

ANKARA BAROSU ADLİ YARDIM MERKEZİ GELİNCİK KURULU ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Şiddete uğramış kadın, çocuk, yaşlı, engelli ve LGBTİQ bireylerin temel hak ve özgürlüklerinin korunmasını; bunun için hak arama özgürlüklerinin en üst düzeyde yaşama geçirilmesini sağlamaya çalışarak istem sahiplerine hukuki yardımda bulunur.

FAALİYET ALANI

Madde 2 - Gelincik Kurulu; Adli Yardım Merkezi ve CMK Merkezinin görevi içinde olan, kadına, çocuğa, engelli, yaşlı ve LGBTİQ bireylere yönelik şiddet ve/veya kadına, çocuğa, engelli, yaşlı ve LGBTİQ bireylerle ilgili diğer hakları ilgilendiren alanını faaliyet alanı olarak belirlir.

KAPSAM

Madde 3 - Bu Yönerge, Avukatlık Kanununun 176-178 inci maddeleri uyarınca Adli Yardım Hizmetinden yararlanmak isteyenlere sağlanacak Avukatlık hizmetlerinin veriliş usulleri ile Avukatlık hizmetlerini sağlayacak avukatların belirlenmesini, verilen hizmetlerin ücretlendirilmesini, denetlenmesini ve işleyişini kapsar.

YETKİ

Madde 4 - Avukatı görevlendirme yetkisi Baro'ya aittir. Baro, bu yetkisini Ankara İli sınırları içerisinde kullanır. Kurulun görevlendirdiği avukat, görevlendirildiği konuya ilişkin hukuki araştırmaları, yardımı ve ilgili başvuruları yapmakla görevlidir.

DAYANAK

Madde 5 - Bu yönerge; Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliği, Ankara Barosu Adli Yardım Yönergesi, 6284 Sayılı Kanun ve İstanbul Sözleşmesini esas alır.

TANIMLAR

Madde 6 - Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Baro : Ankara Barosu'nu
Yönetim : Ankara Barosu Yönetim Kurulu'nu,
Kurul : Gelincik Kurulu'nu,
Başkan : Gelincik Kurul Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı: Gelincik Başkan Yardımcıları'nı,
Divan : Gelincik Kurulu Divanı'nı
Üye : Gelincik Kurul Üyesi Rehber Avukatı,
Büro : Gelincik Bürosu'nu,
Görüşmecisi : Gelincik bürosunda istem sahipleri ile görüşme yapan avukatı,
Personel : Baro çalışanını,

Gönüllü Avukat: Gelincik Kurulu gönüllü listesinde bulunan avukatları,
İstem Sahibi : Gelincik projesi kapsamında yardım talebinde bulunan kişiyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

YÜRÜTME VE GÖREVLERİ KURULLAR

GELİNCİK DİVANI

Madde 7 - Yönetim kurulu tarafından atanan 1 başkan ve en az 4 başkan yardımcısı ile yazman, sayman ve 1 eğitim koordinatöründen oluşur. Başkan veya başkan yardımcılarının birinin çağrısı üzerine gerekli olduğu takdirde her zaman toplanabilir.

GELİNCİK KURULU

Madde 8 - Gelincik Kurulu Adli Yardım Merkezi'nin alt kurulu olarak çalışır. Kurul başkanı, en az 4 başkan yardımcısı, yazman, sayman ve 1 eğitim koordinatörü ile Yönetim tarafından belirlenen en az 20 üyeden oluşur. Kurul üyelerinin Adli Yardım ve CMK sertifikalarına sahip olması şarttır. Kurul haftada bir kez tüm kurul üyelerinin katılımı ile toplanır. Ancak başkanın veya kurul üyelerinin 1/3'nün çağrısı üzerine her zaman toplanır. Karar yeter sayısı, toplantı nisabına bakılmaksızın, toplantıya katılanların salt çoğunluğudur. Toplantıya çağrı, gündem içermek koşuluyla telefon, faks, elektronik posta ve kurul veya Baro internet sitesinde duyuru gibi her türlü iletişim aracı ile yapılabilir.

GELİNCİK KURULUNUN GÖREVLERİ

Madde 9 - Kurul aşağıdaki yazılı görevleri yerine getirir;

- a. Kurul toplantılarını düzenli olarak gerçekleştirmek.
- b. Ankara Barosu Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde;
 1. Amaç ile ilgili olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte eğitim çalışmaları düzenlemek,
 2. Aile içi şiddeti ve genel olarak kadın, çocuk, yaşlı, engelli ve LGBTİQ bireylere yönelik şiddeti önlemek için kampanyalar düzenlemek,
 3. Ebeveynler ve ilgili kamu görevlilerine yönelik eğitim programları düzenlemek,
 4. Sağlık görevlileri, öğretmenler, sosyal hizmet uzmanları, psikologlar, çocuk gelişim uzmanları ve polisler gibi meslek elemanlarının eğitim programlarında yer almalarını sağlamak,
 5. Şiddete uğrayan mağdurların başvurabilecekleri sığınma evlerinin temini için ortak çalışma planı yapmak,
 6. Belediye Kanunu madde 14 kapsamında Belediyelerle sığınma evleri açma konusunda ortak çalışmalar yapmak,
- c. Gönüllü Avukatların ücret taleplerini inceleyerek karara bağlamak,
- d. Kanun, Yönetmelik ve Yönergede yer alan hususlara aykırı davranışta bulunan avukatların ücretlerinin ödenmemesini Kurula önermek
- e. Yargılama giderleri ile masrafların Adli Yardım Fonundan karşılanması için Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak, Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan yargılama giderleri ile masrafların ödenmesini sağlamak,

- f. Hukuka, Avukatlık Meslek Kuralları'na, Yönetmelik ve Yönerge'ye aykırı davranan avukat ve görüşmeci hakkında dosya üzerinde inceleme yapmak, görevlendirilecek üye aracılığı ile araştırma ve görüşme yapmak, gerekli raporu düzenleyerek Yönetim Kuruluna sunmak,
- g. Avukatlara verilecek Meslek İçi Eğitim Seminerleri için Meslek İçi Eğitim Kurulu'na öneriler sunmak ve eğitime katkıda bulunmak,
- h. Adli Yardım Sistem Bilgilendirmesi çalışmalarını avukatlara düzenli olarak sunmak,
- ı. Avukatlar arasında ücret ve iş dağılımının dengesini sağlamak amacı ile yöntemler geliştirmek, gerektiğinde Yönerge değişikliği yapılması için Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak,
- i. Yürürlükteki kanunların, özellikle Türkiye'nin taraf olduğu Uluslararası Sözleşmelere ve Evrensel Hukuk Kurallarına uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, gerektiğinde yayım yapmak üzere Ankara Barosu Süreli ve Süresiz Yayınlar Kurulu'na öneride bulunmak,
- j. Baro'da görev yapan diğer kurullar ile irtibatlı olarak çalışmak, bu konuda yapılacak çalışmalar hakkında Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak,
- k. Gerektiğinde alt kurullar oluşturmak ve bu alt kurullar arasında görev dağılımı yapmak,
- l. Görev alan avukatların görevlerini her aşamada izlemek, gerektiğinde avukattan takip ettiği dosyası hakkında rapor talep etmek,
- m. Avukatların ve Görüşmecilerin, yasal düzenlemelere aykırı davranışlarını incelemek, Adli Yardım Kurulu ve CMK Merkezi Yönergelerinde yazılı olan yaptırımları uygulamak,
- n. Kurul üyesi Görüşmeci avukatın atama yaptığı dosyayı takip edip etmediğini kontrol etmek,
- o. Gelincik Kurulu faaliyet alanında kalan toplumsal olaylarda kamuoyu oluşturmak için çalışmalar yapmak, duruşmalara katılmak, gerektiğinde müdahillik talebi için Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.
- ö. Baro Yönetim Kurulu, Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi ve Başkanlık Divanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 10 - Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Yönetim Kuruluna, Kurul faaliyetleri hakkında 15 günde bir yazılı rapor vermek,
- b. Kurul ve Büronun olağan işlerinin aksamadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak,
- c. Yönetim Kurulu ile Kurul ve Büro arasındaki bilgi alışverişini sağlamak ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları Kurula aktarmak,
- d. Büroda çıkabilecek her türlü aksaklığın giderilebilmesi için Başkan Yardımcıları ile birlikte çalışmalar yapmak, önlemler almak ve mevzuata ve etik kurallara aykırı uygulama ile karşılanan istem sahibine yardımcı olarak konuyu Kurula sunmak,
- e. Avukat tayin taleplerinin avukatlar arasında dengeli olarak dağılımı için alınması gereken önlemleri Kurula önermek,
- f. Yönergede yer alan hususlar ile hukuk ve meslek kurallarına aykırı davranan avukatlar hakkında, Yönerge gereği yaptırımların uygulanmasını Yönetim Kurulu'na sunmak üzere Kurula önermek,
- g. Avukatların mesleki hizmetleri karşılığı Yönetim Kurulu tarafından yapılacak ödemelerin düzenli yapılması konusunda Büroda yapılacak çalışmaları denetlemek, ödemelerin yasal düzenlemelere ve gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek,
- h. Kurul gündemini belirlemek,

1. Büro için nöbet çizelgesini belirlemek (Çizelge, projenin yedi gün yirmi dört saat çalışma esası dikkate alınarak, istisnasız her gün için düzenlenir),
 - i. Gelincik Kurulu faaliyet alanı ile ilgili olarak kamu kurumu, dernekler, vakıflar, STK'lar ve benzeri kurumlara ilişkin toplantı, seminer, çalıştay, kurultay, panel ve benzeri çalışmalara katılmak ya da divan veya kurul üyelerinden birini görevlendirmek,
 - j. Gerektiğinde alt kurul oluşturmak ve çalışmalarını takip etmek.

BAŞKAN YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

Madde 11 - Başkanın görev yapmasına yardımcı olur, yokluğunda görevlerini yerine getirir. Başkan ve diğer Başkan Yardımcıları ile birlikte Bürodaki aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar yapar, çalışma düzenindeki temel değişiklikler için kurula öneri sunar. Başkanın yokluğunda mesleki kıdemli Başkan Yardımcısı Kurul toplantılarına Başkanlık eder.

Alt kurullar için her bir başkan yardımcısı bir veya birden fazla alt kurulun çalışmalarından sorumlu olur. Gönüllü ve rehber avukatlar ile alt kurulun koordinasyonunu sağlayarak alt kurulun işleyiş ve faaliyetlerini Başkana sunar.

YAZMANIN GÖREVLERİ

Madde 12 - Merkez dosyalarını düzenlemek, toplantı hazırlığı yapmak, Merkez Başkanı tarafından önerilen gündemi hazırlamak ve üyelere zamanında ulaşmasını sağlamak, yazışmaları yürütmek, dosyaya ilişkin bilgi ve belgelerin düzenlenmesini sağlamak, karar defterini tutmak ve imzalatmak, hazirun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak, talep, şikayet ve önerileri kayıt altına alıp Divan Kurulu'na sunmak, kurum ve kuruluşlarla yapılan görüşmeler ve raporlarla ilgili kayıtları tutmak ve dosyalamak.

SAYMANIN GÖREVLERİ

Madde 13 - Adli Yardım Fonuna ilişkin Baro Saymanı ile sürekli iletişim içinde olmak, Merkeze ödenek durumu ile ilgili düzenli bilgi vermek, adli yardım fonu gelir ve giderlerinin takibini yapmak, fon payı tahsilatlarının doğru şekilde hesaplanmasını sağlamak ve denetlemek.

Gelincik Merkezi Saymanı, bu işi Adli Yardım Merkezi Saymanı ile koordineli olarak yapar.

EĞİTİM KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

Madde 14 - Divan tarafından belirlenen rehber avukatlara yönelik kurul içi eğitim, gelincik gönüllü avukatlara yönelik eğitim sertifika programları ve yenileme eğitimleri yapmakla görevlidir. Eğitim seminerinin ve sertifika programlarının içeriği, süresi, yeri ve zamanı, seminerin idaresi, konuşmacıların tayin ve tespiti, eğitici ve bilgi verici kişilerin seminere katılmalarının sağlanması Başkanlık Divanınca yapılır.

Ankara Barosu'nun diğer merkez ve kurullarından gelen eğitim taleplerinin değerlendirilmesi, Ankara Barosunun diğer kurul ve merkezleriyle eğitim konusunda işbirliği yapılması, ortak eğitimler düzenlenmesi konusunda görevlidir.

Eğitim Alt Kurulu Kurulunun işleyiş ve çalışmasına başkanlık eder ve Merkez Başkanına bilgi ve önerilerde bulunur.

PERSONEL

Madde 15- Ankara Barosu bünyesinde bulunan en az bir baro çalışanından oluşur. Personelin görevi, merkez dosyalarını düzenlemek, toplantı hazırlığı yapmak, toplantıda alınan kararları gönüllü avukatlara bildirmek, baro içi yazışmaları ya da diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaları yürütmek, Baro Yönetim Kurulu veya Divan tarafından verilen görevleri yerine getirmektir.

GÖNÜLLÜ AVUKATLAR, GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 16 - Gönüllü Avukatların CMK, CMK Çocuk, Adli Yardım ve Gelincik sertifikalarının olması şarttır. Gönüllü avukat kendisine verilen görevleri yerine getirdikten sonra ve/veya herhangi bir talebiyle ilgili dosyadan sorumlu kurul avukatını bilgilendirir. Ayrıca görevi ile ilgili dosyayı da ücret istemiyle Kurul'a iletir.

Gönüllü Avukatlar görevlerini yerine getirirken projenin önemini bilinci ve mesleki olarak hukuki ve cezai sorumluluklarını da göz önünde bulundurarak hareket eder.

Gönüllü Avukatlar; merkezden atama yapılması halinde 30 dakika, Ankara Batı Bölgesinden atama yapılması halinde 45 dakika içerisinde görevlendirmenin yapıldığı Gelincik Bürosunda bulunmalıdırlar. Görevlendirmeye belirtilen süre içerisinde haklı sebebi olmaksızın gitmeyen avukatların bu görevlendirmeleri iptal edilir ve yerine başka bir gönüllü avukat ataması gerçekleştirilir. Zamanında görev yerinde olmayan gönüllü avukata, o görevlendirmenin puanı ceza puanı olarak eklenir.

Gönüllü Avukatlar, görevlendirme konuları ile ilgili işlemleri 3 gün içinde yerine getirmekle yükümlüdürler. Haklı bir sebep olmaksızın süresi içerisinde işlem yapılmaması halinde ücret ödememe yaptırımı uygulanır. İşe başlanıldığının belgeleri ile birlikte 7 gün içerisinde Kurula bildirilmesi gerekmektedir. Gereken süre içerisinde bildirim yapılmaması halinde ihtar yaptırımı uygulanır.

İstem sahibinin çekişmeli boşanma davasına anlaşmalı boşanma davası olarak devam etmek istemesi ya da davasından feragat etmek istemesi halinde Kurul'a yazılı olarak bilgi verilir. Feragat edilmek istenilen dosyalarda gönüllü avukat davanın görüldüğü mahkemeye feragat dilekçesi vermez, bunun yerine duruşmaya katılmayarak davayı müracaata bırakır. Doğrudan mahkemeye feragat dilekçesi veren istem sahibi veya gönüllü avukattan rapor istenir, gerekirse istem sahibine taahhütname, gönüllü avukata da ücret ödememe yaptırımı uygulanır.

ALT KURULLAR

Madde 17 - Kurul görevlerini yerine getirebilmek için aşağıdaki alt kurullar oluşturulmakla birlikte, gerektiği hallerde başka alt kurulların da oluşmasına karar verilebilir.

a. Basın-Yayın Alt Kurulu

Gelincik Kurulu'nun gerekli gördüğünde basın açıklamalarını ve diğer basın ile ilgili faaliyetlerini düzenler. Kitapçık, CD vs. çalışmalarla bilgilendirme yapar.

b. Barolarla, Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği ve İletişim Alt Kurulu

Gerektiğinde Ankara Barosu'nun ve diğer baroların Kadın Merkezleri ve /veya Kadın Hakları Kurulları ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişim sağlar.

c. Çalışma ve Etkinlik Düzenleme Alt Kurulu

Panel, konferans, sempozyum vb. etkinlikleri düzenler.

d. Mevzuat İzleme Alt Kurulu

Mağdurlar için öncelikle yasa, yönetmelik, yönerge teklifleri vs. sunar ve amaç doğrultusunda Ankara Barosu başta olmak üzere kurul ve kuruluşlarla ortak çalışmalar hazırlar.

e. Acil Müdahale Alt Kurulu

Ağır yaralama ve ölümlü sonuçlanan olaylarda mağdur ve/veya yakınları ile hızlı bir şekilde iletişime geçer, yapılacak yardımları tespit eder ve düzenler, mağdur ve/veya yakınlarına ziyaretlerde bulunur, mağdur ve/veya yakınlarının davalara müdahil olmayı istemeleri halinde taleplerini tespit edip merkeze bildirir.

f. İstatistik Alt Kurulu

Gelincik Projesi kapsamında yürütülen tüm faaliyetler, verilen adli yardımlar ve diğer işlemlerle ilgili istatistik verileri oluşturur, gerekli istatistik düzenleme ve tabloları hazırlar, Kurula bu konularda bilgi verir.

g. Toplumsal Dava Alt Kurulu

Ankara Barosu tarafından Kurula tevdi edilen, merkezimize yardım için başvuran, acil müdahale alt Kurulu tarafından talep ile yada sosyal medya yada herhangi bir basın kuruluşu tarafından yayımlanması nedeniyle belirlenen topluma mal olmuş, infial yaratmış, dikkat çekmiş başta kadın cinayeti olmak üzere cinsel istismar, cinsel taciz, aile içi şiddet, adam yaralama gibi görev alanımıza giren konulardaki dava süreçlerinde gözlemci, müdafî, müdahil, katılan olarak ya da Yönetim kurulundan onay alındıktan sonra tarafın vekilliği üstlenerek dava takip eder.

YÖNERGENİN UYGULANMASI VE YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 18 - Bu yönerge uygulanırken Ankara Barosu Adli Yardım Yönergesi ve CMK Merkezi yönergesi hükümleri birlikte uygulanır.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Avukatlık Kanunu, TBB Adli Yardım Yönetmeliği, Ankara Barosu Kurul ve Komisyonlar Kurulu, Görev ve Çalışma Usulleri Hakkında Yönerge hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMA TALİMATLARI VE İLKELER

Madde 19 - Gelincik projesi kapsamındaki tüm faaliyetler aşağıdaki ilkeler ve talimatlar çerçevesinde yerine getirilir.

- Gelincik Gönüllü Avukatları, gerekli eğitimi aldıktan sonra Gelincik Gönüllü Avukatları Listesine ilgilinin yazılı başvurusu ile kayıt olur.
- Gelincik Rehber Avukatlığı ile Gelincik Gönüllü Avukatlığı aynı kişide birleşemez.
- Gelincik Merkezi görev alanında olan CMK görevlendirmeleri, ilgili listeye kaydolun Gelincik Rehber ve Gönüllü Avukatları arasından yapılır.

- d. Gelincik Gönüllü Avukatlarının, bilgisayar programında her yıl için 45 gün mazeret hakkı vardır. 45 günlük mazeret hakkını kullanmayan ya da 45 günlük mazeret hakkını bitirip, 5 kez üst üste görevi reddeden Gönüllü Avukat, sistemde 3 ay süre boyunca pasife alınır. Bu sürenin sonunda talebi halinde sistemde yeniden kaydı yapıp aktif hale gelir.
- d. Gelincik faaliyet alanı çerçevesinde aynı olay kapsamında yapılması gereken birden çok görevlendirme söz konusu olur ise, mağdurun menfaati açısından mümkün olduğunca aynı avukatın görevlendirilmesine dikkat edilir.
- f. Gelincik Kurulu, Adli Yardım Merkezi'nin alt kurulu olarak örgütlenmiştir.
- g. Gelincik Rehber Avukatlar Kurulu'ndan istifa eden bir avukat, Gelincik Gönüllü Avukatlar Listesine kaydolmak için başvurabilir. Baro Yönetim Kurulu, başvurunun gereğini, Rehber Avukatlar Kurulu'ndan istifa sebebini de dikkate alarak takdir eder.
- h. Rehber Avukat, istemci görüşmesinin sonunda hukuki yardımda bulunulmasına karar verir ise, mağdurun maddi durumuna ilişkin gerekli bilgileri yazılı olarak alır. 6284 Sayılı Kanun kapsamındaki talepler ve sığınma evinden gelen istem sahiplerinden ekonomik durumunu gösterir belgeler istenmez.
- i. İstemciyle yapılan görüşme mutlaka tutanağa bağlanır. Tutanak, bilgisayarda yazılır. Tutanak ve taahhütnamenin içeriği ve sonuçları hakkında istem sahibi bilgilendirilir. Tutanağın altını rehber avukat ve mağdur birlikte imzalarlar, istemci ayrıca el yazısıyla adını, soyadını ve "okudum, beyanıma uygundur" ibaresini de yazar. İstemci ayrıca imzalayacağı taahhünameye "okudum, anladım, fon payı kesintisini kabul ediyorum" ibaresini de yazar.
- j. 6284 Sayılı Kanuna ilişkin müracaatlarda savcılıkta uygulanan sistem aynen geçerlidir.
- k. LGBTİQ bireylerin, sırf LGBTİQ olmaları sebebiyle karşılaştıkları hukuki sorunlar Gelincik Merkezinin görevi kapsamındadır.
- l. Taahhütnamenin işletilmesi, yargılama masraflarının fondan karşılanması talepleri ve her türlü itiraz hakkında mevzuata göre Baro Yönetim Kurulu ve/veya Baro Başkanı karar verir.
- m. Gelincik Yönergesinde ve bu talimatnamede adli yardıma ve CMK'ya ilişkin mevzuata dair özel hüküm bulunmayan hallerde Adli Yardım Yönergesi ve CMK mevzuatı uygulanır. Gelincik Yönergesi ve talimatname, Adli Yardım Yönetmeliğine ve CMK mevzuatına aykırı olamaz.
- n. Görüşmeci rehber avukata, görev aldığı her iki nöbet için TBB Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi hükümleri kapsamında serbest meslek makbuzu düzenlenmesi ile bir Sulh Hukuk Mahkemeleri ücreti ödenir. Ankara Barosu Yönetim Kurulu'nun ücreti arttırıp azaltma yetkisi saklıdır.
- o. Gelincik Rehber Avukatlar Kurulu Üyelerinin kendileri ve merkez arasında iletişim "gelincik-projesi@googlegroups.com" adlı e-mail grubu üzerinden yapılır. Bu yolla yapılan bildirimler tebliğ hükmünde sayılır. Gelincik Divanı ve tüm rehber avukatlar bu gruba üye yapılır. Avukatlar güncel e-mail adresini merkeze bildirmekle yükümlüdür.
- ö. Gelincik Gönüllü Avukatları ile merkez arasındaki iletişim "gelincikgonulluavukatlar@googlegroups.com" adlı e-mail grubu üzerinden yapılır. Bu yolla yapılan bildirimler tebliğ hükmünde sayılır. Gelincik Divanı ve tüm gönüllü avukatlar bu gruba üye yapılır. Avukatlar güncel e-mail adresini merkeze bildirmekle yükümlüdür.
- p. Rehber Avukatların nöbet tutmaları zorunludur. Bu nöbetler merkez ofisinde, Ankara batı adliyesinde ve yeni protokollerle belirlenecek ve tahsis edilecek yeni bölge ofislerinde ve 7/24 işletilen 444306 hattın mesai saatleri dışında yönlendirilerek tutulması şeklindedir. Merkez ve bölge ofislerinde tutulan nöbetlerde görüşmeci avukat gerekli hukuki önlemleri alarak gerektiğinde avukat ataması yapar. 7/24 işletilen Gelincik hattına yapılan çağrılarda gerekli

hallerde karakol, sığınma evi, ya da başka şehirde bulunan çocuk hakları, kadın hakları merkezleri ile adli yardım merkezleriyle iletişim kurulur.

Merkezde nöbet saatleri 09.00-12.30, 13.30-17.00; batı adliyesi nöbet saatleri 10.00-16.00 arasındadır. Nöbeti mazeretsiz şekilde çalışma saatlerinden önce terk eden ya da nöbete mazeretsiz şekilde yarım saatten fazla geç gelenler hakkında, bunun ilk defa yapılması halinde ihtar yaptırımı uygulanır. İkinci defa yapılması halinde ise ücret ödememe yaptırımı uygulanır. 1 yıl içerisinde üçüncü defa aynı durumun gerçekleşmesi halinde üyeliğinin sona erdirilmesi hususu Divan tarafından sorumlu Yönetim Kurulu üyesine bildirilir. Sorumlu Yönetim Kurulu üyesi tarafından düzenlenecek rapor doğrultusunda üyeliğin sona ermesi hususu Baro Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Rehber avukatın telefon nöbeti sırasında telefonun kapalı olması, yapılan çağrılarının alınamaması halinin tespiti halinde de aynı hükümler uygulanır.

r. Gelincik Merkezi Kurul üyelerinin her hafta yapılacak toplantıya katılmaları zorunludur. Kurul üyeleri mazeretli ya da mazeretsiz ayda ikiden fazla devamsızlıkta 1 ay, ikinci ay yine ikiden fazla devamsızlıkta bu defa 2 ay nöbet tutmama, yılda üçüncü ay durumun tekrarlanması halinde ise üyeliğinin sona erdirilmesi hususu Divan Kurulu tarafından sorumlu Yönetim Kurulu üyesine bildirilir. Sorumlu Yönetim Kurulu üyesi tarafından düzenlenecek rapor doğrultusunda üyeliğin sona ermesi hususu Baro Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

s. Gelincik merkezi kurul üyelerinin kurul içi eğitim ve Sivil Toplum Kuruluşları ile diğer ilgili kuruluşlarla yapılacak olan eğitim ve çalışmalara katılmaları zorunludur. Kurul üyeleri 1 yıl içerisinde, görev alanlarıyla ilgili çalışmalara ve görevlendirildiği halde eğitimlere geçerli mazereti olmadan 1 kez katılmazsa 1 ay nöbet tutmama, 2 kez katılmazsa 2 ay nöbet tutmama, 3 kez katılmazsa 3 ay nöbet tutmama yaptırımı ile karşılaşır. Durumun devamı halinde ise üyeliğinin sona erdirilmesi hususu Divan Kurulu tarafından sorumlu Yönetim Kurulu üyesine bildirilir. Sorumlu Yönetim Kurulu üyesi tarafından düzenlenecek rapor doğrultusunda üyeliğin sona ermesi hususu Baro Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MALİ HÜKÜMLER

Madde 20- Ankara Barosu bu proje kapsamında amaca uygun çalışmak üzere bir Gelincik fonu oluşturur. Bu fona yönetimce uygun bulunmak koşuluyla kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri özel, tüzel kişilerden bağış kabul edebilir.

YÜRÜRLÜK

Madde 21- Bu yönerge Yönetim Kurulunun 27.02.2020 tarih ve 80/37 numaralı kararı ile 27.02.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

Madde 22- Bu yönerge hükümleri Ankara Barosu Başkanlığı tarafından yürütülür.