

7. Bölüm

İdari İşler ve İdari Yapılanma

YazıŖŖleri Birimi

Baroya gelen evrakların kayıt işlemi ve ilgili birimleri gönderimi yapıldıktan sonra, yazışma ve özlük işleri ile ilgili olan evraklar yazı işlerine gelir. Gelen evrağın kontrolü yapıldıktan sonra eğer başka birime ait evrak var ise ilgili birime iletilmek üzere evrak kayıt servisine iade edilir. Yazı işlerine ulaşan evraklarda, Yönetim Kurulu Gündemine veya Başkanlık Divanına girmesi gereken evraklar var ise, Yönetim Kurulu ve Başkanlık sekreteriyasına gündeme alınması için teslim edilir. Günlü acil evraklar öncelikli olmak üzere gelen evraklara cevap yazıları yazılır ve Baro Müdürü tarafından kontrol edildikten sonra imzaya sunulur. Yazışmalar E-Kalem üzerinden hazırlanıp e-imza ile imzalandıktan sonra KEP ile E-Tebliğat ile ya da kargo ile postalama işlemi yapılır. E-Tebliğat ve KEP ile gönderilen yazılar sayesinde baro bütçesine önemli ölçüde posta masrafları azalmıştır. İzmir Adliyesi, Adliye ek bina, BAM ve Karşıyaka Adliyesine zimmet ile gidecek evraklar teslim edilmek üzere adliye birimine gönderilerek evrakların ilgili mercilere ulaşması sağlanır.

Mahkeme ve savcılıklar ile yapılan yazışmalar ağırlıklı olmak üzere tüm resmi kurumlar ile ilgili yazışmalar Baro otomasyon sistemine (SDD) kayıtlı desimal dosyalama sistemi ile tarih sırasına göre arşivlenir. Özlük işleri ile ilgili yazışmalar ise sicil dosyasında arşivlenir.

Baroya gelen evraklarda belge talepleri hemen hazırlanarak talep eden avukat bekletilmeden teslim edilir. Meslektaşlarımız Baronet üzerinden de belge oluşturup alabilmektedir. Mazbata talepleri ise hazırlandıktan sonra Yönetim Kurulu üyelerinin imzası gerektiğinden Yönetim Kurulu toplantısında imzaya sunulur ve imzalar tamamlandıktan sonra mazbata ilgili avukata teslim edilir.

Avukatın iletişim ve bilgilerini güncellenmesi için verdiği dilekçe ya da formlar, Baro'da SDD programına, UHAP sistemine, Adalet Bakanlığında UYAP sistemine (e-imza) ile işlenerek güncellenmektedir. İlk kayıt yaptıran avukatında aynı şekilde bilgileri sistemlere işlenir. IBAN numarası güncellemeleri UYAP üzerinden yapılabilmektedir. Nakil gelen bir avukatın bilgileri, ilgili baro tarafından internet üzerinden (UYAP – UHAP) bilgileri gönderildikten sonra aynı

güncelleme işlemleri uygulanır.

Baro internet sayfamıza eklenen Baronet uygulaması ile bilgi güncellemeleri yapılabilmektedir. Baronet ile bilgi güncellemesi yapıldığında Baro otomasyon programımıza entegreli olarak çalıştığından otomatik olarak değişiklik yapılmaktadır. Yapılan değişiklikler otomasyon programında bir havuzda toplanmakta olup, bu değişiklikler UYAP ve UHAP sisteminden de güncellenmektedir.

15 yıl ve üzeri kıdeme sahip meslektaşlarımız, Avukatlar için Hususi Damgalı Pasaport (Yeşil Pasaport) başvuruları için gerekli olan başvuru formlarını Baromuzda onaylattıktan sonra, talep formu ve talep edilen diğer belgelerle birlikte İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü'ne başvurularını yapmaktadırlar. Türkiye Barolar Birliği Avukatlık kimlik kartı ve e-imza başvurusunda bulunan avukatların başvurularının E-imza servisi tarafından onaylanması için UHAP'ta eksik olan bilgi güncellemeleri yapılır.

Yine önceki dönemde olduğu gibi bu dönemde de dergi ve bültenler abone olan meslektaşın adresine dağıtım firmaları ile gönderilmesine devam edilmektedir. İlçelerdeki meslektaşlarımıza dergi ve bülten baro araçlarımızla ile gönderilmektedir. Yayınlanan dergi ve bültenler PDF formatında baromuz internet sayfasında yayınlanmaktadır.

Baroda yapılan tüm etkinlikler (toplantı,seminer,-konferans,panel vs.), vefat, staj eğitim duyuruları gibi bilgiler cep mesaj yolu ile bilgilendirilmektedir. Baro internet sayfası ve sosyal medya ile meslektaşlarımıza aynı duyurular yapılmaktadır.

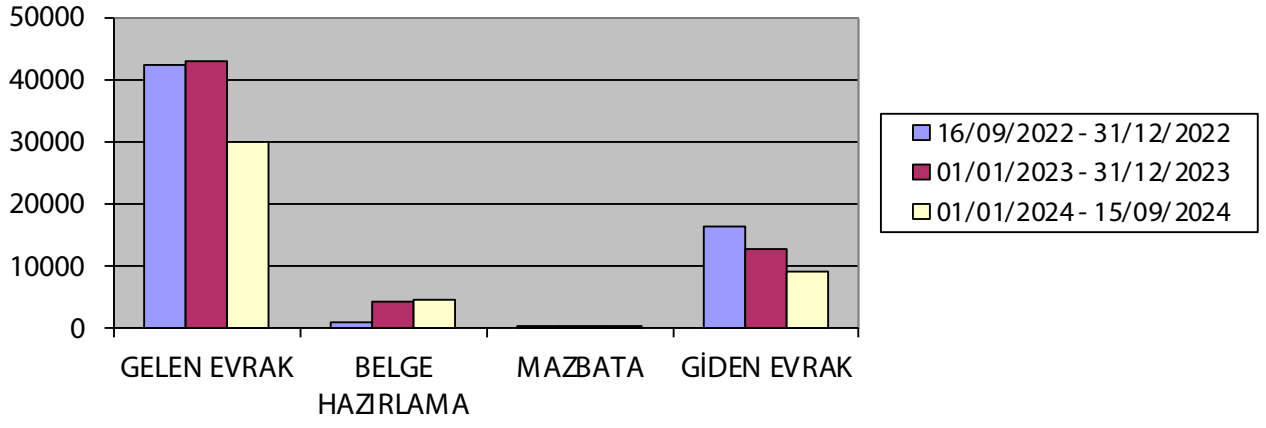
Her yıl düzenlenen plaket töreni öncesinde meslek- te 25.Yıl, 40.Yıl, 50.Yıl ve 60.Yılı dolduran avukatların listeleri hazırlanır.

Avukat bulundurma zorunluluğu olan A.Ş.'ler ile üye sayısı 100 ve üzeri olan Kooperatiflerin listesi Ticaret Sicil Müdürlüğü'nden alındıktan sonra avukat bulundurmamak zorunda olduklarına ilişkin yazı gönderilmektedir. Avukat ile yapılan sözleşmeyi ve mabuzlarını Baroya bildirmeyen A.Ş.'lerin listeleri Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmektedir.

YILLIK DÖNEMLERE AİT HAZIRLANAN BELGE VE MAZBATA İLE DÜZENLENEN GİDEN EVRAK VE GELEN EVRAK SAYILARI AŞAĞIDA TABLO VE GRAFİK ŞEKLİNDE GÖSTERİLMİŞTİR.
TARİH ARALIĞI: 16/09/2022-15/09/2024

EVRAK İŞLEMİ	16/09/2022-31/12/2022	01/01/2023-31/12/2023	01/01/2024-15/09/2024	TOPLAM
GELEN EVRAK	16138	38568	24443	79149
BELGE HAZIRLAMA	397	4612	5085	10094
MAZBATA	55	178	119	352
GİDEN EVRAK	4350	14198	8012	26560

16/09/2022 – 15/09/2024 TARİHLERİ ARASI
YAZI İŞLERİ BİRİMİ ÇALIŞMA GRAFİĞİ



Avukatlık Ruhsatı, Kayıt Kabul, Kayıt Silme ve Nakil İşlemleri

AVUKATLIK RUHSATI:

Bir yıllık avukatlık stajını baromuzda ya da başka bir baro nezdinde tamamlayıp staj bitim belgesi alan meslek adayları, baromuzda başvuruda bulunarak avukatlık ruhsatını talep etmektedirler. Başvurular ruhsat servisinde teslim alınıp mevcut sicil dosyaları ile birleştirilerek Yönetim Kurulu gündemimize alınmaktadır. Yönetim Kurulu dosyayı inceleyerek avukatlık ruhsatnamesini almasında herhangi bir engelinin olmaması halinde karar verir. Karar ve mevcut sicil dosyası ruhsatnamenin temini için taranarak Türkiye Barolar Birliği Başkanlığına sunulur. Adalet Bakanlığı'nın da onayından sonra Türkiye Barolar Birliği Başkanlığınca avukatlık ruhsatı düzenlenerek baromuzda gönderilir. Ruhsat dosyaları ile aynı zamanda gönderilen Avukatlık Kimlik Belgeleri yemin töreninde Avukata teslim edilir. Avukat adaylarının yalnızca and içerek avukatlık ruhsatını teslim alması gerekmektedir.

YENİDEN AVUKAT OLARAK KAYIT:

Baromuz levhasına veya başka bir baronun levhasına kayıtlı olup kaydı bir nedenle silinmiş yada kendisi sildirmiş olan meslektaşlar baromuzda başvuruda bulunarak yeniden avukat olarak baro levhasına kayıtlarını yaptırmaktadırlar. Başvuru işlemleri ruhsat servisinde alınıp Yönetim Kurulumuzca yeniden kaydına karar verilenlerin kararları mevcut sicil dosyası ile birlikte taranarak Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı'na oradan da Adalet Bakanlığı'na gönderilir. Adalet Bakanlığı'nın onay vermesinden sonra, Bakanlığın onay verdiği tarihten itibaren de kişi baromuz levhasına yeniden kayıtlı olarak mesleğini ifa etmeye başlayacaktır.

HAKİM VE SAVCILIKTAN GELENLERİN RUHSATNAME İŞLEMLERİ:

Hakimlik yada Savcılıktan emekli olanlar baromuzda başvuruda bulunarak avukatlık ruhsatnamesi alabilirler. Bu amaçla baromuzca istenen evraklar ruhsat servisinde teslim alınıp Yönetim Kuruluna sunulur, Yönetim Kurunca verilen karar, Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı'na ve oradan da Adalet Bakanlığı'na gönderilir. Bakanlık onayından sonra ruhsat Birlik tarafından hazırlanarak baromuzda ulaştırılır. Avukatlık ruhsatı and içerek teslim alınarak mesleği ifaya başlanır.

AVUKATIN NAKİL GELMESİ:

Bir baroya kayıtlı olarak mesleki faaliyetini yürüten meslektaşlarımız, ikametgahını İzmir ili sınırları içerisinde aldirmiş ise baromuzda nakil talebinde bulunmak zorundadır. Bu amaçla kişiden bir adet dilekçe ve ekinde İzmir ilinden alınmış ikametgah belgesi ile başvurması istenir. Nakline engel herhangi bir durumunun olup olmadığı nakil gelmek istediği barosundan sorulur. Engel halinin bulunmadığının bildirilmesi halinde yasal ücretler tahsil edilerek baromuz levhasına naklen yazılmasına yönetim kurulumuzca karar verilir.

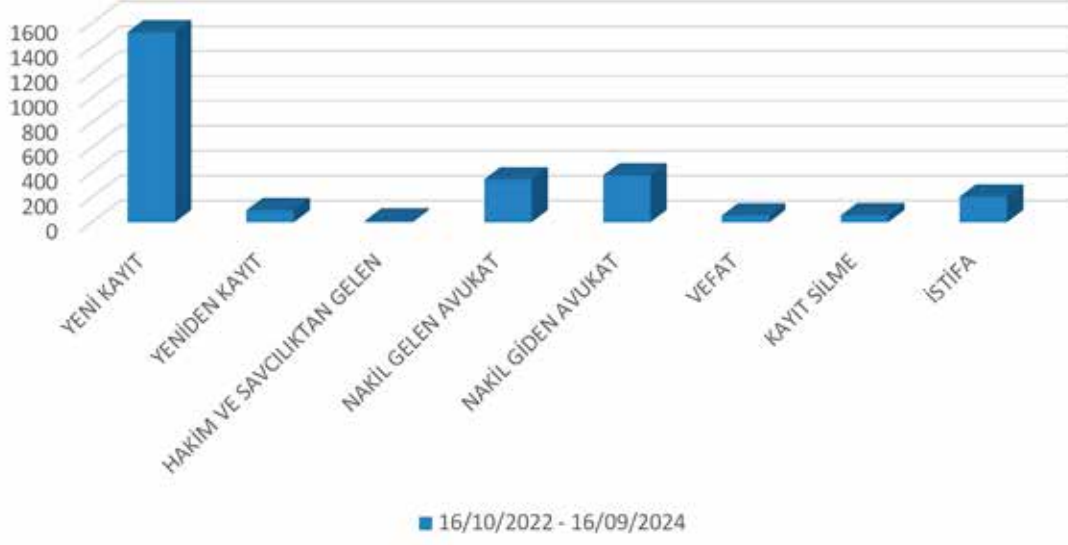
AVUKATIN NAKİL GİTMESİ:

Baromuz levhasına kayıtlı iken bir başka baro bölgesinde çalışmak isteyen ve ya çalışan meslektaşlarımız nakil gitmek istediği baroya dilekçe ve ekinde sunduğu ikametgah belgesi ile başvuruda bulunurlar. İlgili baro adı geçenin nakline engel teşkil edecek bir hususun olup olmadığı konusunda baromuzda yazılı olarak başvuru yapar. Naklinde sakınca olmadığına ilişkin baromuzca yapılacak bildirim istinaden ilgili baro avukatın naklen kaydının yapılmasına karar verir ve karar baromuzda bildirilir. Karara istinaden de avukatın kaydı nakil gitmesi nedeniyle baromuz levhasından silinir ve sicil dosyası gittiği baroya gönderilir.

16/10/2022 – 16/09/2024 ARASI DÖNEME GÖRE DÜZENLENEN AVUKAT HAREKETLERİ AŞAĞIDA GÖSTERİLMİŞTİR.

DURUMU	16/10/2022 – 16/09/2024
YENİ KAYIT	1526
YENİDEN KAYIT	97
HAKİM VE SAVCILIKTAN GELEN	14
NAKİL GELEN AVUKAT	342
NAKİL GİDEN AVUKAT	375
VEFAT	54
KAYIT SİLME	55
İSTİFA	205

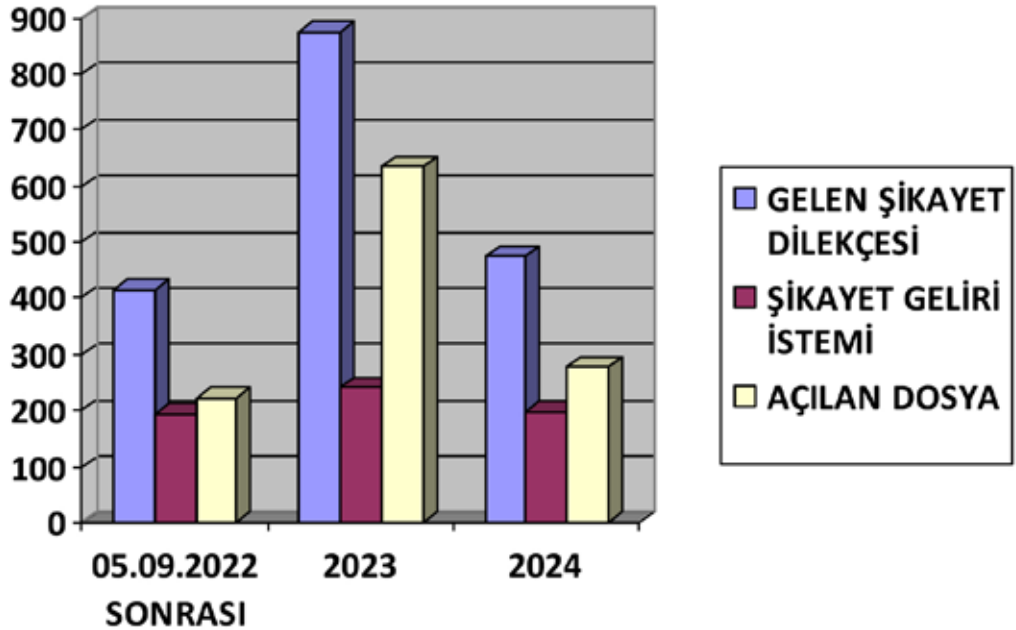
16/10/2022 - 16/09/2024



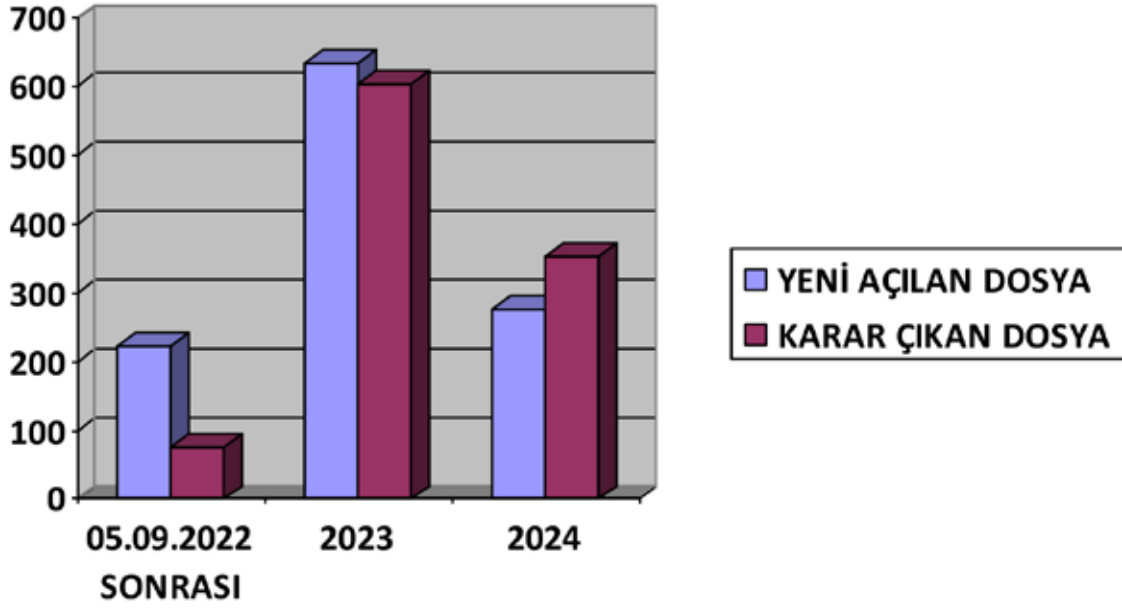
Yönetim Kurulu Disiplin Kalemi

- Gelen kişi şikayeti ve/veya Bakanlık Düşünce örneği, mahkeme yazısı, Adli Yardım Bürosu ve CMK dan gelen dilekçeler ile ilgili şikayet dosyalarının açılması.
- Kişi şikayetlerinde şikayet gideri, delil ve belgelerin istemi için yazı yazılması.
- Gideri ödenen kişi şikayetlerine ve re' sen gelen yazılara dosya esas numarası vererek dosya açılması. (Bilgisayar ve manuel esas defterine dosyaların kaydı.)
- Açılan dosyaların Yönetim Kurulu gündemine alınması ve raportör üyelerin belirlenmesi.
- Yakınılan avukatlardan savunma istemleri için yazı yazılması ve tebligat yapılması.
- Mahkemelerden dosya için delil bilgi toplanması için gerekli yazıların yazılması.
- Dosyaya gelen evrakların dosyaların içine takılması ve süre takibinin yapılması.
- Raportörden gelen dosyaların Yönetim Kurulu gündemine atılarak karar aldırılması.
- Alınan kararların karar şablonuna dönüştürülüp, üst yazılarının hazırlanması ve tebligatların yapılması.
- Aldırılan kararların bilgisayar ve karar defterine işlenmesi.
- Kararlar yazıldıktan sonra dosya taraflarına ve Cumhuriyet Başsavcılığına kararların gönderilmesi
- Yasal süresi içinde itiraz olan dosya fotokopilerinin çekilerek asıl dosyanın TBB'ye gönderilmesi.
- İşlemi biten dosyaların arşivlenmesi.
- Dönen itiraz dosyalarının karar doğrultusunda yeniden işlem yapılması ve/veya kesinleştirilmesi.

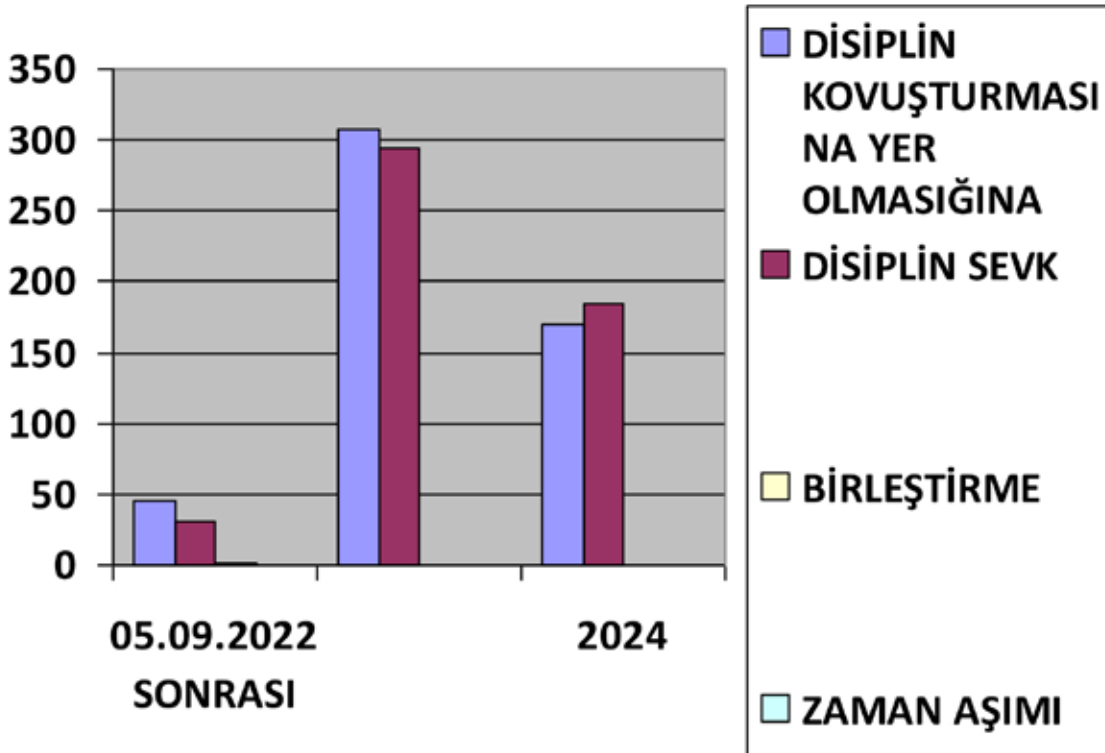
	05.09.2022 Sonrası	2023	2024
Gelen Şikayet Dilekçesi	415	875	474
Şikayet Gideri İstemi	193	241	197
Açılan Dosya	222	634	277



	Yeni Açılan Dosya	Karar Çıkan Dosya (Avukat Bazında)
05.09.2022 Sonrası	222	77
2023	634	603
2024	277	355



	Disiplin Kovuşturmasına Yer Olmadığına	Disiplin Sevk	Birleştirme	Zamanaşımı
05.09.2022 Sonrası	45	31	1	-
2023	308	295	-	-
2024	170	185	-	-



Disiplin Kurulu

İzmir Barosu Yönetim Kurulu tarafından, disiplin kovuşturması yapılmasına ilişkin karar verilerek Disiplin Kurulu'na sevk edilen dosya, Disiplin Kurulu kalem tarafından Disiplin Kurulu Esas Defterine ve bilgisayara kayıt edilir ve dosyaya disiplin esas numarası verilerek duruşma günü tespit edilir. Tensip zaptı oluşturularak, yakınan ve yakınılana savunma ve delillerini sunmaları için on beş gün süreli yazı hazırlanır, giden evrak numarası verilir ve taraflara tebliğ edilir. Ayrıca dosya kapsamına göre savcılık, mahkeme ve icra müdürlüklerine ya da diğer kurum ve kuruluşlara yazı yazılarak dosyaya ilişkin bilgi ve belgelerin temini sağlanır. Savunmasını duruşmalı olarak yapmayı talep eden taraflara duruşma gün ve saati ayrıca tebliğ edilir.

Taraflara ve ilgili kurumlara tebliği yapılan yazılara ilişkin tebliğ parçaları ile yakınan-yakınılan-yazı yazılarak bilgi ve belge talep edilen kurumlardan gelen yazılar Disiplin Kurulu kalem tarafından dosya içine takılır, duruşma gününde Disiplin Kurulu toplantısında dosya hazır bulundurulur.

Disiplin Kurulu tarafından söz konusu yakınmada tanık, yakınan ve yakınılan avukatın sözlü ifadelerinin alınması istemi durumunda da gerekli yazışmalar Disiplin Kurulu kalem tarafından bilgisayara kayıt yapılarak ilgililerine tebliğ edilir. Tebliğ edilen yazılara ilişkin tebliğ parçaları ilgili dosyaya konur, duruşma gününde dosya Disiplin Kurulu toplantısında hazır bulundurulur.

Düzenli olarak her hafta Cuma günü Disiplin Kurulu toplanır, Disiplin Kurulu kalem tarafından toplantı öncesinde o hafta toplantıya girecek dosyalara ilişkin tutanaklar hazırlanır; yeni dosyaların kaydı yapılır, erteleme tutanakları oluşturulur, karar dosyalarına ilişkin karar ve sicil hazırlıkları tamamlanır. Toplantıya bütün dosyaların hazırlıkları tamamlanmış olarak başlanır.

Duruşma gününde çağrılı avukatın ve müşteki yanının sözlü savunması kurul tarafından alınır, tutanak Disiplin Kurulu İşlemleri Sorumlusu tarafından toplantıda yazılı hale getirildikten sonra imzalanır. Erteleme dosyaları incelenerek yapılacak işler tutanak altına alınır.

Disiplin Kurulu dosya içinde mevcut bilgi ve belgelere göre ilgili kurumlardan, mahkemelerden ve icra müdürlüklerinden bilgi ve belge ister, toplantı sonrasında buna ilişkin olarak yazıların hazırlanması, gerekli görülen evraklardan fotokopi alınması, giden evrak kayıtlarının yapılması ve posta işlemi Disiplin Kurulu kalem tarafından yapılır.

Disiplin Kurulunca karar verilen dosya ile ilgili karar, Disiplin Kurulu kalem tarafından karar defterine ve bilgisayara işlenir, yazılır ve yakınına, yakınılana, Baro'ya kararın bir örneği tebliğ edilir, savcılığa kararın bir örneği ve ilgili yakınma dosyası teslim edilir.

Taraflara gönderilen karara süresi içinde yapılan itiraz dilekçesinin kaydı Disiplin Kurulu kalem tarafından bilgisayara yapılır, dosyası ile birleştirilir. İtiraz dilekçesinin bir örneği karşı yana gönderilir, itiraza yanıt için iki hafta süre verilir. Süre sonunda dosya tamamlanarak Türkiye Barolar Birliği Disiplin Kurulu Başkanlığı'na dosya gönderilir. Gönderilen dosyanın bir örneği dosyanın tümünün fotokopisi alınmak suretiyle muhafaza edilir.

Türkiye Barolar Birliği Disiplin Kurulu tarafından görüşülen itiraz dosyası kararı İzmir Barosu Disiplin Kurulu'na ulaştığında Disiplin Kurulu kalem tarafından bilgisayara kayıt yapılır, karar kesinleşmiş ise taraflara ve Baro Başkanlığına bir üst yazı ile yazının birer örneği gönderilir.

Türkiye Barolar Birliği Disiplin Kurulu tarafından dosyanın İzmir Barosu Disiplin Kurulu tarafından yeniden değerlendirilip incelenmesine karar verilmiş ise dosyaya Disiplin Kurulu kalem tarafından yeni bir esas numarası verilir, dosya kurul tarafından yeniden incelemeye alınır.

Karara itiraz edilmeyen dosyalarda, taraflara yapılan tebligatlara ilişkin dönen tebliğ parçaları ile bila tebliğ dönen yazılar ilgili dosyaya Disiplin Kurulu kalem tarafından takılır, dosya Disiplin Kurulu tarafından yeniden gözden geçirilerek kurul denetiminde kesinleştirme işlemi yapılır. Kesinleşen karar bir üst yazı ile ilgili avukatın sicil dosyasına konulmak üzere İzmir Barosu Başkanlığına gönderilir ve dosya arşive kaldırılır. Tebliği yapılamamış kararın ilgisine yeniden gönderilebilmesi için yeni adreslerin soruşturulmasına ilişkin yazılar yazılır, karar yasaya uygun olarak ilgisine tebliğ edilinceye kadar Disiplin Kurulu denetiminde yazışması yapılır. Tebliğin gerçekleşmesinden sonra yine Disiplin Kurulu denetiminde kesinleştirme ve bilgilendirme yazışması yapılarak dosya arşive kaldırılır.

Türkiye Barolar Birliği Disiplin Kurulu tarafından onaması yapılarak kesinleştirilen dosyalara idare mahkemesi nezdinde yapılan itiraz üzerine dosyanın üç örnek fotokopisi alınarak, aslı gibidir yapıp, tasdiklenerek örnek dosyalardan biri Türkiye Barolar Birliği Disiplin Kurulu Başkanlığına, biri ilgili İdare Mahkemesi Başkanlığına biri de İzmir Barosu Hukuk İşleri Müdürlüğüne üst yazıları hazırlanarak gönderilir.

Avukatların sicillerine işlenen cezaların kaldırılması talebi üzerine dosyalar çıkartılarak Değişik İş kararı ile sicilden ceza kaldırma kararı verilerek, ilgili avukata tebliğ edilir. Baro kayıtlarına işlenerek sicili temizlenir.

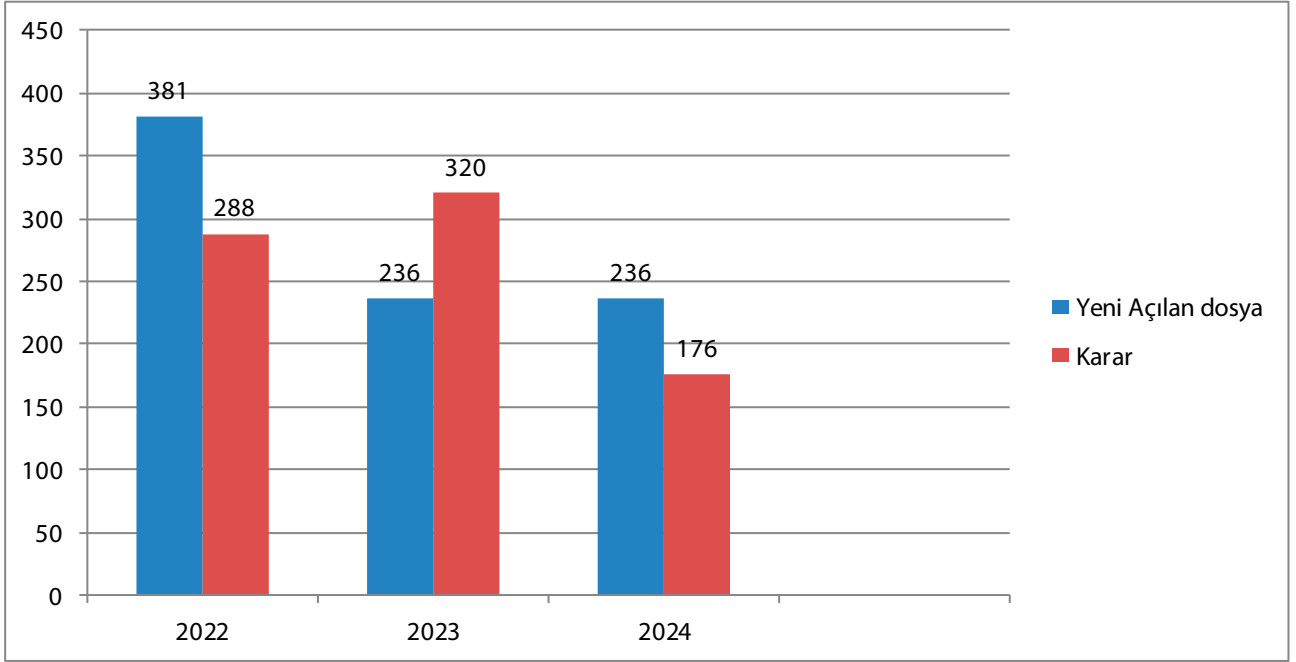
Başka Barolardan istinabe yolu ile gelen ifade alma evrakları için tutanak yapılarak İzmir İli içinde ise gün ve saat belirlenerek Raportör Disiplin Kurulu üyesine görev verilir ve görevli üye tarafından ifade

alınarak tutanak düzenlenir. Düzenlenen tutanak ilgili Baroya gönderilir. İlçelerdeki ifadeler için İlçe Adli Müzaheret şefleri görevlendirilerek ifadelerin alınması sağlanır. Alınan ifade tutanakları ilgili Barolara gönderilir.

Disiplin Kurulunda yıllara göre esas ve karar defterleri hem bilgisayar ortamında hem de manuel olarak düzenlenir. Manuel düzenlenen defterler her yıl başında ve yıl sonunda Disiplin Kurulu üyelerinin imzalarını içerir şekilde mühürlenir ve Adalet Bakanlığı teftişine hazır hale getirilir.

DİSİPLİN KURULU DOSYALARI

	YENİ AÇILAN DOSYA	KARAR ÇIKAN DOSYA
2022 YILI	381	288
2023 YILI	236	320
2024 YILI (19.07.2024 Tarihi itibariyle)	236	176

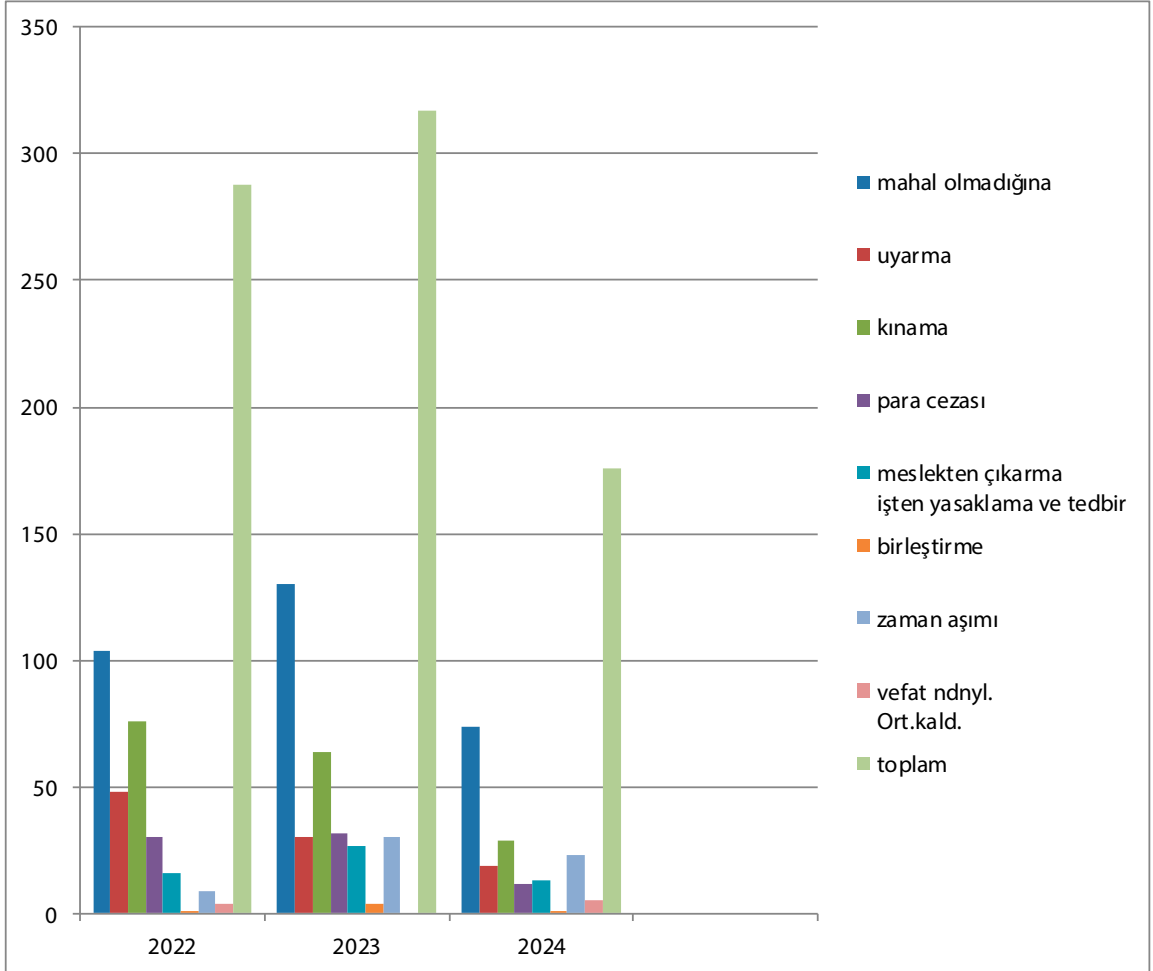


ÇIKAN KARARLAR

	Mahal Olmadığına	Uyarma	Kınama	Para Cezası	Vefat Nedeniy-le Ortadan Kaldırma
2022 Yılı	104	48	76	30	4
2023 Yılı	130	30	64	32	0
2024 Yılı	74	19	29	12	5

ÇIKAN KARARLAR

	Birleştirme	Tedbir ve Meslekten Çıkarma İşten Yasaklama	Zamanaşımı
2022 Yılı	1	16	9
2023 Yılı	4	27	30
2024 Yılı	1	13	23



İZMİR DİSİPLİN KURULU ÇIKAN İŞLER

YILI	MAHAL OLMADIĞINA	UYARMA	KINAMA	PARA CEZASI	MESLEKTEN ÇIKARMA İŞTEN YASAKLAMA VE TEDBİR	BİRLEŞTİRME ya da AYIRMA	ZAMANAŞIMI	VEFAT NDNYL DÜŞME	TOPLAM
2022	104	48	76	30	16	1	9	4	288
2023	130	30	64	32	27	4	30	3	320
2024	74	19	29	12	13	1	23	5	176

Kayıtlara uygundur. 19.07.2024

Bilgi İşlem Birimi

İzmir Barosu olarak meslektaşlara ya hizmeti en hızlı şekilde verebilmek için gelişen teknolojiye uygun olarak çalışmalar yapılmaktadır.

- İctihat arama motoru dejure.ai ve yine ictihat programı Lebib Yalkın ile yapılan protokollerle meslektaşlarımız bu programları baro odalarında ücretsiz kullanma imkanına kavuşurken, çeşitli oranlarda indirim ve ücretsiz kullanım hakkına kavuştular.
- İzmir Barosu merkez binası, Kadın Hakları Merkez ve Adli Yardım bürolarında IP telefon sistemine geçildi. Zaman içerisinde diğer baro birimlerinin de bu sisteme geçerek merkezi bir santral yönetimine ulaşılması hedeflenmektedir.
- Merkez ve ilçe adliyelerde meslektaşlarımızın ortak kullanımında olan bilgisayarların verimli çalışması için gerekli bakımlar düzenli olarak yapıldı. Gerektiğinde mevcut bilgisayarlar upgrade edilme ya da değiştirilme yoluna gidildi.
- İzmir Avukatları Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfının aktif çalışmalarına başlaması ile Merkez Baro Binasında bulunan eğitim salonu ve eğitim için gereken donanım ihtiyacı artmıştır. Bu kapsamda binada oluşturulan yeni salonların projeksiyon, bilgisayar gibi teknik donanımları tamamlandı.
- İzmir Barosu Bülteni, video ve görsel içerik tasarımları bu dönemde de kurum bünyemizde hazırlanmaya devam edildi.

Türkiye Barolar Birliği Sosyal Yardım ve Dayanışma Fon Temsilciliđi Çalışmaları

Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu; 1136 sayılı avukatlık kanununun 27/A maddesi uyarınca Türkiye Barolar Birliği bünyesinde kurulmuş, amacı sosyal yardım uygulamaları ile avukatın huzurunu sağlamak olan bir fondur.

Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonundan TBB SYDF Yönetmeliği kapsamında baro levhasına kayıtlı olup, barosuna karşı yükümlülüklerini yerine getiren barokart sahibi avukatlar ile eş ve bakmakla yükümlü oldukları çocukları ve avukat stajyerleri yararlanabilir.

Sosyal Yardım ve Dayanışma Fon Müdürlüğü Tarafından Yapılan Yardımlar

Tedavi Yardımları

Yönerge-1 kapsamında, yatarak tedavi işlemleri karşılığı sağlık harcamaları için; belirlenen limitler dahilinde, onaylı epikriz belgesi ve sağlık hizmet detaylarının gösterildiği detaylı fatura aslı teslimi ile yapılan yardımlardır.

Geçici İş Göremezlik Yardımları

- Analık Halinde
- Hastalık Halinde
- Olağandışı Hastalık Halinde

Sürekli İş Göremezlik Yardımı

Sürekli iş göremezlik yardımından, baro levhasına kayıtlı olup, barosuna karşı yükümlülüklerini yerine getiren barokart sahibi "avukat, çalışmayan avukat ve çalışmayan avukatlardan" aşağıdaki koşulları sağlayanlar yararlandırılır:

- a) Sosyal Güvenlik Kurumundan tam iş göremezlik geliri ve/veya malullük aylığı almakta olan,
- b) Avukatlık faaliyeti sırasında uğradığı kaza veya hastalık sebebiyle çalışma gücünü malul sayılabilecek derecede kaybetmiş olmasına rağmen, diğer koşulları yerine getiremediği için Sosyal Güvenlik Kurumunca malullük aylığı bağlanamayan,
- c) Yaşlılık veya emeklilik aylığı almakta iken malul olan,
- d) Baro levhasında kayıtlı olup yaşlılık, hastalık, malullük gibi nedenlerle çalışmayan,

Avukatlardan yardım talebinde bulunan ve aile içi her türlü gelirinin fert başına düşen tutarı "Net Asgari Ücretin 1,5 katı" altında olduğu anlaşılanlar, bütçe olanakları göz önünde tutularak, Yönetim Kurulu kararıyla yararlandırılabilirler.

Olağanüstü Yardımlar

- Büro Hasarı Yardımı
- Bakım Yardımı

- Acil Destek Yardımı
- Ölüme Bağlı Yardımlar
 - a) Cenaze Yardımı
 - b) Öksüz – Yetim Çocuklar İçin Yapılacak Yardım
- Olağandışı Hal Tutuklu Avukatlar Yardımı

Munzam Emeklilik Yardımı

Avukatlık faaliyetine son vermiş, vergi kaydını kapatmış, SGK'lı olarak herhangi bir işte çalışmayan, barosuna üyeliği devam eden ve hane halkı (Hane Halkı : Eş, Çocuk/Çocuklar) gelirleri toplamı 1,5 net asgari ücretin %10 fazlasının (Asgari Geçim İndirimi Hariç) altında olduğunu, hane halkına (Hane Halkı : Eş, Çocuk/Çocuklar) ait gayrimenkul ve taşıt sayısının birden fazla olmadığını beyan eden ve aşağıdaki koşulları sağlayan avukatlar TBB Yönetim Kurulu tarafından aktüeryal ilkeler göz önünde bulundurulularak belirlenen "Munzam Emeklilik Yardımı"ndan yararlanır.

- a) Altmış dokuz yaşını doldurmuş olmak,
- b) Barokart sahibi olmak,
- c) Başvuru sırasında baroya kayıtlı olmak,
- d) Baroya kayıtlı şekilde fiilen (eylemlilerle) toplam en az yirmi yıl süreyle avukatlık faaliyetinde bulunmuş olmak,
- e) Barosuna karşı yükümlülüklerini (Baro aidatı, disiplin para cezası, baro seçimlerine katılmama nedeniyle verilen para cezaları ile bunlara ait faizler) yerine getirmiş olmak,

Bakmakla Yükümlü Kişiler Tedavi Yardımı

Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonunun Avukatlara sağladığı tedavi yardımlarından, eşi ve bakmakla yükümlü olunan 25 yaşına kadar olan çocuklarının da yararlandırılabilmesi için dayanışma aidatlarının ödenmesi ile eş ve çocuklar sisteme dahil edilebilir. Baro levhasına kayıtlı olup, barosuna karşı yükümlülüklerini yerine getiren avukatların, üye olacak eş ve 25 yaşına kadar olan çocukları üyelikte altı ayını doldurduktan sonra Yönerge'de tanımlanan yardımlardan yararlanma hakkını kazanır. Üyelikte ilk altı ay içerisinde alınan tedavi hizmetlerine ilişkin bedeller için, süre dolumundan sonra talepte bulunulması durumunda herhangi bir ödeme yapılmaz; ancak konjenital (doğumsal) bir anomali ile doğan bebekler için üyelik yapılması durumunda tedavi hizmetlerinden yararlanmak için öngörülen altı aylık bekleme süresi şartı aranmaz.

Başvuru Mekanizması

Tüm yardım taleplerinde başvurular avukatın kayıtlı olduğu baroya yapılır.

Epikriz, fatura, rapor gibi istenen tüm belgeler TBB Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu İzmir Temsilciliğine teslim edilmelidir. Evrak teslim süresi fatura tarihinden itibaren 1 yıldır.

Anlaşmalı Kurumlar

Üyelerimizin daha kaliteli hizmet alabilmesi amacı ile 2014 – 2015 yıllarında pek çok hastane ile anlaşma imzalanmıştır. Anlaşmalı kurumlarda alınan yatarak tedavi hizmetlerinde, anlaşma gereği tüm tedavi masrafları TBB tarafından hastaneye ödenir. Üyeden herhangi bir ücret talep edilemez.

İzmir il sınırları içerisinde bulunan anlaşmalı kurumlar ve anlaşma tarihleri aşağıdaki gibidir;

- Özel Akut Kalp Damar Hastanesi
- Özel Ata Sağlık Hastanesi
- Başkent Üniversitesi
- Özel İzmir Gazi Hastanesi
- Özel İzmir Hastanesi
- Ekol Hastanesi

YARDIM TÜRÜ	KİŞİ SAYISI			YARDIM SAYISI			TUTAR
	ERKEK	KADIN	TOPLAM	ERKEK	KADIN	TOPLAM	
SOSYAL YARDIMLAR	286	350	636	853	590	1443	14.800.282,34 ₺
1-YÖNERGE NO:1 YARDIMLARI	182	136	318	440	184	624	10.295.429,66 ₺
1.1-TEDAVİ YARDIMLARI	182	136	318	440	184	624	10.295.429,66 ₺
2-YÖNERGE NO:2 YARDIMLARI	78	197	275	329	384	734	3.573.670,00 ₺
2.1- GEÇİCİ İŞGÖR.LİK YARDIMLARI	46	179	225	65	196	261	1.797.470,00 ₺
2.1.1- ANALIK YARDIMLARI	0	133	133	0	133	133	505.600,00 ₺
2.1.2- HASTALIK YARDIMLARI	30	37	67	37	46	83	899.370,00 ₺
2.1.3- OLAĞANDIŞI HAL YRD.	16	9	25	28	17	45	392.500,00 ₺
2.1.3- OL.DIŞI HAL YRD. - (TUTUKLU AV.)	0	0	0	0	0	0	0,00 ₺
2.2- SÜREKLİ İŞGÖREMEZLİK YRD.	5	4	9	110	55	165	611.900,00 ₺
2.3- OLAĞANÜSTÜ YARDIMLAR	8	5	13	87	27	114	583.600,00 ₺
2.3.1- BÜRO HASARI YARDIMLARI	2	4	6	2	4	6	47.500,00 ₺
2.3.2- BAKIM YARDIMLARI	3	1	4	64	23	87	387.600,00 ₺
2.3.3- 69 YAŞ YRD.	3	0	3	21	0	21	148.500,00 ₺
2.4- ACİL DESTEK YARDIMLARI	0	0	0	0	0	0	0,00 ₺
2.5- ÖLÜME BAĞLI YARDIMLAR	22	9	31	88	106	194	580.700,00 ₺
2.5.1- CENAZE YARDIMLARI	19	4	23	19	4	23	134.800,00 ₺
2.5.2- ÖKSÜZ YETİM ÇOCUKLARA YAP.YRD.	3	5	8	69	102	171	445.900,00 ₺
3- YÖNERGE NO :3 YARDIMLARI	23	17	40	63	22	85	931.182,68 ₺
3.1- BAKMAKLA YÜK.KİŞİLER TEDAVİ YRD.	23	17	40	63	22	85	931.182,68 ₺