yardım Merkez Başkanın ya da yokluğunda Başkan Yardımcısının imzası ile masrafların derhal adli yardım fonundan karşılanması mümkün olacaktır. Bu konuda derhal sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine bilgi verilecektir. Bu ödeme avans niteliğinde olup, dosya ivedilikle Yönetim Kuruluna tevdi edilir. İstem sahibinin yargılama giderlerine ilişkin talebinin adli yardım fonundan karşılanmasının uygun olup olmadığına Yönetim Kurulu karar verir.

Ödeme miktarının onaylanması sonrasında Avukatın ismi ilk banka ödeme listesine eklenir ve Baro muhasebe servisine bildirilir.

Giderler

Madde 31. Avukat'ın mutad haller dışındaki zorunlu yol giderlerinin istem sahibi tarafından karşılanamaması durumunda, durum Avukat tarafından yazılı olarak Büro'ya bildirilir. Merkez, Avukat'ın müracaatını inceler, uygun bulması durumunda Avukatın zorunlu yol giderlerinin, adli yardım fonundan karşılanması için Yönetim Kurulu'na öneride bulunur.

Avukatın zorunlu yol giderlerinin adli yardım fonundan karşılanmasına Yönetim Kurulu karar verir.

Zorunlu yol giderlerinin Adli Yardım Fonundan karşılanmasına karar verildikten sonra Avukat, gider miktarını ve giderin dayanağı belgeleri içerir bir dilekçe ile Büro'ya tekrar başvurur. Merkezin incelemesinden geçen talep, ödeme miktarının onaylanması için Yönetim Kurulu'na sunulur.

Ödeme miktarının Yönetim Kurulu tarafından onaylanmasından sonra, Avukatın ismi, izleyen ilk banka ödeme listesine eklenir ve Baro muhasebe servisine bildirilir.

Ücret Ödenmeyecek Haller

Madde 32.

32.1. Büro tarafından yapılan görevlendirmeler dışında istem sahibinin başkaca iş ve işlemlerinden kaynaklı ücretler,

32.2. Yapılan görevlendirme ile bağlantılı ve ilişkili bulunsa bile, Merkezden ek yetki almaksızın başka dava ve icra takipleri veya benzeri hukuki işlemler yapılarak istenen ücretler,

32.3. Ücretini almaksızın haklı nedenlerle görevi iade eden Avukatların ücretleri,

32.4. Kurul kararına rağmen, görevlendirme kapsamında yapılan genişletilmiş araştırmalar sonrasında görevlendirmeye konu iş ve işlem nedeni ile hukuki yararın kalmamasına rağmen; durum hakkında Büro'ya bilgi vermek yerine hukuki yarar varmış gibi hareket ederek işlem yapan Avukatların ücretleri,

32.5. Sadece yargılama giderini ve vekâlet ücretini içeren ilamların tahsili amacıyla yapılan icra takibinden kaynaklı ücretler,

32.6. Avukatın tevkil vermesi ancak Baro Başkanlığı'nın iznine bağlı olup, bu izni almaksızın işlem yaparak ücret talep etmesi durumunda,

32.7. Avukatın kayıtlı olduğu adres kapsamı dışındaki gönüllülük listesinde görev alması ve görevlendirmeyi Merkeze iade etmeyerek ücret istemesi halinde,

32.8. Nafaka ödeme yükümlülüğünü ihlalden dolayı yapılacak şikâyet, çocuk teslimi gibi tekrarlayarak yapılması muhtemel hukuksal iş ve işlemlerde, ilk yapılan işe dair ücret ödenir. Devam eden iş ve işlemlere dair ayrıca ücret ödenmez. Ancak, özen yükümlülüğü kapsamında gerekli işlemlerin yapılması avukatın yükümlülüğüdür.

32.9. Görevsiz mahkemede dava açılması halinde avukata hizmeti sunup davayı sonuçlandırdığı mahkemeye dair vekâlet ücreti takdir edilir. Buna göre, avukatın alacağı fark kendisine ödenir veya fazla ödeme halinde bu miktar avukat tarafından derhal fona iade edilir.

32.10. Avukatın şahsına verilen görevlere ilişkin işlemlere dair, istem sahibinden alacakları vekaletnameye başkaca bir avukatı dahil eden avukata ücret ödenmez.

İstem Sahibine Rücu

Madde 33.

İstem sahibinin Büro'ya vermiş oldukları bilgi ve belgelerin gerçeği yansıtmadığının tespiti durumunda Avukatın görevi Merkez kararı ile sona erdirilir. Bu durumda, Yönetmeliğin 8/e hükmü kapsamında istem sahibinden alınan taahhütname gereğince; görevlendirme gereği Avukata ödenen ücretin iki katı tutarı ve adli yardım sandığından karşılanan giderler istem

sahibine rücu edilir. Rücu edilecek ücretler Merkez tarafından Baro'ya bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yaptırımlar ve Uygulanma İlkeleri

İlkeler

Madde 34.

Verilen görevin her aşamasında gerekli yasal işlemleri yapmayan ya da ihmal eden; Kanun, Yönetmelik ve Yönerge ile belirlenen kurallara aykırı davranan, Merkez veya Yönetim Kurulu kararlarına uymayan Avukatlar hakkında, Avukatlık Kanunu, Meslek Kuralları ve Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen yaptırımlar uygulanır.

İlgili maddelerde belirtilen cezaların uygulanmasına karşı ilgili avukatın kararın kendisine bildirilmesinden itibaren 10 gün içinde Baro Başkanına itiraz hakkı vardır.

Yaptırımlar

İhtar

Madde 35. Aşağıdaki hallerde Avukat, hatası nedeni ile ve hatası belirtilerek ihtar edilir.

35.1. Yapılan görevlendirme sonrasında işe başlanıldığının, belgeleri ile birlikte, yedi gün içerisinde, ivedi görevlendirmelerde iki gün içerisinde Büro'ya bildirilmemesi durumunda,

35.2. İşlemlere başlarken, menfaat gerektiriyorsa, Hukuk Muhakemeleri Kanunu kapsamında adli müzaheret talebinde bulunulmaması durumunda,

35.3. Davanın karara bağlanması, temyiz incelemesi ve sonucu hakkında büroya bilgi verilmemesi durumunda,

35.4. Avukatın tevkil/yetki belgesi vermesi zorunluluk arz ettiği hallerde Merkeze bilgi vermeksizin işlem yapması,

35.5. Avukatın özen borcuna aykırı davranışı sureti ile şahsi kusuruyla görevsiz mahkemede dava açması, Her bir ihmal için bir ihtar gönderilir. Avukat son ihtar tarihinden itibaren bir yıl içerisinde ikinci kez ihtar gerektirecek bir duruma sebebiyet vermesi halinde ihtar yerine sistemden geçici olarak çıkarma müeyyidesi uygulanır.

Sistemden Geçici Olarak Çıkarma

Madde 36.

Avukatın sistemden geçici olarak çıkarılacağı haller şunlardır:

36.1. Görevin ifası esnasında dosyanın takip edilmemesi, sürüncemede bırakılması durumunda,

36.2. Yapılan görüşme sonrasında istem sahibi tarafından Büro'ya verilen bilgilerden başka bilgilere ulaşılmış olması ve görevlendirmeye ilişkin konuda hukuki yarar kalmamasına rağmen Büro'ya bilgi vermeyerek işlemlere başlanması durumunda,

36.3. İstem sahibinin ekonomik durumuna ilişkin değişikliklerin ve kanaatlerin Büro'ya derhal bildirilmemesi ve/ veya yapılan görevlendirme sonucunda istem sahibinin almaya hak kazandığı ve / veya aldığı maddi kazanımlar hakkında büroya bilgi verilmemesi durumunda,

36.4. Büro tarafından düzenlenecek Sistem Bilgilendirme Çalışmaları ve Eğitim Çalışmalarına katılmamaları durumunda,

36.5. Kendisine görevlendirme yapıldığının bildirilmesi için sürekli ulaşılabacak nitelikte adres ve telefon numaralarını Büro'ya bildirmeyen,

36.6. Yönergenin 35. maddesi kapsamında bir yıl içerisinde ikinci kez ihtarı gerektirecek bir duruma sebebiyet verilmesi halinde,

36.7. Hem merkez ve hem de ilçeler listesine kayıtlı olan, aidiyet alanı dışında görevlendirme yapılması halinde görevi iade etmeyen,

36.8. İstem sahibinin adli yardımdan yararlanmaya hakkı olmadığını, gerçeğe aykırı bilgi ve belge verdiğinin anlaşılmasına rağmen durumu Adli Yardım Merkezine bildirmeyen avukat,

36.9. Daha önce alınmış bir işin ücretini mükerrer olarak talep eden avukat,

36.10. Kendilerine verilen görevleri şahsen yerine getirmeyen ve bu görevlere dair istemciden alınan vekaletnameye başka bir avukatı dahil eden avukat.

Avukat sistemden üç ay süre kadar geçici olarak çıkartılır. Sistemden geçici çıkarılmayı gerektiren yukarıda sayılan hallerden birden fazlasının bir arada bulunması söz konusu olduğunda, her hal için ayrı sistemden geçici çıkarılma yaptırımı uygulanır ve yaptırımlar birbirini takip eder.

Sistemden geçici olarak çıkartılan Avukat yeniden müracaat edinceye kadar listeye alınmaz. Müracaat halinde de avukat bir Sulh Hukuk Mahkemesi puanı eklenerek listeye kaydedilir.

Sistemden Kesin Olarak Çıkarılma

Madde 37.

Avukatın sistemden kesin olarak çıkarılacağı haller şunlardır:

37.1. Almış olduğu görevi, Kanun, Yönetmelik ve Meslek Kurallarına uygun olmaksızın yapan,İstem sahibi ve meslektaşları ile ilişkilerinde avukatlık Kanunu ve Meslek Kurallarına aykırı davranan, İstem Sahibi ile Avukatlık sözleşmesi yapan veya Avukatlık ücreti talep ettiği saptanan veya herhangi bir ad altında haksız menfaat temin ettiği tespit edilen Avukat,

37.2. Adli Yardım Merkezi tarafından istenen raporları, bilgi ve belgeleri verilen ikinci yazılı önele rağmen sunmayan avukat,

37.3. Yanıltıcı belge ve bilgilerle hak kazanmadığı bir ücretin ödenmesini talep eden ya da daha önce alınmış bir işin ücretini mükerrer olarak talep etmeyi alışkanlık haline getiren avukat,

37.4. Kendisine sehven yapılan bir ödemeyi makul bir süre içerisinde Merkeze bildirmeyen veya sehven yapılan ödemenin iadesi kendisinden yazılı olarak istendiği halde iade etmeyen avukat,

Sistemden kesin olarak çıkartılır, gerektiği hallerde Avukat hakkında disiplin işlemleri yönünden değerlendirilmek üzere dosya Baro Yönetim Kuruluna sevk edilir.

Kesin olarak çıkartılan Avukat yeniden müracaat etse dahi sisteme alınmaz. Listeden silinmeyi gerektiren adli yardım görevi nedeniyle avukata ödenen ücretin iki katı faiziyle birlikte geri alınır.

Yönergede Hüküm Bulunmaması Hali

Madde 38.

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Avukatlık Kanunu, TBB Adli Yardım Yönetmeliği ve Ankara Barosu Kurul ve Komisyonlar Kuruluş, Görev ve Çalışma Usulleri Hakkında Yönerge hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 39. Bu yönerge, Yönetim Kurulu'nun 09.01.2013 tarihli kararı ile yürürlüğe girmiş olup , 23.11.2011 tarihli Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 40.

Bu Yönerge hükümleri Ankara Barosu Başkanlığı tarafından yürütülür.