

KONYA BAROSU KAMU AVUKATLARI KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

1. BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1

Bu Yönergenin amacı, kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan veya emekli avukatların, müşavir avukatların ve hukuk müşavirlerinin, görevlerinin ifası sırasında karşılaştıkları her türlü sorun ve özellikle kamusal kimliklerinden kaynaklanan idari sorunlar ile idari yapı içindeki statü sorunlarının çözümlenmesine, mesleğin onuruna yakışır mali ve özlük haklarına kavuşturulmalarına yardımcı olacak çalışmalar yapmak üzere Konya Barosu nezdinde Kamu Avukatları Komisyonu kurulması ve bu komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesidir.

KAPSAM VE TANIMLAR

Madde 2

Bu yönerge, Konya Barosu Kamu Avukatları Komisyonunun görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenler. Bu Yönergede;

Baro : Konya Barosunu

Yönetim Kurulu : Konya Barosu Yönetim Kurulunu

Komisyon : Konya Barosu Kamu Avukatları Komisyonunu ifade eder.

2. BÖLÜM

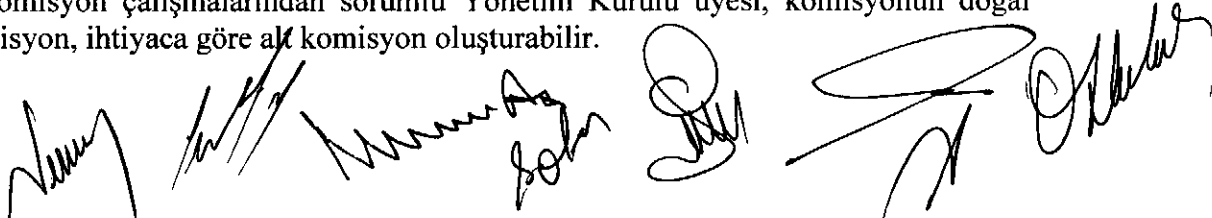
GENEL HÜKÜMLER

KOMİSYONUN OLUŞUMU

Madde 3

(1) Komisyon Üyeleri, komisyonda görev almak isteyen kamu kurum ve kuruluş avukat, müşavir avukat ve hukuk müşavirleri ile serbest avukatlar arasından, Yönetim Kurulu Kararı ile bir dahaki genel kurula kadar görevlendirilir. Komisyon; Komisyon Başkanı, Başkan Yardımcısı, Komisyon Sekreteri ve üyelerden oluşur. Komisyon üye sayısı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Komisyon, çalışmalarını Baro Yönetim Kurulunun sorumluluğu ve denetiminde yerine getirir. Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek bir Yönetim Kurulu Üyesi, Komisyonun Yönetim Kurulu ile olan münasebetlerini sağlar. Bu kişi aynı zamanda komisyonun başkanıdır. Komisyon çalışmalarından sorumlu Yönetim Kurulu üyesi, komisyonun doğal üyesidir. Komisyon, ihtiyaca göre alt komisyon oluşturabilir.



KOMİSYONUN GÖREVLERİ

Madde 4

Komisyon, bu yönergede belirtilen amaç doğrultusunda, yıllık çalışma programı, tahmini bütçe ve Yönetim Kurulunun Avukatlık Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirir. Bu kapsamda komisyonun görevleri şunlardır;

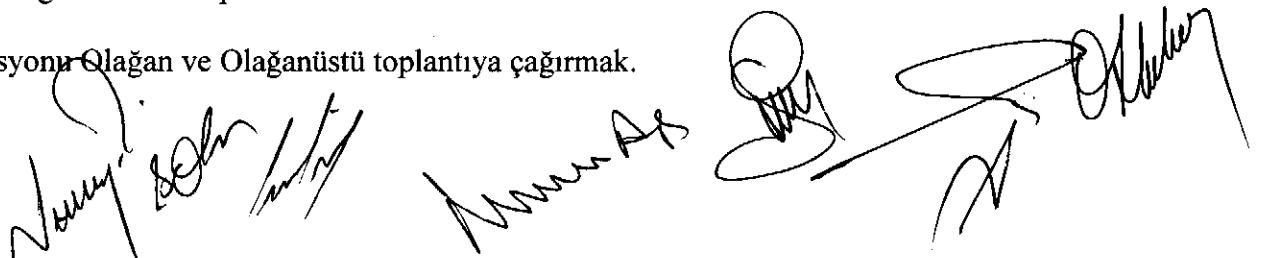
- a) İlk toplantıda kendi arasından başkan, bir başkan yardımcısı ve bir sekreter seçmek.
- b) Genel olarak toplumun bütününde, özel olarak kamuda hukuka uygun davranma bilincinin yerleşmesi yönünde gayret sarf etmek.
- c) Kamuda çalışan her derece ve kademedeki hukukçuların etkin ve verimli bir şekilde görev yapabilmeleri için sorumluluklarıyla orantılı yetki ve güvence içerisinde çalışmalarını sağlamak.
- d) Kamu hukukçularının çalışma ortamlarının, çalışma şartlarının, hiyerarşi içerisindeki yerlerinin ve statülerinin iyileştirilmesine katkıda bulunmak.
- e) Kamuda çalışan hukukçuların görev ve sorumluluklarıyla orantılı sosyal, özlük ve mali haklara sahip olabilmelerini sağlamaya çalışmak.
- f) Mesleğin onuru ve bağımsızlığı, meslektaşlarımızın mali, özlük ve statü konusundaki hak ve menfaatleri ile ilgili konularda gerekli yasal düzenlemelerin yapılması için hukuksal çalışmalar yapmak, seminer, sempozyum, panel vb. faaliyetler ile kamuoyu oluşturmak.
- g) Kamu avukatlarının ve hukuk müşavirlerinin maruz kaldıkları her türlü haksız ve hukuka aykırı muamelelere karşı mücadele etmek için meslektaşlarımıza hukuki destek ve yardım sağlamak amacı ile genel olarak karşılaşılan sorunların çözümlenmesi konusundaki düşünce ve önerileri ile birlikte mevcut durumu Avukat Hakları Merkezi Başkanlığına ve Baro Yönetim Kuruluna bildirmek.
- h) Kamuda çalışan hukukçuların kendi aralarındaki eşitsizliklerin giderilmesi ve bütün kamu hukukçularının kurumsal bir bütünlük içerisinde birlikte hareket etmesini sağlamak.
- ı) Kamu Avukatları ile ilgili yasa tasarı ve teklifleri ile ilgili inceleme yaparak Yönetim Kuruluna rapor sunmak ve bu çalışmaların ilgili mercilere iletilmesi ile kamuoyu oluşturulması konusunda Baro Yönetim Kurulu ile ortak çalışma yürütmek.
- k) Komisyona havale edilen diğer yasa tasarılarını incelemek, görüş bildirmek ve Baro Yönetim Kurulunca verilecek diğer işleri yürütmek.

KOMİSYON BAŞKANININ GÖREVLERİ

Madde 5

Komisyon Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Toplantı gündemini tespit etmek.
- b) Komisyonu Olağan ve Olağanüstü toplantıya çağırarak.



- c) Toplantılara başkanlık etmek.
- ç) Komisyonu, Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- d) Toplantıların düzenini sağlamak.
- e) Komisyon çalışmalarının yürütülmesi için üyeler arasında çalışma grupları kurmak.
- f) Alt Komisyonların çalışmalarının yürütülmesini takip etmek.

KOMİSYON BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREVLERİ

Madde 6

Komisyon Başkan Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Komisyon Başkanının görevlerine yardımcı olmak.
- b) Komisyon Başkanının yokluğunda Başkanın görevlerini yerine getirmek.

KOMİSYON SEKRETERİNİN GÖREVLERİ

Madde 7

Komisyon Sekreterinin görevleri şunlardır:

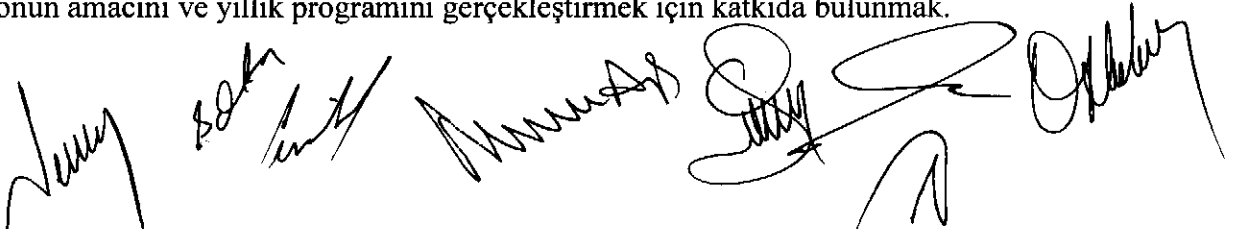
- a) Üyelerin toplantıya çağrılmasını sağlamak.
- b) Gündeme göre gerekli dosya ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- c) Toplantı tutanaklarını tutmak.
- ç) Komisyon arşivini oluşturmak.
- d) Komisyonun sosyal faaliyetlerini organize etmek.

KOMİSYON ÜYELERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 8

Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Komisyon toplantılarına katılmak.
- b) Komisyonun amacını ve yıllık programını gerçekleştirmek için katkıda bulunmak.



c) Alınan kararları uygulamak.

ç) Komisyon toplantılarının amacına uygun sonuçlanmasına katkıda bulunmak.

d) Acil durumlarda kurulun görevlendirme kararı olmaksızın Komisyon Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

KOMİSYON TOPLANTILARI

Madde 9

Komisyonun olağan toplantıları ayda bir kez, her ayın ilk Cuma günü saat 15:00' da Baronun belirleyeceği yerde yapılır. Komisyon gerekli görürse olağan toplantı sayısı artırılabilir. Bu durumda toplantıların ne zaman yapılacağı çalışma takviminde ayrıca belirlenir. Komisyon üyelerinden birisinin yazılı talebi üzerine, talep tarihini müteakip iki iş günü içinde, Başkanın belirleyeceği tarih ve saatte olağanüstü toplantı yapılabilir.

TOPLANTI GÜNDEMİ

Madde 10

Toplantı gündemi toplantıdan en az 2 gün önce yazılı veya sözlü olarak ya da elektronik ortamda üyelere bildirilir. Her gündemde; toplantının açılışı, toplantıya katılmayan üyelerin mazeretlerinin değerlendirilmesi, önceki toplantı tutanağı ve kararlarının gözden geçirilmesi ile varsa hataların düzeltilmesi ve imza eksikliklerinin tamamlanması, gündem hakkında görüşme ve varsa gündem değişikliği hakkında karar alınması, bir sonraki toplantının yeri ve tarihi ile saatinin belirlenmesi maddeleri yer alır. Üyeler, gündemde görüşülmesini istediği konuları, toplantıdan en az iki gün önce yazılı veya sözlü olarak Komisyon Başkanlığına bildirmek zorundadır.

TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 11

Toplantı yeter sayısı görevlendirilmiş üye sayısının yarısından bir fazlasıdır. Komisyon üye sayısı üç kişi olduğunda toplantı yeter sayısı ikidir. Kararlar katılanların oy çokluğu ile alınır. Başkan, oyunu en son kullanır ve eşitlik halinde oyu iki oy olarak sayılır. Kararlar komisyon sekreteri tarafından yazılır ve katılan üyelerin tümü tarafından imzalanır. Kararın alınmasında muhalif görüş serdeden üye, kararın sonuna muhalefet şerhi yazabilir.

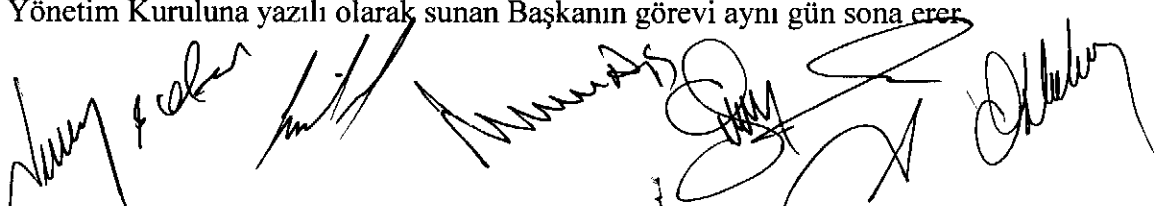
3. BÖLÜM

SON HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

KOMİSYON ÜYELİĞİNİN SONA ERMESİ

Madde 12

a) İstifasını, Yönetim Kuruluna yazılı olarak sunan Başkanın görevi aynı gün sona erer.



- b) İstifasını, Komisyon Başkanına yazılı olarak sunan üyenin görevi aynı gün sona erer.
- c) Baro Yönetim Kurulunca gerekli görüldüğü takdirde üyeliğe son verilebilir.
- ç) Komisyon toplantılarına mazeretsiz olarak iki kez üst üste katılmayan üyenin “üyeliğinin düşmesi”, komisyon kararı ile baro yönetim kurulundan istenebilir.
- d) Komisyon üyesinin ölümü halinde üyeliği sona erer.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAMASI HALİ

Madde 13

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Avukatlık Yasasında yer alan genel hükümler uygulanır.

YÜRÜTME

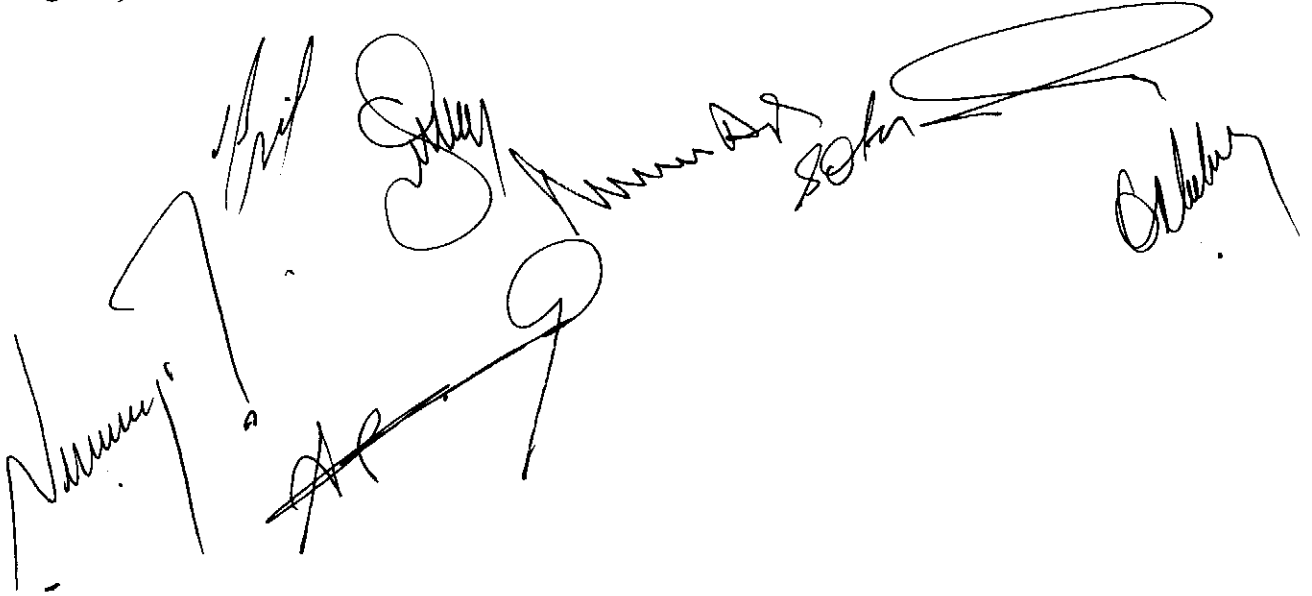
Madde 14

İş bu iç yönerge hükümlerinin yürütülmesinden Yönetim Kurulu görevli ve sorumludur.

YÜRÜRLÜK

Madde 15

İşbu yönerge Yönetim Kurulunun2010 tarih, sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

The image shows several handwritten signatures in black ink, arranged in a horizontal line across the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, representing the members of the Bar Association Management Board who approved the document.