13.BÖLÜM

YÖNERGELER VE YÖNETMELİKLER

MERSİN BAROSU GENÇ AVUKATLAR MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Merkezin Kuruluşu, Amacı ve Etkinlikleri

Kuruluş

Madde 1. "Mersin Barosu Genç Avukatlar Merkezi" , Mersin Barosu Başkanlığına bağlı olarak, bu yönergede düzenlenen esaslar çerçevesinde faaliyet göstermek üzere kurulmuştur. Bundan sonra Genç Avukatlar Komisyonu, çalışmalarını merkez üzerinden yürütecektir.

Merkezin kısa ismi "Mersin Barosu Genç Avukatlar Merkezi " (GAM) olacaktır.

Amaç

Madde 2. Mersin Barosu'na kayıtlı genç avukatların ve stajyerlerin baro yönetimi nezdinde temsilini, mesleki problemlerinin yönetim organlarına iletilmesini ve meslektaşlar arasındaki sosyal ilişkilerin kuvvetlendirilmesi ile sosyal – kültürel faaliyetlerle birliktelik ve dayanışmanın gelecekte de devamlı olmasının sağlanması; yargı organları ve kamu kurumları ile yaşanan problemlere ilişkin tartışma ortamının oluşturulması ve buna dair istek, öneri ile çözüm tekliflerinin sunulması, genç avukatların yönetime ve sorunların çözümüne etkin olarak katılımlarının sağlanmasıdır.

Madde 3. Merkez, ikinci maddede belirtilen amaçlarına ulaşmak için, aşağıdaki çalışma ve etkinlikleri yürütür.

a) Genç Avukatlar Merkezi'nin Baro Yönetimi nezdinde sorumlu yönetim kurulu üyesi aracılığıyla temsil edilmesi,

b) Merkezin doğal üyelerinin mesleğe ilişkin problemlerinin saptanması, derlenmesi, problemlere çözüm önerileri üretilmesi,

c) Önerilerin baro yönetim kuruluna sorumlu yönetim kurulu üyesi aracılığı ile iletilmesi ve baro yönetim kurulunun her ayki bir toplantısına seçilecek üyenin tespit edilmesidir.

İKİNCİ BÖLÜM

MERKEZİN YAPILANMASI

Merkez Başkanı

Madde 4. Merkezde görev alan avukatlar arasından Mersin Barosu Başkanı ile Yönetim Kurulu'nun belirlediği sorumlu üye Genç Avukatlar Merkezi'nde başkan olarak görevlendirilir.

Görev ve Yetkileri

Madde 5. Genç Avukatlar Merkezi Başkanı, Genç Avukatlar Merkezi ile Mersin Barosu Yönetim Kurulu arasında iletişim ve koordinasyonu sağlar ve merkezi temsil eder.

MERKEZİN ORGANLARI

Yürütme Kurulu

Madde 6. Merkez Başkanı ile birlikte yedi asil üç yedek üyeden oluşur. Merkeze üye olan ve aday olan avukatlar arasından iki yıl için seçilir.

Görev ve Yetkileri

Madde 7. Genel üye toplantısında alınan kararların uygulanması, 3. Maddede belirtilen etkinliklerin gerçekleştirilmesi için gerektiğinde alt çalışma gruplarının oluşturulması görevlerini yürütür.

Üyeler

Madde 8. Mersin Barosu'na kayıtlı meslekte beş yılını bitirmemiş avukatlar ile avukat stajyerleri, ayrıca avukatlık stajını bitirip Mersin Barosu'na giriş aidatını ödeyip kaydını yaptıran ve ruhsatını bekleyen avukat adayları merkezin doğal üyeleridir.

Genel Üye Toplantısı

Madde 9. Merkeze üye olan avukatların katılımı ile ayda bir yapılır. Toplantıda sorunlar görüşülür, çözüm önerileri geliştirilir. Avukatlardan rapor halinde gelen sorun ve çözüm önerileri de görüşülerek merkezin görev ve çalışma alanına giren işler konusunda kararlar alınır.

SON HÜKÜMLER

Madde 10. Giderlerin karşılanması Gençlik Merkezi'nin çalışmalarının ve etkinliklerinin giderleri Baro yönetimince karşılanır. Bu giderlerin tahakkukunda ve ödenmesinde Baro yönetiminin tabi olduğu esaslar uygulanır .

Madde 11. Üst üste 3 olağan toplantıya geçerli bir mazeret bildirmeksizin katılmayan merkez üyesinin üyeliği kendiliğinden düşer.

Madde 12. Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Avukatlık Kanunu yönetmeliği uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Mersin Barosu Genç Avukatlar Merkezi Yönergesi ….. tarihli Genel Kurul kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

MERSİN BAROSU İÇ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

Madde 1)

Bu İç Yönetmelik, Mersin Barosunun, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği ve Türkiye Barolar Birliği (TBB) yönetmeliklerinde düzenlenmeyen; teşkilat yapısına, organ ve birimlerinin görev, yetki ve çalışma usullerine ve kurumsal faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

Madde 2)

Bu İç Yönetmelik, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 81'inci maddesinin birinci fıkrasının (5) numaralı bendi ile 95'inci maddesinin ikinci fıkrasının (15) numaralı bendi hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

Madde 3)

(1) Bu İç Yönetmelikte geçen;

a) Baro: Mersin Barosunu,

b) Genel Kurul: Avukatlık Kanunu uyarınca Baronun en üst karar organını,

c) Baro Başkanı: Mersin Barosu Başkanını,

d) Yönetim Kurulu: Mersin Barosu Yönetim Kurulunu,

e) Başkanlık Divanı: Baro Başkanı, Başkan Yardımcısı (Başkan Vekili), Genel Sekreter ve Saymandan oluşan yürütme birimini,

f) Genel Sekreter: İdari süreçler, yazışmalar ve arşiv işlerinden sorumlu yönetim kurulu üyesini,

g) Sayman: Baronun bütçe, mali işlemler ve muhasebe süreçlerinden sorumlu yönetim kurulu üyesini,

h) Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi: Komisyon, merkez veya meclisler ile Yönetim Kurulu arasındaki bağlantıyı kuran, ilgili birimin çalışmalarını takip eden ve Yönetim Kuruluna raporlayan yönetim kurulu üyesini,

i) Yazı İşleri Müdürlüğü: Baronun resmî yazışmalarının yürütüldüğü ve evrak kayıt-arşiv süreçlerinin ve mali işlerinin yürütüldüğü idari birimi,

j) Baro Kalemi: Baronun idari ve mali işlerinin yürütülmesini sağlayan, sekretarya ve büro hizmetlerini yerine getiren birimi,

k) Komisyon: Yönetim Kurulu kararıyla, belirli bir veya birden fazla konuda çalışma yapmak üzere ́ rulan ve çalışma usulleri yönerge ile belirlenen oluşumu,

l) Merkez: Yönetim Kurulu kararıyla, belirli bir alanda süreklilik arz eden faaliyet yürütmek üzere kurulan ve çalışma usulleri yönerge ile belirlenen birimi,

m) Meclis: Yönetim Kurulu kararıyla, belirli bir temsiliyet veya çalışma alanı etrafında istişarede bulunmak, görüş geliştirmek ve faaliyet yürütmek amacıyla oluşturulan ve çalışma usulleri yönerge ́e e ́ir ́enen iri, i

n) Kulüp: Mesleki dayanışmayı güçlendirmek, sosyal bağları artırmak ve ortak ilgi alanlarında faaliyet yürütmek amacıyla oluşturulan topluluğu,

o) Alt Kurul: Komisyon, merkez veya meclislerin, Yönetim Kurulu onayıyla belirli bir alt başlıkta çalışmak üzere oluşturduğu alt çalışma grubunu,

p) Yürütme Kurulu: Komisyon ve meclislerde, işleyişin sürekliliğini sağlamak üzere üyeleri arasından seçilen ve faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu ve takibinden sorumlu organı,

r) Üye: Mersin Barosu levhasına kayıtlı avukatı,

s) Stajyer Avukat: Mersin Barosu bünyesinde avukatlık stajını yapmakta olan kişiyi,

t) Danışman Üye: Yönetim Kurulu onayıyla, uzmanlığı nedeniyle komisyon, merkez ve meclis çalışmalarına görüş vermek üzere katılan, baro üyesi olmayan kişiyi,

u) Komisyon Başkanı: Komisyon, merkez ve meclis adına dış iletişim ve birimin iç yönetiminden sorumlu olan, üyeleri tarafından kendi aralarından seçilen üyeyi,

v) Komisyon Başkan Yardımcısı: Komisyon başkanını, merkez ve meclis Başkanının yokluğunda onun görev ve yetkilerini yürüten üyeyi,

☼ e ́re er ♀a an☼ ́ is ́n erkez ve meclislerin toplantı çağrısı, gündem, tutanak, karar defteri ve arşiv işlemlerinden sorumlu üyeyi,

z) Yönerge: Komisyon, merkez, meclis, kulüp ve benzeri birimlerin görev alanı, kuruluş, işleyiş, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve Yönetim Kurulunca onaylanan iç düzenlemeyi,

aa) Çalışma Programı: Komisyon, merkez veya meclislerin belirli bir takvim yılına ilişkin amaç, hedef, faaliyet ve zaman planını içeren resmî belgeyi,

bb) Rapor: Komisyon, merkez veya meclislerin faaliyet sonuçlarını, değer endir, e erini e önerilerini içeren yazılı belgeyi,

cc) Karar Defteri: Toplantı kararlarının kronolojik sıraya göre kaydedildiği, toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanan ve fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulabilen resmî defteri,

dd e onik Ortam: Baro tarafından kullanılan elektronik belge yönetim sistemi (EBYS), kayıtlı e e ni s a e posta sistemleri, Baronun resmî internet sitesi ve diğer baro bilişim altyapıları dâhil olmak üzere yazışma, bildirim ve belge yönetiminin gerçekleştirildiği kurumsal dijital mecraları,

ee) Baro Kütüphanesi: Baro üyeleri ve ilgili kişilerin inceleme ve araştırmalarında yararlanmaları için oluşturulan, meslekî ve bilimsel eserlerin toplandığı bilgi ve belge birimini,

ff) İktisadi İşletme: Mersin Barosu tarafından meslekî, sosyal veya kültürel hizmet sunmak amacıyla kurulan ve muhasebe kayıtları ayrı tutulan ticari birimi,

gg) Yayın Kurulu: Baro adına yapılacak süreli veya süresiz yayınların hazırlanması, incelenmesi ve yayınlanmasından s r r iade eder.

Yönergeler

Madde 4)

(1) Yönetim Kurulu; 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat ve bu İç Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla; komisyonların, merkezlerin, ihtiyari kurulların, meclislerin, kulüplerin ve geçici komisyonların kuruluşu, işleyişi, görev alanları ve çalışma esasları ile baroya ait taşınır ve taşınmazların yönetimi, kullanımı, korunması ve işletilmesine, baro personel rejimine, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, çalışma usul ve esaslarına ve gerekli görülen diğer hukuki, idari, mali ve mesleki hususlara ilişkin yönerge çıkarabilir; yürürlükteki yönergelerde değişiklik yapabilir veya yönergeleri yürürlükten kaldırabilir.
(2) Yönergeler, Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer, baronun resmî internet sitesinde ilan edilir ve Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.

İKİNCİ KISIM

Komi syonl ar

Kuruluş

Madde 5)

(1) Yönetim Kurulu; mesleki dayanışmayı güçlendirmek, meslek etiğini korumak, mesleki gelişimi des e e, e kukun üstünlüğünü geliştirmek ve savunma hizmetinin etkinliğine katkı sağlamak amacıyla, belirli bir konuda veya birden fazla alanda çalışma yürütmek üzere komisyon kurulmasına arar ere ir.

(2) Komisyonların çalışma konusu, amacı ile çalışma usul ve esasları Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

(2) Komisyonların çalışma konusu, amacı ile çalışma usul ve esasları Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

(3) Komisyonların görev süresi, Yönetim Kurulunun görev süresiyle eşdeğerdir. Görev süresi sona eren komisyonlar, yenileri oluşturulup göreve başlayıncaya kadar mevcut görevlerini sürdürür.

(4) Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hâllerde mevcut bir komisyonun faaliyetlerini sona erdirebilir; amaç ve faaliyet alanlarını gözeterek komisyonları birleştirebilir veya niteliklerini değiştirebilir.

(5) Komisyonun faaliyetlerinin sona erdirilmesi, birleştirilmesi veya niteliğinin değiştirilmesi kararı; faaliyet alanındaki ihtiyaç, işlevsellik ve kaynakların kullanımı yönünden somut gerekçeye dayanır. Karardan önce komisyona görüşünü bildirmesi için en az on beş gün süre verilir. Kararda devam eden işlerin, dosyaların ve kayıtların devredilmesi ile; Yönetim kurulu tarafından alınan karar web sitesinde yayınlanarak komisyon üyelerine bildirilir.

Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi

Madde 6)

(1) Yönetim Kurulu, her bir komisyon için kendi üyeleri arasından bir veya daha fazla Yönetim Kurulu üyesini koordinatör üye olarak görevlendirir.

(2) Koordinatör üye, görevlendirildiği komisyonun doğal üyesidir ve komisyon ile Yönetim Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlar.

(3) Koordinatör üye, Yönetim Kurulunun görev süresi ile sınırlı olmak üzere görev yapar.

(4) Koordinatör üye, komisyondan gelen talep ve raporları kendi görüşünü de ekleyerek Genel Sekretere iletir. Genel Sekreter, iletilen belgeleri konusuna göre Baro Başkanına, Başkanlık Divanına veya Yönetim Kuruluna sunar.

(5) Koordinatör üye, gerektiğinde komisyon üyeleriyle toplantı yapabilir ve komisyonun çalışmaları hakkında rapor talep edebilir.

(6) Koordinatör üye, komisyon toplantılarına katılarak görüş bildirebilir; komisyon içi seçimlerde ve komisyon kararlarında oy kullanamaz, seçilemez ve toplantı veya karar yeter sayısı hesabına dâhil edilmez. Birden fazla koordinatör görevlendirilmesi hâlinde seçim divanına başkanlık edecek koordinatör Yönetim Kurulunca [illegible].

Komisyon Üyeleri

Madde 7)

(1) Yönetim Kurulu, Baro seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içinde komisyon üyeliği başvurularına ilişkin duyuru yapar. Duyuruda; başvuru yöntemi, süresi ve komisyonlara ilişkin temel bilgiler açıkça [illegible].

(2) Komisyonlar, Yönetim Kurulu tarafından, usulüne uygun olarak başvuran avukatlar ve stajyer avukatlardan oluşturulur. Komisyon başkanı ve yürütme kurulları Baro Başkanı veya Yönetim Kurulu kararı ile ataması yapılır, ancak Baro Başkanı ve yönetim kurulunun ilgili komisyon Başkan ve Yürütme kurulu üyelerinin seçimle yapılması yönünde karar alması durumunda devam maddelerde usul ve şarlarda Komisyo Başkanı ve Yürütme Kurulu üyereleri iligili komisyon üyeleri tarafından seçilir. Oluşan komisyonların üye listesi, Baronun resmî internet sitesinde ilan edilir.

(3) Komisyonlara üyelik başvurusu her zaman yapılabilir. Ancak, komisyon listelerinin ilanı ile komisyon içi görevlere ilişkin İlgili komisyon başkan ve yürütme kurullarının seçimle yapılması yönünde Başkan veya Yönetim Kurulu tarafından karar verilmiş ise komisyon seçimlerinin tamamlanması arasında geçen süre içinde komisyonlara yeni üye kabul edilemez. Seçimlerin tamamlanmasından sonra, Yönetim Kurulu tarafından komisyonlara yeniden üye kabul edilebilir.

(4) Mevcut komisyonların görev süresi, yeni komisyonların oluşturulup faaliyete geçmesine kadar devam eder.

(5) Komisyonlar, oy hakkına sahip en az üç avukat üyeden oluşur; üye sayısına üst sınır konulamaz.

(6) Stajyer avukatlar, seçme ve seçilme hakları hariç olmak üzere komisyonlara üye olabilir. Stajyer avukatlar görüş ve öneri sunabilir; seçimler dışındaki komisyon kararlarında da oy kullanamaz ve toplantı veya karar yeter sayısı hesabına dâhil edilmez.

(7) Komisyon çalışmalarına faydalı olacağı değerlendirilen, Baro üyesi olmayan ancak ilgili alanda uzman kişiler, komisyonun önerisi ve Yönetim Kurulunun onayıyla, sürekli veya geçici olarak, danışman üye sıfatıyla komisyon çalışmalarına dâhil edilebilir. Danışman üyeler, komisyonun karar alma süreçlerine katılamaz ve oy kullanamaz. Danışman üyeler toplantı veya karar yeter sayısı hesabına dâhil edilmez.

(8) Üyelik başvuruları, başvuru süresinin bitiminden; sürekli başvurularda ise başvurunun kayda alınmasından itibaren en geç otuz gün içinde karara bağlanır. Üçüncü fıkradaki yeni üye kabul yasağına rastlayan başvurular, seçimlerin tamamlanmasını izleyen en geç otuz gün içinde karara bağlanır. Ret kararları somut gerekçeleriyle başvurana bildirilir. İlgili, bildirimden itibaren on beş gün içinde Yönetim Kurulundan yeniden değerlendirme isteyebilir; istem otuz gün içinde gerekçeli olarak sonuçlandırılır. Kanuni başvuru hakları ve süreleri saklıdır. Otuz günlük süre içinde karar verilmediği takdirde başvuru reddedilmiş sayılır.

(9) Görevi sona eren komisyon görevlileri; karar defterlerini, dosyaları, dijital kayıtları, yetkili hesap erişimlerini ve devam eden işleri yeni görevlilerin seçilmesini izleyen on beş gün içinde tutanakla devreder. Devir, Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi ve Baro Kaleminin gözetiminde yapılır; tutanağın bir örneği Yönetim Kuruluna sunulur.

Çalışma Esasları

Madde 8)

(1) Komisyonlar, Anayasa'nın öngördüğü demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkeleri ile demokratik toplum düzeni çerçevesinde; bireylerin yasalar önünde eşitliği, Atatürk ilke ve devrimleri, yargının bağımsızlığı ve hukukun üstünlüğü ilkelerini temel alarak çalışır. Avukatlık mesleğine, meslektaşlarına ve topluma hizmet amacıyla, komisyon yönergesi ile belirlenen alanda faaliyet gösterir. Komisyon ya da komisyon üyeleri komisyon faaliyetleri kapsamında kişisel menfaat sağlayacak hiçbir eylemde bulunamazlar.

(2) Komisyonların amacı, görev alanları, işleyişi ile çalışma usul ve esasları, Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

(3) Komisyonlar, yıllık çalışma programlarını ve tahmini bütçelerini, ilk toplantı tarihinden itibaren 30 gün içinde Yönetim Kuruluna sunar.

(4) Komisyonların hazırladığı yıllık çalışma programı ve benzeri düzenlemeler, Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

(5) Komisyonlar, kuruluş amaç ve alanları kapsamında Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(6) Komisyonlar, gerektiğinde Baro bünyesindeki merkez ve komisyonlarla, diğer barolar ve Türkiye Barolar Birliğinin ilgili birimleri ile iş birliği ve ortak çalışma yapar.

(7) Komisyonlar, gerek görülen hâllerde, belirli bir alanda çalışma yürütmek üzere Yönetim Kurulunun onayıyla alt kurullar oluşturabilir.

(8) Komisyonlar, yönergeleri ve yıllık programlarında yer alan faaliyetler ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirir ve her yıl Eylül ayı sonuna kadar yıllık çalışmalarına ilişkin yazılı raporu Yönetim Kuruluna sunar.

(8) Komisyonlar, yönergeleri ve yıllık programlarında yer alan faaliyetler ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirir ve her yıl Eylül ayı sonuna kadar yıllık çalışmalarına ilişkin yazılı raporu Yönetim Kuruluna sunar.

İlk Toplantı ve Görevlilerin Seçimi

Madde 9)

Baro Başkanı veya Yönetim Kurulu kararı ile ataması yapılır, Baro Başkanı ve ya Yönetim Kurulunun ilgili komisyon Başkan ve Yürütme kurulu üyelerinin seçimle yapılması yönünde karar alması durumunda Komisyon üyeleri◊

(1), ilk toplantıya Baro Başkanı veya Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi tarafından davet edilir. İlk toplantı, komisyon üye listesinin ilanından itibaren en geç otuz gün içinde yapılır. Toplantının yeri, zamanı, gündemi ve seçim usulü en az yedi gün önce üye´ere í dirir.

(2) İlk toplantıya Baro Başkanı veya Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi başkanlık eder. Komisyon; Başkan, Başkan Yardımcısı ve Sekreter, komisyonun oy hakkına sahip üyeleri tarafından kendi aralarından seçilir. Bu görevlere seçim dışında atama yapılamaz.

(3) Seçimler, ilk toplantıda hazır bulunan oy hakkına sahip üyelerin salt çoğunluk kararı ile gizli oyla da yapılabilir.

(4) Seçimlerde, yalnızca Baro tarafından ilan edilen komisyon listesinde adı bulunan avukatlar oy ´´ana ír.

(5) Seçim işlemi, Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesinin divan başkanlığında gerçekleştirilir. Oyların sayımı, hazirun listesinin ve seçimli toplantı tutanağının düzenlenmesi için iki kâtip üye belirlenir. Seçimde aday olan kişi divan başkanlığı veya kâtiplik yapamaz. Yeterli sayıda aday olmayan üye bulunmaması hâlinde, oy hakkı bulunmamak üzere Baro Kaleminden görevli kâtip görevlendirilir.

(6) Seçimlerde aday bulunmaması hâlinde, durum Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi tarafından bir tutanakla Yönetim Kuruluna bildirilir. Eksik görevler için en geç on beş gün içinde yeniden seçim yapılır. Bu sürede koordinatör üye yalnızca toplantı çağrısı ve zorunlu idari koordinasyonu sağlar; komisyon başkanlığına atama yapamaz. İkinci seçimde de aday çıkmazsa durum, değerlendirilme´ üzere Yönetim Kuruluna bildirilir. Bu durumda Yönetim Kurulu komisyon başkanını kendisi belirler, komisyon başkanı da üyeler arasından kendi yardımcısı ile sekreterini belirler.

(7) Başkan, Başkan Yardımcısı ve Sekreter için ayrı ayrı oylama yapılır. Seçilmek için toplantıda hazır bulunan oy hakkına sahip üyelerin salt çoğunluğunun oyu gerekir. İlk turda bu çoğunluk sağlanamazsa en çok oy alan iki aday arasında ikinci tur yapılır; bu tura katılacak adayların belirlenmesinde eşitlik bulunursa eşit oy alan adaylar arasında ara oylama, eşitliğin sürmesi hâlinde kura yapılır. İkinci turda en çok oy alan aday seçilir; eşitlik hâlinde oylama bir kez yenilenir, eşitliğin devamında divan tarafından adayların huzurunda kura çekilir. Tek adayın gerekli çoğunluğu sağlayamaması hâlinde altıncı fıkra uygulanır.

(8) Yürütme Kurulunun Başkan, Başkan Yardımcısı ve Sekreter dışındaki üyeleri aynı seçim toplantısında belirlenir. Her seçmen, doldurulacak üye sayısını aşmamak üzere adaylara oy verir; en çok oy alanlar seçilir. Son sıradaki eşitlikte eşit oy alan adaylar arasında yeniden oylama, eşitliğin sürmesi hâlinde kura yapılır.

(9) Seçim sonuçları, oy sayıları ve varsa itirazlar tutanağa yazılır ve en geç üç iş günü içinde Yönetim Kuruluna bildirilir. Seçilenler sonuçların ilanıyla göreve başlar. Üyeler, sonuçların ilanından itibaren yedi gün içinde seçim usulüne ilişkin itirazlarını Yönetim Kuruluna sunabilir. İtirazlar en geç on beş gün içinde gerekçeli olarak karara bağlanır; sonucu etkileyen usulsüzlük saptanırsa seçi¸ yenilenir. Kanuni başvuru hakları ve süreleri saklıdır.

Yürütme Kurulu

Madde 10)

ÿ1☼Yönetim Kurulu; üye sayısı yirmiyi aşan komisyonlarda, komisyon çalışmalarının düzenli ve etkin biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla, Başkan, Başkan yardımcısı ve sekreter dâhil olmak üzere en az beş üyeden oluşan bir Yürütme Kurulu oluşturulmasına karar ere ir.

Baro Başkanı veya Yönetim Kurulu kararı ile ataması yapılır, Baro Başkanı ve ya Yönetim Kurulunun ilgili komisyon Başkan ve Yürütme kurulu üyelerinin seçimle yapılması yönünde karar alması durumunda◊

(2) Yürütme Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri tarafından, komisyon üyeleri arasından seçilir.

(3) Yürütme Kurulunun oluşumu, çalışma usulü, görev dağılımı ve çalışma takvimi; komisyonun görüşü alınmak suretiyle Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(4) Yürütme Kurulu; belirlenen çalışma programı ve verilen görevler doğrultusunda komisyon adına çalışma yürütür, alt çalışma gruplarının koordinasyonunu sağlar.

(5) Yürütme Kurulu, ayda en az bir kez toplanır. Gerekli hâllerde Başkanın çağrısı veya komisyon üyelerinin üçte birinin talebi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.

(6) Yürütme Kurulu, komisyon üyelerine karşı sorumludur ve komisyon tarafından verilen görev ve kararlar doğrultusunda faaliyet yürütür.

(7) Yürütme Kurulu, yürüttüğü faaliyetler ile gerçekleştirilen çalışmalar hakkında belirli aralıklarla yazılı veya sözlü raporları komisyona sunar.

(8) Yürütme Kurulu, komisyonun görev, yetki ve karar alma yetkisini aşacak veya sınırlayacak şekilde işlem tesis ede , e

Komisyon Başkanı ve Görevleri

Madde 11)

(1) Başkan; komisyonu temsil eder, toplantılara başkanlık eder, toplantıların düzenli şekilde yürütülmesini sağlar, gerekli gördüğü hâllerde komisyonu toplantıya çağırır, görevlendirmeleri yapar ve verilen görevlerin yönerge hükümlerine uygun biçimde yerine getirilmesini izler ve dene er.

(2) Başkan; toplantı gündemini belirler, konuların öncelik sırasını düzenler ve gündemi komisyon üyelerine sunar. Tüm toplantılara ilişkin tutanakların düzenli şekilde tutulmasını, komisyonun çalışma belgeleri ile bilgi ve kayıtlarının usulüne uygun şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini dene er.

(3) Başkan, komisyonun görev alanına giren konularda Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi aracılığıyla Yönetim Kurulunu bilgilendirir; Yönetim Kurulunca alınan kararlar ile çalışma ilkelerini komisyona iletir ve komisyonun etkin ve zamanında harekete geçmesini temin eder.

(4) Baro Başkanı veya Yönetim Kurulu tarafından yetki verilmesi halinde komisyonun çalışma alanına giren toplantı, etkinlik ve çalışmalarda Baroyu temsil eder.

(5) Komisyon yönergesi ile kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Komisyon Başkan Yardımcısı ve Görevleri

Madde 12)

(1) Başkan Yardımcısı; Başkanın görevlerini yerine getirmesine yardımcı olur.

ÿ2☼Başkanın yokluğunda komisyon toplantılarına başkanlık eder ve Başkanın görevlerini yerine e ir.

(3) Komisyon yönergesi ile kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Komisyon Sekreteri ve Görevleri

Madde 13)

(1) Sekreter; Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi ve Başkanın önerileri doğrultusunda toplantı gündemini yazılı hâle getirir, komisyon toplantılarına ilişkin tutanakları düzenler, komisyon çalışmalarına ait belge ve bilgileri usulüne uygun şekilde dosyalar ve arşivlenmesini sağlar.

(2) Sekreter; Yönetim Kuruluna sunulacak önerileri yazılı hâle getirir, komisyon üyelerinin toplantıya çağrılmasını temin eder, gündeme uygun dosya ve dokümanları hazırlar.

(3) Komisyon yönergesi ile kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

(4) Baro Yönetim Kuruluna verilecek olan yıllık raporu hazırlar ve Başkan tarafından imzalı olarak sunulmasını sağlar.

(5) Sekreterin toplantıya katılamadığı hâllerde, toplantıda hazır bulunan oy hakkına sahip üyeler arasından o toplantı için geçici sekreter seçilir.

Komi syon Üyelerinin Yükümlülükleri

Madde 14)

(1) Komisyon üyeleri, Baronun amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Avukatlık Kanunu, Türkiye Barolar Birliği Yönetmelikleri, bu İç Yönetmelik ve komisyonun yönergesindeki düzenlemelere uygun olarak görev yapar.

(2) Üyeler; komisyonun çalışma alanına, yıllık programına ve Yönetim Kurulu kararlarına uyumlu biçimde hareket eder, komisyonun faaliyetlerine, olağan ve olağanüstü toplantılara düzenli ve etkin şekilde katılır.

(3) Üyeler, faaliyetlerde komisyonun amaç ve görevlerine uygun şekilde hareket eder, komisyon, görevi kapsamında hukuka aykırı olarak gizli bilgi açıklayamaz, yetkisiz biçimde Baro adına taahhütte bulunamaz veya komisyonun imkânlarını kişisel çıkar amacıyla kullanamaz. Avukatlik Kanunu ve TBB Meslek Kurallarına bağlı olarak görev yapar

(4) Üyeler; komisyonun bilgi, belge veya kararlarını kişisel, siyasi ya da ticari amaçla kullanamaz; gizlilik gerektiren konularda meslek sırrı ve kurumsal gizlilik ilkelerine uyar.

(5) Üyeler; Baro Başkanı, Yönetim Kurulu, Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi veya komisyon Başkanı tarafından verilen görevleri süresi içinde yerine getirir.

Toplantılar ve Kararlar

Madde 15)

(1) Komisyon toplantıları, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yerde yapılır.

(2) Olağan toplantılar, çalışma takviminde öngörülen tarihlerde ayda en az bir kez gerçekleştirilir. Yürütme Kurulu oluşturulan komisyonlar ise iki ayda en az bir kez toplantı yapar.

(3) Olağanüstü toplantı, Baro Başkanı, Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi veya Komisyon Başkanının ya da komisyon üyelerinin üçte birinin çağrısı üzerine yapılabilir. Toplantı çağrısı en az bir gün önce üyelere iletilir; çağrıda toplantı gündemi de belirtilir.

(4) Toplantı yeter sayısı, oy hakkına sahip komisyon üyelerinin üçte birinin yukarı yuvarlanmasıyla bulunan sayıdır ve beşten az olamaz. Oy hakkına sahip üye sayısı beşten az olan komisyonlarda ise toplantı yeter sayısı bu üyelerin salt çoğunluğudur. Yeter sayı sağlanamazsa durum tutanağa bağlanır ve en geç on beş gün içinde aynı yeter sayı aranarak yeniden toplantı yapılır.

(5) Kararlar, toplantıya katılan oy hakkına sahip üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği hâlinde ikinci kez oylama yapılır. Eşitliğin sürmesi hâlinde, Başkanın bulunduğu taraf üstün tutulur. Seçimlerde 9'uncu maddedeki özel usul uygulanır.

(6) Toplantıda hazirun listesi hazırlanır. Alınan kararlar, komisyon sekreteri tarafından tutanağa veya karar defterine yazılır. Kararlar, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif olan üyeler muhalefet gerekçelerini karara yazdırır.

(7) Toplantılar, gerekli görülmesi hâlinde çevrim içi ortamda da yapılabilir. Bu toplantılarda alınan kararlar sekreter tarafından tutanak altına alınır ve fizikî veya güvenli elektronik imza yoluyla üyelere imzalatılır.

(8) Olağan toplantı çağrısı ve gündemi en az üç gün önce üyelere bildirilir. Çevrim içi toplantılarda katılanların kimliği, oy hakkı ve yeter sayılar doğrulanır; gizli oylama yapılacaksa oy gizliliğini ve tek oy kullanımını güvence altına alan yöntem kullanılır. Bu güvenceler sağlanamıyorsa gizli seçim fiziki toplantıda yapılır.

Yazışmalar ve Temsil

Madde 16)

(1) Komisyonlar, gerçek veya tüzel kişilerle yapacakları tüm yazışmaları Baro Kalemi aracılığıyla e ar Başkanının imzasıyla gerçekleştirir.

(2) Baro dışından gelen her türlü belge, gereği yapılmak üzere, Yönetim Kurulu kararı üzerine Genel Sekreter tarafından ilgili komisyona havale edilir.

(3) Komisyonlar, Yönetim Kurulunun onayı ile çalışma alanlarına ilişkin basın bildirisi hazırlayabilir ve basın toplantısı düzenleyebilir. Gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde, toplantı ve bildiriler Baro Başkanının onayıyla gerçekleştirilir. Basın bildirileri, Baro Başkanı imzasıyla yayımlanır. Basın toplantılarında, Baro Başkanı, Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi veya Baro Başkanı tarafından yetkilendirilen bir yönetim kurulu üyesi hazır bulunur.

(4) Komisyon Başkanı veya üyeleri, Baro Başkanı veya Yönetim Kurulunun bilgisi veya yazılı görevlendirmesi doğrultusunda, Baro adına komisyonu ilgilendiren her türlü etkinlik, toplantı ve çalışma grubuna katılabilir.

(5) Komisyonların faaliyet alanına giren toplumsal davalara katılma talebi sunulması Yönetim Kurulu kararına bağlıdır. Katılma taleplerine ilişkin dilekçeler Baro Başkanınca; Başkanın bulunmadığı hâllerde ise Başkanlık Divanının bir üyesi tarafından imzalanır. Baronun katılma talebinin kabul edildiği davalarda Baro Başkanı, dava sürecinin takibini sağlamak üzere Yönetim Kurulu üyeleri veya ilgili komisyon üyeleri arasından görevlendirme yapabilir.

(6) Komisyonlar, karar altına aldıkları taleplerin yerine getirilmesi amacıyla, Yönetim Kuruluna yazılı ara a e e n r.

Üyeliğin Sona Ermesi

Madde 17)

(1) Komisyon üyesinin, haklı bir mazereti olmaksızın toplantılara üç kez üst üste veya bir yıl içinde toplam dört kez katılmaması hâlinde komisyon üyeliği Yönetim Kurulu kararı ile sona erdirilir. Devamsızlık hesabında çağrısı usulüne uygun yapılmış toplantılar esas alınır; üyenin mazereti ve açıklaması karardan önce değ**er**end**iri**ir.

(2) Komisyon görevi kapsamında hukuka aykırı biçimde gizli bilgi açıklayan, yetkisiz olarak Baro adına taahhütte bulunan, komisyonun imkânlarını kişisel çıkar amacıyla kullanan veya yazılı uyarıya rağmen komisyonun hukuka uygun görev ve kararlarının yerine getirilmesini somut eylemleriyle sürekli engelleyen üyenin komisyon üyeliğine, ihlalin ağırlığı ve ölçülülük ilkesi gözetilerek Yönetim Kurulunun gerekçeli kararıyla son verilebilir. Eleştiri, farklı görüş açıklama veya karşı oy kullanma tek başına bu fıkra kapsamında değerlendirilemez.

(3) Yeni üyelik başvuruları 7'nci maddeye göre Baro Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Üyeliğin sona ermesi, başka bir kişinin kendiliğinden üyeliğe alınması sonucunu doğurmaz.

(4) Başkan, Başkan yardımcısı veya sekreterin üyeliğinin sona ermesi hâlinde, komisyon bir sonraki toplantısında boşalan görevler için seçim yapar ve sonucu Yönetim Kuruluna bildirir. Seçim, boşalmayı izleyen en geç otuz gün içinde 9'uncu maddeye göre yapılır. Başkanlık boşaldığında seçime kadar Başkan Yardımcısı görev yapar; onun da bulunmaması hâlinde koordinatör üye yalnızca seçim çağrısını ve zorunlu idari koordinasyonu sağlar.

(5) Üyeliğin herhangi bir nedenle sona ermesi hâlinde, durum ilk toplantıda karar defterine yazılır ve Yöneti ˆ r na i edi i e idiri ir.

(6) Üyeliğe son verilmeden önce isnat edilen fiiller ve bunların dayanakları ilgiliye yazılı olarak bildirilir; açıklama ve savunma için en az on beş gün süre tanınır. İlgili, üçüncü kişilerin korunması ere en i ieri gözetilerek kararın dayanağı belgelere erişebilir. Karar, fiilleri, delilleri ve gerekçeyi gösterir ve ilgiliye usulüne uygun bildirilir. İlgili, bildirimden itibaren on beş gün içinde yeniden değerlendirme isteyebilir; istem otuz gün içinde gerekçeli olarak sonuçlandırılır. Kanuni başvuru hakları ve süreleri saklıdır.

(7) Komisyon üyeliğine son verilmesi avukatlık disiplin cezası değildir. Disiplin sorumluluğunu gerektirebilecek fiiller hakkında Avukatlık Kanunundaki yetki ve usuller uygulanır.

(8) Üyenin yazılı istifasının Baro kayıtlarına girmesi, ölümü veya başka baroya nakli hâlinde üyeliği sona erer. Bu hâllerde görev ve belgelerin devri 7'nci maddenin dokuzuncu fıkrasına göre gerçekleştirilir.

Komisyonların Bütçesi ve Giderleri

Madde 18)

(1) misyonlar, etkinlik veya faaliyetlerine ilişkin tahmini bütçelerini ve projelerini yazılı olarak Yönetim Kuruluna iletir.

(2) Baro Başkanı, Başkanlık Divanı veya Yönetim Kurulu tarafından doğrudan görevlendirme yapılan faaliyetlerde ayrıca tahmini bütçe sunulmasına gerek yoktur. Ancak görevlendirme, harcama yetkisi veya sınırsız ödeme taahhüdü oluşturmaz. Harcama yapılmadan önce Yönetim Kurulunca giderin bütçe karşılığı, azami tutarı ve ödeme usulü belirlenir.

(3) Faaliyetler sırasında ortaya çıkabilecek giderler yazılı şekilde Yönetim Kuruluna bildirilir; uygun görülen giderler Baro bütçesinden karşılanır.

(4) Yapılan tüm harcamalar; fatura, e-arşiv fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası veya ödeme kaydedici cihaz fişi gibi geçerli mali be ere e endiri ir.

(5) Geçerli belgenin temin edilemediği istisnai hâllerde, ilgili mevzuata uygun harcama tutanağı düzenlenerek Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Tutanak, mevzuatın düzenlenmesini zorunlu tuttuğu fatura, makbuz veya diğer mali belgelerin yerine geçmez ve tek başına ödeme yetkisi doğurmaz.

Baro Koordinasyon Kurulu

Madde 19)

(1) Yönetim Kurulu; kendi görev süresi ile sınırlı olmak üzere, Baro bünyesinde faaliyet gösteren komisyonlar, meclisler, kurullar, merkezler ve kulüpler arasında uyum ve iş birliğini sağlamak, ortak çalışma alanlarını belirlemek, faaliyet alanlarında çatışmaları önlemek, kaynakların verimli kullanımını sağlamak, koordinasyonu güçlendirmek ve faaliyetlerin etkinliğini artırmak amacıyla Baro Başkanının başkanlığında Koordinasyon Kurulu oluşturur.

(2) Koordinasyon Kurulunun yapısı, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esasları, Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Merkezler, Meclisler ve Kulüpler

Merkezler

Madde 20)

(1) Yönetim Kurulu, Baronun amaçları ve hizmet politikaları doğrultusunda, belirli bir veya birden fazla alanda sürekli ve sistematik faaliyet yürütmek, mesleki ihtiyaçlara cevap vermek, mesleki hizmetlerin kalitesini artırmak ve avukatlık mesleğinin gelişimine katkıda bulunmak amacıyla merkez kurulmasına karar verebilir.

Meclisler

Madde 21)

(1) Yönetim Kurulu, Baronun amaçları doğrultusunda, belirli meslek gruplarının temsili, katılımı ve görüş oluşturma süreçlerine katkılarını sağlamak, mesleki sorunların tespit edilmesi ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi, mesleki dayanışmanın güçlendirilmesi amacıyla meclis kurulmasına karar verebilir.

Kulüpler

Madde 22)

(1) Yönetim Kurulu, mesleki dayanışmayı geliştirmek, sosyal bağları güçlendirmek, ortak ilgi alanlarında etkileşimi artırmak ve sosyal, kültürel, sportif, sanatsal veya yardımlaşma faaliyetleri yürütmek amacıyla kulüp kurulmasına karar verebilir.

(2) Belirli bir faaliyet alanında yeterli sayıda avukat ve stajyer avukatın yazılı başvurusu üzerine, kulüp kurulmasına Yönetim Kurulu tarafından karar verilebilir.

Ortak Hükümler

Madde 23)

(1) İşbu İç Yönetmeliğin komisyonlara ilişkin hükümleri, merkezler, meclisler ve kulüpler hakkında da kıyasen uygulanır.

(2) Merkez, meclis ve kulüplerin kuruluş amacı, görev alanı, faaliyet kapsamı, organizasyon yapısı, iç işleyişi ve çalışma usul ve esasları, Yönetim Kurulu tarafından yayımlanacak yönerge ile e´ir´enir.

(3) Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hâllerde kurulmuş bir merkez, meclis ya da kulübün faaliyetlerini sonlandırabilir, amaç ve faaliyetleri gözeterek etkin kılınması için birleştirebilir veya niteliklerini değiştirebilir. Bu işlemlerde 5'inci maddenin beşinci fıkrasındaki gerekçe, görüş alma, bildirim ve devir hükümleri uygulanır.

(4) Bir avukat, en fazla üç komisyon, merkez veya kurula üye olabilir; bu yapılardan yalnızca birinde Başkan veya Başkan yardımcısı görevini üstlenebilir. Meclisler, kulüpler ve Koordinasyon Kurulu bakımından bu fıkrada öngörülen sınırlamalar uygulanmaz.

(5) Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulan tüm birimlerin sekretarya hizmetleri Baro Kalemi tarafından yürütülür.

(6) Kanun veya Türkiye Barolar Birliği düzenlemeleriyle özel olarak düzenlenen adli yardım, staj, CMK hizmetleri ve diğer birimler hakkında öncelikle ilgili özel mevzuat uygulanır. Bu İç Yönetmeliğin kıyasen uygulanması, özel mevzuatta öngörülen kuruluş, görev, üyelik, seçim veya görevlendirme usullerini değiştiremez.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Baro Kalemi

Tanımı ve Oluşumu

Madde 24)

(1) Baro Kalemi; Baronun idari ve mali işlerinin yürütülmesini sağlayan, sekretarya, yazışma ve büro hizmetlerini yerine getiren idari birimdir.

(2) Baro Kalemi; Yönetim Kurulunun gözetim ve denetimi altında, Genel Sekreterin sorumluluğunda görev yapan Yazı İşleri Müdürü, yeterli sayıda idari personel ve yardımcı personelden oluşur.

Baro Kaleminin Görevleri

Madde 25)

(1) Baro Kalemi, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının uygulanmasına ilişkin idari işlemleri yürütmek,

b) Avukatlık Kanunu Yönetmeliğinde öngörülen defter ve kayıtları usulüne uygun şekilde tutmak,

c) Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Denetleme Kurulu, komisyonlar, merkezler, meclisler ve diğer kurullara ait yazışmaları hazırlamak ve takip etmek,

d) Gelen ve giden evrakı kayıt altına almak; fiziki ve elektronik arşivleme ile dosyalama sistemlerini düzenli şekilde işletmek,

e) Üye aidatlarının tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürütmek; giderlere ilişkin ödeme süreçlerini takip etmek, Baro İktisadi İşletmesi dâhil olmak üzere Baroya ait muhasebe işlemlerini yürüt¸ e´◙

f) Baro bünyesinde görev yapan personelin özlük işlemleri ile izin, mesai, görevlendirme, disiplin ve diğer insan kaynakları süreçlerini yürütmek,

g) Ruhsat, kimlik, staj başvuruları ve avukatlık mesleğine ilişkin diğer başvuruları kabul etmek, işleme almak ve sonuçlandırmak,

h) Baro tarafından düzenlenen meslek içi eğitimler, sertifika programları, seminerler ve benzeri faaliyetlerin idari ve lojistik organizasyonuna destek sağlamak; başvuru, kayıt ve katılım süreçlerini yürütmek,

i) Baro tarafından gerçekleştirilen özel gün etkinlikleri, sosyal sorumluluk projeleri, anma törenleri ve benzeri faaliyetlerin idari ve lojistik organizasyonunu planlamak ve yürütmek,

j) Yönetim Kurulunun belirlediği çerçeve doğrultusunda, baronun resmî internet sitesi, sosya´ medya hesapları ve diğer tanıtım mecralarına yönelik iletişim faaliyetlerine teknik ve idari destek sağlamak,

k) Baroya ait demirbaş, taşınır ve teknik ekipmanın kayıt, takip, bakım ve envanter işlemlerini yürütmek,

l) Baro hizmet binası ile diğer Baro kullanım alanlarının düzeni, temizliği, güvenliği ve benzeri destek hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

m) Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Baro Kaleminin İdaresi

Madde 26)

Ş¹☼ ar´ ^ a´e¸ inin oluşturulmasına, birim organizasyonunun sağlanmasına, personel ihtiyacının belirlenmesine, işe alım ve işten çıkarma işlemlerine, görev tanımlarının belirlenmesine ilişkin hususlar Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Baro Kaleminin günlük işleyişi, personelin sevk ve idaresi ile hizmetlerin düzenli ve kesintisiz biçimde yürütülmesi, Genel Sekreterin koordinasyonunda sağlanır.

(3) Yönetim Kurulu; iş bölümünü sağlamak ve Genel Sekreter ile Saymanın görev ve sorumluluklarını desteklemek amacıyla, bir veya birden fazla Yönetim Kurulu üyesini Baro Kalemi işlerinden sorumlu olarak görevlendirebilir.

Kararların Uygulanması, Evrak ve Tutanak Düzeni

Madde 27)

(1) Avukatlık Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca; Yönetim Kurulu, Baro Disiplin Kurulu ve Türkiye Barolar Birliği Disiplin Kurulu tarafından verilen levhadan silme, meslekten çıkarma kararları, ilgili mevzuatta öngörülen kesinleşme ve uygulama şartlarına göre yerine getirilir. Avukatlık Kanunu uyarınca kesinleşmesi beklenmeksizin uygulanması gereken işten yasaklama ve diğer tedbir kararları saklıdır.

(2) Kararların uygulanmasına ilişkin tüm işlemler, Genel Sekreterin gözetiminde ve Yazı İşleri Müdürü ve ilgili personel tarafından, kararın içeriğine uygun biçimde düzenlenecek tutanakla yürütülür. Tutanakta; kararın tarihi ve sayısı, hukuki niteliği, ilgili avukatın adı ve soyadı, sicil

numarası ile kararın uygulanma şekli açıkça belirtilir. Tutanak, Genel Sekreter, Yazı İşleri Müdürü ve ilgili personel tarafından imzalanır.

(3) Karar, [illegible] syaya eklenir; baro levhası ve sicili güncellenir, Türkiye Barolar Birliği ile bildirim yapılması gereken diğer kurumlara usulüne uygun şekilde bildirilir.

(4) Baro tarafından düzenlenerek ilgilisine verilen her türlü belge iki nüsha olarak düzenlenir, nüshalardan biri ilgilisine verilir, diğeri ilgili dosyada arşivlenir.

(5) Baroya gelen her türlü evrak, Genel Sekreter tarafından havale edilerek ilgili birimlere yönlendirilir.

Yazı İşleri Müdürü ve Görevleri

Madde 28)

(1) Yazı İşleri Müdürü, Baro Kaleminin mali ve idari işleyişinden sorumlu olup Baro Başkanı ve Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar.

(2) Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Baro Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Denetleme Kurulu, komisyonlar, [illegible] meclisler, kulüpler ve diğer kurullara ait yazışmaları hazırlamak; kararların kayda alınmasını, uygulanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

b) Baro üyeleri, adlî ve idarî merciler ile diğer kurum ve kuruluşlardan fizikî veya elektronik ortamda gelen evrakı Genel Sekretere iletmek; Genel Sekreter tarafından yapılan havale doğrultusunda, evrakın ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, kayıt, dağıtım, muhafaza ve arşiv işlemlerini yürütmek,

c) Avukatlık Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca tutulması gereken defter ve kayıtları usulüne uygun şekilde tutmak,

d) Baronun resmî yazışmalarını, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlemek ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden [illegible]

e) CMK Bürosu, Adli Yardım Bürosu ve diğer idari birimlerin yazışma ve dosyalama işlemlerine [illegible]

f) Baronun arşiv düzenini kurmak, işlemi tamamlanan dosyaları mevzuata uygun şekilde arşivlemek,

g) Baronun demirbaş, kırtasiye ve diğer büro malzemelerinin ihtiyaçlarını belirlemek ve temin süreçlerine ilişkin işlemleri takip etmek,

h) Hizmet Binası ve Baro taşıtlarının ihtiyaçlarını belirlemek ve temin süreçlerine ilişkin işlemleri [illegible]

i) Baro Kalemi personelinin görev dağılımını yapmak; iş süreçlerinin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak,

j) Baro Başkanı, Genel Sekreter, Sayman ve Yönetim Kurulu üyeleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Yazı İşleri Müdürü, görevlerini yerine getirirken; iş disi ́inine n da ran, a ́ r sa ́ gizliliğe riayet etmek, Baro kaynaklarının etkin ve verimli kullanımına özen göstermekle yükümlüdür.

(4) Adalet Bakanlığı tarafından yapılan denetimlerde Teftiş evraklarının incelenmesine yönelik olarak tüm hazırların yapılması

(4) Yazı İşleri Müdürünün atanması ve görevden alınması Yönetim Kurulu yetkisindedir.

Baro Personeli ve Görevleri

Madde 29)

(1) Baro personeli; Baro bünyesinde, Baro Kalemi, Kütüphane ve diğer idari birimlerde görev yapan personelden oluşur.

(2) Baro personeli, Genel Sekreterin gözetimi ve Yazı İşleri Müdürünün talimatı altında çalışır.

(3) Baro personelinin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Baro organları ile bu İç Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulan tüm birimlerin işleyişine ilişkin yazışma, evrak, arşiv ve dosyalama işlemlerini yürütmek,

b) Baro kayıtlarının (üyelik, ruhsat, aidat, sicil, kütüphane, arşiv vb.) ve defterlerinin düzenli ve güncel tutulmasını sağlamak,

c) Üye ve stajyer başvurularının alınması, işleme konulması ve ilgili kurullara iletilmesine yardımcı a

d) Baronun CMK, Adli Yardım, mali, idari ve teknik işleyişine katkı sağlamak, kasa, tahakk e demirbaş işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,

e) Baro tarafından düzenlenen toplantı, seminer, eğitim ve diğer etkinliklerin organizasyonuna destek sağlamak,

f) Görev yaptığı birimdeki malzeme, cihaz ve ekipmanların amacına uygun, düzenli ve güvenli kullanılmasını sağlamak,

g) Görev sırasında edinilen bilgi ve belgelerin gizliliğine riayet etmek,

h) Yönetim Kurulu, Genel Sekreter veya Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri a .

Görev ve Sorumluluklar

Madde 30)

(1) ar personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirir, Baro işlerinde gizlilik yükümlülüğüne ar.

(2) Baro personelinin avukatların özel işlerini takip etmeleri yasaktır.

(3) Görevini ihmal eden, yetkisini aşan veya Baro sırlarını ifşa eden personel hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

(4) Baro Personelinin Personel Disiplin Yönetmeliğine uyma zorunluluğu bulunmaktadır.

Personel Eğitimi

Madde 31)

(1) Baro personeli; görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin mevzuat, uygulama ve mesleki gelişmeleri takip etmek, hizmet kalitesini artırmak ve dijitalleşme süreçlerine uyum sağlamak amacıyla Yönetim Kurulu tarafından belirlenen eğitim programlarına katılmakla yükümlüdür.

(2) Eğitimler; hizmet içi eğitim, mesleki gelişim programları, mevzuat güncellemeleri, bilişim ve otomasyon sistemleri, kişisel verilerin korunması, iş sağlığı ve güvenliği ile kurumsal iletişim başlıklarını kapsayacak şekilde planlanabilir.

(3) Eğitim programlarının usul ve esasları, kapsamı, süresi, yöntemi ve gerektiğinde dış eğitmen veya kurumlarla iş birliği yapılmasına ilişkin hususlar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(4) Zorunlu tutulan eğitimlere mazeretsiz olarak katılmayan personel hakkında, ilgili mevzuat ve Personel Yönergesi hükümleri uygulanır.

Personel Yönergesi, Birim Yapılanması

Madde 32)

(1) Yönetim Kurulu; Baro bünyesinde görev yapan personelin işe alımına, görev, yetki ve sorumluluklarına, iş tanımlarına, çalışma usul ve esaslarına, mesai düzenine, izin ve rapor işlemlerine, özlük ve sosyal haklarına, performans değerlendirme ölçütlerine, disiplin hükümlerine ve personele ilişkin diğer hususlara dair esasları düzenlemek üzere Personel Yönergesi çıkarır.

(2) Yönetim Kurulu; hizmetlerin etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, Baronun ihtiyaçları doğrultusunda idari birimler oluşturabilir; mevcut birimleri birleştirebilir, kaldırabilir veya yeniden yapılandırabilir.

(3) Oluşturulan birimlerde görevlendirilmek üzere personel tayin edilebilir.

Baro Arşivi

Madde 33)

(1) Baroya ait her türlü belge, bilgi ve doküman; yasal saklama süreleri, mesleki gereklilikler ve gizlilik ilkeleri doğrultusunda fiziki ve/veya elektronik ortamda arşivlenir.

(2) Fizikî arşivlerde; evrakın sınıflandırılması, dosyalanması, raflanması ve saklama süresi sonunda imha edilmesi işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

(3) Elektronik ortamda tutulan belge ve kayıtların güvenliği, düzenli yedeklenmesi ve uzun süreli erişilebilirliğinin sağlanması amacıyla gerekli yazılım, veri koruma önlemleri, donanım ve erişim politikaları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(4) Arşivlerde saklanan belgelerin erişim, kullanma, kopyalama ve imha işlemleri ilgili mevzuat ve yukarıda anılan Yönetmelikte öngörülen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülür.

(5) Arşiv işlemleri Genel Sekreter gözetiminde Yazı İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.

(6) Baronun dijital veri güvenliği, yedekleme ve arşivleme politikası Yönetim Kurulu tarafından e´ir´enir.

Adli Yardım Bürosu

Madde 34)

(1) Adli Yardım hizmetlerini yürütmek üzere Baro bünyesinde bir Adli Yardım Bürosu kurulur.

(2) Adli Yardım Bürolarının kuruluşu, işleyişi, personel yapısı, görev ve sorumlulukları, görevlendirme ve eğitim esasları Avukatlık Kanunu ve Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliğine uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından yayımlanacak Adli Yardım Yönergesi ile e´ir´enir.

BEŞİNCİ KISIM

İdari, Mali ve Demirbaş Kayıtları

Resmî Yazışmalar ve Elektronik Kayıtlar

Madde 35)

(1) Baronun tüm idari ve mali kayıtları elektronik ortamda tutulabilir. Elektronik kayıtların hukuki geçerliliği, ilgili mevzuatta öngörülen imza, onay, defter, bütünlük, erişim ve saklama şartlarının sağlanmasına bağlıdır. Güvenli elektronik imzanın hukuki sonuçlarına ilişkin kanun hükümleri saklıdır.

(2) Baronun resmî yazışmaları; Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "e Yazışma Teknik Rehberi" hükümlerine uygun olarak yapılır ve güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(3) Muhatabına elektronik iletim imkânı bulunmayan hâllerde, güvenli elektronik imzalı belgenin çıktısı yetkilendirilmiş görevli tarafından alınır ve elektronik ortamdaki aslına erişim amacıyla fiziki ortamda gönderilir.

Elektronik Tebligat ve Bildirimler

Madde 36)

(1) Baro üyeleri, kurum ve kuruluşlar ile üçüncü kişilere yapılacak yazılı bildirimler elektronik ortamda gerçekleştirilebilir.

(2) Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılması zorunlu olan elektronik tebligatlar, Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) aracılığıyla yapılır.

(3) Bildirimler, elektronik posta sistemleri, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi veya ilgili mevzuatta öngörülen diğer güvenli elektronik sistemler üzerinden yapılır.

(4) Elektronik bildirimlerin güvenliği, gizliliği ve zamanında yapılması hususunda gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınmasından Genel Sekreter sorumludur.

Demirbaş ve Malzeme Kayıtları

Madde 37)

(1) Baroya ait tüm taşınır mallar, ekipmanlar, donanımlar ve demirbaşlar; edinimlerinden itibaren kayıt altına alınır, sınıflandırılır, etiketlenir ve takip edilir.

(2) Baro bünyesinde kullanılmak üzere edinilen tüm taşınırların kayıtlarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

a) Cinsi, markası, modeli ve özellikleri;

b) Alım tarihi ve fatura bilgileri;

c) Birim değeri ve varsa toplam bedeli;

d) Taşınır kod listesine uygun sınıflandırması;

e) Bulunduğu birim ve sorumlu personel bilgisi;

f) Kullanım belgesi kaydı.

(3) Taşınırların kayıt, kodlama, sayım, denetim, kullanım dışı bırakma, hurdaya ayırma ve kayıttan düşme işlemleri; Kamu İdarelerine Ait Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.

(4) Demirbaş ve malzeme kayıtları fiziki veya elektronik ortamda tutulabilir.

ALTINCI KISIM

Baro Yayınları

Yayın Faaliyetleri

Madde 38)

(1) Yönetim Kurulu; Baro adına, mesleki gelişimi desteklemek, hukuk kültürünü yaygınlaştırmak, Baronun kurumsal faaliyetlerini ve kamu yararına yürüttüğü çalışmaları kamuoyu ile paylaşmak, insan hakları, hukuk devleti ve savunma hakkına ilişkin farkındalığı artırmak amacıyla dijital veya basılı bülten, dergi, broşür, kitap, rapor, yıllık faaliyet özeti, rehber, eğitim materyali ve benzeri yayınların çıkarılmasına karar verebilir.

(2) Yayınlarda tarafsızlık, bilimsel doğruluk, meslek etiğine uygunluk, kaynak gösterme zorunluluğu, telif haklarına riayet ve ilgili mevzuata uygunluk ilkeleri esas alınır.

(3) Yönetim Kurulu onayı olmaksızın Baro adına hiçbir dijital veya basılı materyal yayımlanamaz, çoğaltılamaz veya dağıtılamaz.

(4) Baro yayınlarının dijital ortamlarda yayımlanması, arşivlenmesi ve kamu erişimine sunulmasına ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Yayın Kurulu

Madde 39)

(1) Baro adına yayımlanacak dergi, bülten, broşür, kitap ve benzeri basılı veya dijital yayınların hazırlanması ve yayımlanması amacıyla, Yönetim Kurulu tarafından Yayın Kurulu oluşturulur.

(2) Yayın Kurulunun üye sayısı, çalışma usul ve esasları, görev ve yetkileri, toplantı düzeni, karar alma şekli ve diğer işleyiş kuralları Yönerge ile düzenlenir.

(3) Yayın Kurulunun sekretarya hizmetleri Baro Kalemi tarafından yürütülür. Kurul, gerekli gördüğü hâllerde dışarıdan danışman, editör veya teknik destek hizmeti alabilir.

(4) Yayın Kurulu, Baro adına çıkarılacak dergi, bülten, broşür, kitap, rapor ve benzeri basılı veya dijital yayınların içeriklerini inceler; içerik, üslup, etik uygunluk ve bilimsel doğruluk bakımından değerlendirmesini yapar ve materyallerin Baronun kurumsal ilkelerine, yayın politikasına, mevzuata, kişisel verilerin korunması ilkelerine ve meslek etiğine uygunluğunu gözeterek yayınlanmasına karar verir.

(5) Baro Başkanının başkan sıfatıyla kaleme aldığı yazılar, mesajlar ve duyurular ile Yönetim Kurulu kararları Yayın Kurulu incelemesine tabi olmaksızın doğrudan yayımlanır.

(6) Yayın Kurulu, yayımlanacak materyallerin içeriğinin hazırlanması, görsel düzeni, dil ve biçim standartlarının oluşturulması ile basım ve dağıtım süreçlerinde; ilgili komisyon veya birimlerle eşgüdüm içinde çalışır.

YEDİNCİ KISIM

Baro Kütüphanesi

Kuruluş ve Yönetim

Madde 40)

(1) Baro Kütüphanesi; inceleme, araştırma ve mesleki gelişim amacıyla kullanılmak üzere, hukuk alanına ilişkin mesleki ve bilimsel eserlerden oluşacak şekilde kurulur.

(2) Kütüphane koleksiyonu, satın alma, bağış veya mübadele yoluyla temin edilen kitaplar, dergiler, süreli yayınlar ve dijital materyallerden oluşur.

(3) Kütüphane, Genel Sekreterin veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir Yönetim Kurulu üyesinin gözetim ve denetimi altında yönetilir.

(4) Kütüphaneden; Baro üyeleri, stajyer avukatlar, Baro personeli, hukuk fakültesi öğrencileri, öğretim üyeleri ile hâkim ve savcılar yararlanabilir.

(5) Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla Baro personeli arasından yeteri kadar personel görevlendirilir.

(6) Kütüphanenin kullanım esasları; çalışma saatleri, hizmet süreçleri, düzeni, arşivleme, teknik altyapı, ödünç verme sistemi, kayıt ve katalog işlemleri, sayım ve devir-teslim ile diğer tüm işleyiş kuralları Yönetim Kurulunca Yönerge ile düzenlenir.

SEKİZİNCİ KISIM

Baro Taşıtları

Kullanım

Madde 41)

(1) Baroya ait taşıtlar, öncelikle Baronun resmî iş, hizmet ve temsil faaliyetlerinde kullanılır.

(2) Baro üyeleri, evlilik, sağlık, ölüm veya benzeri mücbir nedenlerle taşıt tahsisi talebinde bulunabilir. Bu nitelikteki talepler, hizmet önceliği gözetilerek Baro Başkanı veya Yönetim Kurulunun onayı ile karşılanabilir.

(3) Belirtilen hâller dışında baro taşıtlarının kullanımı, Yönetim Kurulunun kararına tabidir.

(4) Baro taşıtlarının kullanımında tasarruf, güvenlik, bakım ve hizmet sürekliliği esas alınır.

Sorumluluk

Madde 42)

(1) Baro taşıtlarının kullanımı sırasında doğan trafik cezaları, aracı kullanan kişi tarafından ödenir.

(2) Yönetim Kurulu, Baro taşıtlarının personel tarafından kullanımı sırasında meydana gelen kazalar nedeniyle doğan hukuki veya maddi sorumluluklar açısından, genel hukuk ilkeleri doğrultusunda ve tespit edilen kusur oranında ilgili personele rücu edebilir.

Bakım ve Gözetim

Madde 43)

(1) Taşıtların bakım, onarım ve gözetiminden, taşıtı fiilen kullanan baro personeli sorumludur. Bu kapsamda yapılan masraflar, belgelendirilmek suretiyle Baro bütçesinden karşılanır.

(2) Baro taşıtları, zorunlu ve hizmete ilişkin hâller dışında Baro personeli tarafından kullanılamaz.

DOKUZUNCU KISIM

Mal, Hizmet Alımı ve Personel İstihdamı

Mal ve Hizmet Alımı

Madde 44)

(1) Baro adına yapılacak her türlü mal ve hizmet alımına Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

(2) Yönetim Kurulu, alımlarda baronun ihtiyaçlarını, önceliklerini ve bütçe olanaklarını gözetir; kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar.

(3) Alımlarda şeffaflık, hesap verebilirlik, rekabet, kalite, ihtiyaca uygunluk ilkeleri esas alınır.

(4) Alımlarda, tutar ve niteliğe göre uygulanacak teklif toplama ve karşılaştırma usulleri ile parasal sınırlar Genel Kurulca kabul edilen bütçe uygulama esaslarında gösterilir. Bu sınırları aşan alımlarda, mümkün olan hâllerde yazılı teklif alınır.

(5) Alım sürecinde kişisel veya mali menfaati bulunan kişiler değerlendirme ve karar süreçlerine katılamaz; menfaat ilişkisini yazılı olarak bildirir. Kanundaki görüşmeye katılma yasakları saklıdır.

(6) Mal veya hizmetin teslim ve kabulü, ödeme öncesinde yetkili görevlilerce belgelendirilir. Avans ve peşin ödeme gerektiren hâllerde gerekçe, tutar, teslim süresi ve gerekli güvenceler Yönetim Kurulu kararında gösterilir. Acil alımların gerekçesi ve azami tutarı harcama öncesinde karara bağlanır; rekabet usulünden ayrılma gerekçesi dosyasında saklanır.

Personel İstihdamı

Madde 45)

(1) Baro bünyesinde istihdam edilecek personelin işe alımına Yönetim Kurulu tarafından karar verilir. Baro Başkanı, Yönetim Kurulu kararına dayanarak işe alım işlemlerini yürütür ve iş sözleşmesini imzalar.

(2) Başvurular yazılı olarak alınır. Adaylar; liyakat, mesleki yeterlilik, eğitim durumu, deneyim ve görevin niteliğine uygunluk esas alınarak değerlendirilir.

(3) Gerektiğinde mülakat, yazılı veya uygulamalı sınav yapılabilir.

(4) Alım süreci şeffaflık, eşitlik ve objektiflik ilkeleri gözetilerek yürütülür; sonuçlar ilgililere yazılı olarak bildirilir.

ONUNCU KISIM

Baro Hizmet Binası

Kullanım Amacı ve Esasları

Madde 46)

(1) Hizmet binası, Baronun idari, mali, mesleki, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumsal mekândır.

(2) Hizmet binası; Baro organlarının toplantıları, meslek içi eğitimler, kurul, komisyon, merkez, kulüp ve meclis faaliyetleri ile baronun kurumsal temsil, hizmet ve etkinliklerine tahsis edilir.

(3) Avukatlar ve stajyer avukatlar, mesleki çalışmalarını yürütmek amacıyla binadan yararlanabilir.

(4) Hizmet binasında yer alan salon, toplantı odası, eğitim alanı, lokal, restoran ve benzeri mekânların kullanımına ilişkin usul ve esaslar, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(5) Hizmet binasının işletilmesi, bakım ve onarımı ile enerji, temizlik, güvenlik, teknik altyapı ve donanımlarının sürdürülebilirliği, baro kaynaklarının verimli, etkin ve bütçeye uygun kullanılmasına özen gösterilerek yürütülür.

(6) Kurum dışı kişi, kurum veya kuruluşların bina kullanım talepleri, yalnızca Yönetim Kurulunun uygun görmesi hâlinde karşılanabilir.

(7) Hizmet Binası, siyasi partilere veya baronun kurumsal kimliği, tarafsızlığı ve mesleki saygınlığına zarar verebilecek nitelikteki etkinliklere tahsis edilemez, bu amaçlarla kullanılamaz.

ON BİRİNCİ KISIM

İktisadi İşletme

Kuruluşu ve İşletilmesi

Madde 47)

(1) Yönetim Kurulu, üyelerine meslekî, sosyal, kültürel ve benzeri alanlarda hizmet sunmak amacıyla iktisadi işletme kurabilir.

(2) Kurulacak iktisadi işletmenin faaliyet alanları, işleyişi, gelir ve giderlerinin yönetimi ile denetimine ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) İktisadi işletmenin faaliyetleri; baronun amaç ve ilkelerine, vergi mevzuatına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülür.

(4) İşletmenin faaliyetlerinde baro kaynaklarının verimli, etkin ve bütçeye uygun kullanılmasına özen gösterilir.

(5) İktisadi işletmenin kar elde etmesi halinde baro bütçesine aktarılır.

(6) İktisadi İşletme birimlerinde istihdam edilecek personelin istihdamında bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

ON İKİNCİ KISIM

Bütçe ve Muhasebe

Muhasebe İşlemleri

Madde 48)

(1) Baronun alacak, borç, dönen ve duran varlıklarının saptanması ile bunlara ilişkin tüm muhasebe işlemleri; genel kabul görmüş muhasebe yöntem ve kurallarına uygun olarak, aşağıda belirtilen ilkeler çerçevesinde yürütülür.

(2) Baronun bütçe ve hesap dönemi 1 Ocak tarihinde başlar ve 31 Aralık tarihinde sona erer. Genel [illegible]nulan bütçede her hesap yılının gelir ve gider tahminleri ayrı gösterilir. Genel Kurulun ertelenmesi hesap yılının kapanışını ertelemez. Yeni bütçe onaylanıncaya kadar yapılabilecek zorunlu giderlerin sınırı ve süresi, Genel Kurulca önceden kabul edilen bütçe uygulama esaslarında [illegible].

(3) Yönetim Kurulunun Sayman Üyesi, saymanlık servisinin başı olarak saymanlık fişlerini, mizan cetvellerini, defterleri ve diğer muhasebe evraklarını imzalar, işlerin uygunluğunu denetler ve [illegible].

Saymanlık İşlemlerinin Yürütülmesi

Madde 49)

(1) Saymanlık işleri, mali mevzuat, Avukatlık Kanunu, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Saymanlık iş ve işlemleri, Sayman gözetiminde; tahsildar, muhasebe personeli ve gerekli görülen diğer baro personeli aracılığıyla yürütülür.

b) Sayman, baronun tüm gelir ve gider işlemlerinden, muhasebe kayıtlarının doğruluğundan ve mali faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğundan so[illegible].

c) Saymanlık hizmetlerinin uzman meslek mensubu eliyle yürütülmesine ihtiyaç duyulması hâlinde, Yönetim Kurulu kararıyla Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM) ile sözleşme imzalanabilir.

d) Bu sözleşmede, hizmetin kapsamı, süresi, ücretlendirme esasları ve sorumluluklar açıkça belirlenir; sözleşme, baro kaynaklarının etkin, şeffaf olarak kullanımını sağlayacak şekilde düzenlenir.

e) Mali nitelikteki tüm belgeler en az iki yetkili tarafından imzalanır. Bu kişilerden biri Sayman Üye, diğeri ise Sayman dışındaki Baro Başkanlık Divanı üyelerinden biri olmak zorundadır.

(2) Kasa mevcudunun üst sınırı Yönetim Kurulunca her hesap yılı başında belirlenir. Sınırı aşan tahsilatlar en geç izleyen iş günü Baro banka hesabına yatırılır. Tahsilat, kayıt ve ödeme işlemlerinde görevler ayrılığı gözetilir; nakit ve banka hesaplarının mutabakatı en az aylık olarak yapılır.

(3) Banka hesapları ve elektronik bankacılık işlemleri için yetkiler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Ödeme talimatları, Sayman ile Sayman dışındaki yetkili Başkanlık Divanı üyesinin birlikte onayına tabidir. Vekâlet ve yokluk hâllerindeki imza düzeni ilgili mevzuata uygun olarak kararda ayrıca gösterilir; kişiye özgü erişim ve imza araçları paylaşılamaz.

Uygulama ve Harcama Esasları

Madde 50)

(1) Baro bütçesinin Genel Kurul tarafından onaylanarak yürürlüğe girmesinden sonra, olağan ve zorunlu giderlerin karşılanmasına ilişkin ödemeler aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır:

a) Yönetim Kurulu, bütçede yer alan ve gerekli görülen olağan giderler ile mevzuattan doğan zorunlu giderlerin ödenmesine karar verme yetkisine sahiptir.

b) Her bir ödeme işlemi, ilgili giderin bütçede öngörülüp öngörülmediğine, hukuki dayanağına ve hizmetin fiilen yerine getirilmiş olup olmadığına göre değerlendirilerek yapılır.

c) Ödemeye ilişkin belgeler, ilgili birim tarafından hazırlanır ve Sayman Üyenin uygun görüşüyle Başkanlık Divanına sunulur.

d) Gider belgeleri, en az Sayman Üye ve Sayman dışındaki Başkanlık Divanı üyelerinden biri olmak üzere iki yetkili tarafından imzalanmak suretiyle ödeme sürecine alınır.

(2) Avanslar, görev ve amaç, tutar, sorumlu kişi ve kapatma süresi belirtilerek Yönetim Kurulu kararıyla verilir. Avans, görevin bitimini izleyen en geç on beş gün içinde mevzuata uygun belgelerle kapatılır ve kullanılmayan tutar iade edilir. Sürenin uzatılması, süre dolmadan alınacak gerekçeli karara bağlıdır; süresinde kapatılmayan avanslar Sayman tarafından Yönetim Kuruluna bildirilir.

(3) Ödenek aktarmaları, Genel Kurulca kabul edilen bütçe uygulama esaslarında Yönetim Kuruluna açıkça verilen yetkinin kapsamı ve sınırları içinde yapılır. Yetki kapsamı dışındaki aktarmalar ve ek ödenekler Genel Kurul onayına sunulur. Tahsis amacı özel mevzuatla belirlenen kaynaklar, bu amaca aykırı aktarılamaz veya kullanılamaz.

Bütçe Hazırlama ve Esasları

Madde 51)

(1) Yönetim Kurulu, Genel Kurula sunulmak üzere bütçeyi hazırlar.

(2) Bütçede yer alacak kalemler ile bunların tahmini tutarları belirlenirken; önceki yıllara ait gerçekleşen tahsilat ve harcama verileri ile geçmiş dönem gerçekleşmeleri esas alınarak öngörü yöntemi uygulanır.

(3) Yönetim Kurulu, Genel Kurula sunulacak bütçeyi hazırlarken bütçe tasarısının gelirler ve giderler cetvelinin bölüm ve maddelerinde değişiklik yapabilir.

(4) Yönetim Kurulu, bütçenin hazırlanmasında gerçekçi, sürdürülebilir ve hesap verebilir mali planlama ilkelerini gözetir.

(5) Bütçe; gerekçe, yıllar itibarıyla gelir ve gider cetvelleri, personel kadro ve maliyet cetveli ile harcama, aktarma, avans ve satın alma usullerini gösteren uygulama esaslarını içerir. Kesin hesap ve gerçekleşme karşılaştırmaları, ilgili mevzuat uyarınca Genel Kurula sunulur.

Gelir ve Gider Belgeleri

Madde 52)

(1) Baro gelirleri, ilgili mevzuatça kabul edilen tevsik edici belgeler karşılığında tahsil edilir.

(2) Giderler, yürürlükteki mevzuata uygun şekilde düzenlenmiş belgelerle belgelendirilir.

Muhasebe Esasları

Madde 53)

(1) Baro muhasebesi, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen hesap planına uygun şekilde, ana ve tali hesaplar düzeyinde yürütülür.

(2) defterler, ilgili mevzuatın izin verdiği ölçüde elektronik ortamda tutulabilir.

(3) gider gerçekleşmeleri, banka ve kasa mutabakatları, avanslar, alacak ve borçlar ile bütçe sapmalarını gösteren mali raporlar en az üç ayda bir Yönetim Kuruluna ve Denetleme Kurulunun sunulur. Denetleme Kurulunun mevzuattan doğan bilgi ve belgeye erişim yetkisi ile denetim sıklığına ilişkin hükümler saklıdır.

ON ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

Geçici Komisyonlar

Madde 54)

(1) Yönetim Kurulu, belirli bir konuda araştırma ve inceleme yapmak ve bu konuda rapor hazırlamak amacıyla Geçici Komisyon oluşturabilir.

(2) Geçici Komisyonun görev süresi, çalışma usulü, raporlama yöntemi ve üye sayısı Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması

Madde 55)

(1) Baronun idari ve mali işleyişi ile bünyesindeki merkez, komisyon, meclis, kurul ve kulüplerin tüm faaliyetlerinde kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasında, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulması esastır.

(2) Kişisel veriler, yalnızca baro faaliyetlerinin yürütülmesi, mevzuatla belirlenen yükümlülüklerin yerine getirilmesi veya açık rıza alınmış olması hâlinde işlenebilir; hiçbir surette amacı dışında veya yetkisiz kişilerle paylaşılmaz.

3☼ işisel verilerin toplanması, işlenmesi, saklanması, aktarılması ve imhasına ilişkin usul ve esaslar; KVKK hükümleri doğrultusunda Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak bir Yönerge ile e´ir´enir.

Mesleğe Kabul ve Yemin Töreni

Madde 56)

(1) Avukatlık mesleğine kabul edilenler için, Yönetim Kurulunca belirli aralıklarla Yemin Töreni düzenlenir.

(2) Törende And içenlere cübbe giydirilir ve ruhsatnameleri takdim edilir.

(3) Törene meslektaşlar, aileler ve konuklar katılabilir.

(4) Yemin törenleri, mesleğin vakarına, baronun kurumsal kimliğine ve tören düzenine uygun biçimde gerçekleştirilir.

Büro

Madde 57)

(1) Her avukat, Baro levhasına kaydından sonraki üç ay içinde meslek icrasına uygun bir büro kurmak ve büro adresini baroya bildirmekle yükümlüdür. Büro edinme yükümlülüğüne ilişkin kanuni istisnalar ile birlikte çalışma ve avukatlık ortaklığına ilişkin özel hükümler saklıdır; birlikte çalışan avukatlardan ayrıca müstakil büro açmaları istenmez.

(2) Bürosunu veya konutunu değiştiren avukat, yeni adresini değişik´i´-ari inden i-i aren ir a-a içinde Baroya bildirmekle yükümlüdür.

(3) Bürolar; avukatlık mesleğinin bağımsızlık, onur ve saygınlık ilkelerine uygun biçimde düzenlenir ve yalnızca mesleki faaliyetin gerektirdiği ihtiyaçları karşılayacak şekilde donatılır.

(4) Büro, baro yetki alanı içinde bir binada, bağımsız bölümde veya avukatın konutunda kurulabilir. Konutta büro kurulması halinde, mesleki faaliyet için bağımsız bir oda ayrılır.

(5) Büroda yalnızca sekreter, avukat, stajyer avukat, kâtip ve avukatlık mesleği için gerekli olan yardımcı elemanlar çalıştırılabilir.

(6) İş takipçisi, komisyoncu veya herhangi bir ticari faaliyet yürüten kişilerle ortaklık kurulamaz ve aynı fiziki mekân birlikte kullanılamaz. Hâkimliğe ve avukatlığa engel suçlardan biri ile hükümlü olanlar ile meslekten çıkarılmış kişilerle hiçbir şekilde ortaklık veya iş birliği yapılamaz.

(7) Büroların tabela, levha, dış cephe düzenlemesi ve iç tefrişatı Avukatlık Kanunu, Türkiye Barolar Birliği Reklam Yasağı Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

(8) Bir avukatın birden fazla bürosu olamaz.

Sosyal Medya

Madde 58)

(1) Baronun kurumsal sosyal medya hesapları, Yönetim Kurulunun denetim ve gözetimi altında kullanılır.

(2) Komisyon, kurul, merkezler, meclisler ve kulüpler, Yönetim Kurulu onayı olmaksızın, birimi veya baroyu temsil edecek nitelikte sosyal medya hesabı açamaz.

(3) Yönetim Kurulu onayıyla açılan sosyal medya hesaplarının güvenliği ve erişim kayıtları Baro Kalemi tarafından yönetilir; içerik işlemleri Yönetim Kurulunun yetkilendirdiği kişilerce yürütülür ve içerik paylaşımları, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ilke ve usullere uygun şekilde yapılır.

(4) Sosyal medya hesaplarının erişim bilgileri, Baro Kalemi tarafından kayıt altına alınır, güvenli biçimde saklanır ve yalnızca Baro Başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilmiş kişilerce kullanılabilir.

(5) Komisyon, kurul, merkez, meclis ve kulüpler, baro adına bağımsız internet sitesi açamaz; ancak Baronun resmî internet sitesinde kendilerine tahsis edilen alanlarda faaliyet, rapor, duyuru ve görsel paylaşımı yapabilir.

(6) Avukatlar, Yönetim Kurulunca yetkilendirilmedikçe Baro adına veya Baroyu temsilen sosyal medya hesabı açamaz ve kullanamaz.

Baro Logosu

Madde 59)

(1) Baronun logosu, bu İç Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) numaralı örnekte gösterilen şekildedir.

(2) Logonun şekli, rengi, yazı karakteri ve diğer tüm grafik unsurları Baronun kurumsal kimliğini temsil eder ve bu İç Yönetmelikte belirlenen şekilde, herhangi bir değişiklik, ekleme, çıkarma veya bozma yapılmaksızın kullanılır.

(3) Baro logosu; resmî yazışmalar, duyurular, ilanlar, raporlar, eğitim materyalleri, sertifikalar, tanıtım dokümanları ile basılı ve elektronik tüm kurumsal mecralarda yalnızca Yönetim Kurulu onayıyla kullanılabilir.

(4) Baro logosu, kişisel, ticari, siyasi veya kurum dışı amaçlarla kullanılamaz.

(5) Logonun tesciline, fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunmasına, kullanımına ve kullanımının denetlenmesine ilişkin yetki ve sorumluluk Yönetim Kuruluna aittir.

(6) Baro logosu yalnızca Genel Kurul kararı ile değiştirilebilir.

ON DÖRDÜNCÜ KISIM

Yürütme ve Yürürlük

Yürütme

Madde 60)

(1) Bu İç Yönetmelik hükümlerini Mersin Barosu Başkanı ve Yönetim Kurulu yürütür.

Yürürlük ve Uygulama

Madde 61)

(1) Bu İç Yönetmelik, Mersin Barosu Genel Kurulu tarafından kabulünü izleyen gün yürürlüğe girer. Kabul edilen metin Baronun resmî internet sitesinde yayımlanır.

(2) Bu İç Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde; Avukatlık Kanunu, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği veya diğer kanun ve yönetmeliklerdeki ilgili hükümler uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 62)

(1) 5.4.1986 tarihli Mersin Barosu Genel Kurulu tarafından kabul edilen "Mersin Barosu İç Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

ON BEŞİNCİ KISIM

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1)

(1) Bu İç Yönetmeliğin yayımlandığı tarihten itibaren üç ay içerisinde, yürürlükte bulunan tüm yönergeler bu İç Yönetmelik hükümlerine uygun hâle getirilir.

Geçici Madde 2)

(1) Diğer mevzuatta, yürürlükten kaldırılan Mersin Barosu İç Yönetmeliğine yapılmış olan tüm atıflar, bu İç Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Geçici Madde 3)

(1) Bu İç Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte görev yapan komisyon görevlileri, yeni seçimler tamamlanıncaya kadar görevlerini sürdürür. Yönetim Kurulu, mevcut üyelik listelerini güncelleyerek en geç üç ay içinde 9'uncu maddeye uygun seçimlerin yapılmasını sağlar; görev devirleri 7'nci maddenin dokuzuncu fıkrasına göre tamamlanır.

(2) Bütçe ve hesap döneminin takvim yılına uyarlanmasına ilişkin geçiş hesabı ile gerekli bütçe uygulama esasları Genel Kurulca karara bağlanır. Geçiş döneminin başlangıcı ve sonu açıkça gösterilir; önceki döneme ait işlemler ve yükümlülükler ayrı izlenir.

Bu İç Yönetmelik; Mersin Barosu Yönetim Kurulunun ……tarih ve ……sayılı kararı ile Genel Kurula sunulmuş ve Mersin Barosu Genel Kurulunun …….. tarihli olağan toplantısında kabul edilerek ……. tarihinde yürürlüğe girmiştir.