TRABZON BAROSU İÇ YÖNETMELİĞİ

2003 TARİHLİ YÖNETMELİK	YENİ TASARI
Bu yönetmelik Trabzon Barosunun 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği ve T.B.B. Yönetmeliklerinde yer almayan iç yönetim ve işleyişine ait işlerin yürütülmesinde uygulanacak usul ve kuralları kapsar	**BİRİNCİ BÖLÜM** **Başlangıç Hükümleri** **Amaç ve Kapsam** **Madde 1-** (1) Bu İç Yönetmelik, Trabzon Barosunun, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği ve Türkiye Barolar Birliği (TBB) yönetmeliklerinde düzenlenmeyen; teşkilat yapısına, organ ve birimlerinin görev, yetki ve çalışma usullerine ve kurumsal faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.
	Dayanak **Madde 2-** (1) Bu İç Yönetmelik, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 81'inci maddesinin beşinci fıkrası ile 95'inci maddesinin on beşinci fıkrası hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

	Tanımlar **Madde 3-** (1) Bu İç Yönetmelikte geçen; a) **Baro**: Trabzon Barosunu, b) **Genel Kurul**: Avukatlık Kanunu uyarınca Baronun en üst karar organını, c) **Başkan: Trabzon** Barosu Başkanını, d) **Yönetim Kurulu:** Trabzon Barosu Yönetim Kurulunu, e) **Başkanlık Divanı:** Baro Başkanı, Başkan Yardımcısı (Başkan Vekili), Genel Sekreter ve Saymandan oluşan yürütme birimini, f) **Genel Sekreter:** İdari süreçler, yazışmalar ve arşiv işlerinden sorumlu yönetim kurulu üyesini, g) **Sayman:** Baronun bütçe, mali işlemler ve muhasebe süreçlerinden sorumlu yönetim kurulu üyesini, h) **Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi:** Komisyon, merkez veya meclisler ile Yönetim Kurulu arasındaki bağlantıyı kuran, ilgili birimin çalışmalarını takip eden ve Yönetim Kuruluna raporlayan yönetim kurulu üyesini, i) **Yazı İşleri Müdürlüğü:** Baronun resmî yazışmalarının yürütüldüğü ve evrak kayıt-arşiv süreçlerinin işletildiği idari birimi, j) **Baro Kalemi:** Baronun idari ve mali işlerinin yürütülmesini sağlayan, sekretarya ve büro hizmetlerini yerine getiren birimi, k) **Komisyon:** Yönetim Kurulu kararıyla, belirli bir veya birden fazla konuda çalışma yapmak üzere kurulan ve çalışmaları usulleri yönerge ile belirlenen oluşumu, l) **Merkez:** Yönetim Kurulu kararıyla, belirli bir alanda süreklilik arz eden faaliyet yürütmek üzere kurulan ve çalışma usulleri yönerge ile belirlenen birimi, m) **Meclis:** Yönetim Kurulu kararıyla, belirli bir temsiliyet veya çalışma alanı etrafında istişarede bulunmak, görüş geliştirmek ve faaliyet yürütmek amacıyla oluşturulan ve çalışma usulleri yönerge ile belirlenen birimi, n) **Kulüp:** Mesleki dayanışmayı güçlendirmek, sosyal bağları artırmak ve ortak ilgi alanlarında faaliyet yürütmek amacıyla oluşturulan topluluğu, o) **Alt Kurul:** Komisyon, merkez veya meclislerin, Yönetim Kurulu onayıyla belirli bir alt başlıkta çalışmak üzere oluşturduğu alt çalışma grubunu, p) **Yürütme Kurulu:** Komisyon ve meclislerde, işleyişin sürekliliğini sağlamak üzere üyeleri arasından seçilen ve faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu ve takibinden sorumlu organı, r) **Üye:** Trabzon Barosu levhasına kayıtlı avukatı, s) **Stajyer Avukat:** Trabzon Barosu bünyesinde avukatlık stajını yapmakta olan kişiyi, t) **Danışman Üye:** Yönetim Kurulu onayıyla, uzmanlığı nedeniyle komisyon, merkez ve meclis çalışmalarına görüş vermek üzere katılan, baro üyesi olmayan kişiyi, u) **Sözcü:** Komisyon, merkez ve meclis adına dış iletişim ve birimin iç yönetiminden sorumlu olan, üyeler arasından seçilmiş üyeyi, v) **Sözcü Yardımcısı:** Komisyon, merkez ve meclis sözcüsünün yokluğunda onun görev ve yetkilerini yürüten üyeyi, y) **Sekreter (Yazman):** Komisyon, merkez ve meclislerin toplantı çağrısı, gündem, tutanak, karar defteri ve arşiv işlemlerinden sorumlu üyeyi, z) **Yönerge:** Komisyon, merkez, meclis, kulüp ve benzeri birimlerin görev alanı, kuruluş, işleyiş, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve Yönetim Kurulunca onaylanan iç düzenlemeyi, aa) **Çalışma Programı:** Komisyon, merkez veya meclislerin belirli bir takvim yılına ilişkin amaç, hedef, faaliyet ve zaman planını içeren resmî belgeyi, bb) **Rapor:** Komisyon, merkez veya meclislerin faaliyet sonuçlarını, değerlendirmelerini ve önerilerini içeren yazılı belgeyi,

	cc) **Karar Defteri:** Toplantı kararlarının kronolojik sıraya göre kaydedildiği, toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanan ve fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulabilen resmî defteri, dd) **Elektronik Ortam:** Baro tarafından kullanılan elektronik belge yönetim sistemi (EBYS), kayıtlı elektronik posta (KEP) ve kurumsal e-posta sistemleri, Baronun resmî internet sitesi ve diğer baro bilişim altyapıları dâhil olmak üzere yazışma, bildirim ve belge yönetiminin gerçekleştirildiği kurumsal dijital mecraları, ee) **Baro Kütüphanesi:** Baro üyeleri ve ilgili kişilerin inceleme ve araştırmalarında yararlanmaları için oluşturulan, meslekî ve bilimsel eserlerin toplandığı bilgi ve belge birimini, ff) **İktisadi İşletme:** Trabzon Barosu tarafından meslekî, sosyal veya kültürel hizmet sunmak amacıyla kurulan ve muhasebe kayıtları ayrı tutulan ticari birimi, gg) **Yayın Kurulu:** Baro adına yapılacak süreli veya süresiz yayınların hazırlanması, incelenmesi ve yayınlanmasından sorumlu kurulu ifade eder.
	Yönergeler **Madde 4-** (1) Yönetim Kurulu; 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat ve bu İç Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla; komisyonların, merkezlerin, ihtiyari kurulların, meclislerin, kulüplerin ve geçici komisyonların kuruluşu, işleyişi, görev alanları ve çalışma esasları ile baroya ait taşınır ve taşınmazların yönetimi, kullanımı, korunması ve işletilmesine, baro personel rejimine, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, çalışma usul ve esaslarına ve gerekli görülen diğer hukuki, idari, mali ve mesleki hususlara ilişkin yönerge çıkarabilir; yürürlükteki yönergelerde değişiklik yapabilir veya yönergeleri yürürlükten kaldırabilir. (2) Yönergeler, Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer, baronun resmî internet sitesinde ilan edilir ve Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.
BİRİNCİ BÖLÜM **KOMİSYONLAR** **KURULUŞ** **Madde 1 :** Yönetim Kurulunca üye sayısı, çalışma süresi ile çalışma yöntemlerini belirlenerek komisyon kurulmasına karar verilebilir. Komisyonlar belirli bir veya birden fazla konu üzerinde çalışma yapmak üzere yönetim kurulu kararı ile kurulur. Trabzon Barosu Avukatlarının yanında, konusunda uzman olan kişiler de danışman üye olarak görevlendirilebilir. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hâllerde, kurulmuş bir komisyonun faaliyetine son verebileceği gibi birleştirmeye de karar verebilir.	**İKİNCİ BÖLÜM** **KOMİSYONLAR** **Kuruluş** **Madde 5-** (1) Yönetim Kurulu; mesleki dayanışmayı güçlendirmek, meslek etiğini korumak, mesleki gelişimi desteklemek, hukukun üstünlüğünü geliştirmek ve savunma hizmetinin etkinliğine katkı sağlamak amacıyla, belirli bir konuda veya birden fazla alanda çalışma yürütmek üzere komisyon kurulmasına karar verebilir. (2) Komisyonların çalışma konusu, amacı ile çalışma usul ve esasları Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir. (3) Komisyonların görev süresi, Yönetim Kurulunun görev süresiyle eşdeğerdir. Görev süresi sona eren komisyonlar, yenileri oluşturulup göreve başlayıncaya kadar mevcut görevlerini sürdürür. (4) Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hâllerde mevcut bir komisyonun faaliyetlerini sona erdirebilir; amaç ve faaliyet alanlarını gözeterek komisyonları birleştirebilir veya niteliklerini değiştirebilir.

	Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi **Madde 6-** (1) Yönetim Kurulu, her bir komisyon için kendi üyeleri arasından bir Yönetim Kurulu üyesini koordinatör üye olarak görevlendirir. (2) Koordinatör üye, görevlendirildiği komisyonun doğal üyesidir ve komisyon ile Yönetim Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlar. (3) Koordinatör üye, Yönetim Kurulunun görev süresi ile sınırlı olmak üzere görev yapar. (4) Koordinatör üye, komisyondan gelen talep ve raporları kendi görüşünü de ekleyerek Genel Sekretere iletir. Genel Sekreter, iletilen belgeleri konusuna göre Baro Başkanına, Başkanlık Divanına veya Yönetim Kuruluna sunar. (5) Koordinatör üye, gerektiğinde komisyon üyeleriyle toplantı yapabilir ve komisyonun çalışmaları hakkında rapor talep edebilir.
Madde 2 : Komisyon üyeleri, yönetim kurulunun uygun gördüğü yöntem ile yapılan duyuru sonucu başvuran baro üyesi avukat ve stajyer avukatlar arasından, kasım ayının son haftasında ve iki yıl süreyle görev yapmak üzere görevlendirilir. Görev süresi sona eren komisyon üyeleri, yönetim kurulunca yenilik doğurucu bir kararın alınmasına kadar, nihayet 1 Ocak gününe kadar görevine devam eder. Bir kişiye ikiden fazla komisyonda görev verilemez. Stajyer avukatların sayısı, komisyon üye tam sayısının 1/3 ünden fazla olamaz. Komisyon çalışmaları için gerek duyulması halinde sürekli yada geçici olarak Trabzon Barosu üyeleri dışında da yeteri sayıda danışman üye sıfatıyla üye kabul edilebilir. Danışman üyeler görüş bildirebilirler ancak kararlara katılamazlar. Sürekli yada geçici olarak danışman üyenin toplantıya katılması yönetim kurulu kararına bağlıdır.	**Komisyon Üyeleri** **Madde 7-** (1) Yönetim Kurulu, Baro seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren en geç bir ay içinde komisyon üyeliği başvurularına ilişkin duyuru yapar. Duyuruda; başvuru yöntemi, süresi ve komisyonlara ilişkin temel bilgiler açıkça belirtilir. (2) Komisyonlar, Yönetim Kurulu tarafından, usulüne uygun olarak başvuran avukatlar ve stajyer avukatlardan oluşturulur. Oluşan komisyonların üye listesi, Baronun resmî internet sitesinde ilan edilir. (3) Komisyonlara üyelik başvurusu her zaman yapılabilir. Ancak, komisyon listelerinin ilanı ile komisyon içi görevlere ilişkin seçimlerin tamamlanması arasında geçen süre içinde komisyonlara yeni üye kabul edilemez. Seçimlerin tamamlanmasından sonra, Yönetim Kurulu tarafından komisyonlara yeniden üye kabul edilebilir. (4) Mevcut komisyonların görev süresi, yeni komisyonların oluşturulup faaliyete geçmesine kadar devam eder. (5) Komisyonlarda üye sayısı sınırlaması yapılamaz. (6) Stajyer avukatlar, seçme ve seçilme hakları hariç olmak üzere komisyonlara üye olabilir. (7) Komisyon çalışmalarına faydalı olacağı değerlendirilen, Baro üyesi olmayan ancak ilgili alanda uzman kişiler, komisyonun önerisi ve Yönetim Kurulunun onayıyla, sürekli veya geçici olarak, danışman üye sıfatıyla komisyon çalışmalarına dâhil edilebilir. Danışman üyeler, komisyonun karar alma süreçlerine katılamaz ve oy kullanamaz.

ÇALIŞMA ESASLARI VE ŞEKLİ **Madde 3 :** Komisyonlar; demokratik, laik, sosyal hukuk devleti ve demokratik toplum anlayışı çerçevesinde, bireylerin yasalar önünde eşitliği, Atatürk devrim ve ilkeleri, yargının bağımsızlığı, hukukun üstünlüğü ilkelerini göz önüne alarak bağımsız savunma erkinin kurumsal yapısı içinde avukatlık mesleğine, meslektaşlarına, kamuya hizmet amacı doğrultusunda ve yönetim kurulunca belirlenen alanda görev yapar. Yönetim Kurulu, kurulan komisyonların çalışma alanlarına ilişkin çalışma yönergelerini düzenleyerek ilgili komisyona bildirir. Komisyonlar, yıllık çalışma programı ve tahmini bütçelerini, ilk toplantı tarihinden itibaren 30 gün içerisinde yönetim kuruluna sunar. Komisyonun hazırladığı yıllık çalışma programı ve benzeri düzenlemeler yönetim kurulu kararıyla yürürlüğe girer. Komisyonlar, gerek gördüğü hâllerde, çalışmasını alt kurullar oluşturmak sureti ile yapabilir. Komisyonlar, programında yer alan faaliyetlerini ve yönetim kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirir, yıllık çalışmalarına ilişkin yazılı raporunu eylül ayı sonuna kadar yönetim kuruluna verir.	**Çalışma Esasları** **Madde 8-** (1) Komisyonlar, Anayasa'nın öngördüğü demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkeleri ile demokratik toplum düzeni çerçevesinde; bireylerin yasalar önünde eşitliği, Atatürk ilke ve devrimleri, yargının bağımsızlığı ve hukukun üstünlüğü ilkelerini temel alarak çalışır. Avukatlık mesleğine, meslektaşlarına ve topluma hizmet amacıyla, komisyon yönergesi ile belirlenen alanda faaliyet gösterir. (2) Komisyonların amacı, görev alanları, işleyişi ile çalışma usul ve esasları, Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönergeler ile belirlenir. (3) Komisyonlar, yıllık çalışma programlarını ve tahmini bütçelerini, ilk toplantı tarihinden itibaren 30 gün içinde Yönetim Kuruluna sunar. (4) Komisyonların hazırladığı yıllık çalışma programı ve benzeri düzenlemeler, Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. (5) Komisyonlar, kuruluş amaç ve alanları kapsamında Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yerine getirir. (6) Komisyonlar, gerektiğinde Baro bünyesindeki merkez ve komisyonlarla, diğer barolar ve Türkiye Barolar Birliğinin ilgili birimleri ile iş birliği ve ortak çalışma yapar. (7) Komisyonlar, gerek görülen hâllerde, belirli bir alanda çalışma yürütmek üzere Yönetim Kurulunun onayıyla alt kurullar oluşturabilir. (8) Komisyonlar, yönergeleri ve yıllık programlarında yer alan faaliyetler ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirir ve her yıl Eylül ayı sonuna kadar yıllık çalışmalarına ilişkin yazılı raporu Yönetim Kuruluna sunar.
Madde 4 : Komisyon üyeleri ilk toplantıya Baro Başkanı tarafından çağrılır. Bu toplantıda, başkan, başkan yardımcısı ve yazman üye seçimi yapılır. Komisyon üye sayısının beşten az olması halinde başkan yardımcısının seçilmesi komisyon kararına bağlıdır.	**İlk Toplantı ve Görevlilerin Seçimi** **Madde 9-** (1) Komisyon üyeleri, ilk toplantıya Baro Başkanı veya Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi tarafından davet edilir. (2) İlk toplantıya Baro Başkanı veya Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi başkanlık eder. (3) İlk toplantıda komisyon üyeleri arasından Komisyon Sözcüsü, Sözcü Yardımcısı ve Sekreter seçilir. (4) Seçimler, ilk toplantıda hazır bulunanların çoğunluk kararı ile gizli oyla da yapılabilir. (5) Seçimlerde, yalnızca Baro tarafından ilan edilen komisyon listesinde adı bulunan avukatlar oy kullanabilir. (6) Seçim işlemi, Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesinin divan başkanlığında gerçekleştirilir. Oyların sayımı, hazirun listesinin ve seçimli toplantı tutanağının düzenlenmesi için iki kâtip üye belirlenir. (7) Seçimlerde aday bulunmaması hâlinde, durum Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi tarafından bir tutanakla Yönetim Kuruluna bildirilir. Yönetim Kurulunun alacağı karar doğrultusunda yeni işlemler tesis edilir.

	Yürütme Kurulu **Madde 10-** (1) Yönetim Kurulu; üye sayısı yirmiyi aşan komisyonlarda, komisyon çalışmalarının düzenli ve etkin biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla, sözcü, sözcü yardımcısı ve sekreter dâhil olmak üzere en az beş üyeden oluşan bir Yürütme Kurulu oluşturulmasına karar verebilir. (2) Yürütme Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri tarafından, komisyon üyeleri arasından seçilir. (3) Yürütme Kurulunun oluşumu, çalışma usulü, görev dağılımı ve çalışma takvimi; komisyonun görüşü alınmak suretiyle Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. (4) Yürütme Kurulu; belirlenen çalışma programı ve verilen görevler doğrultusunda komisyon adına çalışma yürütür, alt çalışma gruplarının koordinasyonunu sağlar. (5) Yürütme Kurulu, ayda en az bir kez toplanır. Gerekli hâllerde sözcünün çağrısı veya komisyon üyelerinin üçte birinin talebi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir. (6) Yürütme Kurulu, komisyon üyelerine karşı sorumludur ve komisyon tarafından verilen görev ve kararlar doğrultusunda faaliyet yürütür. (7) Yürütme Kurulu, yürüttüğü faaliyetler ile gerçekleştirilen çalışmalar hakkında belirli aralıklarla yazılı veya sözlü raporları komisyona sunar. (8) Yürütme Kurulu, komisyonun görev, yetki ve karar alma yetkisini aşacak veya sınırlayacak şekilde işlem tesis edemez.
Madde 5 : Komisyon başkanı, toplantı gündemini tespit eder, olağan ve olağanüstü toplantılara çağrır, toplantılara başkanlık eder. Komisyonu temsil eder.	**Komisyon Sözcüsü ve Görevleri** **Madde 11-** (1) Sözcü; komisyonu temsil eder, toplantılara başkanlık eder, toplantıların düzenli şekilde yürütülmesini sağlar, gerekli gördüğü hâllerde komisyonu toplantıya çağırır, görevlendirmeleri yapar ve verilen görevlerin yönerge hükümlerine uygun biçimde yerine getirilmesini izler ve denetler. (2) Sözcü; toplantı gündemini belirler, konuların öncelik sırasını düzenler ve gündemi komisyon üyelerine sunar. Tüm toplantılara ilişkin tutanakların düzenli şekilde tutulmasını, komisyonun çalışma belgeleri ile bilgi ve kayıtlarının usulüne uygun şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini denetler. (3) Sözcü, komisyonun görev alanına giren konularda Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi aracılığıyla Yönetim Kurulunu bilgilendirir; Yönetim Kurulunca alınan kararlar ile çalışma ilkelerini komisyona iletir ve komisyonun etkin ve zamanında harekete geçmesini temin eder. (4) Baro Başkanı veya Yönetim Kurulu tarafından yetki verilmesi halinde komisyonun çalışma alanına giren toplantı, etkinlik ve çalışmalarda Baroyu temsil eder. (5) Komisyon yönergesi ile kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
Madde 6: Komisyon başkan yardımcısı, başkanın görevlerine yardımcı olur, yokluğunda komisyon toplantılarına başkanlık eder.	**Komisyon Sözcü Yardımcısı ve Görevleri** **Madde 12-** (1) Sözcü Yardımcısı; Sözcünün görevlerini yerine getirmesine yardımcı olur. (2) Sözcünün yokluğunda komisyon toplantılarına başkanlık eder ve sözcünün görevlerini yerine getirir. (3) Komisyon yönergesi ile kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Madde 7: Komisyon yazmanı, üyelerin toplantıya çağrılmasını, gündeme göre gerekli dosyaların ve dokümanın hazırlanmasını sağlar, evrak kayıt ve karar defterini tutar, tüm kayıt ve belgelerin Baro tarafından belirlenen yerde ve şekilde arşivlenmesini sağlar.	**Komisyon Sekreteri ve Görevleri** **Madde 13-** (1) Sekreter; Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi ve Sözcünün önerileri doğrultusunda toplantı gündemini yazılı hâle getirir, komisyon toplantılarına ilişkin tutanakları düzenler, komisyon çalışmalarına ait belge ve bilgileri usulüne uygun şekilde dosyalar ve arşivlenmesini sağlar. (2) Sekreter; Yönetim Kuruluna sunulacak önerileri yazılı hâle getirir, komisyon üyelerinin toplantıya çağrılmasını temin eder, gündeme uygun dosya ve dokümanları hazırlar. (3) Sekreterin bulunmadığı hâllerde sekreterlik görevleri, komisyonun en kıdemsiz üyesi tarafından yerine getirilir. (4) Komisyon yönergesi ile kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
Madde 8 : Komisyon üyeleri, olağan ve olağan üstü toplantılara katılır, kurulun amacını ve yıllık programını gerçekleştirmek için katkıda bulunur, alınan kararlara uyar, acil durumlarda kurulun görevlendirme kararı olmaksızın komisyon sözcüsünün vereceği görevleri yerine getirir.	**Komisyon Üyelerinin Yükümlülükleri** **Madde 14-** (1) Komisyon üyeleri, Baronun amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Avukatlık Kanunu, Türkiye Barolar Birliği Yönetmelikleri, bu İç Yönetmelik ve komisyonun yönergesindeki düzenlemelere uygun olarak görev yapar. (2) Üyeler; komisyonun çalışma alanına, yıllık programına ve Yönetim Kurulu kararlarına uyumlu biçimde hareket eder, komisyonun faaliyetlerine, olağan ve olağanüstü toplantılara düzenli ve etkin şekilde katılır. (3) Üyeler, faaliyetlerde komisyonun amaç ve görevlerine uygun şekilde hareket eder, Baronun saygınlığına, tarafsızlığına, kurumsal bütünlüğüne veya disiplinine zarar verebilecek nitelikte açıklama, davranış ve eylemlerde bulunamaz. (4) Üyeler; komisyonun bilgi, belge veya kararlarını kişisel, siyasi ya da ticari amaçla kullanamaz; gizlilik gerektiren konularda meslek sırrı ve kurumsal gizlilik ilkelerine uyar. (5) Üyeler; Baro Başkanı, Yönetim Kurulu, Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi veya komisyon sözcüsü tarafından verilen görevleri süresi içinde yerine getirir.
Madde 9: Komisyon toplantıları Yönetim Kurulunca belirlenen yerde yapılır. **Madde 10:** Olağan toplantılar, çalışma takviminde belirlenen tarihlerde ayda en az bir kez yapılır. Olağanüstü toplantılar ise komisyon sözcüsünün en az bir gün öncesinden yaptığı çağrı üzerine gerçekleştirilir. Çağrıda, toplantının gündemi de üyelere bildirilir. **Madde 11:** Toplantı yeter sayısı, görevlendirilmiş üye sayısının yarıdan bir fazlasıdır. Kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır. Sözcü oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde konu yeniden görüşülerek tekrar oylamaya sunulur. Eşitlik devam ederse, sözcünün oyu iki oy olarak sayılır. Toplantıda alınan kararlar, sekreter tarafından karar defterine kaydedilir ve toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Aykırı oy kullanan üyeler, talep etmeleri halinde aykırılık kaydını kararın sonuna ekletebilirler.	**Toplantılar ve Kararlar** **Madde 15-** (1) Komisyon toplantıları, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yerde yapılır. (2) Olağan toplantılar, çalışma takviminde öngörülen tarihlerde ayda en az bir kez gerçekleştirilir. Yürütme Kurulu oluşturulan komisyonlar ise iki ayda en az bir kez toplantı yapar. (3) Olağanüstü toplantı, Baro Başkanı, Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi veya Komisyon Sözcüsünün ya da komisyon üyelerinin üçte birinin çağrısı üzerine yapılabilir. Toplantı çağrısı en az bir gün önce üyelere iletilir; çağrıda toplantı gündemi de belirtilir. (4) Toplantı yeter sayısı, komisyonun üye sayısının üçte biridir; ancak bu sayı hiçbir şekilde beş kişinin altında olamaz. (5) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır. Sözcü oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği hâlinde ikinci kez oylama yapılır. Eşitliğin sürmesi hâlinde, sözcünün bulunduğu taraf üstün tutulur. (6) Toplantıda hazirun listesi hazırlanır. Alınan kararlar, komisyon sekreteri tarafından tutanağa veya karar defterine yazılır. Kararlar, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif olan üyeler muhalefet gerekçelerini karara yazdırır. (7) Toplantılar, gerekli görülmesi hâlinde çevrim içi ortamda da yapılabilir. Bu toplantılarda alınan kararlar sekreter tarafından tutanak altına alınır ve fizikî veya güvenli elektronik imza yoluyla üyelere imzalatılır.

Madde 12: Komisyonlar gerçek ya da tüzel kişilerle yapacakları yazışmalarını Baro yazışma yöntemi içinde ve Baro kalemi aracılığıyla yaparlar. Dışarıdan gelen her türlü yazılı belge ve yazılar da aynı yöntemle Baro kalemine gelir ve Genel Sekreterlikçe bir örneği ivedi olarak ilgili komisyona havale edilir. Komisyonlar, çalışma alanlarında basın bildirisi yayınlayabilir, basın toplantısı düzenleyebilir. Basın bildirisi Baro Başkanı onayı ve komisyon adına başkanının imzası ile yayınlanır. Basın toplantılarında Baro Başkanı ya da başkanın yetkili kıldığı başkanlık divanı üyesi hazır bulunur. Komisyon başkan veya üyeleri, Baro başkanlık divanının bilgi veya yazılı görevlendirmesi halinde Trabzon Barosu adına komisyonu ilgilendiren her türlü etkinlik ve toplantılara katılabilir.	**Yazışmalar ve Temsil** **Madde 16-** (1) Komisyonlar, gerçek veya tüzel kişilerle yapacakları tüm yazışmaları Baro Kalemi aracılığıyla ve Baro Başkanının imzasıyla gerçekleştirir. (2) Baro dışından gelen her türlü belge, gereği yapılmak üzere, Yönetim Kurulu kararı üzerine Genel Sekreter tarafından ilgili komisyona havale edilir. (3) Komisyonlar, Yönetim Kurulunun onayı ile çalışma alanlarına ilişkin basın bildirisi hazırlayabilir ve basın toplantısı düzenleyebilir. Gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde, toplantı ve bildiriler Baro Başkanının onayıyla gerçekleştirilir. Basın bildirileri, Baro Başkanı ile komisyon sözcüsünün ortak imzasıyla yayımlanır. Basın toplantılarında, Baro Başkanı, Koordinatör Yönetim Kurulu Üyesi veya Baro Başkanı tarafından yetkilendirilen bir yönetim kurulu üyesi hazır bulunur. (4) Komisyon sözcüsü veya üyeleri, Baro Başkanının bilgisi veya yazılı görevlendirmesi doğrultusunda, Baro adına komisyonu ilgilendiren her türlü etkinlik, toplantı ve çalışma grubuna katılabilir. (5) Komisyonların faaliyet alanına giren toplumsal davalara katılma talebi sunulması Yönetim Kurulu kararına bağlıdır. Katılma taleplerine ilişkin dilekçeler Baro Başkanınca; Başkanın bulunmadığı hâllerde ise Başkanlık Divanının bir üyesi tarafından imzalanır. Baronun katılma talebinin kabul edildiği davalarda Baro Başkanı, dava sürecinin takibini sağlamak üzere Yönetim Kurulu üyeleri veya ilgili komisyon üyeleri arasından görevlendirme yapabilir. (6) Komisyonlar, karar altına aldıkları taleplerin yerine getirilmesi amacıyla, Yönetim Kuruluna yazılı olarak talepte bulunur.
Madde 13: Komisyonca kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın, toplantılara iki kez üst üste veya bir yıl içinde toplam 4 kez katılmayan üyenin üyeliği sona erer. Sona eren üyeliğin, başkan, başkan yardımcısı veya yazman olması halinde, kurul bir sonraki toplantısında boşalan başkan yardımcısı veya yazman için seçim yapar. Seçim sonucunu yönetim kuruluna bildirir. Bu halde dahi seçilen üyelerin göreve başlamaları yönetim kurulu kararına bağlıdır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hâllerde, kurul üyeliğine son verebilir. Üyeliğin her hangi bir nedenle sona ermesi halinde, yapılacak ilk toplantıda durum karar defterine yazılır ve yönetim kuruluna ivedilikle bildirilir. Boşalan üyelik, gerekli görüldüğü takdirde, yönetim kurulu tarafından tamamlanır.	**Üyeliğin Sona Ermesi** **Madde 17-** (1) Komisyon üyesinin, haklı bir mazereti olmaksızın toplantılara üç kez üst üste veya bir yıl içinde toplam dört kez katılmaması hâlinde komisyon üyeliği Yönetim Kurulu kararı ile sona erdirilir. (2) Avukatlık Kanunu ve Türkiye Barolar Birliği Meslek Kuralları ile Genel Kurul ve Yönetim Kurulunun benimsediği temel çalışma ilkelerine veya Baronun temel politikalarına aykırı davranan; Baronun tüzel kişiliğini zedeleyici somut eylemlerde bulunan üyeler, Yönetim Kurulu kararıyla üyelikten çıkarılabilir. (3) Boşalan üyelik, gerekli görüldüğü takdirde, Yönetim Kurulu tarafından tamamlanır. (4) Sözcü, sözcü yardımcısı veya sekreterin üyeliğinin sona ermesi hâlinde, komisyon bir sonraki toplantısında boşalan görevler için seçim yapar ve sonucu Yönetim Kuruluna bildirir. (5) Üyeliğin herhangi bir nedenle sona ermesi hâlinde, durum ilk toplantıda karar defterine yazılır ve Yönetim Kuruluna ivedilikle bildirilir.

Madde 14: Komisyon, yapmayı karar altına aldığı etkinlik ile ilgili tahmini bütçesini, projesi ile birlikte yönetim kuruluna iletir. Baro başkanı, baro başkanlık divanı yada yönetim kurulu tarafından doğrudan görevlendirme halinde komisyonun tahmini bütçe bildirmesine gerek yoktur. **Madde 15:** Harcırah ve avans ödemesi ile avansın kapatılmasında Baro'nun genel prensip ve kabulleri esas alınır ve uygulanır.	**Komisyonların Bütçesi ve Giderleri** **Madde 18-** (1) Komisyonlar, etkinlik veya faaliyetlerine ilişkin tahmini bütçelerini ve projelerini yazılı olarak Yönetim Kuruluna iletir. (2) Baro Başkanı, Başkanlık Divanı veya Yönetim Kurulu tarafından doğrudan görevlendirme yapılan faaliyetlerde ayrıca tahmini bütçe sunulmasına gerek yoktur. (3) Faaliyetler sırasında ortaya çıkan giderler yazılı şekilde Yönetim Kuruluna bildirilir; uygun görülen giderler Baro bütçesinden karşılanır. (4) Yapılan tüm harcamalar; fatura, e-fatura, e-arşiv fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası veya ödeme kaydedici cihaz fişi gibi geçerli mali belgelerle belgelendirilir. (5) Geçerli belgenin temin edilemediği istisnai hâllerde, ilgili mevzuata uygun harcama tutanağı düzenlenerek Yönetim Kurulunun onayına sunulur. (6) Komisyonların avans ödemeleri ile avansların kapatılmasında, Baronun genel muhasebe ilkeleri ve kabul edilmiş uygulamaları esas alınır.
Madde 16 : Kurullar arasında eşgüdüm ve iş birliğini sağlamak amacıyla Baro Başkanının başkanlığında, Başkanlık Divanı üyeleri ve komisyon başkanlarının katılımı ile toplantı yapılır. Toplantılar Ocak ve Haziran aylarının son haftasının Perşembe günü olmak üzere yılda iki kez olağan, Baro Başkanının gerek duyduğu durumlarda ise olağan üstü toplanır. Bu Kurula Baro Başkanı, yokluğunda Baro Başkan Vekili başkanlık eder. Yazmanlık görevini Baro Genel Sekreteri yapar. Toplantının gün, yer ve saatini içeren gündem, en az üç gün öncesinden güncel yöntemler ile Baro Genel Sekreteri tarafından katılacaklara bildirilir. Kararlar oy çokluğu ile alınır.	**Baro Koordinasyon Kurulu** **Madde 19-** (1) Yönetim Kurulu; kendi görev süresi ile sınırlı olmak üzere, Baro bünyesinde faaliyet gösteren komisyonlar, meclisler, kurullar, merkezler ve kulüpler arasında uyum ve iş birliğini sağlamak, ortak çalışma alanlarını belirlemek, faaliyet alanlarında çatışmaları önlemek, kaynakların verimli kullanımını sağlamak, koordinasyonu güçlendirmek ve faaliyetlerin etkinliğini artırmak amacıyla Baro Başkanının başkanlığında Koordinasyon Kurulu oluşturur. (2) Koordinasyon Kurulunun yapısı, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esasları, Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.
	ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Merkezler, Meclisler ve Kulüpler** **Merkezler** **Madde 20-** (1) Yönetim Kurulu, Baronun amaçları ve hizmet politikaları doğrultusunda, belirli bir veya birden fazla alanda sürekli ve sistematik faaliyet yürütmek, mesleki ihtiyaçlara cevap vermek, mesleki hizmetlerin kalitesini artırmak ve avukatlık mesleğinin gelişimine katkıda bulunmak amacıyla merkez kurulmasına karar verebilir.
	Meclisler **Madde 21-** (1) Yönetim Kurulu, Baronun amaçları doğrultusunda, belirli meslek gruplarının temsili, katılımı ve görüş oluşturma süreçlerine katkılarını sağlamak, mesleki sorunların tespit edilmesi ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi, mesleki dayanışmanın güçlendirilmesi amacıyla meclis kurulmasına karar verebilir.

	Kulüpler **Madde 22-** (1) Yönetim Kurulu, mesleki dayanışmayı geliştirmek, sosyal bağları güçlendirmek, ortak ilgi alanlarında etkileşimi artırmak ve sosyal, kültürel, sportif, sanatsal veya yardımlaşma faaliyetleri yürütmek amacıyla kulüp kurulmasına karar verebilir. (2) Belirli bir faaliyet alanında yeterli sayıda avukat ve stajyer avukatın yazılı başvurusu üzerine, kulüp kurulmasına Yönetim Kurulu tarafından karar verilebilir.
YENİ 1. FIKRA **Madde 2:** Bir kişiye ikiden fazla komisyonda görev verilemez.	**Ortak Hükümler** **Madde 23-** (1) İşbu İç Yönetmeliğin komisyonlara ilişkin hükümleri, merkezler, meclisler ve kulüpler hakkında da kıyasen uygulanır. (2) Merkez, meclis ve kulüplerin kuruluş amacı, görev alanı, faaliyet kapsamı, organizasyon yapısı, iç işleyişi ve çalışma usul ve esasları, Yönetim Kurulu tarafından yayımlanacak yönerge ile belirlenir. (3) Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hâllerde kurulmuş bir merkez, meclis ya da kulübün faaliyetlerini sonlandırabilir, amaç ve faaliyetleri gözeterek etkin kılınması için birleştirebilir veya niteliklerini değiştirebilir. (4) Bir avukat, en fazla üç komisyon, merkez veya kurula üye olabilir; bu yapılardan yalnızca birinde sözcü veya sözcü yardımcısı görevini üstlenebilir. Meclisler, kulüpler ve Koordinasyon Kurulu bakımından bu fıkrada öngörülen sınırlamalar uygulanmaz. (5) Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulan tüm birimlerin sekreterya hizmetleri Baro Kalemi tarafından yürütülür.
	DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **BARO KALEMİ** **Baro Kalemi** **Madde 24-** (1) Baro Kalemi; Baronun idari ve mali işlerinin yürütülmesini sağlayan, sekretarya, yazışma ve büro hizmetlerini yerine getiren idari birimdir. (2) Baro Kalemi; Yönetim Kurulunun gözetim ve denetimi altında, Genel Sekreterin sorumluluğunda görev yapan Yazı İşleri Müdürü, yeterli sayıda idari personel ve yardımcı personelden oluşur.

	Baro Kaleminin Görevleri **Madde 25-** (1) Baro Kalemi, aşağıdaki görevleri yerine getirir: a) Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının uygulanmasına ilişkin idari işlemleri yürütmek, b) Avukatlık Kanunu Yönetmeliğinde öngörülen defter ve kayıtları usulüne uygun şekilde tutmak, c) Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Denetleme Kurulu, komisyonlar, merkezler, meclisler ve diğer kurullara ait yazışmaları hazırlamak ve takip etmek, d) Gelen ve giden evrakı kayıt altına almak; fiziki ve elektronik arşivleme ile dosyalama sistemlerini düzenli şekilde işletmek, e) Üye aidatlarının tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürütmek; giderlere ilişkin ödeme süreçlerini takip etmek, Baro İktisadi İşletmesi dâhil olmak üzere Baroya ait muhasebe işlemlerini yürütmek, f) Baro bünyesinde görev yapan personelin özlük işlemleri ile izin, mesai, görevlendirme, disiplin ve diğer insan kaynakları süreçlerini yürütmek, g) Ruhsat, kimlik, staj başvuruları ve avukatlık mesleğine ilişkin diğer başvuruları kabul etmek, işleme almak ve sonuçlandırmak, h) Baro tarafından düzenlenen meslek içi eğitimler, sertifika programları, seminerler ve benzeri faaliyetlerin idari ve lojistik organizasyonuna destek sağlamak; başvuru, kayıt ve katılım süreçlerini yürütmek, i) Baro tarafından gerçekleştirilen özel gün etkinlikleri, sosyal sorumluluk projeleri, anma törenleri ve benzeri faaliyetlerin idari ve lojistik organizasyonunu planlamak ve yürütmek, j) Yönetim Kurulunun belirlediği çerçeve doğrultusunda, baronun resmî internet sitesi, sosyal medya hesapları ve diğer tanıtım mecralarına yönelik iletişim faaliyetlerine teknik ve idari destek sağlamak, k) Baroya ait demirbaş, taşınır ve teknik ekipmanın kayıt, takip, bakım ve envanter işlemlerini yürütmek, l) Baro hizmet binası ile diğer Baro kullanım alanlarının düzeni, temizliği, güvenliği ve benzeri destek hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, m) Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	Baro Kaleminin İdaresi **Madde 26-** (1) Baro Kaleminin oluşturulmasına, birim organizasyonunun sağlanmasına, personel ihtiyacının belirlenmesine, işe alım ve işten çıkarma işlemlerine, görev tanımlarının belirlenmesine ilişkin hususlar Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. (2) Baro Kaleminin günlük işleyişi, personelin sevk ve idaresi ile hizmetlerin düzenli ve kesintisiz biçimde yürütülmesi, Genel Sekreterin koordinasyonunda sağlanır. (3) Yönetim Kurulu; iş bölümünü sağlamak ve Genel Sekreter ile Saymanın görev ve sorumluluklarını desteklemek amacıyla, bir veya birden fazla Yönetim Kurulu üyesini Baro Kalemi işlerinden sorumlu olarak görevlendirebilir.

	Kararların Uygulanması, Evrak ve Tutanak Düzeni **Madde 27-** (1) Avukatlık Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca; Yönetim Kurulu, Baro Disiplin Kurulu ve Türkiye Barolar Birliği Disiplin Kurulu tarafından verilen levhadan silme, meslekten çıkarma ve benzeri nitelikteki kararlar, kesinleşmelerini müteakip uygulanır. (2) Kararların uygulanmasına ilişkin tüm işlemler, Genel Sekreterin gözetiminde ve Yazı İşleri Müdürü ve ilgili personel tarafından, kararın içeriğine uygun biçimde düzenlenecek tutanakla yürütülür. Tutanakta; kararın tarihi ve sayısı, hukuki niteliği, ilgili avukatın adı ve soyadı, sicil numarası ile kararın uygulanma şekli açıkça belirtilir. Tutanak, Genel Sekreter, Yazı İşleri Müdürü ve ilgili personel tarafından imzalanır. (3) Tutanak, ilgili dosyaya eklenir; baro levhası ve sicili güncellenir, Türkiye Barolar Birliği ile bildirim yapılması gereken diğer kurumlara usulüne uygun şekilde bildirilir. (4) Baro tarafından düzenlenerek ilgilisine verilen her türlü belge iki nüsha olarak düzenlenir, nüshalardan biri ilgilisine verilir, diğeri ilgili dosyada arşivlenir. (5) Baroya gelen her türlü evrak, Genel Sekreter tarafından havale edilerek ilgili birimlere yönlendirilir.
	Yazı İşleri Müdürü ve Görevleri **Madde 28-** (1) Yazı İşleri Müdürü, Baro Kaleminin idari işleyişinden sorumlu olup Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. (2) Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Baro Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Denetleme Kurulu, komisyonlar, merkezler, meclisler, kulüpler ve diğer kurullara ait yazışmaları hazırlamak; kararların kayda alınmasını, uygulanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, b) Baro üyeleri, adlî ve idarî merciler ile diğer kurum ve kuruluşlardan fizikî veya elektronik ortamda gelen evrakı Genel Sekretere iletmek; Genel Sekreter tarafından yapılan havale doğrultusunda, evrakın ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, kayıt, dağıtım, muhafaza ve arşiv işlemlerini yürütmek, c) Avukatlık Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca tutulması gereken defter ve kayıtları usulüne uygun şekilde tutmak, d) Baronun resmî yazışmalarını, *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun olarak düzenlemek ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden takip etmek, e) CMK Bürosu, Adli Yardım Bürosu ve diğer idari birimlerin yazışma ve dosyalama işlemlerine destek olmak, f) Baronun arşiv düzenini kurmak, işlemi tamamlanan dosyaları mevzuata uygun şekilde arşivlemek, g) Baronun demirbaş, kırtasiye ve diğer büro malzemelerinin ihtiyaçlarını belirlemek ve temin süreçlerine ilişkin işlemleri takip etmek, h) Hizmet Binası ve Baro taşıtlarının ihtiyaçlarını belirlemek ve temin süreçlerine ilişkin işlemleri takip etmek, i) Baro Kalemi personelinin görev dağılımını yapmak; iş süreçlerinin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, j) Baro Başkanı, Genel Sekreter, Sayman ve Yönetim Kurulu üyeleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. (3) Yazı İşleri Müdürü, görevlerini yerine getirirken; iş disiplinine uygun davranmak, kurumsal gizliliğe riayet etmek, Baro kaynaklarının etkin ve verimli kullanımına özen göstermekle yükümlüdür. (4) Yazı İşleri Müdürünün atanması ve görevden alınması Yönetim Kurulu yetkisindedir.

	İdari Personel ve Görevleri **Madde 29-** (1) İdari personel; Baro bünyesinde, Baro Kalemi, Kütüphane ve diğer idari birimlerde görev yapan personelden oluşur. (2) İdari personel, Genel Sekreterin gözetimi ve Yazı İşleri Müdürünün talimatı altında çalışır. (3) İdari personelin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Baro organları ile bu İç Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulan tüm birimlerin işleyişine ilişkin yazışma, evrak, arşiv ve dosyalama işlemlerini yürütmek, b) Baro kayıtlarının (üyelik, ruhsat, aidat, sicil, kütüphane, arşiv vb.) ve defterlerinin düzenli ve güncel tutulmasını sağlamak, c) Üye ve stajyer başvurularının alınması, işleme konulması ve ilgili kurullara iletilmesine yardımcı olmak, d) Baronun mali, idari ve teknik işleyişine katkı sağlamak, kasa, tahakkuk ve demirbaş işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek, e) Baro tarafından düzenlenen toplantı, seminer, eğitim ve diğer etkinliklerin organizasyonuna destek sağlamak, f) Görev yaptığı birimdeki malzeme, cihaz ve ekipmanların amacına uygun, düzenli ve güvenli kullanılmasını sağlamak, g) Görev sırasında edinilen bilgi ve belgelerin gizliliğine riayet etmek, h) Yönetim Kurulu, Genel Sekreter veya Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Madde 21 : Baro çalışanlarının avukatların özel işlerini takip etmeleri yasaktır.	**Görev ve Sorumluluklar** **Madde 30-** (1) Baro personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirir, Baro işlerinde gizlilik yükümlülüğüne uyar. (2) Baro personelinin avukatların özel işlerini takip etmeleri yasaktır. (3) Görevini ihmal eden, yetkisini aşan veya Baro sırlarını ifşa eden personel hakkında disiplin işlemleri uygulanır.
	Personel Eğitimi **Madde 31-** (1) Baro personeli; görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin mevzuat, uygulama ve mesleki gelişmeleri takip etmek, hizmet kalitesini artırmak ve dijitalleşme süreçlerine uyum sağlamak amacıyla Yönetim Kurulu tarafından belirlenen eğitim programlarına katılmakla yükümlüdür. (2) Eğitimler; hizmet içi eğitim, mesleki gelişim programları, mevzuat güncellemeleri, bilişim ve otomasyon sistemleri, kişisel verilerin korunması, iş sağlığı ve güvenliği ile kurumsal iletişim başlıklarını kapsayacak şekilde planlanabilir. (3) Eğitim programlarının usul ve esasları, kapsamı, süresi, yöntemi ve gerektiğinde dış eğitmen veya kurumlarla iş birliği yapılmasına ilişkin hususlar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. (4) Zorunlu tutulan eğitimlere mazeretsiz olarak katılmayan personel hakkında, ilgili mevzuat ve Personel Yönergesi hükümleri uygulanır.

	Personel Yönergesi, Birim Yapılanması **Madde 32-** (1) Yönetim Kurulu; Baro bünyesinde görev yapan personelin işe alımına, görev, yetki ve sorumluluklarına, iş tanımlarına, çalışma usul ve esaslarına, mesai düzenine, izin ve rapor işlemlerine, özlük ve sosyal haklarına, performans değerlendirme ölçütlerine, disiplin hükümlerine ve personele ilişkin diğer hususlara dair esasları düzenlemek üzere Personel Yönergesi çıkarır. (2) Yönetim Kurulu; hizmetlerin etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, Baronun ihtiyaçları doğrultusunda idari birimler oluşturabilir; mevcut birimleri birleştirebilir, kaldırabilir veya yeniden yapılandırabilir. (3) Oluşturulan birimlerde görevlendirilmek üzere birim müdürü ve/veya birim şefi tayin edilebilir. Birim müdürü ve şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile hiyerarşik konumları Personel Yönergesi ile belirlenir.
	Baro Arşivi **Madde 33-** (1) Baroya ait her türlü belge, bilgi ve doküman; yasal saklama süreleri, mesleki gereklilikler ve gizlilik ilkeleri doğrultusunda fiziki ve/veya elektronik ortamda arşivlenir. (2) Fizikî arşivlerde; evrakın sınıflandırılması, dosyalanması, raflanması ve saklama süresi sonunda imha edilmesi işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir. (3) Elektronik ortamda tutulan belge ve kayıtların güvenliği, düzenli yedeklenmesi ve uzun süreli erişilebilirliğinin sağlanması amacıyla gerekli yazılım, veri koruma önlemleri, donanım ve erişim politikaları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. (4) Arşivlerde saklanan belgelerin erişim, kullanma, kopyalama ve imha işlemleri ilgili mevzuat ve yukarıda anılan Yönetmelikte öngörülen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülür. (5) Arşiv işlemleri Genel Sekreter gözetiminde Yazı İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir. (6) Baronun dijital veri güvenliği, yedekleme ve arşivleme politikası Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
	Adli Yardım Bürosu **Madde 34-** (1) Adli Yardım hizmetlerini yürütmek üzere Baro bünyesinde bir Adli Yardım Bürosu kurulur. (2) Adli Yardım Bürolarının kuruluşu, işleyişi, personel yapısı, görev ve sorumlulukları, görevlendirme ve eğitim esasları Yönetim Kurulu tarafından yayımlanacak Adli Yardım Yönergesi ile belirlenir.

	BEŞİNCİ BÖLÜM **İDARİ, MALİ VE DEMİRBAŞ KAYITLARI** **Resmî Yazışmalar ve Elektronik Kayıtlar** **Madde 35-** (1) Baronun tüm idari ve mali kayıtları elektronik ortamda tutulabilir. Elektronik ortamda tutulan kayıtlar, fiziki kayıtlarla aynı hukuki geçerliliğe sahiptir. (2) Baronun resmî yazışmaları; Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla *"Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"* ve *"e-Yazışma Teknik Rehberi"* hükümlerine uygun olarak yapılır ve güvenli elektronik imza ile imzalanır. (3) Muhatabına elektronik iletim imkânı bulunmayan hâllerde, güvenli elektronik imzalı belgenin çıktısı yetkilendirilmiş görevli tarafından alınır ve elektronik ortamdaki aslına erişim amacıyla fiziki ortamda gönderilir.
	Elektronik Tebligat ve Bildirimler **Madde 36-** (1) Baro üyeleri, kurum ve kuruluşlar ile üçüncü kişilere yapılacak yazılı bildirimler elektronik ortamda gerçekleştirilebilir. (2) Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılması zorunlu olan elektronik tebligatlar, Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) aracılığıyla yapılır. (3) Bildirimler, Baronun kurumsal e-posta sistemleri, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi veya ilgili mevzuatta öngörülen diğer güvenli elektronik sistemler üzerinden yapılır. (4) Elektronik bildirimlerin güvenliği, gizliliği ve zamanında yapılması hususunda gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınmasından Genel Sekreter sorumludur.
	Demirbaş ve Malzeme Kayıtları **Madde 37-** (1) Baroya ait tüm taşınır mallar, ekipmanlar, donanımlar ve demirbaşlar; edinimlerinden itibaren kayıt altına alınır, sınıflandırılır, etiketlenir ve zimmetle takip edilir. (2) Baro bünyesinde kullanılmak üzere edinilen tüm taşınırların kayıtlarında aşağıdaki bilgiler yer alır: a) Cinsi, markası, modeli ve özellikleri; b) Alım tarihi ve fatura bilgileri; c) Birim değeri ve varsa toplam bedeli; d) Taşınır kod listesine uygun sınıflandırması; e) Bulunduğu birim ve sorumlu personel bilgisi; f) Zimmet veya kullanım belgesi kaydı. (3) Taşınırların kayıt, kodlama, sayım, denetim, kullanım dışı bırakma, hurdaya ayırma ve kayıttan düşme işlemleri; Kamu İdarelerine Ait Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür. (4) Demirbaş ve malzeme kayıtları fiziki veya elektronik ortamda tutulabilir.

	ALTINCI BÖLÜM **BARO YAYINLARI** **Yayın Faaliyetleri** **Madde 38-** (1) Yönetim Kurulu; Baro adına, mesleki gelişimi desteklemek, hukuk kültürünü yaygınlaştırmak, Baronun kurumsal faaliyetlerini ve kamu yararına yürüttüğü çalışmaları kamuoyu ile paylaşmak, insan hakları, hukuk devleti ve savunma hakkına ilişkin farkındalığı artırmak amacıyla dijital veya basılı bülten, dergi, broşür, kitap, rapor, yıllık faaliyet özeti, rehber, eğitim materyali ve benzeri yayınların çıkarılmasına karar verebilir. (2) Yayınlarda tarafsızlık, bilimsel doğruluk, meslek etiğine uygunluk, kaynak gösterme zorunluluğu, telif haklarına riayet ve ilgili mevzuata uygunluk ilkeleri esas alınır. (3) Yönetim Kurulu onayı olmaksızın Baro adına hiçbir dijital veya basılı materyal yayımlanamaz, çoğaltılamaz veya dağıtılamaz. (4) Baro yayınlarının dijital ortamlarda yayımlanması, arşivlenmesi ve kamu erişimine sunulmasına ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
	Yayın Kurulu **Madde 39-** (1) Baro adına yayımlanacak dergi, bülten, broşür, kitap ve benzeri basılı veya dijital yayınların hazırlanması ve yayımlanması amacıyla, Yönetim Kurulu tarafından Yayın Kurulu oluşturulur. (2) Yayın Kurulunun üye sayısı, çalışma usul ve esasları, görev ve yetkileri, toplantı düzeni, karar alma şekli ve diğer işleyiş kuralları Yönerge ile düzenlenir. (3) Yayın Kurulunun sekretarya hizmetleri Baro Kalemi tarafından yürütülür. Kurul, gerekli gördüğü hâllerde dışarıdan danışman, editör veya teknik destek hizmeti alabilir. (4) Yayın Kurulu, Baro adına çıkarılacak dergi, bülten, broşür, kitap, rapor ve benzeri basılı veya dijital yayınların içeriklerini inceler; içerik, üslup, etik uygunluk ve bilimsel doğruluk bakımından değerlendirmesini yapar ve materyallerin Baronun kurumsal ilkelerine, yayın politikasına, mevzuata, kişisel verilerin korunması ilkelerine ve meslek etiğine uygunluğunu gözeterek yayınlanmasına karar verir. (5) Baro Başkanının başkan sıfatıyla kaleme aldığı yazılar, mesajlar ve duyurular ile Yönetim Kurulu bildirileri Yayın Kurulu incelemesine tabi olmaksızın doğrudan yayımlanır. (6) Yayın Kurulu, yayımlanacak materyallerin içeriğinin hazırlanması, görsel düzeni, dil ve biçim standartlarının oluşturulması ile basım ve dağıtım süreçlerinde; ilgili komisyon veya birimlerle eşgüdüm içinde çalışır.

	YEDİNCİ BÖLÜM **BARO KÜTÜPHANESİ** **Kuruluş ve Yönetim** **Madde 40-** (1) Baro Kütüphanesi; inceleme, araştırma ve mesleki gelişim amacıyla kullanılmak üzere, hukuk alanına ilişkin mesleki ve bilimsel eserlerden oluşacak şekilde kurulur. (2) Kütüphane koleksiyonu, satın alma, bağış veya mübadele yoluyla temin edilen kitaplar, dergiler, süreli yayınlar ve dijital materyallerden oluşur. (3) Kütüphane, Genel Sekreterin veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir Yönetim Kurulu üyesinin gözetim ve denetimi altında yönetilir. (4) Kütüphaneden; Baro üyeleri, stajyer avukatlar, Baro personeli, hukuk fakültesi öğrencileri, öğretim üyeleri ile hâkim ve savcılar yararlanabilir. (5) Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla Baro personeli arasından yeteri kadar personel görevlendirilir. (6) Kütüphanenin kullanım esasları; çalışma saatleri, hizmet süreçleri, düzeni, arşivleme, teknik altyapı, ödünç verme sistemi, kayıt ve katalog işlemleri, sayım ve devir-teslim ile diğer tüm işleyiş kuralları Yönetim Kurulunca Yönerge ile düzenlenir.
	SEKİZİNCİ BÖLÜM **BARO TAŞITLARI** **Kullanım** **Madde 41-** (1) Baroya ait taşıtlar, öncelikle Baronun resmî iş, hizmet ve temsil faaliyetlerinde kullanılır. (2) Baro üyeleri, evlilik, sağlık, ölüm veya benzeri mücbir nedenlerle taşıt tahsisi talebinde bulunabilir. Bu nitelikteki talepler, hizmet önceliği gözetilerek Baro Başkanının onayı ile karşılanabilir. (3) Belirtilen hâller dışında baro taşıtlarının kullanımı, Yönetim Kurulunun kararına tabidir. (4) Baro taşıtlarının kullanımında tasarruf, güvenlik, bakım ve hizmet sürekliliği esas alınır.
	Sorumluluk **Madde 42-** (1) Baro taşıtlarının kullanımı sırasında doğan trafik cezaları, aracı kullanan kişi tarafından ödenir. (2) Yönetim Kurulu, Baro taşıtlarının personel tarafından kullanımı sırasında meydana gelen kazalar nedeniyle doğan hukuki veya maddi sorumluluklar açısından, genel hukuk ilkeleri doğrultusunda ve tespit edilen kusur oranında ilgili personele rücu edebilir.
	Bakım ve Gözetim **Madde 43-** (1) Taşıtların bakım, onarım ve gözetiminden, taşıtı fiilen kullanan baro görevlileri sorumludur. Bu kapsamda yapılan masraflar, belgelendirilmek suretiyle Baro bütçesinden karşılanır. (2) Baro taşıtları, zorunlu ve hizmete ilişkin hâller dışında Baro personeli tarafından kullanılamaz.

	DOKUZUNCU BÖLÜM **MAL, HİZMET ALIMI VE PERSONEL İSTİHDAMI** **Mal ve Hizmet Alımı** **Madde 44-** (1) Baro adına yapılacak her türlü mal ve hizmet alımına Yönetim Kurulu tarafından karar verilir. (2) Yönetim Kurulu, alımlarda baronun ihtiyaçlarını, önceliklerini ve bütçe olanaklarını gözetir; kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar. (3) Alımlarda şeffaflık, hesap verilebilirlik, rekabet, kalite, ihtiyaca uygunluk ilkeleri esas alınır.
	Personel İstihdamı **Madde 45-** (1) Baro bünyesinde istihdam edilecek personelin işe alımına Yönetim Kurulu tarafından karar verilir. (2) Personel alımları, Baro tarafından ilan edilerek duyurulur. İlanlar; baronun resmî internet sitesi, ilan panosu ve uygun görülen diğer iletişim kanallarında yayımlanır. Gerektiğinde alım süreci Türkiye İş Kurumu aracılığıyla da yürütülebilir. (3) Başvurular yazılı olarak alınır. Adaylar; liyakat, mesleki yeterlilik, eğitim durumu, deneyim ve görevin niteliğine uygunluk esas alınarak değerlendirilir. (4) Gerektiğinde mülakat, yazılı veya uygulamalı sınav yapılabilir. (5) Alım süreci şeffaflık, eşitlik ve objektiflik ilkeleri gözetilerek yürütülür; sonuçlar ilgililere yazılı olarak bildirilir.
	ONUNCU BÖLÜM **BARO HİZMET BİNASI** **Kullanım Amacı ve Esasları** **Madde 46-** (1) Hizmet binası, Baronun idari, mali, mesleki, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumsal mekândır. (2) Hizmet binası; Baro organlarının toplantıları, meslek içi eğitimler, kurul, komisyon, merkez, kulüp ve meclis faaliyetleri ile baronun kurumsal temsil, hizmet ve etkinliklerine tahsis edilir. (3) Avukatlar ve stajyer avukatlar, mesleki çalışmalarını yürütmek amacıyla binadan yararlanabilir. (4) Hizmet binasında yer alan salon, toplantı odası, eğitim alanı, lokal, restoran ve benzeri mekânların kullanımına ilişkin usul ve esaslar, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. (5) Hizmet binasının işletilmesi, bakım ve onarımı ile enerji, temizlik, güvenlik, teknik altyapı ve donanımlarının sürdürülebilirliği, baro kaynaklarının verimli, etkin ve bütçeye uygun kullanılmasına özen gösterilerek yürütülür. (6) Kurum dışı kişi, kurum veya kuruluşların bina kullanım talepleri, yalnızca Yönetim Kurulunun uygun görmesi hâlinde karşılanabilir. (7) Hizmet Binası, siyasi partilere veya baronun kurumsal kimliği, tarafsızlığı ve mesleki saygınlığına zarar verebilecek nitelikteki etkinliklere tahsis edilemez, bu amaçlarla kullanılamaz.

	ON BİRİNCİ BÖLÜM **İKTİSADİ İŞLETME** **Kuruluşu ve İşletilmesi** **Madde 47-** (1) Yönetim Kurulu, üyelerine meslekî, sosyal, kültürel ve benzeri alanlarda hizmet sunmak amacıyla iktisadi işletme kurabilir. (2) Kurulacak iktisadi işletmenin faaliyet alanları, işleyişi, gelir ve giderlerinin yönetimi ile denetimine ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. (3) İktisadi işletmenin faaliyetleri; baronun amaç ve ilkelerine, vergi mevzuatına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülür. (4) İşletmenin faaliyetlerinde baro kaynaklarının verimli, etkin ve bütçeye uygun kullanılmasına özen gösterilir. (5) İktisadi işletmenin kar elde etmesi halinde baro bütçesine aktarılır. (6) İktisadi İşletme birimlerinde istihdam edilecek personelin istihdamında bu yönetmelik hükümleri uygulanır.
Madde 22: Trabzon Barosunun alacak, borç ve varlığının saptanması, bunlarla ilgili hesap işlemleri aşağıdaki ilkeler çerçevesinde muhasebe yöntem ve kurallarına göre yürütülür. Baronun bütçe dönemi 1 Kasımda başlar 31 Ekimde sona erer. Yönetim Kurulunun Sayman olarak seçilen üyesi saymanlık servisinin başı olarak saymanlık fişlerini, mizan cetvellerini, defterleri ve diğer gerekli kağıtları imzalayarak servisin yaptığı işlerin uygunluğunu onaylar	**ON İKİNCİ BÖLÜM** **BÜTÇE VE MUHASEBE** **Muhasebe İşlemleri** **Madde 48-** (1) Baronun alacak, borç, dönen ve duran varlıklarının saptanması ile bunlara ilişkin tüm muhasebe işlemleri; genel kabul görmüş muhasebe yöntem ve kurallarına uygun olarak, aşağıda belirtilen ilkeler çerçevesinde yürütülür. (2) Baronun bütçe dönemi her yıl 1 Kasım'da başlar ve 31 Ekim'de sona erer. (3) Yönetim Kurulunun Sayman Üyesi, saymanlık servisinin başı olarak saymanlık fişlerini, mizan cetvellerini, defterleri ve diğer muhasebe evraklarını imzalar, işlerin uygunluğunu denetler ve onaylar.
Madde 23: Saymanlık işleri, Sayman, tahsildar ve gereği kadar görevli aracılığı ile yürütülür. Yönetim Kurulu kararı ile bu işleri görmek üzere odaya kayıtlı Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ile de sözleşme akdedilebilir.	**Saymanlık İşlemlerinin Yürütülmesi** **Madde 49-** (1) Saymanlık işleri, mali mevzuat, Avukatlık Kanunu, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak aşağıdaki şekilde yürütülür: a) Saymanlık iş ve işlemleri, Sayman gözetiminde; tahsildar, muhasebe personeli ve gerekli görülen diğer baro personeli aracılığıyla yürütülür. b) Sayman, baronun tüm gelir ve gider işlemlerinden, muhasebe kayıtlarının doğruluğundan ve mali faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğundan sorumludur. c) Saymanlık hizmetlerinin uzman meslek mensubu eliyle yürütülmesine ihtiyaç duyulması hâlinde, Yönetim Kurulu kararıyla Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM) ile sözleşme imzalanabilir. d) Bu sözleşmede, hizmetin kapsamı, süresi, ücretlendirme esasları ve sorumluluklar açıkça belirlenir; sözleşme, baro kaynaklarının etkin, şeffaf olarak kullanımını sağlayacak şekilde düzenlenir. e) Mali nitelikteki tüm belgeler en az iki yetkili tarafından imzalanır. Bu kişilerden biri Sayman Üye, diğeri ise Baro Başkanlık Divanı üyelerinden biri olmak zorundadır.

Madde 24: Bütçenin onaylama tarihi ile yürürlük süresi içinde olağan ve zorunlu gideler için yönetim kurulu ödeme yapmaya yetkilidir.	**Uygulama ve Harcama Esasları** **Madde 50-** (1) Baro bütçesinin Genel Kurul tarafından onaylanarak yürürlüğe girmesinden sonra, olağan ve zorunlu giderlerin karşılanmasına ilişkin ödemeler aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır: a) Yönetim Kurulu, bütçede yer alan ve gerekli görülen olağan giderler ile mevzuattan doğan zorunlu giderlerin ödenmesine karar verme yetkisine sahiptir. b) Her bir ödeme işlemi, ilgili giderin bütçede öngörülüp öngörülmediğine, hukuki dayanağına ve hizmetin fiilen yerine getirilmiş olup olmadığına göre değerlendirilerek yapılır. c) Ödemeye ilişkin belgeler, ilgili birim tarafından hazırlanır ve Sayman Üyenin uygun görüşüyle Başkanlık Divanına sunulur. d) Gider belgeleri, en az Sayman Üye ve Başkanlık Divanı üyelerinden biri olmak üzere iki yetkili tarafından imzalanmak suretiyle ödeme sürecine alınır.
Madde 25 : Baro bütçesi aşağıdaki kısımlardan oluşur. a. Yıllık bütçe gerekçesi b. Yıllık bütçe yönetmeliği c. Gelirler cetveli ç. Giderler cetveli d. Kadro cetveli	**Bütçenin Bölümleri** **Madde 51-** (1) Baro bütçesi aşağıdaki bölümlerden oluşur: a) Yıllık bütçe gerekçesi. b) Yıllık bütçe yönetmeliği. c) Gelirler cetveli. d) Giderler cetveli. e) Kadro cetveli.
Madde 26: Gelirler cetvelinin bölüm ve maddeleri aşağıda gösterilmiştir. I - Giriş kesenekleri a. Stajyer kayıt ücretleri b. Avukat ve Avukatlık Ortaklığı giriş kesenekleri II- Yıllık kesenek III- Kimlik belgesi ve sicil cüzdanı ücretleri IV- Yayın gelirleri V- Çeşitli gelirler a. Bağış ve yardımlar b. Faizler c. Para cezaları ç. Mesleki faaliyetler ve satışlardan doğan gelirler VI- Geçen yıllar gelirleri	**Gelirler** **Madde 52-** (1) Gelirler cetveli aşağıda belirtilen bölüm ve maddeleri kapsar: a) Giriş kesenekleri. b) Yıllık kesenekler. c) Yayın gelirleri. d) Çeşitli gelirler. 1) Bağış ve yardımlar 2) Faiz gelirleri 3) Para cezaları gelirleri 4) Mesleki faaliyet ve satış gelirleri 5) Banka promosyon gelirleri e) İktisadi İşletme Kârı. f) Geçmiş yıllar gelirleri. (2) İktisadi İşletmenin faaliyetlerinden doğan net kârı Baro Bütçesine aktarılır.

Madde 27 : Gider cetvelinin bölüm ve maddeleri aşağıda gösterilmiştir. I - Yönetim giderleri a. Genel Kurul giderleri b. Yolluk ve harcırahlar c. Temsil giderleri d. Başkaca yönetim giderleri II- Personel giderleri a. Görevliler ve hizmetlilerin ücretleri b. İkramiyeler c. Yol ödentisi d. Tahsilat primleri e. Kasa ödentisi f. Giyim giderleri g. S.S.K. primleri ve işveren payı h. Personel yollukları i. Fazla çalışma ücretleri j. Kıdem tazminat ödentisi k. Yasalar ve Genel Kurul kararları nedeni ile doğacak giderler III- Büro giderleri a. Kırtasiye ve basılı kağıt giderleri b. Haberleşme ve iletişim giderleri c. Gazete, dergi, bülten, duyuru giderleri d. Bakım, onarım ve taşıma giderleri e. Döşeme, büro araçları onarım giderleri f. Kiralar g. Tutanak kağıdı giderleri h. Başkaca büro giderleri IV- Yayın giderleri a. Dergi, bülten ve sair yayın giderleri b. Yazı ücretleri c. Avukatlar Listesi ve albüm giderleri V- Sosyal Yardımlar a. Avukatlara yapılacak yardım ve krediler b. Baro personeline yapılacak yardımlar c. Başkaca sosyal yardımlar VI- Yatırım giderleri a. Yazı, hesap makinesi, fotokopi vb. makinelerinin alım giderleri b. Perde, mobilya, döşeme vb. eşya alım giderleri c. Kitap, dergi alımı d. Başkaca yatırım giderleri VII- Vergi, resim ve kesenekler a. Damga Vergisi b. Türkiye barolar Birliği keseneği c. Sivil savunma fonu payı d. Başkaca vergi, resim ve aidatlar VIII- Adli yardım bürosu giderleri a. Çeşitli harcamalar IX-Karşılıklar Artı gelirler farkı olup ileride yapılması düşünülen giderler karşılığı	**Giderler** **Madde 53-** (1) Giderler cetveli aşağıdaki bölüm ve maddeleri kapsar: a) Yönetim giderleri. 1) Genel Kurul giderleri 2) Baro organlarının (Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Denetleme Kurulu, Merkez, Komisyon, Meclis) faaliyet giderleri 3) Yolluk ve harcırahlar 4) Temsil ve ağırlama giderleri 5) Diğer yönetim giderleri 6) Muhasebe ücretleri b) Personel giderleri. 1) Brüt ücretler 2) İkramiyeler 3) Kasa ödentisi 4) Giyim ve yemek giderleri 5) Sigorta ve işsizlik primi işveren payları 6) Yolluklar 7) Fazla çalışma ücretleri 8) Kıdem ve ihbar tazminatları ödemeleri 9) Yasalar ve Genel Kurul kararlarına dayalı giderler c) Hizmet Binası, Baro Kalemi ve Taşıt giderleri. 1) Hizmet binası ve ilçelerdeki Baro odaları da dâhil olmak üzere Baro kullanım alanlarının bakım, onarım, temizlik ve taşıma giderleri 2) Hizmet binası ve ilçelerdeki baro odaları da dâhil olmak üzere baro kullanım alanlarının sigorta, elektrik, su, doğalgaz, ısınma, temizlik, güvenlik ve benzeri düzenli işletim giderleri 3) Büro araç-gereç, döşeme ve demirbaş onarım giderleri 4) Taşıt bakım, onarım, yakıt ve sigorta giderleri 5) Kırtasiye, basılı evrak ve sarf malzemeleri giderleri 6) Haberleşme ve iletişim giderleri 7) Kira giderleri 8) Diğer hizmet binası, baro kalemi ve taşıt giderleri d) Yayın giderleri. 1) İlan, dergi, resmî internet sitesi ve bülten giderleri 2) Yazı ücretleri 3) Avukatlar listesi ve albüm giderleri e) Sosyal yardımlar. 1) Avukatlara yapılacak yardımlar 2) Baro personeline yapılacak yardımlar 3) Diğer sosyal yardımlar f) Yatırım giderleri. 1) Büro makineleri alımı 2) Mobilya ve donanım alımı 3) Kitap, dergi alımı 4) Diğer yatırım giderleri g) Vergi, resim, harç ve kesenekler. 1) Damga vergisi 2) Türkiye Barolar Birliği keseneği 3) Diğer vergi, resim, harç ve aidatlar h) Adli Yardım Bürosu giderleri. 1) Çeşitli adli yardım harcamaları i) Karşılıklar. 1) Gelecek dönemlerde yapılması planlanan harcamalar için ayrılan artı gelir farkı karşılığıdır.

Madde 28: Genel Kurula sunulacak bütçeyi hazırlayan yönetim kurulu bütçe tasarısının gelir ve giderler cetvelinin bölüm ve maddelerinde değişiklik yapabilir. Bütçenin gelir ve gider cetvelindeki oranlama ve ödenekler önceki yılın eylemli tahsilat ve ödeme tutarı üzerinden egzersiz usulü ile yapılır.	**Bütçe Hazırlama ve Esasları** **Madde 54-** (1) Yönetim Kurulu, Genel Kurula sunulmak üzere yıllık bütçeyi hazırlar. (2) Bütçede yer alacak kalemler ile bunların tahmini tutarları belirlenirken; önceki yıllara ait gerçekleşen tahsilat ve harcama verileri ile geçmiş dönem gerçekleşmeleri esas alınarak öngörü yöntemi uygulanır. (3) Yönetim Kurulu, Genel Kurula sunulacak bütçeyi hazırlarken bütçe tasarısının gelirler ve giderler cetvelinin bölüm ve maddelerinde değişiklik yapabilir. (4) Yönetim Kurulu, bütçenin hazırlanmasında gerçekçi, sürdürülebilir ve hesap verebilir mali planlama ilkelerini gözetir.
Madde 29 : Gelirler tahsilat alındısı veya banka dekontu karşılığında toplanır, giderler yasal belgelere dayanır. Gelir ve gider belgelerinin biri sayman üye, diğeri başkanlık divanı üyelerinden biri olmak üzere en az iki kişi tarafından imzalaması gereklidir.	**Gelir ve Gider Belgeleri** **Madde 55-** (1) Baro gelirleri, ilgili mevzuatça kabul edilen tevsik edici belgeler karşılığında tahsil edilir. (2) Giderler, yürürlükteki mevzuata uygun şekilde düzenlenmiş belgelerle belgelendirilir.
Madde 30 : Giderler bütçesinin bir bölümünün maddelerindeki ödenek yetmediği takdirde aynı bölümün diğer bir maddesinden o bölüme aktarma yapmaya yönetim kurulu yetkilidir. Olağanüstü durumlar ve zorunluluk bulunan hâllerde bölümler arası aktarma Yönetim Kurulunun isteği ve Genel Kurulun onayı ile yapılır.	**Bölümler Arası Aktarım** **Madde 56-** (1) Baro bütçesinde yer alan bir bölüm içerisindeki harcama kalemlerinin (maddelerin) ödeneklerinin yetersiz kalması hâlinde, aynı bölüm içinde yer alan başka bir kalemden ödenek aktarımı yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir. (2) Ancak olağanüstü durumlar veya zorunluluk hâllerinde, bir bölümden başka bir bölüme ödenek aktarımı yapılması, Yönetim Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile mümkündür.
Madde 31 : Baro muhasebesi yönetim kurulunca kabul edilen hesap planında belirtilen ana ve tali hesaplar planına göre işlenir.	**Muhasebe Esasları** **Madde 57-** (1) Baro muhasebesi, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen hesap planına uygun şekilde, ana ve tali hesaplar düzeyinde yürütülür.
Madde 32 : Baronun muhasebe işlemleri için aşağıda belirtilen defterler tutulur. a. Defteri Kebir b. Yevmiye Defteri c. Envanter Defteri ç. Üye kesenek defteri veya kartoteksi d. Demirbaş defteri	**Defterler** **Madde 58-** (1) Baronun muhasebe işlemleri için aşağıda belirtilen defterler düzenli olarak tutulur: a) Defteri Kebir b) Yevmiye Defteri c) Envanter Defteri d) Üye Kesenek Defteri e) Demirbaş Defteri (2) Baro iktisadi işletmesinin muhasebe işlemleri için, yürürlükteki mevzuat uyarınca tutulması zorunlu yasal defterler düzenli olarak tutulur. (3) Bu defterler, ilgili mevzuatın izin verdiği ölçüde elektronik ortamda tutulabilir.

	ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler** **Geçici Komisyonlar** **Madde 59-** (1) Yönetim Kurulu, belirli bir konuda araştırma ve inceleme yapmak ve bu konuda rapor hazırlamak amacıyla Geçici Komisyon oluşturabilir. (2) Geçici Komisyonun görev süresi, çalışma usulü, raporlama yöntemi ve üye sayısı Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.
	Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması **Madde 60-** (1) Baronun idari ve mali işleyişi ile bünyesindeki merkez, komisyon, meclis, kurul ve kulüplerin tüm faaliyetlerinde kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasında, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulması esastır. (2) Kişisel veriler, yalnızca baro faaliyetlerinin yürütülmesi, mevzuatla belirlenen yükümlülüklerin yerine getirilmesi veya açık rıza alınmış olması hâlinde işlenebilir; hiçbir surette amacı dışında veya yetkisiz kişilerle paylaşılmaz. (3) Kişisel verilerin toplanması, işlenmesi, saklanması, aktarılması ve imhasına ilişkin usul ve esaslar; KVKK hükümleri doğrultusunda Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak bir Yönerge ile belirlenir.
	Mesleğe Kabul ve Yemin Töreni **Madde 61-** (1) Avukatlık mesleğine kabul edilenler için, Yönetim Kurulunca belirli aralıklarla Yemin Töreni düzenlenir. (2) Törende And içenlere cübbe giydirilir ve ruhsatnameleri takdim edilir. (3) Törene meslektaşlar, aileler ve konuklar katılabilir. (4) And törenleri, mesleğin vakarına, baronun kurumsal kimliğine ve tören düzenine uygun biçimde gerçekleştirilir.
	Büro **Madde 62-** (1) Her avukat, Baro levhasına kaydından sonraki üç ay içinde meslek icrasına uygun bir büro kurmak ve büro adresini baroya bildirmekle yükümlüdür. (2) Bürosunu değiştiren avukat, yeni adresini değişiklik tarihinden itibaren bir hafta içinde Baroya bildirmekle yükümlüdür. (3) Bürolar; avukatlık mesleğinin bağımsızlık, onur ve saygınlık ilkelerine uygun biçimde düzenlenir ve yalnızca mesleki faaliyetin gerektirdiği ihtiyaçları karşılayacak şekilde donatılır. (4) Büro, baro yetki alanı içinde bağımsız bir binada veya avukatın konutunda kurulabilir. Konutta büro kurulması halinde, mesleki faaliyet için bağımsız bir oda ayrılır. (5) Büroda yalnızca sekreter, avukat, stajyer avukat, kâtip ve avukatlık mesleği için gerekli olan yardımcı elemanlar çalıştırılabilir. (6) İş takipçisi, komisyoncu veya herhangi bir ticari faaliyet yürüten kişilerle ortaklık kurulamaz ve aynı fiziki mekân birlikte kullanılamaz. Hâkimliğe ve avukatlığa engel suçlardan biri ile hükümlü olanlar ile meslekten çıkarılmış kişilerle hiçbir şekilde ortaklık veya iş birliği yapılamaz. (7) Büroların tabela, levha, dış cephe düzenlemesi ve iç tefrişatı Avukatlık Kanunu, Türkiye Barolar Birliği Reklam Yasağı Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenir. (8) Bir avukatın birden fazla bürosu olamaz.

	Sosyal Medya **Madde 63-** (1) Baronun kurumsal sosyal medya hesapları, Yönetim Kurulunun denetim ve gözetimi altında kullanılır. (2) Komisyonlar, merkezler, meclisler ve kulüpler, Yönetim Kurulu onayı olmaksızın, birimi veya baroyu temsil edecek nitelikte sosyal medya hesabı açamaz. (3) Yönetim Kurulu onayıyla açılan sosyal medya hesaplarının yönetimi, Baro Kalemi tarafından yürütülür ve içerik paylaşımları, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ilke ve usullere uygun şekilde yapılır. (4) Sosyal medya hesaplarının erişim bilgileri, Baro Kalemi tarafından kayıt altına alınır, güvenli biçimde saklanır ve yalnızca Baro Başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilmiş kişilerce kullanılabilir. (5) Komisyon, kurul, merkez, meclis ve kulüpler, baro adına bağımsız internet sitesi açamaz; ancak Baronun resmî internet sitesinde kendilerine tahsis edilen alanlarda faaliyet, rapor, duyuru ve görsel paylaşımı yapabilir. (6) Avukatlar, Baro adına veya Baroyu temsilen sosyal medya hesabı açamaz ve kullanamaz.
	Baro Logosu **Madde 64-** (1) Baronun logosu, bu İç Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) numaralı örnekte gösterilen şekildedir. (2) Logonun şekli, rengi, yazı karakteri ve diğer tüm grafik unsurları Baronun kurumsal kimliğini temsil eder ve bu İç Yönetmelikte belirlenen şekilde, herhangi bir değişiklik, ekleme, çıkarma veya bozma yapılmaksızın kullanılır. (3) Baro logosu; resmî yazışmalar, duyurular, ilanlar, raporlar, eğitim materyalleri, sertifikalar, tanıtım dokümanları ile basılı ve elektronik tüm kurumsal mecralarda yalnızca Yönetim Kurulu onayıyla kullanılabilir. (4) Baro logosu, kişisel, ticari, siyasi veya kurum dışı amaçlarla kullanılamaz. (5) Logonun tesciline, fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunmasına, kullanımına ve kullanımının denetlenmesine ilişkin yetki ve sorumluluk Yönetim Kuruluna aittir. (6) Baro logosu yalnızca Genel Kurul kararı ile değiştirilebilir.
	ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yürütme ve Yürürlük** **Yürütme** **Madde 65-** (1) Bu İç Yönetmelik hükümlerini Trabzon Barosu Başkanı ve Yönetim Kurulu yürütür.
	Yürürlük ve Uygulama **Madde 66-** (1) Bu İç Yönetmelik, Trabzon Barosu Genel Kurulu tarafından kabulünü izleyen gün yürürlüğe girer. (2) Bu İç Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde; Avukatlık Kanunu, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği veya diğer kanun ve yönetmeliklerdeki ilgili hükümler uygulanır.
	Yürürlükten Kaldırılan Hükümler **Madde 67-** (1) 15.03.2003 tarihinde Trabzon Barosu Genel Kurulu tarafından kabul edilen “Trabzon Barosu İç Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

	ON BEŞİNCİ BÖLÜM **Geçici Hükümler** **Geçici Madde 1-** (1) Bu İç Yönetmeliğin yayımlandığı tarihten itibaren üç ay içerisinde, yürürlükte bulunan tüm yönergeler bu İç Yönetmelik hükümlerine uygun hâle getirilir.
	Geçici Madde 2- (1) Diğer mevzuatta, yürürlükten kaldırılan Trabzon Barosu İç Yönetmeliğine yapılmış olan tüm atıflar, bu İç Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Ek-1