

MERSİN BAROSU ADLİ YARDIM İÇ YÖNETMELİĞİ

1. BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAMALAR

AMAÇ

Madde 1- Mersin Barosu Adli Yardım İç Yönetmeliği, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 176-181. maddelerinde düzenlenen ve tüm Barolarca (Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda) yürütülen Adli Yardım hizmetinin, amacına uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamaya yönelik olarak hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2- Bu İç Yönetmelik, bireylerin hak arama özgürlüklerinin önündeki ekonomik engelleri aşmak ve bu anlamda, bireyler arasında eşitliği sağlamak üzere, yargılama giderlerini ve avukatlık ücretini karşılama olanağı bulunmayanlara, ücretsiz hukuki yardım yapılmasını sağlamaya yönelik Adli Yardım hizmetinin, Mersin Barosu Adli Yardım Bürosu tarafından yerine getirilişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

TANIMLAMALAR

Madde 3- Bu İç Yönetmelikte geçen;

Kanun	: 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nu,
Yönetmelik	: TBB'nin hazırladığı 30.03.2004 tarihli Adli Yardım Yönetmeliği'ni,
İç Yönetmelik	: Mersin Barosu Adli Yardım İç Yönetmeliği'ni,
Büro	: Mersin Barosu Adli Yardım Bürosu'nu,
Büro Sorumlusu	: Mersin Barosu Adli Yardım Büro Sorumlusu'nu
Büro Temsilcisi	: Adli Yardım İlçe Temsilcileri'ni,
Liste	: Avukat Görevlendirme Listesi'ni,
Tarife	: Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi'ni, tanımlamaktadır.

2. BÖLÜM: ADLİ YARDIMIN İŞLEYİŞİ

ADLİ YARDIM BÜROSU VE TEMSİLCİLİKLERİ

Madde 4- Mersin Barosu Adli Yardım Bürosu, Avukatlık Kanunu'nun 177. maddesinde 4667 sayılı yasa ile yapılan değişiklikten sonra hazırlanan, Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kurulmuş olup, Adli Yardım hizmetleri bu Büro tarafından yerine getirilir.

Mersin Barosu'nun Adli Yardıma ilişkin çalışmaları, il merkezinde Adli Yardım Bürosu, ilçelerde ise Adli Yardım Temsilcilikleri tarafından yürütülür.

ADLİ YARDIM BÜRO SORUMLUSU VE PERSONELİ

Madde 5- Mersin Barosu Adli Yardım Bürosu, Kanununun 177, Yönetmeliğin 4. maddesinde belirtildiği şekilde, Büro'nun işleyişinden sorumlu bir avukat gözetiminde çalışmalarını yürütür. Büro'nun çalışmalarını ve hizmetlerini yürütülebilmesi için yeterli mekan, büro donanımı ve personel sağlanır. Tüm bunların temini için gereken masraf, Adli Yardım ödeneğinden karşılanır.

ADLİ YARDIM BÜRO TEMSİLCİSİ

Madde 6- Mersin Barosu, il genelinde Adli Yardım hizmeti vermekte olup, Büro çalışmaları ilçelerde, Baro Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen avukatlardan oluşan Büro Temsilcileri vasıtasıyla yürütülür.

ADLİ YARDIMA BAŞVURU USULÜ

Madde 7- Adli Yardım hizmeti için başvurular, başvuru sahibi adına düzenlenmiş Fakirlik Belgesi, İkametgah Belgesi ve Kimlik Fotokopisi ile birlikte Adli Yardım Bürosu'na (ya da Temsilciliğine) yapılır. Başvuru sahibinin 18 yaşından küçük olması halinde fakirlik şartı aranmaz.

Sığınma evinde kalanlardan Fakirlik Belgesi, İkametgah Belgesi ve Kimlik Fotokopisi istenmez, sığınma evinde kaldığına dair belge istenir.

Yapılan her başvuru için "Başvuru Formu" doldurulur ve tüm başvurular "Adli Yardım Esas Defteri"ne kaydedilir. İlçe Temsilcileri, kendilerine yapılan başvurular için, Adli Yardım Büro Sorumlusu'ndan bir esas numarası alır ve başvuruyu Adli Yardım Esas Defteri'ne kaydettirirler.

Büro Sorumlusu (ya da Temsilcisi), istem sahibinden, başvuru konusu dava (ya da icra takibi) ile ilgili belgeleri ister ve talep hakkında bir karar verilmek üzere tüm evrakı bir dosya haline getirir.

Adli Yardım Bürosu (ve Temsilcilikleri), başvurularla ilgili gerekli her türlü araştırmayı yapmaya, resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge istemeye yetkilidir. Her birine esas numarası verilen bu dosyalar, Adli Yardım Bürosu tarafından muhafaza edilir. Talebin neticesi, başvuru sahibine en kısa sürede bildirilir.

TALEBİN KABUL EDİLMESİ

Madde 8- Talebin kabulü halinde, durum bir "Tutanak"la tespit edilir ve Yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen "Taahhütname" alınır. Tutanakta, istem sahibinin Adli Yardım başvurusunun kabul edildiği ve tutanağın imza edildiği tarihten itibaren 15 gün içinde görevlendirilen avukata başvurması gerektiği yazılıdır. Taahhütnamede ise istem sahibinin, dava sonunda maddi bir yarar elde etmesi halinde;

- a) görevlendirilen avukata, o iş için (Avukatlık Asgari Ücret Tarifesine göre) ödenen ücreti
- b) ve elde edilecek maddi yararın %5'ini, Baro'ya ödemesi gerektiği yazılıdır.

Ayrıca, istem sahibinin talebinin haksız olduğunun sonradan anlaşılması veya başvuru sırasında verdiği bilgi ve belgelerde gerçeğe aykırılık saptanması halinde, görevlendirilen avukata ödenen ücretin iki katını ve Büro tarafından yapılan masrafları yasal faizleri ile birlikte geri ödeyeceği de "Taahhütname"de belirtilir.

Görevlendirilen avukat için hazırlanan "Görevlendirme Yazısı" başvuru sahibine verilir ve bu yazı ile görevli avukata başvurması gerektiği bildirilir.

Bu maddede yazılı tüm belgeler, ait olduğu Adli Yardım Dosyası'na takılır ve Büro'da kalır. İstem sahibine yalnızca "Görevlendirme Yazısı"nın bir sureti verilir.

Görevlendirilen avukat, Büro'da bulunan Adli Yardım Dosyası'ndan, başvuruya konu dava (ya da icra takibi) için gerekli gördüğü belgelerin fotokopisini alabilir. Derdest olan bir dava (ya da icra takibi) için görevlendirilen avukatın, bu işe ait dava (ya da icra) dosyasının fotokopisi için ödeyeceği masraf, Adli Yardım Fonundan karşılanır.

TALEBİN REDDEDİLMESİ

Madde 9- İnceleme sonunda talebin reddine karar verilmesi halinde, Büro Sorumlusu (ya da Temsilcisi), istem sahibine durumu yazılı olarak bildirir. Elden tebliğ edilen "Red Yazısı"nda, başvuru sahibinin, karara itiraz etmek üzere 10 gün içinde Baro Başkanı'na başvurabileceği yazılıdır. Baro Başkanı'nın 7 gün içinde vereceği karar kesin olup, süresinde karar verilmediği takdirde, itiraz reddedilmiş sayılır.

Başvurusu reddedilen istem sahibi, talebinin haklılığı sonucunu doğuracak yeni vakıaların ortaya çıkması halinde, yeniden Adli Yardım Bürosu'na (ya da Temsilciliğine) başvurabilir.

DOSYANIN İŞLEMDEN KALDIRILMASI

Madde 10 (Değişik madde: 18.10.2008 / Genel Kurul)- Aşağıdaki hallerde Adli Yardım dosyası işlemde kaldırılır ve esası kapatılır;

- a) Adli Yardım isteyen, başvuru tarihinden itibaren 15 günden fazla bir süre geçmiş olmasına rağmen başvurusunu takip etmemiş olması,
- b) Adli Yardım talebi kabul edilen başvuru sahibinin, "Tutanak" ve "Görevlendirme Yazısı"nın düzenlendiği tarihten itibaren 15 gün içinde görevlendirilen avukatla görüşmeye gitmemiş olması,
- c) Görevlendirilen avukatla görüşmeye gitmiş olup da, aynı sürede (15 gün içinde) avukata vekaletname vermemiş olması,
- d) Görevlendirilen avukata vekaletname vermiş olup da, aynı sürede (15 gün içinde) dava için gerekli masrafları, bilgi ve belgeleri vermemiş olması,
- e) Adli Yardım talebi kabul edilen başvuru sahibinin görevlendirilen avukatla görüşmekten sonra yardım talebinden vazgeçmesi,
- f) Görevlendirilen avukatın görev konusu dava (ya da icra takibi) ile ilgili olumsuz raporu.

Dosyası işlemde kaldırılan başvuru sahipleri Adli Yardım Bürosu'na yeniden başvurabilirler. İkinci başvurular için ayrı esas numarası verilir ve yeni dosya oluşturulur. Dosyanın işlemde kaldırılması Adli Yardım başvurularının sürüncemede bırakılmaması amacına yönelik olup, hak kaybına yol açmaz.

YARGILAMA GİDERLERİ

Madde 11 (Değişik madde: 18.10.2008 / Genel Kurul)- Talebi kabul edilen başvuru sahibinin, "Başvuru Formu"nda yargılama giderlerini ödeyip, ödeyemeyeceğine ilişkin beyanına göre iki şekilde işlem yapılır:

- a) Başvuru sahibi yargılama giderlerini ödeyeceğini beyan etmiş ise, vekaletname ve dava için gerekli masraflarla, bilgi ve belgeleri 15 gün içinde (Tutanak ve Görevlendirme Yazısı tanzim tarihinden itibaren) görevlendirilen avukata vermek zorundadır.

Açılacak davalarda avukatın Adli Yardım nedeniyle avukatlık hizmeti verme yükümlülüğü, görevlendirme yazısı, vekaletname ve dava için gerekli masraflarla, bilgi ve belgelerin kendisine ulaşmasıyla başlar.

Avukat, derdest bir dava için görevlendirilmiş ise, mahkemece Adli Yardımdan yararlananın ödemesine karar verilen ve ara kararda belirtilen yargılama giderleri, istem sahibi tarafından, ara kararda belirtilen süre içinde ödenecektir. Aksi halde, görevli avukat, durumu Adli Yardım Bürosu'na bildirdikten sonra, Adli Yardım hizmetinin sona erdirilmesine karar verilebilir.

Bu durumda, Adli Yardım hizmetinin sona erdirilmesi, avukatın, o davadaki hukuki sorumluluğunu kendiliğinden ortadan kaldırmaz. Görevlendirilen avukatın, o işe dair yükümlülüğü, ancak, Avukatlık Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince sona erer.

b) Başvuru sahibi yargılama giderlerini ödeyemeyeceğini beyan etmiş ise, Yönetmeliğin 6/a maddesinde belirtildiği üzere, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 465-472 maddeleri gereğince "Adli Müzaheret" talebinde bulunulur. Adli Müzaheret başvurusunun mahkemece reddedilmesi halinde, durum Adli Yardım Bürosu'na bildirilir. Bu durumda Adli Yardım Bürosu:

1. Adli Yardım istemini reddedebilir.
2. Yönetim Kurulu'na yargılama giderlerinin Adli Yardım Fonundan karşılanmasını önerebilir.

Yönetim Kurulu'nun kararı, başvuru sahibine ve görevlendirilen avukata bildirilir.

c) Büro Sorumlusu, başvuru sahibinin, yargılama giderleri dışında, görevlendirilen avukata vereceği vekaletnamenin noter masrafını da karşılayamayacağına kanaat getirirse, bu masraf Adli Yardım Fonundan karşılanabilir.

Yapılan tüm masrafların belgeye dayandırılması zorunludur. Tanık ücreti, tebligat masrafı vb. giderler, mahkeme Yazı İşleri Müdürlüğü'nden alınacak onaylı yazı ile belgelendirilecektir. Belgelendirilmeyen masraflar, Adli Yardım Bürosu'nca ödenmez.

3. BÖLÜM: GÖREVLENDİRME ESASLARI

GÖREVLENDİRME LİSTESİ

Madde 12 (Değişik madde: 18.10.2008 / Genel Kurul)- Adli Yardım hizmetinde görev almak isteyen avukatlar bir dilekçe ile Adli Yardım Bürosu'na (ilçelerde Büro Temsilciliğine) başvururlar. Başvurular, Adli Yardım Bürosu'nca bir "Liste" haline getirilir.

Adli Yardım Görevlendirme Listesi her takvim yılı için yeniden düzenlenir. Yeni "Liste" için başvurular 1 Aralık'tan itibaren alınır, görevlendirmeler 1 Ocak'tan itibaren yapılır. Yeni "Liste"nin geçerli olduğu 1 Ocak tarihinden itibaren bir önceki "Liste" geçerliliğini yitirir.

Bir yıllık dönem sona ermeden Adli Yardım Görevlendirme Listesi'nden çıkmak isteyen avukat, bu istemine ilişkin dilekçeyi Adli Yardım Bürosu'na (ilçelerde Büro Temsilciliğine) sunar ve istemin kabulü halinde ismi Liste'den çıkartılır. Liste'den çıkan avukatın daha önce görevlendirilmiş olup da henüz sonuçlandırmadığı dosyalardaki sorumluluğu, Avukatlık Kanunu, TBB Adli Yardım Yönetmeliği ve Mersin Barosu Adli Yardım İç Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda devam eder.

Adli Yardım Görevlendirme Listesi'nde yer almak için Başvuru Formu dolduran avukat, formda yer alan bilgilerinde herhangi bir değişiklik olması durumunda değişikliği Adli Yardım Bürosu'na (ya da Temsilciliğine) bildirmekle yükümlüdür.

GÖREVLENDİRME YAPILACAK AVUKATIN BELİRLENMESİ

Madde 13 (Değişik madde: 18.10.2008 / Genel Kurul)- Adli Yardım Bürosu'nca bir yıllık dönem için hazırlanan "Görevlendirme Listesi"ne dönem boyunca başvurulabilir. Her başvuru "Liste"nin sonuna eklenir. Görevlendirmeler "Liste"nin başından sonuna doğru, sırasıyla ve eşitlik esasına göre yapılır.

Görev verilen avukat kendisine ödeme yapılmadan istem sahibinin vazgeçmesi nedeniyle ücrete hak kazanamaz ise, yeniden ve öncelikli olarak görevlendirilebilir.

GÖREVİN BAŞLAMASI VE SORUMLULUK

Madde 14- Görevlendirilen avukatın Adli Yardım hizmeti verme yükümlülüğü, adına düzenlenmiş "Görevlendirme Yazısı" ve vekaletname ile gerekli masrafların (eğer istem sahibi tarafından ödenecekse) kendisine ulaştırılması ile başlar.

Görevlendirilen avukat, işi yapmaktan haklı bir neden olmaksızın çekinmek isterse, görevin kendisine bildirildiği tarihten itibaren 15 gün içinde (henüz kendisine ücret ödenmeden), o işin tarifede belirlenen ücretini Baro'ya ödeyerek çekilebilir.

TBB Avukatlık Kanunu Yönetmeliği'nin 18/4. maddesi gereği, Adli Yardımdan görevlendirilen avukat, görevlendirildiği işle ilgili olarak başka bir avukata yetki veremez. Bu konuda yetki, ilgili Baro'ya aittir.

GÖREVİN KAPSAMI

Madde 15- Görevlendirilen avukat, yalnızca görev konusu dava ya da icra takibi için Adli Yardım hizmeti verir ve ücrete hak kazanır. Bağlantı ve ilişki bulunsa bile başka dava ve icra takipleri ile benzeri hukuksal işlemler, görev konusu iş kapsamında kabul edilmez.

Görev konusu iş ile bağlantısı bulunan dava ve icra takiplerinde Adli Yardımdan yararlanmak isteyen istem sahibinin, Adli Yardım Bürosu'na (ya da Temsilciliklerine) yeniden başvurması gerekir. Ayrı esas numarası verilen ve önceki başvurudan bağımsız olan bu tür taleplerde, istem sahibi adına daha önce görevlendirilen avukata, ilk başvuru için vekaletname verilmiş olması ve konu hakkında bilgi sahibi olması nedeniyle yeniden görevlendirme yapılabilir. Görevlendirme sırası gelmeden, bu şekilde görev alan avukat, başka bir iş için sıra kendisine geldiğinde görevlendirilmez. Bu görev "Liste"de yer alan bir sonraki avukata verilir.

ÜCRETE HAK KAZANMA

Madde 16 (Değişik madde: 18.10.2008 / Genel Kurul)- Görevlendirilen avukat işe başladığını (açılacak davalarda "Tensip Zaptı", derdest davalarda "Duruşma Zaptı", icra takiplerinde "Takip Talebi" ve "Ödeme Emri/İcra Emri", derdest takiplerde takibe ilişkin yapılan işlemin icra müdürlüğünden onaylı örneği ile) belgelendirdiğinde, o iş için "Tarife"de belirlenen maktu ücret peşin olarak ödenir.

Aynı iş için birden fazla avukat görevlendirilemez. Ancak, görevden çekilen avukatın yerine başka bir avukat atanır ve atanan avukata da ayrıca ücret ödenir.

GÖREVİN SONA ERMESİ

Madde 17- Görevlendirilen avukat, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümlerine göre işi sonuna kadar takip etmekle yükümlüdür.

Avukatlık Kanunu'nun 41/2. maddesi gereği, Adli Yardım Bürosu tarafından tayin edilen avukat, kaçınılmaz bir sebep veya haklı bir özrü olmadıkça, görevi yerine getirmekten çekinemez. Kaçınılmaz sebebin veya haklı özrünün takdiri, avukatı tayin eden makama aittir.

Adli Yardım görevini haklı bir neden olmaksızın tamamlamayan avukat, aldığı ücretin iki katını

Baro'ya ödemekle yükümlüdür.

Madde 18 (Değişik madde: 18.10.2008 / Genel Kurul)- TBB Adli Yardım Yönetmeliği'nin 6/f maddesi gereği, Adli Yardım Bürosu ve Temsilcilikleri görevlendirilen avukatın hizmeti yerine getirmesi ile ilgili aşamaları izler. Avukat, iş hangi aşamada olursa olsun kendisinden istenen bilgi ve belgeleri vermek zorundadır. Hizmetin sonunda da, bu konudaki raporunu ve hizmetin sona erdiğini gösterir belgeleri Adli Yardım Bürosu'na iletir.

Adli Yardım Listesi'nde görev alan avukatlar kendilerine verilen görevler sona ermemiş olsa da, her yıl Mayıs ve Kasım aylarında Adli Yardım Bürosu'na rapor sunmakla yükümlüdürler. Bu yükümlülüğünü yerine getirmeyen avukatlara, raporlarını gönderinceye kadar yeni görev verilmez.

Raporda, yapılan işler ve bunların sonuçlarına ilişkin bilgiler yer alır. Rapora eklenecek belgeler şunlardır;

- a) Sona eren görevler için, hizmetin sona erdiğini gösteren belgeler (gerekçeli karar, kesinleşmiş karar, icra takipleri için takibin sonucunu gösteren belge vb.)
- b) Devam eden görevler için, işin hangi aşamada olduğunu gösteren belgeler (en son duruşma zaptı, icra takipleri için en son yapılan işleme dair belge vb.)
- c) (Daha önce verilmediyse) Adli yardımdan yararlananın görüşmeye gelmemesi, görüşmeden sonra vazgeçmesi, vekaletname veya masrafları vermemesi nedeniyle başlanamayan görevleri iade etmek için hazırlanacak dilekçe.

4. BÖLÜM: SON HÜKÜMLER

ADLİ YARDIM ÖDENEĞİ VE TBB RAPORU

Madde 19 (Değişik madde: 18.10.2008 / Genel Kurul)- Maliye Bakanlığı tarafından Adli Yardım hizmetinde kullanılmak üzere ayrılan bütçe payı, Türkiye Barolar Birliği aracılığıyla Barolara gönderilir. Barolara tahsis edilen ödenek, 4 eşit taksitte (3 ayda bir) ödenir.

Barolar, hesap mutabakatının sağlanabilmesi için, her üç ayda bir ve yıllık olmak üzere 2 çeşit rapor düzenler ve bu raporları Türkiye Barolar Birliği'ne gönderirler. Raporların Yönetmeliğe uygunluğu tespit edildikten sonra bir sonraki ödeme yapılır.

Üç aylık ve yıllık raporda; Adli Yardıma başvuru sayısı (kabul edilen ve reddedilen başvuru sayısı toplamı), sonuçlanan dava sayısı, hizmet veren avukat sayısı, Büro personel sayısı gibi bilgiler ile Adli Yardım Bürosu'nun yıllık gelir ve gider oranlarına ilişkin bilgiler yer alır.

YÜRÜTME

Madde 20- İşbu İç Yönetmelik hükümleri, Mersin Barosu Başkanı ve Yönetim Kurulu'nca yürütülür.

YÜRÜRLÜK

Madde 21- Mersin Barosu Adli Yardım İç Yönetmeliği 07.10.2006 tarihli Genel Kurul kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bu yönetmelik hükümleri Mersin Barosu Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

GEÇİCİ MADDE

İşbu İç Yönetmeliğin 12. maddesinin 2. fıkrası 1 Aralık 2009 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
(18.10.2008 / Genel Kurul)