

MARDİN BAROSU
ADLİ YARDIM ÇALIŞMA YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1

Bu Yönergenin amacı, 1136 Sayılı Avukatlık Yasası'nın 176-181.Maddeleri ile Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliği'nin MARDİN Barosu Tarafından Uygulanmasına İlişkin Usul ve Kuralları Düzenlemesidir.

KAPSAM

MADDE - 2

Çalışma yönergesi, MARDİN Barosu Adli Yardım Bürosu'nun kuruluşunu, İşleyişini, görev ve yetkileri ile büronun gelir ve giderlerini kapsar.

ADLİ YARDIM BÜROSU

MADDE - 3

Adli yardım hizmetleri, Baro Başkanı ve Yönetim Kurulu'nun sorumluluğunda ve iş bu yönergeye göre İlçeler de kurulacak olan Adli Yardım Bürosu veya Adli Yardım İlçe Temsilcileri tarafından yürütülür.

Adli Yardım Bürosu, yönetim kurulu üyesi olan koordinatörün başkanlığında kurulacak olan yürütme kurulu, görevli avukatlar ve büro personellerinden oluşur.

BÜRO PERSONELİ

MADDE - 4

Adli Yardım Bürosu, Mardin Barosu Yönetim Kurulu tarafından atanacak yeterli sayıda yardımcı personelden oluşur. Büro personelleri; Baro yönetim kurulunun sorumluluğunda ve denetiminde çalışır. Büro personeli, hizmet sözleşmeleri ve özlük hakları bakımından Mardin Barosu personel rejimine tabidir.

Büro personelinin görevleri :

1. Bu Yönergede açıklanan esaslara göre, Adli Yardım Bürosu'na yapılan başvurulara ilişkin gerekli belgeleri toplayarak Yürütme Kurulu'na sunar.
2. Çağrı üzerine Yürütme Kurulu toplantılarına katılır.
3. Adli yardım istemi hakkında Yürütme Kurulu'nca verilecek kararlara ilişkin gerekli yazışmaları düzenler.
4. Adli Yardım Listesi ile gerektiğinde düzenlenecek listeleri hazırlar; bu listelerin duyurulması için gereğini yapar.
5. Adli Yardım Bürosu defter ve kayıtlarının kurallarına uygun olarak tutulmasını sağlar.
6. Her Adli yardım başvurusu için ayrı bir dosya açıp tüm bilgi ve belgeleri muhafaza eder.
7. İstatistik çalışmasına yönelik bilgileri toplar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

8. Adli Yardım Bürosu çalışmaları hakkında Yürütme Kurulu'na üç ayda bir rapor sunar
9. Ücret ödemesi yapılacak görev evrakını Yürütme Kurulu'na sunar, karar verilen ücret ödeme evrakını hazırlar.
10. Görevlendirilen avukatların, takip ettikleri iş ile ilgili olarak Adli Yardım Yürütme Kurulu'na sunacakları raporun düzenli olarak verilip verilmediğini takip eder.
11. Baro Yönetim Kurulu ile Adli Yardım Yürütme Kurulu'nca verilecek diğer görev ve işleri yerine getirir.

YÜRÜTME KURULU :

MADDE - 5 :

Adli Yardım Yürütme Kurulu, adli yardımdan sorumlu Baro Yönetim Kurulu üyesi olan başkan ile Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek her bir ilçeden 1 temsilci olmak üzere 8 üyeden meydana gelir.

Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi ve aynı zamanda yürütme kurulu başkanı ile Yürütme Kurulu üyeleri, baro seçimli genel kurullarını izleyen bir ay içinde Yönetim Kurulu tarafından atanır.

Kuruldaki görevleri nedeniyle üyelere herhangi bir ücret ödenmez.

Başkan yardımcısı Yürütme Kurulu üyeleri arasında seçimle iş başına gelir. Toplantılarda adli yardım değerlendirmelerine ilişkin alınan kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Yürütme Kurulu'nun görevleri :

1. Adli Yardım başvurularını inceleyerek karara bağlar,
2. Adli Yardım Bürosu çalışmalarını yönlendirir ve denetler,
3. Adli Yardım Bürosu işleyişinde gerekli bilgisayar programlarının uygulanması ve eğitiminin tam olarak verilmesini gözetir,
4. Adli Yardım Bürosu'nun çalışma ilkelerini oluşturur, meslektaşlara ve ihtiyaç duyanlara bu hizmet ile ilgili olarak eğitim çalışmaları yapar,
5. Adli yardım koşullarının iyileştirilmesi için yeni fikirler sunulması ve bunların uygulanması safhalarında düzenleyici görevlerini yerine getirir,
6. Adli Yardım listesinde görev alacak avukatların ve Ön Hizmet Bürosunda görev alacak stajyer avukatların meslek içi eğitimlerinin verilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
7. Adli Yardım Bürosu çalışmalarına ilişkin olarak altı ayda bir Yönetim Kurulu'na sunmak üzere genel rapor hazırlar,
8. Hizmet veren avukatların sorunlarının çözülmesi, uygulamada birliğin sağlanması amacıyla toplantılar düzenler, bu konularda Baro Yönetim Kurulu'na öneri götürür,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

9. Adli Yardım Bürosu'nda kullanılacak formların yenileştirilmesi ve yeniden düzenlenmesi için gerekli çalışmayı yapar.

10. Hizmet veren avukatların görevleriyle ilgili bilgi ve belge isteyerek gerekli gördüğü hallerde disiplin hukuku yönünden gerekli işlemlerin yapılması için Baro Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine sunar,

11. Adli yardım hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli gördüğü diğer önlemler konusunda tüm çalışmaları yapar ve yaptırılmasına önayak olur.

12. Adli yardım başvurularını bizzat yürütme kurulu üyeleri alabileceği gibi bu başvuruların alınması için gönüllü avukatlar arasından sıra veya nöbet sistemi yapılarak başvuruların alınması sağlanabilir. Sıra ve nöbet sisteminin takibi yürütme kurulu tarafından her ilçede ilçe temsilcileri vasıtasıyla yapılır.

13. Kurul tarafından oluşturulacak olan alt kurul ile takip edilecek işler; adli yardım taahhünamesinin yerine getirilip getirilmediğinin takibini yapmak, davadan feragat halinde görevlendirilen avukata ödenen ücretin icra yolu ile tahsili için yönetim kuruluna bilgilendirme de bulunmak ve kazanılan davalar da kazanılan maddi menfaatin tespiti ile taahhüname de belirtilen oranın Baroya gelir olarak kaydedilmesi ve takibi için yönetim kuruluna bilgi vermek alt kurulun görevleri arasındadır. Alt kurulun kimlerden oluşacağı ve dışarıdan görevlendirme yapılıp yapılmayacağı yürütme kurulunun yetkisindedir.

MADDE - 6

Adli Yardım Bürosu İlçe Temsilcileri :

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

2. Adli yardım başvurularını bu yönergenin 8.ve 9.maddesinde öngörülen yöntemle alır. Başvuru dilekçesini ve eklerini, kısa görüşünü içeren raporla birlikte Yürütme Kurulu'na karar verilmek üzere gönderir.

3. Yürütme Kurulu'nca gerekli görülmesi halinde istenen bilgi ve belgeleri Adli Yardım Bürosu'na iletir.

4. Adli Yardım hizmetlerinin yürütülmesini takip eder, görevle ilgili denetim yapar, uygulamadaki aksaklıklar bakımından önerilerini Yürütme Kurulu'na bildirir.

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

AVUKATLAR LİSTESİ VE GÖREVLENDİRME:

MADDE - 7

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Adli yardım hizmeti, Adli Yardım Listesinde kayıtlı olan ve 01.01.2025 tarihinden itibaren TBB'nin online olarak vermiş olduğu eğitim sertifikasını almaya hak kazanan avukatlar tarafından yürütülür.
2. Görevlendirmeler için, görevlendirme tarihi itibari ile yürürlükte bulunan avukatlık asgari ücret tarifesindeki maktu ücret esas alınır.
3. Görevlendirme adli yardım otomatik atama sistemi üzerinden yapılır.
4. Adli Yardım listesinde yer alan avukatlar, uygulamada birlik, dayanışma, iletişim ve işbirliğinin sağlanması amacıyla eğitici ve öğretici nitelikte olan eğitim seminerlerine tabi tutulabilir. Baro Yönetim Kurulu'nun kararı üzerine, Adli Yardım Kurulu gerekli gördüğü konularda sertifika programları düzenleyebilir.
5. Seminerlerin içeriği, süresi, yeri ve zamanı, seminerlerin yönetimi, konuşmacıların belirlenmesi, bilim adamlarıyla diğer eğitici ve bilgi verici kişilerin seminere katılmalarının sağlanması, Baro Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki ile Adli Yardım Kurulunca yapılır.
6. Mardin Barosu Yönetim Kurulu üyelerine bu görevleri süresince Adli yardım görevi verilmez.
7. Listeye kayıtlı avukatlar, görevlendirme ile verilen işi, 1136 sayılı Avukatlık Yasası'na, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na, Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliği'ne, meslek kurallarına uygun olarak yerine getirir.
8. Adli Yardımdan görevlendirilen avukat Adli Yardım Yönetmeliği ve bu yönergede adı geçen raporları, Yürütme Kurulu'nun görevlendirmeye ilgili isteyeceği bilgi ve belgeleri de Adli Yardım Bürosu'na vermekle yükümlüdür.
9. Adli Yardımdan görevlendirilen avukat, istem sahibinin, hizmetin görülebilmesi için gerekli belge, bilgi ile avukatlık ücreti dışındaki zorunlu yargılama giderleri ile (yeniden düzenlenecek) vekâletnameyi vermekten kaçınması hallerini Adli Yardım Bürosu'na yazılı olarak bildirmek ve verilecek cevaba göre işlem yapmak zorundadır.
10. Adli Yardımdan görevlendirilen avukat, istem sahibinin başvuru sırasındaki beyanlarına aykırı bilgi ve belgeye ulaşması halinde durumu adli yardım bürosuna bildirir.

ADLİ YARDIM ve ÖN HİZMET BÜROSU:

MADDE - 8 :

Adli Yardım Bürosu ve Ön Hizmet Bürosu, MARDİN Barosu Merkez Binasında ya da MARDİN Barosu Yönetim Kurulu'nun göstereceği hizmet biriminde kurulur.

Adli Yardım başvurularının alınacağı Ön Hizmet Bürosunda ve Adli Yardım Bürosu'nda başvuru yapılan yere göre yürütme kurulu üyesi olan ilçe temsilcisi ya da onun ve yürütme kurulunun gözetiminde gönüllü olarak görev yapan haftalık veya aylık nöbetçi avukat görev yapar. Görev yapacak gönüllü avukat sayısı gerekli görülmesi durumunda arttırılabilir. Ön

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

hizmet bürosu çalışma şekli, nöbet yöntemi Adli Yardım Yürütme Kurulu'nca belirlenir, Baro Yönetim Kurulu'nun kararıyla ön hizmet bürosu oluşturulur.

Ön Hizmet Bürosunun Oluşma ve Çalışma Şekli

1. Ön Hizmet Bürosunda görev alacak olan gönüllü avukat listesi Baro Yönetim Kurulu denetiminde Yürütme Kurulu tarafından hazırlanır.
2. İlçe temsilciliklerinde, adli yardım başvuruları; Adliyede baro odalarında ya da bu iş için ayrılan yerlerin olması halinde ilgili odalar da alınır. Başvurular haftanın bir günü ilçe temsilcisi avukat tarafından ya da onun denetiminde görevli nöbetçi avukatlar tarafından alınır. Fiziki imkanların olmadığı küçük ilçeler de adli yardım başvurularını ilçe temsilcisi avukat alır.
3. Ön hizmet bürosunda görev alan gönüllü avukatlar için nöbet tuttuğu her gün için yol ve yemek gideri olarak MARDİN Barosu Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği miktar, tutanak (veya gider makbuz) karşılığı Avukata ödenir.
4. Ön Hizmet Bürosunun çalışma saatleri Adli Yardım Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.
5. Adli Yardım başvuruları, ilçe temsilcileri ya da onların gözetiminde gönüllü avukatlar tarafından yönergenin 9.maddesine göre Yürütme Kurulu'na sunulmak üzere alınır. Yürütme kurulunun gerekli görmesi halinde başvuruyu alan gönüllü avukat da değerlendirme toplantısına katılabilir.

ADLİ YARDIM BAŞVURUSU:

MADDE - 9 :

Adli Yardım başvurusu, MARDİN merkez ilçe sınırları içinde Adli yardım Ön Hizmet Bürosuna ilçelerde ise, oluşturulacak olan Ön Hizmet Bürosu'na veya Adli Yardım İlçe Temsilcisi'ne dilekçe ile yapılır.

Adli yardım isteklisinin "kendisinin ve ailesinin geçimi bakımından önemli bir zarurete düşmeksizin, gereken avukatlık ücretleri ile diğer yargılama giderlerini karşılayamayacağına" ilişkin istenecek belgeler ve gerek duyulduğunda Yürütme Kurulu'nun isteyeceği diğer belgeler, başvuru sahibi tarafından başvuru dilekçesine eklenir. Yürütme Kurulu gerektiğinde kamu-kurum ve kuruluşlardan resen araştırma yapılmasını isteyebilir. Başvuru sahibi tarafından e-devlet şifresi ile sunulan mali durumuna ilişkin belgede kabul edilebilir.

Başvuru sırasında, "adli yardım isteminin kabulü durumunda, işin sonunda maddi bir yarar elde edilmesi halinde avukata ödenen para ile elde edilecek maddi yararın %5'ini MARDİN Barosu'na ödeyeceğine, adli yardım istemindeki bilgi ve belgelerin gerçeğe aykırı olduğunun sonradan anlaşılması halinde, görevlendirilen avukata ödenen ücretin iki katı ve yapılmış masrafları yasal faizleri ile birlikte geri vereceğine ve haksız davranışı ile avukatın istifasına neden olması veya adli yardım talebinden kendi isteği ile vazgeçmesi, davadan feragat etmesi ya da aleyhindeki davayı kabul etmesi halinde avukata ödenen ücreti ve Adli Yardım

(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)

Bürosu tarafından görevlendirilen avukata Ücretin ödendiği ya da masrafın yapıldığı tarihten itibaren işleyecek yasal faizi ile ödeyeceğine" ilişkin, örneği Türkiye Barolar Birliği tarafından gönderilmiş yasal taahhütname ve başvuru formu, talep eden tarafından doldurularak imzalatılır.

Adli Yardım Bürosu tarafından hazırlanan ve ilgili merciler tarafından onaylanan form da bu belgelere eklenir.

Başvurular, Adli Yardım sistemine (Baronun kullanmış olduğu ilgili Program) sıra numarası ve tarih olarak işlenir. Evrakı tamamlanmayan başvurular 30 gün bekletilir. Bu süre sonunda tamamlanmayan evrak hakkında işlem yapılmaz ve bu başvurular ayrı bir karara gerek kalmaksızın reddedilmiş sayılır.

Aile Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'nden gönderilen başvurularda gerekiyorsa, İnsan Hakları ve/veya Çocuk Hakları Merkezinin ve Kadın Hakları Kurulu'nun görüşü alınarak, ekonomik durumu için istenen belgeler aranmaksızın görevlendirme yapılabilir. Küçüğün kural olarak ekonomik yoksunluğu varsayılarak ekonomik araştırma yapılmaz.

ADLİ YARDIM TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

MADDE – 10 :

Adli Yardım sistemine kaydolan adli yardım talepleri, Yürütme Kurulu'nun ilk toplantısında ele alınıp karara bağlanır. Yürütme kurulu evrak üzerinde yapacağı inceleme sonucunda, 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 talebinde haklı olduğu sonucuna vardığı takdirde; listeden bir ya da yeteri kadar avukatın görevlendirilmesine karar verir. Yürütme kurulu, talep konusunda karar vermeden önce gerekli gördüğü takdirde, başvuruyu alan stajyer ya da gözetim görevini yürüten avukatı ya da üyelerinden birini talep konusunda araştırma yapmakla görevlendirebilir.

Adli yardım talebinin kabulü durumunda avukatlar listesinde sıradaki avukat görevlendirilir; durum avukat ve başvuru sahibine yazı veya sms/eposta ile bildirilir.

Başvuru sahibine gönderilecek yazıda talebine ilişkin belgeler ile birlikte 30 gün içerisinde görevli avukata başvurulması ve işin takibi için vekâletname düzenlenmesi, aksi takdirde adli yardı isteminden vazgeçilmiş sayılacağı bildirilir. Kişinin vekâletname çıkartamayacak durumda olması ve gecikmesinde sakınca olması halinde göreve Adli Yardım Bürosu'nun yazısı ile devam edilir.

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

İVEDİ GÖREVLENDİRMELER:

MADDE – 11 :



Görevlendirme sürecinin beklenmesi istem sahibinin haklarının ortadan kalkmasına neden olacak ya da giderilmesi imkânsız zararlar doğacak nitelikte ise ivedi görevlendirme yapılır. İvedi görevlendirme yapılması durumunda görevlendirilen avukata durum telefon, faks, sms vb. iletişim araçlarıyla bildirilir. İvedi görevlendirme gereği iş ve işlemlere derhal başlanması istenir. Durum ayrıca yazı ile bildirilir. İvedi görevlendirme yazısı personel tarafından hazırlanır, MARDİN Barosu Adli Yardım Koordinatör yönetim kurulu üyesi tarafından imzalanır.

Avukatın görev ve sorumluluğu görevlendirmenin kendisine telefon ile bildirilmesiyle başlar. Avukat istem sahibiyle görevlendirildiği tarihte görüşme yapmak ve 2 gün içerisinde de görevlendirilmenin gereğini yapmak durumundadır. Bu süre içerisinde baroya bilgi vermekle yükümlüdür. Yine de görevlendirme yapılan dosya ilk toplantı da Yürütme Kurulu'nca değerlendirilir ve karara bağlanır. İvedi görevlendirme sonrasında yapılan merkez incelemesinde başvuru sahibinin hukuki ve ekonomik durumuna ilişkin yanıltıcı bilgi verdiği tespit edilirse avukatın ücretten kaynaklı hakları saklı kalmak üzere görev derhal geri alınır. Taahhütname gereği işlem yapmak üzere dosya Yönetim Kuruluna tevdi edilir.

ÇOCUK İSTİSMARI VE KADINA YÖNELİK ŞİDDETE İLİŞKİN GÖREVLENDİRMELER: MADDE – 12 :

Çocuk istismarı ve kadına yönelik şiddete ilişkin görevlendirmeler Yönergenin 11.maddesi gereği ivedi görevlendirme sayılır. Bu tür özellikli ivedi görevlendirmelerde MARDİN Barosu Çocuk Hakları Merkezi ve Kadın Hakları Kurulu ya da ilgili diğer kurullardan gerektiğinde görüş alınır ve başvuru sahibinin ilgili kurul üyeleri ile görüşmesi sağlanır. İvedi görevlendirme talebi, sorumlu Yürütme Kurulu üyesi tarafından derhal büro personeline iletilir.

GÖREVLENDİRME ÜZERİNE YAPILACAK İŞLEM: MADDE – 13 :

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

Görevlendirilen avukat, işi yapmaktan yasal bir zorunluluk nedeni ile çekilir ise çekilme isteminin kabulü ile daha sonra göreve verilmek üzere değerlendirilir. Arka arkaya iki görevlendirmeye de mazeret bildiren avukat bir görev verilmiş gibi puan alır.

Adli Yardım ile görevlendirilen avukat iş sahibi ile irtibat kurar. Görevlendirme yazısının iş sahibine tebliğini izleyen 30 gün içerisinde iş sahibinin görevlendirilen avukata müracaat etmemesi ya da adli yardım için gereken evrakı tamamlamaması, vekâletname düzenlememesi durumunda, iş sahibi adli yardım talebinden vazgeçmiş sayılır. Bu durumda avukata ücret ödenmez, yeni görevlendirme yapılır.

Dava harcı masraf ve vekâletname noter giderinin iş sahibi tarafından karşılanması esastır. Vekâletname noter gideri ve dava harç ve masraflarının iş sahibi tarafından karşılanamaması

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

ve adli müzaheret talebinin reddi halinde, vekâletname ile dava harç ve masraflarının Adli Yardım Fonundan karşılanması Mardin Barosu Yönetim Kurulunun kararına bağlıdır.

Yönetim Kurulunun bu yönde vereceği ret kararına karşı on gün içinde Baro Başkanı nezdinde itiraz edilebilir. Masraf talebinin reddinin iş sahibine bildirilmesinden itibaren on gün içerisinde masrafların iş sahibi tarafından temin edilmemesi durumda başvurudan vazgeçmiş sayılır.

Görevlendirilen avukat, Avukatlık Kanunu hükümlerine göre, temyiz ve gerektiğinde karar düzeltme istemleri dâhil olmak üzere işi sonuna kadar takip etmekle yükümlüdür.

Görevlendirilen avukat, aldığı işe ilişkin dava dilekçesi, cevap dilekçesi, vekâletname, tevzi formu, icra takip talep formu, harç makbuzları ve sair belgelerden birini Adli Yardım Bürosu'na verdiğinde ücret talebini hak kazanır. Görevlendirilen avukat, işin her aşamasında, adli yardım bürosunun kendisinden isteyeceği bilgi ve belgeleri vermekle yükümlüdür, sır saklama konusundaki meslek kuralları saklıdır.

ADLİ YARDIMIN SONA ERMESİ:
MADDE - 14 :

Adli Yardım talebi kapsamındaki işin sonuçlandırılması halinde adli yardım hizmeti sona erer. Bunun dışında aşağıda yazılı hallerde Yürütme Kurulu'nun kararı ile adli yardım hizmeti sona erebilir.

1. Başvuru sahibinin adli yardım isteminin haksız ya da adli yardım konusuna dair beyan ve belgelerdeki bilgilerin gerçeğe aykırı olduğunun anlaşılması,
2. Başvuru sahibinin haksız davranışı nedeniyle görevli avukatın haklı istifasına yol açması,
3. Başvuru sahibinin adli yardım hizmeti talebinden vazgeçmesi,
4. Başvuru sahibinin adli yardım konusu davasından feragat etmesi ya da aleyhindeki davayı kabul etmesi veya sulh olması,
5. Makul sürede icra takiplerinden tahsilat yapılmaması durumunda görevlendirilen avukatın görüşü alınarak,
6. Başvuru sahibinin adli yardım hizmeti aldığı dosyada başka bir avukatı vekâlet ile görevlendirmesi,
7. Avukat, işi yapmaktan haklı bir neden olmaksızın kendisine görevin tebliği edildiği tarihten itibaren 15 gün içinde çekilmek isterse, o iş için tarifiede belirtilen ücreti ödeyerek ve işi iade eden avukatın adli yardım listesindeki puanı görev verilmiş gibi arttırılarak,

AYNI İŞLE BAĞLANTILI İŞLER
MADDE – 15 :

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

Adli yardımla görevlendirilen avukat, üstlendiği görevle bağlantılı olarak başvuru harcı gerektiren başka dava açma gereği ortaya çıkması halinde durumu bir rapor ile Yürütme Kurulu'na ulaştırır; Yürütme Kurulu, önerilen işi adi yardım kapsamında değerlendirildiği takdirde, gereğine göre aynı avukatı görevlendirebileceği gibi listeden başka bir avukatı da görevlendirebilir.

İLAMLARIN İCRASI :

MADDE - 16 :

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 yapılacak görevlendirmede 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, Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliğinin 8/f bendinde gösterilen %5 kesinti dışında davada görevli avukata aittir.

ÖDENECEK ÜCRET :

MADDE - 17 :

Adli yardımla görevlendirilen avukata, görevlendirmeye konu iş için T.B.B Avukatlık Asgari Ücret Tarifesinden gösterilen maktu ücret, katma değer vergisi dâhil brüt ücret olarak ödenir. Serbest meslek makbuzu karşılığı ücret ödenir. Ücretin ödenmesinde miktarı ve şekil yönüyle Türkiye Barolar Birliği ile uyum sağlanarak ödeme yapılacaktır. Avukatlık Kanunun md.180/e bendi gereği ücrette %10 yasal kesinti yapılarak avukata ödenir.

Görevlendirilecek avukatın, dava ya da davaya cevap dilekçesinin mahkemesine sunulduğuna ilişkin bilginin yer aldığı raporu Adli Yardım Bürosu'na sunmasından sonra, ücret ödenmesi konusunda Baro Yönetim Kurulunun ilk toplantısında karar verilir. Baro Yönetim Kurulunca ödenmesine karar verilen avukatlık ücreti, ödenek durumu da nazara alınarak bekletilmeksizin avukata ödenir.

Bu aşamadan sonra başvuru sahibinin isteminin haksız, beyan ve belgelerdeki bilgilerin gerçeğe aykırı olduğunun anlaşılması, adli yardım hizmetinden vazgeçmesi veya görevli avukatın istifasına sebebiyet vermesi halinde avukata ödenen ücret geri alınmaz. Başvurucudan iş bu ücretin alınması saklıdır.

Adil yardım konusu iş sonucunda alınan ilamda öngörülen avukatlık ücreti, görevli avukata aittir, Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliğinin 8/f hükmü saklıdır.

YASAK HALLER :

MADDE - 18 :

X. a. M. [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Görevli avukat, adli yardım talebinde bulunan ile görevlendirme konusu iş ile ilgili ayrı bir vekâlet 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 şartlara ilişkin belge düzenlenir ve bir örneği ilgisine imza ile teslim edilir.

ÜCRETİN İLGİLİDEN TAHSİLİ:

MADDE - 20 :

Adli yardım konusu işin sonunda istem sahibinin maddi bir yarar elde etmesi veya maddi menfaatin temin edilmesine engel haklı bir sebep olmaksızın talepçinin lehine hükmedilen alacakların tahsili için gerekli işlemleri kararın kesinleştiği tarihten itibaren üç ay içerisinde yapmaması durumunda, talepçiye Adli Yardım Bürosu tarafından gerekli işlemleri yapması yönünde yazılı bir uyarı gönderilir. Talepçi kendisine yapılan bu bildirimi müteakiben, alacağı tahsil edemediğine ilişkin icra dairesinden alınmış bir aciz vesikası ibraz edemediği takdirde görevlendirme nedeniyle avukata ödenen para ile adli yardımdan yararlanan ilgili lehine ilamda hükmedilen miktarın %5'i ya da sulh olmuşsa belirlenen miktarın %5 i ve ilamda gösterilen vekâlet ücretinin %10 u Adli Yardım Bürosu'na ödenir.

Görevli avukat, tahsilât durumunda bu kesintileri öncelikle yapmak ve Adli Yardım Bürosu'na 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 yasal faiziyle adli yardım başvuru sahibinden tahsil edilir.

Adli yardım talepçisinin haksız davranışı ile avukatın istifasına neden olması veya adli yardım talebinden kendi isteği ile vazgeçmesi, davadan feragat etmesi, ya da aleyhine açılan davayı kabul etmesi durumda avukata ödenen ücret ve Adli Yardım Bürosu tarafından yapılan masraflar faiziyle adli yardım başvuru sahibinden tahsil edilir.

Başvuru sahibinin itirazı durumunda mali durumu göz önüne alınarak icra takibinin yapıp yapılmaması yönünde karar Adli Yardım Yürütme Kurulu tarafından alınır.

Adli yardım isteklisinin bu ödemeleri yapmaktan kaçınması halinde, Yürütme Kurulu'nun isteği gözetilerek Yönetim Kurulu karar ile ilgili aleyhinde yasal takibe geçilir; bu iş için görevlendirilecek avukata ya da avukatlara, T.B.B. Asgari Ücret Tarifesinin ikinci kısım ikinci bölümünde belirlenen maktu ücret ödenir;

RAPOR VE DENETİM :

MADDE – 21 :

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.

Hizmetin sona ermesi halinde avukat görevlendirme ile ilgili gelişmeleri en geç 1 ay içinde bir rapor halinde, Adli Yardım Bürosu'na ya da temsilcisine iletir.

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 Kurulu'nun önerisi doğrultusunda Baro Yönetim Kurulu, disiplin yönünden gerekli incelemeyi yapar.

GÖREV VERİLMEMESİ:

MADDE – 22 :

Aşağıda yazılı hallerde, Yürütme Kurulu'nun önerisi ile görevli avukatın görev listelerinden silinmesine Baro Yönetim Kurulunca karar verilebilir:

1. Yasal çekilme zorunluluğu bulunmaksızın adli yardım görevinin iki defa üst üste kabul edilmemesi ya da alınan görevin tamamlanmaması,
 2. Adli yardım başvuru sahibi ile görevlendirme yapılan işe ilişkin ayrı bir vekâlet 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 süreye rağmen istenilen belge ve bilgilerin büroya teslim edilmemesi,
 5. Adli yardım isteminden haksız ya da adli yardım isteklisinin verdiği belgelerin gerçeğe aykırı olduğunun sonradan anlaşılmasına rağmen durumun Adli Yardım Bürosu'na bildirilmemesi,
 6. Adli yardım görevi sırasında Avukatlık Kanunu ve Avukatlık Meslek Kurallarına aykırı davranılmış olduğunun anlaşılması Fillin disiplin hukuku yönünden değerlendirilmesi Yönetim Kurulunun takdirindedir.
- Adli yardım görevi verilmemesine ilişkin yönetim kurulu kararları kesindir.
Adli yardım listesinden silinen avukatlar 3 yıl süre ile yeniden görev alamaz.

YÜRÜRLÜLÜK :

MADDE – 23 :

Bu yönerge, MARDİN Barosu Yönetim Kurulu'nun 05.05.2025 Tarih 2024-2026/11 nolu toplantısı ile yürürlüğe girmiştir.

MADDE - 24 :

iş bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda, anılan Yönetmelik ve Avukatlık Kanunu hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE – 1 :

Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile adli yardım listesinde yer alan avukatların; son beş yıl içindeki bütün görevlendirmelerine ilişkin raporları ve ekinde belgeleri ile birlikte her dosya için ayrı ayrı olmak üzere en geç 3 ay içerisinde Adli Yardım Bürosuna teslim etmeleri şarttır. Bu şartı yerine getirmeyen avukat, adli yardım görevlendirme listesinden çıkarılır ve bu eksikliği tamamlayıncaya kadar yazılmaz. Eksiklik tamamlanınca avukat adli yardım listesine ortalama puan ile yeniden dâhil edilir. Bu madde hükümleri, Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte adli yardım listesinde yer almayıp, daha sonra adli yardım listesine yazılma talebinde bulunan avukat hakkında da uygulanır.

GEÇİCİ MADDE – 2 :

Adli Yardım Yönetmeliğinin 5. Maddesinin 6. Fıkrasında öngörülen “adli yardım dosyası alan avukatların eğitim sertifikası alması gerektiği yönündeki madde 01.01.2025 tarihi itibari ile yürürlüğe girmiş olup iş bu tarihten sonra Adli Yardım listesine kaydolmak isteyen Avukatların ilgili eğitimi aldıklarına dair sertifikayı Adli Yardım bürosuna iletmeleri gerekmektedir.

Ayrıca Adli Yardım listesine daha evvel kayıtlı olan Avukatların da ilgili eğitimi aldıklarına dair sertifikayı Adli Yardım bürosuna iletmeleri gerekmekte olup iş bu tarihe kadar eğitim sertifikasını ibraz etmeyen Avukatlar sistemde pasif hale getirileceklerdir. İlgili eğitimi tamamlayan ve sertifikasını Adli Yardım bürosuna ileten Avukatlar tekrar sistemde aktif hale getirilecektir.

Adli Yardım Eğitimi TBB tarafından online ve ücretsiz olarak verilmekte olup eğitim sonrasında ilgili sertifika alınabilmektedir.

Başkan
Av. Ahmet DUYAN

Sayman
Av. Mesut ÖKMEN

Üye
Av. Derya YİĞİT ASLAN

Üye
Av. Arife Güleç TAHİROĞLU

Başkan Yardımcısı
Av. Sercan TAŞ

Üye
Av. Rojhat KARABOĞA

Üye
Av. Muhammed Melik İLHAN

Genel Sekreter
Av. Emine BURÇ

Üye
Av. Mir Emrullah ASLAN

Üye
Av. Civan ORTAÇ

Üye
Av. Mehmet DOĞANTEKİN