

KIRKLARELİ BAROSU ADLİ YARDIM BÜROSU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL OLARAK

Amaç :

MADDE 1:Bu yönergenin amacı 1136 sayılı Avukatlık Yasası'nın 176-181 maddeleri ile 14.11.2001 tarihli ve 24583 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliği'nin Kırklareli Barosu tarafından uygulanmasına ilişkin yöntem ve ilkelerin düzenlenmesidir.

Kapsam:

MADDE 2:Bu yönerge; Kırklareli Barosu '*Adli Yardım Bürosu*'nun kuruluşunu, işleyişini, organların görev ve yetkileri ile büronun gelir ve giderlerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ

Adli yardım bürosu:

MADDE 3:Adli yardım hizmetleri, baro yönetim kurulunun sorumluluğunda ve Kırklareli il sınırları içerisinde Merkez ilçede '*Adli Yardım Bürosu*', bu sınırlar dışındaki ilçe merkezlerinde '*Adli Yardım Temsilcisi*' tarafından yürütülür.

Adli yardım bürosu; Yönetim Kurulu Koordinatör Üyesi, Komisyon Başkanı, Komisyon Üyeleri, görevli avukatlar ve büro personelinin oluşur.

Büro personeli:

MADDE 4: Adli yardım bürosu, yeterli sayıda personel ile çalışır. Büro personeli, adli yardımdan sorumlu yönetim kurulu üyesinin koordinasyon ve denetiminde Komisyon Başkanı sorumluluğunda çalışır. Büro personeli, hizmet sözleşmeleri ve özlük hakları bakımından Kırklareli Barosu personel rejimine tabidir.

Büro personeli;

a.Bu yönergede açıklanan esaslara göre adli yardım başvurularını alır, gerekli belgeleri toplayarak yürütme kuruluna sunar;

b.Çağrı üzerine yürütme kurulu toplantılarına katılır; ayrıca 15 günde bir yapılan olağan toplantılar mücbir sebep olmadığı sürece yapılır.

c.Adli yardım istemi hakkında yürütme kurulunca verilecek kararlara ilişkin gerekli yazışmaları yapar;

d.Adli yardım görevlendirme listelerini hazırlar; bu listelerin duyurulması için gereğini yapar;

e.Adli yardım bürosu defter ve kayıtlarının düzenli ve özenli tutulmasını sağlar;

f.Her adli yardım başvurusu için ayrı bir dosya açıp tüm bilgi ve belgeleri muhafaza eder;

g.İstatistik çalışmasına yönelik veri ve bilgileri toplar;

h.Adli yardım bürosu çalışmaları hakkında Yürütme Kuruluna üç ayda bir ve yılda bir rapor sunar;

i.Ücret ödemesi yapılacak görev evrakını baro yönetim kuruluna sunar, karar verilen ücret ödeme evrakını hazırlar;

j.Baro yönetim kurulu ile adli yardım yürütme kurulunca verilecek diğer görev ve işleri yerine getirir.

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

Adli Yardım Komisyonu:

MADDE 5:Adli yardım komisyonu, adli yardımdan sorumlu Koordinatör Yönetim Kurulu üyesi ile bir başkan ve yeterli sayıda üye avukattan oluşur. Yönetim Kurulu; Adli yardım yürütme kurulu üye sayısını arttırmaya ve eksiltmeye yetkilidir.

Baro Başkanı veya Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi dilediği toplantıya katılıp başkanlık yapabilir; Adli Yardım Komisyonu başkanı yürütme Kurulunun başkanlığını yapar.

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

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

Merkez çalışmalarında verimli olmadıkları ve aksattıkları Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi tarafından bildirilen üyelerin üyelikleri Yönetim Kurulu tarafından düşürülebilir.

Sorumlu yönetim kurulu üyesi dışındaki yürütme kurulu üyeleri, baro seçimli genel kurullarını izleyen bir ay içinde, Yönetim Kurulu tarafından atanır.

Adli Yardım Komisyonunun görevleri;

Komisyon aşağıda yazılı görevleri yerine getirir.

1.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.

2.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.

3.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.

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

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

6-Büro'da çıkabilecek sorunları çözüme kavuşturmak.

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

8-Görev alan Avukatlar görevlerini her aşamada izlemek, gerektiğinde Avukat'tan takip ettiği dosyası hakkında rapor talep etmek.

Adli yardım temsilcisi:

MADDE 6: Adli yardım, Kırklareli merkez ili dışındaki ilçelerde adli yardım temsilcileri tarafından yürütülür. Adli yardım temsilcisi; Baro seçimli genel kurullarını izleyen bir ay içerisinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenir; avukat sayısı beşten fazla olan ilçelerde Yönetim Kurulu, o ilçede bulunan avukatlar tarafından gizli oy yöntemiyle yapılacak seçimi nazara alır.

Adli yardım büro temsilcilerinin görevleri;

1. Adli yardım çalışmalarını, Adli Yardım Bürosu'na bağlı olarak bu yönerge kapsamında yerine getirir;

2. Beşten fazla avukatın bulunduğu ilçelerde, adli yardımda görev almak isteyen avukatların listesini yapar;

3. Adli yardım başvurularını bu yönergenin 9'ncü maddesinde öngörülen yöntemle alır, başvuru dilekçesini ve eklerini, görüşünü içeren raporla birlikte adli yardım bürosuna karar verilmek üzere gönderir;

4. Yürütme kurulunca gerekli görülmesi halinde istenen bilgi ve belgeleri Adli Yardım Bürosuna iletir.

5. Adli yardım hizmetlerinin yürütülmesini takip eder, görevle ilgili denetim yapar, uygulamadaki aksaklıklar bakımından önerilerini yürütme kuruluna ulaştırır;

6. Baro Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer işleri yapar.

Görevli Avukatlar listesi:

MADDE 7: Adli yardım hizmeti Kırklareli il sınırları içerisinde istek esasına göre hazırlanan listeye kayıtlı avukatlar tarafından yürütülür. Büro tarafından yapılan görevlendirmeler eşitlik ve adil dağılım ilkeleri gereğince (puan sistemine göre)gönüllü Avukat sırası gözetilerek adli yardım büro görevlisince yapılır.

Avukat sayısı beşten fazla olan diğer ilçelerde adli yardım hizmeti, istek esasına göre ve yukarıdaki fıkrada öngörülen yöntemle hazırlanacak listede kayıtlı avukatlar tarafından yürütülür; ancak ikiden fazla istekli avukatın çıkmaması durumunda adli yardım hizmeti, sicil numarası esasına göre ilçedeki tüm avukatlar tarafından yerine getirilir.

Stajyer avukatların adli yardım bürosundaki görev ve çalışmaları, Baro Staj Eğitim Merkezi ile koordineli olarak yürütülür.

Listeye kayıtlı avukatların görevleri;

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.

2. Görevlendirildiği işi 1136 sayılı Avukatlık Yasasına, ilgili yönetmeliklere, meslek kurallarına uygun olarak yerine getirir;

3. Adli Yardım Yönetmeliği ve bu Yönergede adı geçen raporları yöntemine uygun olarak düzenleyip eki belgelerle birlikte adli yardım bürosuna verir;

4. Komisyonun, görevlendirmeye ilgili isteyeceği bilgi ve belgeleri verir;

5. Adli yardım isteklisinin hizmetin görülebilmesi için gerekli belge, bilgi ile avukatlık ücreti dışındaki zorunlu yargılama giderlerini vermemesi veya vekâletname vermektan kaçınması hallerini adli yardım bürosuna yazılı olarak bildirir;
6. Davanın karara bağlanması, temyiz incelemesi sonucu ve istem sahibinin almaya hak kazandığı maddi kazanımlar hakkında Büro'ya düzenli olarak bilgi verirler.
7. 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.
8. 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.
9. İstem Sahibinin ekonomik durumundaki değişiklikleri ve kanaatlerini, mahkemelerce yapılan ekonomik ve sosyal durum araştırmasına ilişkin raporu Büro'ya derhal bildirirler.
10. Görevleri haricinde, bağlantı bulunsa bile Büro'dan ek görev almadan başka iş veya işlem yapamazlar.
11. Kendisine görevlendirme yapıldığının bildirilmesi için sürekli ulaşılacak nitelikte adres, telefon, faks numaralarını, elektronik posta adreslerini Büro'ya verirler.
12. İşlemlere başlamadan önce, menfaat varsa HMK kapsamında Adli Müzaheret talebinde bulunurlar.
13. 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, 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. Bu taleplerle ilgili olarak karar verilmek üzere dosya Kırklareli Barosu Yönetim Kurulu'na sunulur.
14. 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.
15. 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.
16. Görevlendirilen avukat, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği'nin 18. Maddesi uyarınca görevlendirildiği iş ile ilgili olarak başka bir avukata yetki veremez, bu konuda yetki Kırklareli Barosu Başkanlığına aittir.
17. Avukatlar, talepleri hakkındaki Komisyon kararlarını tebliği beklemeksizin talep tarihini izleyen hafta içerisinde Adli Yardım Bürosundan öğrenmekle ve icrai bir konu varsa yerine getirmekle yükümlüdürler.

Adli Yardım Görüşmesi:

MADDE 8 Adli yardım görüşmesi, Kırklareli ili ve ilçelerindeki adliye binalarında yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ADLİ YARDIM HİZMETİ

Adli yardım başvurusu:

MADDE 9:

Adli Yardım Komisyonu evrakların istenmesi ve belirlenip düzenlenmesi konusunda yetkilidir.

Adli yardım başvurusu, Kırklareli il sınırları içinde adli yardım bürosu'na, ilçelerde 'adli yardım temsilcisi'ne dilekçe ile yapılır.

Başvuruyu alan avukat başvuru formunun verdiği bilgiler doğrultusunda başvuru formunu tam ve eksiksiz doldurmak ve başvuru hakkında edindiği izlenimi ve kanaatini formda beyan etmek yükümlülüğü altındadır.

Adli yardım isteklisinin "kendisinin ve ailesinin geçimi bakımından önemli bir zarurete düşmeksizin gereken avukatlık ücretlerini ve diğer yargılama giderlerini karşılayamayacağına" ilişkin mahalle muhtarı tarafından düzenlenmiş fotoğraflı 'fakirlik belgesi' nüfus müdürlüğünden ikametgah belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği, bağlı olduğu tapu sicil müdürlüğünden alınacak olan gayri menkulün olup olmadığına ilişkin belge, Emekli sandığı, bağkur ve ssk'dan alınacak sosyal güvencesinin olup olmadığına ilişkin belgeler, borcu olduğunu beyan edenlerden borcuna ilişkin belgenin bir sureti, belediyeden emlak kaydı, Valilik sosyal yardım ve dayanışma vakfından yardım alıp almadığına dair bilgi, Vergi dairesinden vergi kaydı, Trafik tescil kaydı ve mevcut bankalardan bilgi, adli yardım başvurusuna konu isteminde 'haklı' olduğuna ilişkin belge örnekleri başvuru dilekçesine eklenir.

Başvuru sırasında; "adli yardım isteminin kabulü durumunda; işin sonunda maddi bir yarar elde edilmesi halinde avukata ödenen para ile elde edilecek maddi yararın % 5'ni baroya ödeyeceğine; adli yardım isteminin haksız olduğunun sonradan anlaşılması halinde, görevlendirilen avukata ödenen

ücretin iki katı ve yapılmış masrafları yasal faizleri ile birlikte geri vereceğine" ilişkin yasal taahhütname ile ayrıca düzenlenecek 'başvuru formu' istekliye imzalatılır.

Evrakı tamamlanan başvurular esas defterine sıra numarası, tarih ve saat olarak işlenir; Evrakı tamamlanmayan başvurular 15 gün bekletilir, bu süre sonunda tamamlanmayan evrak hakkında işlem yapılmaz. Sosyal hizmet kaynaklı, gecikmenin hak kaybına yol açacağı anlaşılan hallerde veya hukuki ve fiili imkansızlık nedeniyle evrak tamamlamanın mümkün olmadığı hallerde, başvuru sırasında aranan evrakın tamamlanması beklenmeksizin Yürütme Kurulunun kararı ile adli yardım hizmeti verilebilir.

İvedi Görevlendirmeler

Madde 9/A:

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 masraflarının 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 görüşmeci denetiminde hazırlanır. Adli Yardım Bürosu Yürütme Kurulu Başkanı, üyeleri veya Baro Başkanı, yardımcıları tarafından imzalanır. İvedi görevlendirme yazısının tebliği sadece bildirici niteliktedir. Avukatın görev ve sorumluluğu ivedi görevlendirmenin kendisine telefon ile bildiri 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 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.

Yabancılar ve Uluslararası Koruma Hukukuna İlişkin Görevlendirmeler,

Yabancılar ve Uluslararası Koruma Hukukuna ilişkin istemlerde, talepçinin bizzat müracaatı aranmaz. Sığınmacı veya Uluslararası koruma hukukuna tabi kişinin aksi durum açıkça anlaşılmıyorsa ekonomik yararı var sayılır. Talepçinin adli yardım merkezine başvuru yapması halinde veya ihbar üzerine görevlendirme yapılması halinde, fiili durum sebebiyle yönergede yer alan zorunlu belgeleri sağlama imkanı bulunmuyorsa, bu belgeler olmaksızın da atama yapılabilir. Yabancılar ve Uluslar arası koruma hukukuna görevlendirmeler Yönergenin 9/A maddesi gereğince ivedi görevlendirme kapsamındadır. Bu konudaki görevlendirmeler yabancılar ve uluslararası koruma listesinde kayıtlı avukatlar arasından puanlama sistemine göre yapılır. Sistemde aktif olarak kayıtlı olup da bu eğitimi alan gönüllü avukatlar ayrı bir listede tutulur. Kırklareli Barosu Yönetim Kurulu bu yönerge hükümlerine bağlı 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 avukatın gönüllü avukat olma ya da listelerde yer alma zorunluluğu yoktur. Yönetim Kurulu kararında bu tür görevlendirmelerin gerekçesi açıklanır.

İstismara İlişkin Görevlendirmeler

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

Kadın ve Çocuk istismarına ilişkin görevlendirmeler Yönergenin ilgili 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. Kanun ve çocuk istismarına ilişkin konulardaki görevlendirmeler listede kayıtlı olan gönül avukatlar arasından bilgisayar sistemi üzerinden puanlama esasına göre yapılır. Söz konusu eğitime kadar bu konudaki görevlendirmeler listede kayıtlı olan gönüllü avukatlar arasından bilgisayar sistemi üzerinden puanlama esasına göre yapılır. Ancak konunun önemi ve ihtisas gerektirmesi dikkate alınarak merkez başkanının veya başkan yardımcılarının birinin onayı alınarak Kırklareli Barosu Çocuk Hakları Komisyonu ve Kadın Hakları Komisyonu görevli ve listesinde kayıtlı avukatlar arasından bilgisayar sistemi üzerinden puanlama sistemine göre yapılabilir. Bu tür özellikli ivedi görevlendirmeler incelenmek üzere derhal sorumlu Yönetim Kurulu üyesine sunulur.

Adli yardım isteminin değerlendirilmesi:

Madde 10: Esas defterine kaydolun adli yardım istemleri, komisyonun ilk toplantısında ele alınıp karara bağlanır. Komisyon evrak üzerinde yapacağı inceleme sonucunda;(ekonomik imkânsızlık, hukuki imkân, geri ödeme hususları dikkate alınır.) adli yardım isteklisinin kendisinin ve ailesinin geçimi bakımından önemli bir zarurete düşmeksizin gereken avukatlık ücretleri ile diğer yargılama giderlerini karşılayamayacağı ve adli yardım başvurusuna konu isteminde haklı olduğu sonucuna vardığı takdirde, listeden bir ya da yeteri kadar avukatın görevlendirilmesine karar verir. Komisyon, istem konusunda karar vermeden önce gerekli gördüğü takdirde adli yardım büro görevlisini dinleyebilir ya da üyelerinden birini talep konusunda araştırma yapmakla görevlendirebilir.

Adli yardım isteminin kabulü durumunda, avukatlar listesinde sıradaki avukat görevlendirilir ve durum avukat ile başvuru sahibine bildirilir. Başvuru sahibine gönderilecek yazıda istemine ilişkin belgeler ile birlikte 15 gün içerisinde görevli avukata başvurulması ve işin takibi için vekaletname düzenlenmesi, aksi takdirde adli yardım isteminin vazgeçilmiş sayılacağı bildirilir.

İstem reddi durumunda başvuru sahibine gerekçeli karar bildirilir; bu bildirimde karara Baro Başkanı nezdinde itiraz olunabileceği bilgisi de verilir.

Görevlendirme üzerine yapılacak işlem:

MADDE 11:

Görevlendirme yöntemi,

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 Merkezi tarafından belirlenir.

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.

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

Görevlendirilen avukat, işi yapmaktan yasal bir zorunluluk nedeni ile çekilir ise çekilme isteminin kabulü ile listedeki ilk sıraya yerleştirilir. Yasal zorunluluk halleri dışında bir nedenle görevi kabul etmeyen avukat hakkında, bu Yönergenin 19'ncü maddesi gereğince işlem yapılır.

Adli yardım ile görevlendirilen avukat iş sahibi ile irtibat kurar. Görevlendirme yazısının iş sahibine tebliğini izleyen on beş gün içerisinde, iş sahibinin görevlendirilen avukata başvurmaması ya da adli yardım için gereken evrakı tamamlamaması, vekâletname düzenlememesi durumunda, iş sahibi adli yardım isteminin vazgeçmiş sayılır. Bu durumda avukata ücret ödenmez ve listedeki görev şerhi silinerek yeniden görevlendirme yapılır.

Vekâletname noter gideri ile iş sahibinin adli yardım kapsamına alınması isteminin ilgili mahkemesince kabul edilmemesi durumunda dava harç ve masraflarının iş sahibi tarafından karşılanması asıldır; bu giderlerin iş sahibi tarafından karşılanmaması durumunda harç ve masrafların adli yardım fonundan karşılanması Baro Yönetim Kurulu'nun kararına bağlıdır; yönetim kurulunun bu yönde vereceği ret kararına karşı Baro Başkanı nezdinde itiraz edilebilir. Masraf isteminin reddinin iş sahibine bildirilmesinden itibaren on gün içerisinde masrafların iş sahibi tarafından temin edilmemesi durumunda başvurudan vazgeçmiş sayılır.

Görevlendirilen avukat, Avukatlık Yasası hükümlerine göre, temyiz ve gerektiğinde karar düzeltme istemleri dahil olmak üzere işi sonuna kadar takip etmekle yükümlüdür; bu yükümlülüğe ilamların icrası dahil değildir.

Görevlendirilen avukat, aldığı işe ilişkin dava dilekçesi, cevap dilekçesi ve sair belgeyi ilgili mahkeme kalemine sunduğunu gösterir onaylı belgeyi Adli Yardım Bürosu'na verdiği ücret istemine hak kazanır.

Görevlendirilen avukat, işin her aşamasında, adli yardım bürosunun kendisinden isteyeceği bilgi ve belgeleri vermekle yükümlüdür; sır saklama konusundaki meslek kuralları saklıdır.

Adli yardımın sona ermesi:

MADDE 12: Adli yardım istemi kapsamındaki işin sonuçlandırılması halinde adli yardım hizmeti sona erer. Bunun dışında aşağıda yazılı hallerde Yürütme Kurulunun kararı ile adli yardım hizmeti sona erer:

1. Kanun ve meslek kurallarında çekilme halini doğuran nedenlerin ortaya çıkması durumunda,
2. Merkez kararı ile,
3. Yapılan görevlendirme gereği işlemlerin tamamlanması ile,
4. İstem sahibinin adli yardım isteğinden vazgeçmesi halinde,
5. Görevin, Merkez kararına dayalı olarak sona erdiği durumlarda, Avukatın işi takip yükümlülüğü kanun kapsamında belirlenen süreler çerçevesinde devam eder.
6. İstem sahibinin, Yönetmelik ve Yönerge kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda, Avukat'ın başvurusu üzerine Merkez kararı ile,
7. Haklı sebeplerin ortaya çıkması halinde, avukatın başvurusu üzerine Merkez kararı ile avukatın görevi sona erer. Haklı sebebin takdiri Adli Yardım Bürosuna 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.
8. 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.

İlamların icrası:

MADDE 13: İşin sonucunda alınan ilamın özelliğine göre icra takibine konu edilmesi gerektiği hallerde, icra takibi işlemi ayrı bir hukuki yardım kabul edilir ve ayrı bir görevlendirme gerektirir. Sadece yargılama giderleri ve vekâlet ücretini içeren ilamların tahsili amacıyla açılacak takipler için avukata yeni bir ücret ödenmez. İş sahibinin ya da görevli avukatın yazılı başvurusu üzerine Yürütme Kurulu, adli yardım sonucu alınan ilamın icrası konusunda yeni bir adli yardım kararı alır. Bu durumda aynı avukata görev verilir; ancak olayın özelliği veya görevli avukatın aksi yönde istemi bulunması durumunda Yürütme Kurulu ilamın icrası için listeden başka bir avukatı görevlendirebilir. İlamda gösterilen vekâlet ücreti, davada görevli avukata aittir.

Aynı işle bağlantılı işler:

MADDE 14: Adli yardımla görevlendirilen avukat, üstlendiği görevle bağlantılı olarak başvuru harcı gerektiren başka dava açma gereği ortaya çıkması halinde durumu bir rapor ile yürütme kuruluna ulaştırır; yürütme kurulu, önerilen işi adli yardım kapsamında değerlendirdiği takdirde, gereğine göre aynı avukatı görevlendirebileceği gibi listeden başka bir avukatı da görevlendirebilir.

Görevlendirme konusu iş ile bağlantılı başka iş ve işlemlerinin yapılması için istem sahibinin yazılı talimatını alarak Büro'ya bilgi verirler. Gerekli görüldüğü hallerde Merkez, istem sahibinin bizzat başvurusunu isteyecek ve görüşme yapmak suretiyle ek yetki isteği hakkına karar verilebilecektir. Bu hususta avukatın başvurusunun bulunması zorunludur. Görevleri haricinde bağlantı bulunsun bile Baro'dan ek görevlendirme olmadan başka bir iş veya işlem yapamazlar.

YETKİ BELGESİ: Görevlendirilen avukat, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği'nin 18.Maddesi uyarınca görevlendirildiği iş ile ilgili olarak başka bir avukata yetki veremez, bu konuda yetki Kırklareli Barosuna aittir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÜCRET

Ödenecek ücret:

MADDE 15: Adli yardımla görevlendirilen avukata, görevlendirmeye konu iş için T.B.B. Avukatlık Asgari Ücret Tarifesinde gösterilen maktu ücret, peşin olarak ödenir. Ödenen maktu ücret, dava sonunda hükmedilen değer üzerinden Asgari Ücret Tarifesine göre alınacak kademeli ücretten mahsup edilir.

Aynı iş için birden fazla avukatın görevlendirilmesi halinde, aynı ücret her birine ayrı ayrı tahakkuk ettirilir.

Görevlendirilen avukatın, dava ya da davaya cevap dilekçesinin mahkemesine sunulduğuna ilişkin derkenar taşıyan bir örneğini ve yapılan işlerin özetini içeren raporu adli yardım bürosuna sunmasını müteakip, ücret ödenmesi konusunda yönetim kurulunun ilk toplantısında karar verilir. Yönetim kurulunda ödenmesine karar verilen avukatlık ücreti, ödenek durumu da nazara alınarak bekletilmeksizin ilgisine ödenir.

Başvuru sahibinin isteminin haksız, beyan ve belgelerdeki bilgilerin gerçeğe aykırı olduğunun anlaşılması, adli yardım hizmetinden vazgeçmesi ve görevli avukatın istifasına sebebiyet vermesi halinde avukata ödenen ücret geri alınmaz.

Adli yardım konusu iş sonucunda alınan ilamda öngörülen avukatlık ücreti, görevli avukata aittir; Adli Yardım Yönetmeliği'nin 8/f hükmü saklıdır.

Ayrı başvuru harcı ya da iddianame düzenlenmesini gerektirmeyen işler, ayrı ücret ödenmeksizin aynı avukat tarafından yürütülür.

Yürütme kurulunun ücret konusunda vereceği kararlara, on gün içinde baro başkanı nezdinde itiraz edilir; baro başkanının vereceği karar kesindir.

Ücret Ödenmeyecek Haller

1. Büro tarafından yapılan görevlendirmeler dışında istem sahibinin başkaca iş ve işlemlerinden kaynaklı ücretler,
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,
3. Ücretini almaksızın haklı nedenlerle görevi iade eden Avukatların ücretleri,
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,
5. Sadece yargılama giderini ve vekâlet ücretini içeren ilamların tahsili amacıyla yapılan icra takibinden kaynaklı ücretler,
6. Avukatın tevkil vermesi ancak Baro Başkanlığı'nın iznine bağlı olup, bu izni almaksızın işlem yaparak ücret talep etmesi durumunda,
7. Avukatın kayıtlı olduğu adres kapsamı dışındaki gönüllülük listesinde görev alması ve görevlendirmeyi Merkeze iade etmeyerek ücret istemesi halinde,
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.
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.
10. Avukatın şahsına verilen görevlere ilişkin işlemlere dair, istem sahibinden alacakları vekaletnameye başkaca bir avukatı dahil eden avukata ücret ödenmez.

İstem Sahibine Rücu

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.

Yasak haller:

MADDE 16: Görevli avukat, adli yardım isteminde bulunan ile ayrı bir vekalet ücreti anlaşması yapamaz. Ne isim altında olursa olsun, zorunlu yargılama ve takip giderleri dışında adli yardım isteklisinden bir bedel alamaz. Adli yardım isteklisinden alınacak masraf avansları ile sarflara ilişkin belge düzenlenir ve bir örneği ilgisine imzası ile teslim edilir.

Ücretin ilgiliden tahsili:

MADDE 17: Adli yardım konusu için sonunda istem sahibinin maddi bir yarar elde etmesi durumunda, adli yardım görevi nedeniyle avukata ödenen para ile adli yardımdan yararlanan ilgili lehine ilamda belirlenen harca esas değer % 5'i Adli Yardım Bürosuna ödenir. Avukattan da ilamda gösterilen vekalet ücretinden avukata ödenmiş olan bedel kadar kısım görevlendirilen avukat tarafından Adli Yardım Ödeneğine iade edilir. İlamın icrasında görevli avukat, tahsilât durumunda bu kesintileri öncelikle yapmak ve Büro'ya teslim etmekle yükümlüdür.

Adli yardım isteğinin 'haksız' ya da adli yardım isteklisinin evrakının gerçeğe aykırı olduğunun daha sonra anlaşılması durumunda, görevlendirilen avukata ödenen ücretin iki katı ile büro bütçesinden verilen masraf avansları yasal faiziyle adli yardım isteklisinden tahsil edilir.

Adli yardım isteklisinin bu ödemeleri yapmaktan kaçınması halinde, yürütme kurulunun kararı ile ilgili aleyhinde yasal takibe geçilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
DENETİM****Rapor ve denetim:**

MADDE 18: Adli yardım bürosu ve temsilcilikleri, görevlendirilen avukatın hizmeti yerine getirmesi ile ilgili aşamaları izler. Avukat, işin hangi aşamasında olursa olsun, kendisinden istenen bilgi ve belgeleri vermek zorundadır.

Dava ya da davaya cevap dilekçesinin ilgili mahkemesine sunulması ve görevlendirmeyi izleyen ilk duruşmaya girilmesini müteakip avukat, görevlendirme ile ilgili gelişmeleri bir rapor halinde adli yardım bürosuna / temsilcisine sunar. Hizmetin sonunda da, bu konudaki raporunu ve hizmetin sona erdiğini gösterir belgeleri adli yardım bürosuna ya da temsilcisine iletir. Görevlendirme tarihini izleyen her yılsonunda yargılama ile ilgili rapor, adli yardım bürosuna sunulur.

Yürütme kurulu, adli yardım görevlendirmeleri ile ilgili gerek duyduğu inceleme ve denetimleri yapmakla görevli ve yetkilidir. Görevli avukatın, görevini gereği gibi ya da hiç yerine getirmemesi, görevini haklı sebep olmaksızın yarıda bırakması gibi hallerde; yürütme kurulunun önerisi doğrultusunda Baro Yönetim Kurulu disiplin yönünden gereğini takdir ve ödenen ücretin iki katıyla geri istenmesi konusunda karar verebilir.

Görevli Avukatlar listesinden çıkarılma:

MADDE 19: Aşağıda yazılı hallerde, yürütme kurulunun önerisi ile görevli avukatın görev listelerinden silinmesine Baro Yönetim Kurulunca karar verilebilir:

1. Yasal çekilme zorunluluğu bulunmaksızın adli yardım görevinin kabul edilmemesi ya da alınan görevin tamamlanmaması;
2. Adli yardım isteklisi ile ayrı bir vekalet ücreti anlaşması yapıldığının ya da zorunlu yargılama ve takip giderleri dışında avans alındığının anlaşılması;
3. Yönetmelik ve bu yönerge kapsamında öngörülen raporların düzenlenip büroya teslim edilmemesi;
4. Verilen yazılı önele rağmen istenilen belge ve bilgilerin büroya teslim edilmemesi;
5. Adli yardım isteminin haksız ya da adli yardım isteklisinin verdiği belgelerin gerçeğe aykırı olduğunun sonradan anlaşılmasına rağmen durumun adli yardım bürosuna bildirilmemesi;
6. Adli yardım görevi sırasında Avukatlık Yasası ve Avukatlık Meslek Kurallarına aykırılık nedeniyle disiplin cezası verilmesi;

Yukarıdaki hallerin ortaya çıkması durumunda yürütme kurulu, önce ilgili avukattan yazılı açıklama ister ve gerekli gördüğü hallerde bir üyesini raportör olarak görevlendirir. Yapılacak inceleme sonucunda oluşacak görüş ve avukatın yazılı açıklaması Baro Yönetim Kuruluna bildirilir. Fiilin disiplin hukuku yönünden değerlendirilmesi Yönetim Kurulunun takdirindedir.

Avukatlar listesinden silinmeye ilişkin Yönetim Kurulu kararları kesindir.

Listeden silinmeyi gerektiren adli yardım görevi nedeniyle avukata ödenmiş bulunan ücret, yasal faizi ile geri alınır. Adli yardım görevinin kabul edilmemesi sebebiyle listeden silme halinde, görevin Asgari Ücret Tarifesi'nde öngörülen ücreti ilgili avukattan tahsil edilir.

Listeden silinen avukatın yeniden listeye yazılması, yürütme kurulunun görüşü alınarak Yönetim Kurulu kararı ile mümkündür.

MADDE 20:Sistemden Geçici Olarak Çıkarma

Avukatın sistemden geçici olarak çıkarılacağı haller şunlardır;

- 1.** Görevin ifası esnasında dosyanın takip edilmemesi, sürüncemede bırakılması durumunda,
- 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,
- 3.** İstem sahibinin ekonomik durumuna ilişkin değişikliklerin ve kanaatlerin Büro'ya derhal bildirilmesi ve / veya yapılan görevlendirme sonucunda istem sahibinin almaya hak kazandığı ve / veya aldığı maddi kazanımlar hakkında büroya bilgi verilmemesi durumunda,
- 4.** Kendisine görevlendirme yapıldığının bildirilmesi için sürekli ulaşılacak nitelikte telefon, faks, internet, elektronik posta vb. iletişim vasıtalarını Büro'ya bildirmeyen,
- 5.** Bir yıl içerisinde ikinci kez ihtarı gerektirecek bir duruma sebebiyet verilmesi halinde,
- 6.** Hem merkez ve hem de ilçeler listesinde kayıtlı olan, aidiyet alanı dışında görevlendirme yapılması halinde görevi iade etmeyen,
- 7.** İstem sahibinin adli yardımdan yararlanmaya hakkı olmadığını, gerçeğe aykırı bilgi ve belge verdiğinin anlaşılmasına rağmen durumu Adli Yardım Merkezine bildirmeyen avukat,
- 8.** Daha önce alınmış bir işin ücretini mükerrer olarak talep eden avukat,
- 9.** 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 üç ay süre kadar geçici olarak çıkartılma 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.

ALTINCI BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

Yürürlük :

MADDE 21: İlgili mevzuat: T.B.B. Adli Yardım Yönetmeliği'nin, Kırklareli Barosunda uygulanmasına ilişkin düzenlemeleri içeren bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda, anılan Yönetmelik ve Avukatlık Yasası hükümleri uygulanır.

MADDE 22: Bu yönerge, Kırklareli Barosu Yönetim Kurulu'nun 10/02/2017 tarihli toplantısında 2017/83 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup, Baro panolarında ilanı suretiyle yürürlüğe girer yayınlanır.