

KOCAELİ BAROSU ADLİ YARDIM ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı,1136 Sayılı Avukatlık Yasası'nın 176 ilâ 181. maddeleri ile 30.03.2004 tarihli ve 25418 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliği'nin Kocaeli Barosu tarafından uygulanmasına ilişkin usul ve kuralları düzenlenmesidir.

(2) Adli yardımın amacı, avukatlık ücreti ve yargılama giderlerini karşılama olanağı bulunmayan bireylere ücretsiz hukuki yardım sağlanması yoluyla, bu bireylerin hak arama özgürlükleri önündeki ekonomik engellerin aşılması ve insan haklarına saygının en üst düzeye çıkarılmasıdır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Adli Yardım Hizmetinden yararlanmak isteyenlere sağlanacak Avukatlık hizmetinin verilme usullerini, hizmeti sağlayacak Avukatın belirlenmesini, verilen hizmetin ücretlendirilmesi ve denetlenmesini, Kocaeli Barosu Adli Yardım Bürosu'nun kuruluşunu, işleyişini, organların görev ve yetkileri ile büronun gelir ve giderlerini kapsar.

Yetki

MADDE 3- (1) Avukatı görevlendirme yetkisi Baro'ya aittir. Baro, bu yetkisini Kocaeli ili sınırları içerisinde kullanır.

(2) Kurul'un Baro adına görevlendirdiği Avukat; kural olarak sadece görevlendirildiği konuya ilişkin hukuki yardımı, başvuruları ve araştırmaları yapar.

(3) Avukat görevlendirilmesine ilişkin talepler, kural olarak, ilgilinin kendisi tarafından yapılır. Kurum ve kuruluşlar aracılığıyla yapılan talepler, Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesine de bilgi verilerek dikkate alınır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- Baro: Kocaeli Barosu'nu,
- Yönetim Kurulu: Kocaeli Barosu Yönetim Kurulu'nu,
- Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesi: Adli Yardım Kurulundan Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesini,
- Adli Yardım Koordinatörü Avukat: Adli Yardım Bürosunda İstem Sahipleri ile Görüşme Yapan Avukatı
- Kurul: Kocaeli Barosu Adli Yardım Kurulu'nu,
- Büro: Kocaeli Barosu Adli Yardım Bürosu'nu,
- Başkan: Kocaeli Barosu Adli Yardım Kurulu Başkanı'nı,

- h) Üye: Kocaeli Barosu Adli Yardım Kurulu Üyesi'ni,
- i) Personel: Adli Yardım Bürosunda Görevlendirilen Baro Çalışanını,
- j) Avukat: Adli Yardım Bürosu Gönüllü Listesinde Bulunan Avukatları,
- k) İstem Sahibi: Adli Yardım Bürosundan Adli Yardım Talebinde Bulunan Kişiyi,
- l) Kanun: Avukatlık Kanunu'nu,
- m) Yönetmelik: Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliği'ni,
- n) Yönerge: Kocaeli Barosu Adli Yardım Yönergesi'ni ifade eder.

Referans ve İlgili Dokümanlar

MADDE 5- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) SDD: Sistem Dizayn ve Geliştirme Programı Adli Yardım Modülü'nü,
- b) BEKLEYEN: Bekleyen Adli Yardım Müracaatlarını,
- c) ÖDEME: Adli Yardım Bürosu Ödeme Sistemi'ni,
- d) KARAR DEFTERİ: Adli Yardım Bürosu Karar Defteri'ni,
- e) FORM: Adli Yardım Bürosu Başvuru Formu'nu,
- f) TUTANAK: Adli Yardım Bürosu İstem Sahibi ile Görüşme Tutanağı'nı
- g) TAAHHÜT: İstem Sahibinden Yönetmelik 6/a Maddesi Gereği Alınan Taahhütname'yi, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş

Adli Yardım Bürosu

MADDE 6- (1) Adli yardım hizmetleri, Baro Yönetim Kurulunun sorumluluğunda, Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ve ilçelerinde Adli Yardım Bürosu tarafından yürütülür.

(2) Adli Yardım Bürosu; Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesi, Adli Yardım Koordinatörü Avukat, Adli Yardım Kurulu Üyesi Avukatlar ve Büro Personelinden oluşur.

Adli Yardım Bürosu Temsilcilikleri

MADDE 7- (1) Kurul, gerekli gördüğü ilçelerde adli yardım hizmetlerinin yürütülmesi için temsilcilik açılmasını Yönetim Kurulu'na önerir. Açılacak temsilcilikler kurul denetiminde çalışır.

(2)Kurul, temsilcilik açılan ilçeler ile büro arasındaki organizasyonu sağlar.

Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesi

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu'na Kurul faaliyetleri hakkında rapor vermek,
- b) Yönetim Kurulu ile Kurul ve Büro arasındaki bilgi alışverişini sağlamak ve Yönetim Kurulu tarafından alınan ilgili kararları Kurul'a aktarmak,

- c) Büro'da çıkabilecek her türlü aksaklığın giderilebilmesi için Kurul üyeleri ile birlikte çalışmalar yapmak ve önlemler almak
- d) Avukat tayin taleplerinin Avukatlar arasında dengeli olarak dağılımı için alınması gereken önlemleri Kurula önermek,
- e) Kanun, Yönetmelik ve Yönerge'de yer alan hususlara aykırı davranışta bulunan Avukatların ücretlerinin ödenmemesini Kurul'a önermek,
- f) Yönerge'de yer alan hususlar ile hukuk ve meslek kurallarına aykırı davranan Avukatlar hakkında Yönerge gereği yaptırımların uygulanmasını Yönetim Kurulu'na sunmak üzere Kurul'a önermek,
- g) Avukatların mesleki hizmetleri karşılığı Yönetim Kurulu tarafından yapılacak ödemelerin düzenli yapılması konusunda Büro'da yapılacak çalışmaları denetlemek, Baro Saymanı ile birlikte ödemelerin yasal düzenlemelere ve gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek,
- h) Kurul Gündemini belirlemek,
- i) Alt kurullar oluşturmak için Baro Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak,
- j) Kurul çalışmalarında verimli olmadıkları veya Kurul çalışmalarını aksattıkları tespit edilen Kurul Üyelerinin görevden alınması için Baro Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.
- k) Ödenek durumuna ilişkin Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek

Adli Yardım Bürosu Koordinatörü Avukat

MADDE 9- (1) Adli Yardım Bürosunda, Kocaeli Barosu Başkanlığı tarafından istihdam edilen yeterli sayıda avukat görev yapar. Adli Yardım Bürosu Koordinatörü Avukat Baro Başkanı, Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesi ve Yönetim Kurulu Üyeleri sorumluluğunda ve denetiminde çalışır.

- (2) Adli Yardım Bürosu Koordinatörü avukatın asli görevleri şunlardır:
 - a) Adli yardım istem sahipleri ile görüşme yapmak,
 - b) Adli yardım istem sahipleri ile yapılan görüşme sonunda istem sahibinin talebinde hukuki ve ekonomik yararı olup olmadığına ilişkin rapor düzenlemek,
 - c) Adli Yardım başvurusu sırasında istenen belgelerin tamamlanıp tamamlanmadığını tespit etmek, eksiklerin tamamlanması için başvurucuya yazılı bildirimde bulunmak
 - d) Tamamlanan adli yardım başvurularının Büro Personeli tarafından kaydedilerek ilk Adli Yardım Kurulu toplantısında gündeme alınmasını sağlamak
 - e) Adli Yardım Kurulu toplantılarına katılarak değerlendirmeye alınan dosya hakkında Kurula bilgi vermek
 - f) Adli Yardım Kurulu Karar Defterini tutmak
 - g) Adli Yardım Kurulu kararlarına ilişkin gerekli yazışmaları yapmak
 - h) Kurul ve Büro'nun olağan işlerinin aksamadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak,
 - i) İvedi görevlendirme yapılması gereken hallerde Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesi ile birlikte görevlendirme yapılmasına karar vermek
 - j) Yönergede öngörülen diğer işleri yapmak

Büro Personeli

MADDE 10- (1) Adli Yardım Bürosunda, Kocaeli Barosu Başkanlığı tarafından istihdam edilen yeterli sayıda personel görev yapar. Büro personeli, Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesi ve Adli Yardım Koordinatörü Avukat sorumluluğunda ve denetiminde çalışır.

(2) Büro personelinin asli görevleri şunlardır:

- a) Adli yardım istemi hakkında kurulca verilecek kararlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- b) Adli yardım bürosu defter ve kayıtlarının düzenli ve özenli tutulmasını sağlamak,
- c) Her adli yardım başvurusu için ayrı bir dosya açıp tüm bilgi ve belgeleri muhafaza etmek,
- d) Çağrı üzerine Kurul toplantılarına katılmak,
- e) İstatistik çalışmasına yönelik veri ve bilgileri toplamak,
- f) Adli Yardım Kuruluna yapılan başvuruları kaydederek kurula sunmak,
- g) Adli yardım bürosu çalışmaları hakkında Adli Yardım Kuruluna üç ayda bir ve yılda bir rapor sunmak,
- h) Adli yardım görevlendirme listelerini hazırlamak ve bu listelerin duyurulması için gereğini yapmak,
- i) Ücret ödenmesine karar verilen evrakları Baro Yönetim Kuruluna sunmak ve tahsilâta esas evrakları hazırlamak,
- j) Aksaklık ve gereksinimleri Adli Yardım Kuruluna bildirmek,
- k) Baro Yönetim Kurulu, Adli Yardım Kurulu, Yönetim Kurulu Koordinatör üyesi ve Adli Yardım Koordinatörü Avukat tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek

Adli Yardım Kurulu

MADDE 11- (1) Adli Yardım Kurulu, Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesi, Adli Yardım Koordinatörü Avukat ve en az 5 üye avukattan oluşur. Yönetim Kurulu; Adli Yardım Kurulu üye sayısını arttırmaya ve eksiltmeye yetkilidir.

(2) Kurul her hafta en az bir kez toplanır. Toplantılara Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesi başkanlık eder.

(3) Toplantıya çağrı, gündem içermek koşuluyla telefon, faks, internet, elektronik posta ve her türlü iletişim aracı ile yapılabilir.

(4) Kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın, üst üste 3 toplantıya veya bir çalışma dönemi içerisinde toplam 8 toplantıya katılmayan üyenin üyeliğinin sona erdirilmesi hususu Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesi tarafından düzenlenecek rapor doğrultusunda Yönetim Kurulu'na sunulur. Baro Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(5) Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesi dışındaki Adli Yardım Kurulu üyeleri, baro seçimi genel kurullarını izleyen bir ay içinde, baroya kayıtlı avukatlar arasından Yönetim Kurulu tarafından atanır. Kuruldaki görevleri nedeniyle üyelere herhangi bir ücret ödenmez.

(6) Adli Yardım Kurulu, yeni bir kurul oluşturuluncaya kadar görevine devam eder.

Adli Yardım Kurulunun Görevleri

MADDE 12 – (1) Kurul aşağıda yazılı görevleri yerine getirir:

- a) Adli Yardım Bürosu çalışmalarını yönlendirmek
- b) Kurul toplantılarını düzenli olarak gerçekleştirmek,
- c) Adli Yardım istemlerini inceleyerek karara bağlamak,
- d) Avukatların ücret taleplerini inceleyerek karara bağlamak,
- e) Yargılama giderleri ile masrafların Adli Yardım fonundan karşılanması için Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak ve Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan yargılama giderleri ile masrafların ödenmesini sağlamak,
- f) Avukatlık Kanunu, TBB Meslek Kuralları, Adli Yardım Yönetmeliği ve diğer hukuki düzenlemelere aykırı şekilde Adli Yardım görevini yerine getiren avukatlar hakkında öncelikle ilgili avukatın konu hakkındaki savunması alınmak suretiyle, Yönetim Kurulu'na disiplin yönünden gereğinin takdir ve ifası için bildirimde bulunmak
- g) Gönüllü avukatların Yönergeye aykırı davranışlarını inceleyip, karara bağlamak ve karar gereği yaptırımları uygulamak,
- h) Avukatlar arasında ücret ve iş dağılımının dengesini sağlamak amacı ile yöntemler geliştirmek, gerektiğinde Yönerge değişikliği yapılması için Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak,
- i) Yürürlükteki kanunların, özellikle Türkiye'nin taraf olduğu Uluslararası Sözleşmelere ve Evrensel Hukuk Kurallarına uygun hale getirilmesi için gerekli yazılı ve görsel çalışmaları yapmak,
- j) Baro'da görev yapan diğer kurullar ile irtibatlı olarak çalışarak Adli Yardım Çalışmalarının tanıtımında faaliyet göstermek ve bu konuda yapılacak çalışmalar konusunda Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak,
- k) Adli Yardım Bürosunda çıkabilecek sorunları çözüme kavuşturmak,
- l) Avukatlara verilecek meslek içi eğitim seminerleri için gerekli hazırlık ve organizasyonları yapmak,
- m) Gerektiğinde alt kurullar oluşturmak ve bu alt kurullar arasında görev dağılımı yapmak,
- n) Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan temsilciliklerin çalışmalarını denetlemek, temsilcilikler tarafından alınan Adli Yardım istemlerini inceleyerek karara bağlamak,
- o) Görev alan Avukatların görevlerini her aşamada izlemek, gerektiğinde Avukat'tan takip ettiği dosyası hakkında rapor talep etmek,
- p) Adli Yardım Bürosundaki bilgisayar programının işlerliliği ve yapılandırılması konusunda Baro Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve bu konuda personelin eğitimini sağlamak,

q) Kocaeli merkezinde ve ilçelerinde adli yardım gönüllülük listesi oluşturmak.

Üyelerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Üyeler, olağan ve olağanüstü toplantılara katılır. Oluşturulan alt kurullarda görev alır. İvedi hallerde Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesinin vereceği görevleri yerine getirir. Büro işleyişinin düzenli ve disiplinli olması için Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesine önerilerde bulunur.

ÜÇÜNCÜ KISIM Adli Yardım Bürosu

BİRİNCİ BÖLÜM İşleyiş

Adli Yardım Bürosunun Tanımı ve İşlevi

MADDE 14- (1) 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.

Adli Yardım Bürosuna Başvuru

MADDE 15- (1) Adli yardım başvuruları, hafta içi 08.30 - 17.30 saatleri arasında Adli Yardım Koordinatörü Avukat tarafından Büro'da alınır.

(2) Yapılan görüşmede Yönergenin 5.maddesinde belirtilen formlar istem sahipleri tarafından doldurulur ve imzalanır.

Başvuru Sırasında İstenen Belgeler

MADDE 16- (1) Adli yardım isteminin işleme alınması için istem sahibi tarafından;

- a) İkamet ettiği yer mahalle muhtarlığından temin edilebilecek Fakirlik Belgesi,
- b) İl Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin edilebilecek Sigortalılık Tescil Ve Hizmet Döküm Belgesi,
- c) İkamet ettiği yer Belediyesinden temin edilebilecek Emlak Vergi Şube Müdürlüğü Beyan Kaydı,
- d) İkamet ettiği yer Belediyesinden temin edilebilecek Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yardım Kaydı,
- e) İkamet ettiği yer Tapu Sicil Müdürlüğünden temin edilebilecek Gayrimenkul Kaydı,

- f) İkamet ettiği yer Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğünden temin edilebilecek Araç Kaydı,
- g) Valilik Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğü'nden temin edilebilecek Yardım Kaydı,
- h) İkamet ettiği yer Nüfus Müdürlüğünden temin edilebilecek vukuatlı nüfus aile kayıt tablosu,
- i) Vakıflar Bankası, Ziraat Bankası, İş bankası, İNG Bank, Şeker Bank, Türk Ekonomi Bankası, Garanti Bankası, Yapı Kredi bankası, Denizbank, Akbank, QNB Finansbank Şube Müdürlüklerinden temin edilecek mevduat kaydı, ile başvurma şartı aranır.

(2) Başvuru sahibi tarafından e-devlet şifresi ile elde edilen mali durumuna ilişkin belge de kabul edilebilir.

(3) Ekonomik yararı belirlemeye esas bu belgelerin yeterli olmayacağı Adli Yardım Koordinatörü Avukat tarafından tespiti halinde, istem sahibi görüşmecisi avukat tarafından istenen sair belgeleri temin etmekle yükümlüdür. Bu konuda kurum ve kuruluşlardan da re'sen bilgi istenebilecektir.

(4) Adli Yardım Koordinatörü avukat; istem sahibinin ekonomik durumu ve istem konusu işlemin hukuki yarar koşulunu taşıyıp taşımadığını görüşme formunun sonuna gerekçeleriyle birlikte yazarak dosyayı kaydedilmek üzere Büro Personeline teslim eder.

Başvurunun Eksik Yapılması

MADDE 17- (1) Kurul istem sahibi tarafından getirilen bilgi ve belgelerin yetersiz olduğu kanaatine varırsa adli yardım talebi Bekleyen Talepler Klasörüne kaydedilir. İstem sahibine eksikliklerini tamamlanması için yazılı olarak 7 günlük süre tayin etmek suretiyle, eksikleri tamamlamadığı takdirde adli yardım isteğinden vazgeçmiş sayılacağı konusunda uyarıda bulunur. Gerekli bilgi ve belgeler temin edilinceye dek başvuru askı kalır.

Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Eksiksiz olarak tamamlanan adli yardım başvuruları ilk kurul toplantısında görüşülmek üzere Personel tarafından SSD'ye göre numaralandırılarak bilgisayar ortamına aktarılır.

(2) Dosya ilk toplantıda kurul gündemine alınarak Adli Yardım Bürosu Koordinatörü Avukat dışındaki bir kurul üyesi tarafından incelenir. Ekonomik ve hukuki yararın var olup olmadığı ve dolayısıyla istem sahibinin Adli Yardım hizmetinden yararlandırılıp yararlandırılmayacağına Kurul tarafından karar verilir.

Adli Yardım Talebinin Kabulü

MADDE 19- (1) Kurulun adli yardım talebini kabul etmesi halinde istem sahibi; adli yardım isteğinin kabulüne dair kısa mesajın kendisine gönderilmesinden itibaren 15 gün içinde görevlendirilen avukata başvurarak vekâletname çıkarmak zorunda olduğu; aksi halde adli yardım hizmetinden vazgeçmiş sayılacağı konusunda ihtar edilir.

(2) Görevlendirilen avukat, görevlendirme yazısının, işe ve ilgiliye ait belge ve vekâletnamenin, mahkemece adli yardım istemi reddedilmiş ise iş için zorunlu masraf avansının kendisine ulaşması ile avukatlık hizmetlerini yerine getirmek yükümlülüğü altına girer.

Adli Yardım Talebinin Reddi

MADDE 20- (1) Kurulun adli yardım talebini reddetmesi halinde istemde bulunan; tebliğden itibaren on gün içinde baro başkanına itiraz edebilir. Baro başkanı yedi gün içinde karar verir, bu karar kesindir. Süresinde karar verilmediği takdirde talep ret edilmiş sayılır.

Görevlendirme Yöntemi

Madde 21- (1) Büro, Avukatlar arasında eşitlik ve adil dağılım ilkesi gereğince görev dağıtımını aşağıda yazılı olduğu şekilde yapar:

- a) Avukat, Büro tarafından belirlenmiş hukuk alanlarından hangisinde ya da hangilerinde çalışmak istediğini bildirir dilekçesi ile gönüllülük listesine girer.
- b) Meslek İçi Eğitim Seminerlerine katılarak sertifika alan ve Adli Yardım Bürosuna müracaat etmek suretiyle sistemde kendisini aktif hale getiren avukatlar görevlendirilir. Gönüllü avukat sistemde aktif hale geldiğinde, ortalama puan ile gönüllü listesinde yer alır.
- c) Büro tarafından yapılan görevlendirmeler, eşitlik ve adil dağılım ilkeleri gereğince (puanlama sistemine göre) gönüllü Avukat sırası gözetilerek yapılır.
- d) Avukata, görevlendirildiği bilgisi, Büro tarafından Avukatın vereceği adres, telefon, faks, elektronik posta, vb iletişim vasıtaları aracılığı ile bildirilir. Bildirime ilişkin kayıt büro tarafından tutulur. Görevlendirmenin bildirilmesine ilişkin yöntem Adli Yardım Kurulu tarafından belirlenir.
- e) 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.

İvedi Görevlendirmeler

MADDE 22- (1) Görevlendirme sürecinin beklenmesi istem sahibinin hakkının ortadan kalkmasına neden olacak ya da giderilmesi güç veya imkânsız zararlar doğuracak nitelikte ise görevlendirme listesi takip edilmek şartıyla sırasıyla avukatlar aranarak ivedi şekilde görev alabilecek avukata görevlendirme yapılır.

(2) 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.

(3) İvedi görevlendirme yazısı, büro personeli tarafından Adli Yardım koordinatörü avukat denetiminde hazırlanır. İvedi görevlendirme yazısının tebliği sadece bildirici niteliktedir. Avukatın görev ve sorumluluğu ivedi görevlendirmenin kendisine telefon ile bildirim ile başlar. İstem sahibi için gerekli randevu alınarak doğrudan görevlendirilen Avukat ile Avukatın bürosunda görüşmesi sağlanır. Avukat, istem sahibi ile görevlendirildiği tarihte görüşme yapmak ve 2 gün içinde görevlendirmenin gereklerini ifa etmek zorundadır. İşin niteliğine göre bu süre Kurul tarafından uzatılabilir.

(4) İvedi görevlendirme yapılan dosya, Kurul toplantısına alınır, yapılan ivedi görevlendirme Kurul tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. İvedi Görevlendirme sonrasında yapılan Kurul incelemesinde istem sahibinin, hukuki ve ekonomik durumuna ilişkin yanıtıcı 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Avukat, Büro ve İstem Sahibi İlişkileri

Avukat

MADDE 23- (1) Büro'da görev almak isteyen Avukatlarda gönüllülük esastır. Avukatlar Büro tarafından belirlenen hukuk alanlarından görev almak istedikleri alanları serbestçe belirler.

Avukatın Yükümlülükleri

MADDE 24- (1) Avukatlar,

- a) Büro tarafından oluşturulan listelerde yer alarak kendilerine verilen görevleri ve tüm işlemleri sonuna kadar şahsen yerine getirirler.
- b) Yapılan görevlendirme sonrasında işe başladıklarını, belgeleri ile birlikte yedi gün içerisinde Büro'ya bildirirler. İvedi görevlendirmelerde bu süre 2 gündür. İşin niteliğine göre bu süre Kurul tarafından uzatılabilir.
- c) Davanın karara bağlanması, istinaf/temyiz incelemesi sonucu ve istem sahibinin almaya hak kazandığı maddi kazanımlar hakkında Büro'ya düzenli olarak bilgi verirler.
- d) 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.
- e) 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.

- f) İstem Sahibinin ekonomik durumundaki değişiklikleri ve kanaatlerini, mahkemelerce yapılan ekonomik ve sosyal durum araştırmasına ilişkin raporu Büro'ya derhal bildirirler.
- g) Görevleri haricinde, bağlantı bulunsa bile Büro'dan ek görev almadan başka iş veya işlem yapamazlar. Görevlendirme konusu iş dışında taraflarca sözleşme serbestisi kapsamında vekâlet ilişkisi kurulması hali saklıdır.
- h) Kendisine görevlendirme yapıldığının bildirilmesi için sürekli ulaşılabilecek nitelikte adres, telefon, faks numaralarını, elektronik posta adreslerini Büro'ya verirler.
- i) İstem sahibinin menfaatinin gerektirdiği hallerde işlemlere başlamadan önce HMK kapsamında Adli Müzaheret talebinde bulunurlar.
- j) Adli müzaheret isteği asıl dava ile birlikte öne sürülecektir. 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 bildirilebilir.
- k) Görevlendirme konusu iş ile bağlantılı başka iş ve işlemlerinin yapılması için istem sahibinin yazılı talimatını alarak Büro'ya bilgi verirler. Gerekli gördüğü hallerde Kurul, istem sahibinin bizzat başvurusunu isteyecek ve görüşme yapmak suretiyle ek yetki isteği hakkında karar verilebilecektir.
- l) Büro tarafından düzenlenecek Sistem Bilgilendirme Çalışmaları ve Eğitim Çalışmalarına katılmak zorundadırlar. Aksi halde Yönergenin ilgili hükümleri gereği yaptırıma tabi olurlar.
- m) Avukatlar, Baro Levhasında kayıtlı buldukları 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.
- n) Avukat, adli yardım ihtiyacı ile görevlendirildiği konuda 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 talep halinde Kurula bilgi verilmesi zorunludur.
- o) Görevlendirilen avukat, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği'nin 18. Maddesi uyarınca görevlendirildiği iş ile ilgili olarak başka bir avukata yetki veremez, bu konuda yetki Kocaeli Barosu Başkanlığı'na aittir. Tevkil/yetki belgesi vermenin zorunluluk arz ettiği hallerde Baro Başkanlığından izin alınması zorunludur.

Meslek İçi Eğitim Seminerleri

MADDE 25- (1) Avukatlar, uygulamada birlik, iletişim ve işbirliğinin sağlanması amacıyla ile öğretici nitelikte olan sistem bilgilendirme çalışmaları ve Yönetim Kurulu tarafından düzenlenecek eğitim amaçlı çalışmalara katılırlar.

(2) 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.

(3) 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 Baro Yönetim Kurulu kararı ile veya Baro Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki üzerine Adli Yardım Kurulunun kararı ile listeden silinir. Bu halde, daha önce alınmış olan Meslek İçi Eğitim Çalışması ve sertifika, gönüllü avukat için bir kazanılmış hak oluşturmaz. Bu nedenle Adli Yardım Listesinden silinen avukata yeni sertifika alıncaya kadar yeni görev verilmez, önceki verilmiş görevleri ise devam eder.

(4) Adli Yardım Kurulu'nun önerisi ile Kocaeli Barosu Yönetim Kurulu özellik arz eden konular için ayrı bir Adli yardım listesi düzenlenmesi kararı verirse, oluşturulacak Adli yardım listesinde yer almak isteyen avukatlar ayrıca eğitime tabi tutulur.

(5) Stajyer avukatlar stajının son 6 aylık evresinde Meslek İçi Eğitim Seminerlerine Katılma başvurusunda bulunabilirler.

Görevin Sona Ermesi

MADDE 26- (1) Avukatın görevi aşağıdaki hallerde sona erer:

- a) Kanun ve meslek kurallarında çekilme halini doğuran nedenlerin ortaya çıkması durumunda,
- b) Kurul kararı ile,
- c) Yapılan görevlendirme gereği işlemlerin tamamlanması ile,
- d) İstem sahibinin adli yardım isteğinden vazgeçmesi halinde,
- e) İstem sahibinin, Yönetmelik ve Yönerge kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda, Avukat'ın başvurusu üzerine Kurul kararı ile,
- f) Haklı sebeplerin ortaya çıkması halinde, avukatın başvurusu üzerine Kurul kararı ile avukatın görevi sona erer. 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.

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

Ücret

MADDE 27- (1) 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.

(2) Görevlendirilen avukatlar, Mahkemece hükmedilen karşı vekâlet ücretlerine de ayrıca hak kazanırlar. Tahsil edilen karşı vekâlet ücretleri hakkında Adli Yardım Kuruluna bilgi verilir.

Ücret Ödeme Esasları

MADDE 28- (1) Büro tarafından görevlendirilen Avukat, ücret talep etmeye işe başlamakla hak kazanır. Ücret talebi Avukat tarafından, Yönergenin 29. maddesinde belirtilen ve işe başlandığını gösterir belge örneklerinin eklendiği dilekçe ile Büro'ya yapılır.

(2) Ücretin ödenmesine Kurul karar verir. Kurul kararı ile Baro'ya gönderilen ücret talepleri hesabın müsait olması halinde üç iş günü içerisinde ödenir. Ödeme Yöntemi Baro tarafından belirlenir. Ödeme kararı 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- (1) Avukat tarafından,

- a) Dava dilekçesi/Esasa ilişkin beyan dilekçesi
- b) Tevzi Makbuzu
- c) Harç Makbuzu
- d) Derdest dosyalarda, işe başlandığını gösterir havaleli dilekçe örneği/duruşma tutanağı, icra dosyalarında onaylı ödeme emri
- e) 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 BÖLÜM

Adli Yardım İçin Yapılan Giderler ve Rücu

Yargılama Giderleri

MADDE 30- (1) Yargılama giderlerinin İstem Sahibi tarafından karşılanması esastır. Yargılama giderlerinin İstem Sahibince karşılanamaması halinde Avukat'ın, Hukuk Muhakemeleri Kanunu çerçevesinde adli yardım talebinde bulunması zorunludur. Adli Yardım Talebinin reddi durumunda, avukat tarafından, İstem Sahibinin yargılama giderlerini karşılayamayacağına ilişkin kesin kanaati ile birlikte yazılı olarak, yargılama giderlerinin Adli Yardım Fonundan karşılanması talep edilebilir. Talep, Kurul tarafından değerlendirilir

(2) Kurulun, istem sahibinin yargılama giderlerini karşılayamayacağı kanaatine varması durumunda, Yönetim Kuruluna, istem sahibinin yargılama giderlerinin adli yardım fonundan karşılanması için öneride bulunulur.

Giderler

MADDE 31- (1) Avukat'ın mutad haller dışındaki zorunlu yol giderlerinin istem sahibi tarafından karşılanamaması durumunda, durum Avukat tarafından yazılı olarak Büro'ya bildirilir. Kurul, 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.

(2) 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. Kurulun 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- (1) Avukata ücret ödenmeyecek haller şunlardır:

- a) Büro tarafından yapılan görevlendirmeler dışında istem sahibinin başkaca iş ve işlemlerinden kaynaklı ücretler,
- b) Yapılan görevlendirme ile bağlantılı ve ilişkili bulunsa bile, Kuruldan ek yetki almaksızın başka dava ve icra takipleri veya benzeri hukuki işlemler yapılarak istenen ücretler,
- c) Ücretini almaksızın haklı bir nedene dayanmaksızın görevi iade eden Avukatların ücretleri,
- d) 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,
- e) Sadece yargılama giderini ve vekâlet ücretini içeren ilamların tahsili amacıyla yapılan icra takibinden kaynaklı ücretleri,
- f) Avukatlık Kanunu Yönetmeliği'nin 18. Maddesi gereğince Avukatın tevkil vermesi ancak Baro Başkanlığı'nın iznine bağlı olduğundan, bu izin alınmaksızın işlem yapılarak ücret talep edilmesi durumunda,
- g) Avukatın kayıtlı olduğu adres kapsamı dışındaki gönüllülük listesinde görev alması ve görevlendirmeyi Kurula iade etmeyerek ücret istemesi halinde,
- h) 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.

İstem Sahibine Rücû

MADDE 33- (1) İstem sahibinin;

- a) Büro'ya vermiş olduğu bilgi ve belgelerin gerçeği yansıtmaması,
 - b) Haksız davranışı nedeniyle görevli avukatın haklı istifasına yol açması,
 - c) Adli yardım konusu davasından feragat etmesi ya da aleyhindeki davayı kabul etmesi veya sulh olması,
 - d) Adli yardım hizmeti aldığı dosyada başka bir avukatı vekâlet ile görevlendirmesi,
- durumunda Avukatın görevi Kurul kararı ile sona erdirilir.

(2) Birinci bende sayılı haller nedeniyle avukatın görevinin sona erdirilmesi durumunda Yönetmeliğin 6/a ile 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 rücû edilir. Rücû edilecek ücretler Kurul tarafından Yönetim Kurulu'na bildirilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Adli Yardım Uygulama İlkeleri ve Yaptırımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Uygulama İlkeleri

İlkeler

MADDE 34- (1) Her birey dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin adalete erişim hakkına sahiptir.

(2) Görevlendirmenin her aşamasında avukatlar Avukatlık Kanunu, Meslek Kuralları ve Yönetmelik kapsamında belirlenen ilkeler çerçevesinde, görevlerini bu görevin kutsallığına yakışır biçimde yerine getirmek ve avukatlık unvanının gerektirdiği saygı ve güvene uygun biçimde davranmak zorundadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yaptırımlar

İhtar

MADDE 35- (1) Aşağıdaki hallerde Avukat, hatası nedeni ile ve hatası belirtilerek ihtar edilir;

- a) Yapılan görevlendirme sonrasında işe başlanıldığının, belgeleri ile birlikte, yedi gün içerisinde, ivedi görevlendirmelerde iki gün içerisinde Büro'ya bildirilmemesi durumunda,
- b) İşlemlere başlarken, menfaat gerektiriyorsa, Hukuk Muhakemeleri Kanunu kapsamında adli müzaheret talebinde bulunulmaması durumunda,

- c) Davanın karara bağlanması, istinaf/temyiz incelemesi ve sonucu hakkında büroya bilgi verilmemesi durumunda,
- d) Tevkil/yetki belgesi vermesi zorunluluk arz ettiği hallerde kurula bilgi vermeksizin işlem yapması durumunda,
- e) Avukatın özen borcuna aykırı davranışı sureti ile şahsi kusuruyla görevsiz mahkemede dava açması durumunda,

(2) 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- (1) Avukatın sistemden geçici olarak çıkarılacağı haller şunlardır:

- a) Görevin ifası esnasında dosyanın takip edilmemesi, sürüncemede bırakılması durumunda,
 - b) Yapılan görüşme sonrasında istem sahibi tarafından Kurul'a verilen bilgilerden başka bilgilere ulaşılmış olması ve görevlendirmeye ilişkin konuda hukuki yarar kalmamasına rağmen Büro'ya bilgi vermeyerek işlemlere başlanması durumunda,
 - c) İstem sahibinin ekonomik durumuna ilişkin değişikliklerin ve kanaatlerin Kurul'a derhal bildirilmemesi ve/ veya yapılan görevlendirme sonucunda istem sahibinin almaya hak kazandığı ve/veya aldığı maddi kazanımlar hakkında büroya bilgi verilmemesi durumunda,
 - d) Büro tarafından düzenlenecek Sistem Bilgilendirme Çalışmaları ve Eğitim Çalışmalarına katılmamaları durumunda,
 - e) Kendisine görevlendirme yapıldığının bildirilmesi için sürekli ulaşılabilecek nitelikte adres ve telefon numaralarını Büro'ya bildirmemesi durumunda
 - f) Yönergenin 35. maddesi kapsamında bir yıl içerisinde ikinci kez ihtar gerektirecek bir duruma sebebiyet verilmesi halinde,
 - g) Hem merkez ve hem de ilçeler listesine kayıtlı olup, aidiyet alanı dışında görevlendirme yapılması halinde görevin iade edilmemesi durumunda,
 - h) İstem sahibinin adli yardımdan yararlanmaya hakkı olmadığını, gerçeğe aykırı bilgi ve belge verdiğini tespit etmesine rağmen durumu Adli Yardım Kuruluna bildirmemesi durumunda,
 - i) Daha önce almasına rağmen mükerrer olarak işin ücretini talep etmesi durumunda,
 - j) Verilen görevi şahsen yerine getirmemesi durumunda,
- Avukat sistemden üç ay süre kadar geçici olarak çıkartılır.

(2) Sistemden geçici çıkarılmayı gerektiren yukarıda sayılan hallerden birden fazlasının bir arada bulunması söz konusu olduğunda, her hal için ayrı sistemden geçici çıkarılma yaptırımını 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 Çıkarma

MADDE 37- (1) Avukatın sistemden kesin olarak çıkarılacağı haller şunlardır:

- a) Almış olduğu görevi, Kanun, Yönetmelik ve Meslek Kurallarına uygun olarak yerine getirmeyen; istem sahibi ve meslektaşları ile ilişkilerinde Avukatlık Kanunu ve Meslek Kurallarına aykırı davranan; istem sahibi ile görevlendirme yapılan konuda avukatlık sözleşmesi yapan veya avukatlık ücreti talep ettiği saptanan veya herhangi bir ad altında haksız menfaat temin ettiği tespit edilen avukat,
- b) Adli Yardım Kurulu tarafından istenen raporları, bilgi ve belgeleri verilen ikinci yazılı önele rağmen sunmayan avukat,
- c) 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,
- d) Kendisine sehven yapılan bir ödemeyi makul bir süre içerisinde Kurula bildirmeyen veya sehven yapılan ödemenin iadesi kendisinden yazılı olarak istendiği halde iade etmeyen avukat,

Sistemden kesin olarak çıkartılır.

(2) Gerekli hallerde Avukat hakkında disiplin işlemleri yönünden değerlendirilmek üzere dosya Baro Yönetim Kuruluna sevk edilir.

(3) Sistemden kesin olarak çıkartılan avukat yeniden müracaat etse dahi sisteme alınmaz. Listedeki silinmeyi gerektiren adli yardım görevi nedeniyle avukata ödenen ücretin iki katı faiziyle birlikte geri alınır.

İtiraz

MADDE 38- (1) Hakkında yaptırım uygulanması kararı verilen avukatın, kararın kendisine bildirilmesinden itibaren 10 gün içinde Baro Başkanına itiraz hakkı vardır.

BEŞİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmaması Hali

MADDE 39- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Avukatlık Kanunu ve TBB Adli Yardım Yönetmeliği uygulanır.

Yürürlük

MADDE 40- (1) Yönerge, Yönetim Kurulu'nun 27.02.2019 tarihli 10/17 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu Yönerge hükümleri Kocaeli Barosu Başkanlığı tarafından yürütülür.

Geçici Madde 1:

Adli yardım listesinde görev alacak avukatlara ilişkin eğitimler tamamlanana kadar mevcut görevlendirme listesindeki avukatlardan atama yapılmaya devam edilir.