

TÜRKİYE BAROLAR BİRLİĞİ

SOSYAL YARDIM VE DAYANIŞMA FONU

ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Yürürlük Tarihi: 27.08.2006

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu faaliyetlerinin yürütülmesinde uygulanacak çalışma usul ve esaslarının belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönergede Yürütme Kurulu, Fon Müdürlüğü, Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi ve Fon Temsilciliklerinin münferit ve birbirleriyle olan çalışma usul ve esasları, Fon personelinin özlük hakları, Fon gelir ve giderlerinin idaresi ile kullanılacak belgeler ve tutulacak kayıtlar düzenlenmiştir. Yönetmelikte yer alan tanımlar bu Yönerge için de geçerlidir.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge, Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yürütme Kurulu

Madde 4 – Yürütme Kurulu üyeleri, Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevleri ile ilgili olarak;

4.1- En az ayda bir toplanmak suretiyle;

4.1.1- Fon Müdürlüğünce yürütülen faaliyetler hakkında Fon Müdürü tarafından sunulan bilgileri değerlendirir, gündemindeki konuları görüşür, görüşülen konular ile ilgili düzenlenen tutanakları ve karara bağlanan hususları Yürütme Kurulu Karar Defterinde imza altına alır, gerçekleştirilmesini takip eder.

4.1.2- Fona ait kaynakların değerlendirilme esaslarını belirler ve belirlenen esaslar doğrultusunda Fon Müdürü tarafından yürütülen işlemleri değerlendirir.

4.2- Yönetim Kurulunun onayına sunmak üzere;

4.2.1- Bir sonraki yıl uygulanacak olan iş programını en geç içinde bulunulan yılın Kasım ayının sonuna kadar hazırlar.

4.2.2- Bir sonraki yıl uygulanacak olan tahminî bütçeyi en geç içinde bulunulan yılın Kasım ayının sonuna kadar hazırlar.

4.2.3- Fonun yıllık bilançosunu ve çalışma raporunu takip eden yılın Ocak ayının sonuna kadar hazırlar.

4.2.4- Lüzum gördüğü hâllerde olağanüstü yardım yapılması hakkında karar alır.

4.2.5- İhtiyaç halinde Yönergelerde yapılacak değişiklikleri belirler.

4.2.6- Fon Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilecek geçici ve/veya sürekli personelle ilgili değerlendirme yapar.

4.2.7- Fon Müdürlüğü ve Fon Temsilciliklerinde çalışan personelin terfisi ile ücret ve sosyal haklarını değerlendirir.

4.3- Fon kaynaklarının yönetim ve değerlendirilmesi konularında gerekli gördüğü araştırma ve çalışmalarını yapar, bu konuda altı aylık dönemler itibariyle rapor hazırlar.

4.4- İş programı ve tahminî bütçenin uygulanmasını takip eder ve üçer aylık dönemler itibariyle değerlendirir, varsa önerilerini de içeren bir değerlendirme raporu hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.

Yürütme Kurulu Başkanı

Madde 5 – Yönetim Kurulu Sayman Üyeliğini de yürüten Yürütme Kurulu Başkanı;

5.1- Yürütme Kurulu toplantılarını düzenler ve yönetir.

5.2- Fon Müdürü ile birlikte Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi, Geçici İş Göremezlik, Olağanüstü ve Cenaze Yardımları Esasları Yönerge No:1 kapsamında yapılan sosyal yardım başvurularının mevzuata uygunluğunu değerlendirir.

5.2.1- Olağanüstü Yardım başvurularını, görüşü ile birlikte Türkiye Barolar Birliği Başkanlık Divanına sunar, alınan kararları Fon Müdürlüğüne bildirir.

5.2.2- Müşavir Hekim veya hekimlerden, Sağlık Kurulu Raporları veya Epikriz Belgelerinin uygunluğuna ilişkin yazılı görüşün alınmasını müteakip; çalışmayan avukat ve stajyer avukat tarafından yapılan başvurularla, Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi, Sağlık Yardımları Esasları Yönerge No:2 kapsamında kendisine tanımlanan yıllık limitin bitmiş olması durumunda avukat tarafından yapılan Olağan Dışı Haller Sebebiyle Yapılacak Geçici İş Göremezlik Yardımı başvurularını, görüşü ile birlikte Türkiye Barolar Birliği Başkanlık Divanına sunar, alınan kararları Fon Müdürlüğüne bildirir.

5.3- Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi, Sağlık Yardımları Esasları Yönerge No:2 kapsamında yapılan Sağlık Yardımı başvurularına ilişkin Fon Müdürü ve Müşavir Hekim tarafından yapılan kontrol ve tespitleri inceleyerek Sağlık Yardımı Tespit Tutanaklarını imzalar.

5.4- Yapılacak yardımlara ilişkin Barolara hitaben bilgilendirme ve iç yazışma niteliğindeki evrakları Fon Müdürüyle birlikte imzalar.

5.5- Fon faaliyetlerinin yürütülmesi için yapılan harcamaları gösterir gider belgelerini Fon Müdürüyle birlikte inceler, uygun görerek onayladığı gider belgelerini Muhasebe servisine intikal ettirmek üzere Fon Müdürüne teslim eder.

5.6- Fona ait banka hesaplarından yapılacak ödemeler, virmanlar ve havalelere ilişkin banka talimatları ve ödeme emirlerini Birlik Başkanı ile, Birlik Başkanının yokluğunda Başkan Yardımcılarından biri veya Birlik Genel Sekreteri ile birlikte imzalar.

Fon Müdürlüğü

Madde 6 – Fon Müdürlüğü; Yönetim Kurulu tarafından atanan Müdür, Yürütme Kurulunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından atanacak Müdür Yardımcısı, Şef ile Memur veya Memurlardan oluşur. Memurluktan sonra, Şeflik ve Müdür Yardımcılığına terfi edilmesi Yürütme Kurulunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu onayıyla gerçekleşir.

6.1- Fon Müdürü Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen görevleri ile ilgili olarak;

6.1.1- Fon hesabına günlük olarak yatırılan vekâlet pulu satış gelirlerini takip eder ve Yürütme Kurulu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde Fona ait paraların banka hesaplarında değerlendirilmesi işlemlerini yürütür.

6.1.2- Yürütme Kurulu Başkanı ile birlikte sosyal yardım başvurularını değerlendirir. Baro Başkanlıklarından Fon Müdürlüğüne ulaşan belgeleri inceleyerek tespit ettiği eksiklikleri Yürütme Kurulu Başkanı ile ilgili Baroya yazılı olarak bildirir.

6.1.3- Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi, Geçici İş Göremezlik, Olağanüstü ve Cenaze Yardımları Esasları Yönerge No:1 kapsamında yapılan sosyal yardım başvurularında;

a) Müşavir Hekim veya hekimlerden Sağlık Kurulu Raporlarının uygunluğuna ilişkin yazılı görüş alınmasını müteakip; Üyelere gönderilecek Hastalık Sebebiyle Yapılacak Geçici İş Göremezlik Yardımlarını bir yıl içinde en az 21 gün ve en fazla 90 gün için olmak üzere, sağlık kurulu raporunda belirtilen istirahat süresine göre,

b) Müşavir Hekim veya hekimlerden Doğum Raporlarının uygunluğuna ilişkin yazılı görüş alınmasını müteakip; Analık Sebebiyle Yapılacak Geçici İş Göremezlik Yardımlarını doğum raporunda belirtilen doğumun yapıldığı tarihe göre,

c) Hak sahiplerine gönderilecek Cenaze Yardımlarını ise avukat, çalışmayan avukat ve stajyer avukatın vefat tarihlerine göre

tespit eder.

6.1.4- Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi, Sağlık Yardımları Esasları Yönerge No:2 kapsamında yapılan Sağlık Yardımı başvurularının Yönergeye uygunluğunu inceledikten sonra Sağlık Yardımı Tespit Tutanağını imzalar ve ilgili evraklarla birlikte önce Müşavir Hekime ve ardından Yürütme Kurulu Başkanına iletir.

6.1.5- Yapılması uygun bulunan yardımları; Yönerge No:1 kapsamında yapılan başvurulara ait evrakların Fon Müdürlüğüne ulaşmasından ve Türkiye Barolar Birliği Başkanlık Divanı karar tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde, Yönerge No:2 kapsamında yapılan başvurularda Üyelere yapılacak ödemenin Yürütme Kurulu Başkanı tarafından onaylandığı tarihinden itibaren beş iş günü içinde Formlarda belirtilen banka hesabına gönderir.

6.1.6- Barolar tarafından ilgililere yapılan ödemelere ilişkin düzenlenen tutanakların, takip eden ayın 15 inci gününe kadar İcmal Tablolarıyla birlikte Fon Müdürlüğüne ulaştırılması ve Aylık İcmal Tabloları ile Fon Müdürlüğü kayıtlarının mutabakatının sağlanması işlemlerini kontrol eder.

6.1.7- Fon ile ilgili gider belgelerini Yürütme Kurulu Başkanı ile birlikte inceler, Başkan tarafından onaylanan gider belgelerini gerekli işlemleri yapmak üzere Muhasebe servisine iletir.

6.1.8- Fon faaliyetleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulu ve Yürütme Kuruluna bilgi sunar.

6.1.9- Uygulamadan kaynaklanan olumsuzlukların giderilmesi için çözüm önerileri hazırlar ve bu önerileri Yürütme Kuruluna sunar. Fon faaliyetleri kapsamında, Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyeleri ve Barolarda kurulacak Fon Temsilcilikleri ile Fon Müdürlüğü arasında iletişim ve organizasyonu sağlar.

6.1.10- Yürütme Kurulu toplantılarında görüşülecek konularla ilgili gündemi hazırlar. Yapılan görüşmeler ve alınan kararlar hakkında tutanak ve karar defterini hazırlayarak üyelerin imzasına sunar.

6.1.11- Yürütme Kuruluna sunulmak üzere;

- a) Yönergelerin,
- b) Yıllık bilânço ve çalışma raporlarının,
- c) İş programları ve tahmini bütçeler ile bunların üçer aylık dönemler itibariyle değerlendirme raporlarının,
- d) Fon kaynaklarının yönetimi hakkında altışar aylık dönemler itibariyle değerlendirme raporlarının

taslaklarını hazırlar.

6.2- Fon Müdürlüğünde çalışacak diğer personelin görevleri Fon Müdürünün sorumluluğunda yapılacak işbölümüyle belirlenir. Fon Müdürlüğü personeli tarafından yerine getirilecek görevler aşağıda belirlenmiştir;

6.2.1- Barolardan gelen üst yazılar ve eklerine, gelen evrak kaydı yapılarak Fon Müdürüne sunulur.

6.2.2- Fon Müdürünün incelemesinden geçen Barolardan gelen üst yazılar ve eklerinde yer alan belgeler ile Sosyal Yardım Talep Formları, Sağlık Yardımı Talep Formları ve Cenaze Yardımı Talep Formları her bir başvuru için ayrı birer dosya oluşturulacak şekilde tasnif edilir.

6.2.3- Sosyal yardım başvuruları ve başvuru sonuçlarına ilişkin Barolara hitaben yazılacak bilgilendirme ve iç yazışma niteliğindeki yazılar hazırlanır. Yazılar, hazırlayan memurlarca paraflanarak imzalanması için Fon Müdürü ve Yürütme Kurulu Başkanına sunulur.

6.2.4- Yapılacak sosyal yardımlarla ilgili banka ödeme talimatları hazırlanır ve Fon Müdürüne sunulur. Fon Müdürü tarafından paraflanan banka ödeme talimatları imza için

Yürütme Kurulu Başkanı ile; Birlik Başkanına, Birlik Başkanının yokluğunda Başkan Yardımcılarından biri veya Birlik Genel Sekreterine sunulur.

6.2.5- Barolara hitaben hazırlanan yazılarla, banka ödeme talimatlarına gerekli imzalar alındıktan sonra giden evrak sayısı ve tarihi verilir. Belgeler ilgililere ulaştırılır, banka talimatları ile yapılacak ödemeleri gösterir Barolara hitaben hazırlanan yazıların birer nüshası Muhasebe Servisine iletilir.

6.2.6- Barolardan gelen Aylık İcmal Tabloları her bir Baro için ayrı ayrı dosyalanır ve Muhasebe Servisi kayıtları ile karşılaştırılarak mutabakatı yapılır, farklılık çıkması durumunda Barodan bilgi istenir ve işlemler sonuçlandırılır.

6.2.7- Barolardan gelen ödeme tutanakları ilgili Üyenin dosyasına işlenir.

6.2.8- Fona ait banka hesapları ile Fon Müdürlüğü kayıtları günlük olarak takip edilir, aylık bazda hesapların mutabakatı yapılarak tutanakla imza altına alınır.

6.2.9- Üyelere ait bilgilerin bilgi işlem ortamında kayıt altına alınması ve güncellenmesi işlemleri yürütülür.

6.3- Fon Müdürünün yokluğunda Fon Müdürlüğündeki en yetkili kişi Müdürün görevlerini yürütür.

Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi

Madde 7 – Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi, Fon kapsamında yürütülecek faaliyetler ile ilgili olarak Fon Müdürlüğü ile Baro arasındaki ilişkileri yürütmek ve takip etmek üzere Baro Yönetim Kurulları tarafından belirlenir. Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi;

7.1- Üyelerden gelen sosyal yardım başvurularını, belgelerin asılları ile ilgili süreler içerisinde, Baro Başkanlığı vasıtasıyla Fon Müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

7.2- Fon Müdürlüğünce, Üyelere ödenmek üzere Barolara gönderilen sosyal yardımların ilgililere ulaştırılmasını takip ve kontrol eder.

7.3- Ay sonları itibarıyla, sosyal yardımların Üyelere ödendiğine veya Fon hesabına iade edildiğine ilişkin bilgilerin yer aldığı İcmal Tablolarının hazırlanmasını sağlar. Hazırlanan İcmal Tablosunun ve ekinde yer alacak ödeme tutanaklarının en geç takip eden ayın 15 inci gününe kadar Fon Müdürlüğüne ulaştırılmasını takip ve kontrol eder.

7.4- Yönetmelik ve Yönergelerde belirtilen sorumlulukları kapsamında Baroya yapılan başvurular, Fon Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar, düzenlenen İcmaller gibi belge ve kayıtları muhafaza eder veya edilmesini sağlar.

7.5- Fon Müdürlüğü tarafından Baroya gönderilen yardımlara ilişkin hak sahiplerine tebligatta bulunulmasını, tebligat tarihinden itibaren bir ay içerisinde hak sahibince herhangi bir nedenle alınmayan veya kabul edilmeyen yardımların, söz konusu bir aylık sürenin dolmasından itibaren en geç on iş günü içerisinde Fon Hesabına iade edilmesini sağlar. Söz konusu iadelere ilişkin bilgileri Aylık İcmal Tablosunda belirterek imza altına alır.

Fon Temsilcilikleri

Madde 8 – Yürütme Kurulunun önerisi ve Yönetim Kurulunun kararıyla, iş yoğunluğu, coğrafi bölge, avukat sayısı ve diğer kıstaslar göz önünde bulundurularak, ihtiyaç duyulduğu takdirde Fon Temsilcilikleri kurulabilir. Fon Temsilciliği personeli Fon Müdürlüğüne bağlı olarak Şef ile Memur veya Memurlardan oluşur. Memurluktan sonra Şefliğe terfi edilmesi Yürütme Kurulunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu onayıyla gerçekleşir. Fon Temsilciliği personeli tarafından 7 nci maddede belirtilen görevler yerine getirilir ve belgeler, imzalanması için Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi veya Baro Başkanına sunulur. Fon Temsilciliğinde çalışacak personelin işbölümü Fon Müdürü tarafından organize edilecek olup, personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda maddeler halinde düzenlenmiştir;

8.1- Temsilciliğin görev ve yetki alanına giren Barolara kayıtlı üyelere gelen yardım talepleri için gerekli üst yazılar hazırlanır; ekinde yer alacak belgelerin asılları ile Sosyal Yardım Talep Formları, Sağlık Yardımı Talep Formları ve Cenaze Yardımı Talep Formları her bir Üye için tasnif edilerek dosyalanır.

8.2- Sosyal yardım başvurularını gösterir belgelerin tam ve eksiksiz olması sağlanır ve değerlendirilmesi için Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesine veya Baro Başkanına sunulur ilgili formlara imzası alınır. Temsilcilikten gönderilen üst yazılara giden evrak numarası ve tarihi verilerek bilgi işlem ortamına kaydedilir. Sosyal Yardım Talep Formu ile Sağlık Yardımı Talep Formu ve ekinde yer alacak belgeler, Üye tarafından Baro Başkanlığına teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir hafta içerisinde Fon Müdürlüğüne gönderilir ve birer nüshası Temsilcilik bünyesinde dosyalanır. Söz konusu belgelerin Yönerge No:1 ve Yönerge No:2’de belirtilen süreler içinde Fon Müdürlüğüne ulaştırılması sağlanır.

8.3- Fon Müdürlüğü tarafından gönderilen yazı ve ekinde yer alan belgelere gelen evrak numara ve tarihi verilerek bilgi işlem ortamına kaydedilir

8.4- Fon Müdürlüğü tarafından, Üyelere veya vefat eden Üyenin ailesine ödenmek üzere Barolara gönderilen yardımlar, hak sahiplerine tebliğ edilir. Tebligat tarihinden itibaren bir ay içerisinde hak sahibince herhangi bir nedenle alınmayan veya kabul edilmeyen yardımlar, söz konusu bir aylık sürenin dolmasından itibaren en geç on iş günü içerisinde Fon Hesabına iade edilir. Aylık İcmal Tablosunda iade nedenleri de belirtilir.

8.5- Fon Müdürlüğü tarafından Yönerge No:1 ve Yönerge No:2 kapsamında Üyelere veya vefat eden Üyenin ailesine ödenmek üzere Barolara gönderilen sosyal yardımlar, Barolar tarafından ilgililere ödenir.

8.6- Ay sonları itibarıyla Barolara ulaştırılan sosyal yardımların Üyelere veya vefat eden Üyenin ailesine ödendiğini veya Fon hesabına iade edildiğini gösterir aylık İcmal Tabloları hazırlanarak Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi veya Baro Başkanının imzasına sunulur. İcmal Tabloları ile ekinde yer alacak ödeme tutanakları ve ilgili belgeler üst yazı ekinde takip eden ayın en geç 15 inci gününe kadar Fon Müdürlüğüne ulaştırılır. Ödemeler tutanak düzenlenerek yapıldıysa; tarih, sayı, parayı teslim eden ve teslim alan bilgilerini içermeli, vekâleten yapılan ödemelerde vekâletname fotokopisi tutanak ekinde yer almalıdır. Ödemeler EFT veya havale ile yapıldıysa banka dekontunda gönderici ve alıcı bilgileri bulunmalıdır.

8.7- Üye bilgilerinin bilgi işlem ortamında kayıt altına alınması işlemleri yapılır ve gerekli görülen hallerde kayıtlar güncelleştirilir.

Fon Bunesinde İstihdam Edilecek Personelin Özlük Hakları

Madde 9 – Fon Müdürü başta olmak üzere Fon Müdürlüğü ve Fon Temsilcilikleri personeline ödenecek ücret ve verilecek sosyal haklar, çalışanların hak ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuat hükümlerine göre Yürütme Kurulunun önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM **Fon Gelirlerinin İdaresi,** **Giderlerin Belgelendirilmesi ve Ödenmesi**

Fon Gelirlerinin İdaresi

Madde 10 – Fona ait gelirler Türkiye Barolar Birliğı Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu adına banka veya finans kuruluşları nezdinde açılan vadesiz mevduat hesaplarına yatırılır. Yatırılan paralar Fon ihtiyaçları, ekonomik koşullar ve Yürütme Kurulunun görüş ve önerileri dikkate alınarak Yönetim Kurulu kararıyla;

- a) Vadeli mevduat
- b) Devlet Tahvili, Hazine Bonosu
- c) Yatırım Fonu,
- d) Repo,
- e) Vadeli Döviz Tevdiat,
- f) Vadesiz Döviz Tevdiat,
- g) Altın,
- h) Hisse Senedi,
- i) Gayrimenkul yatırımı,
- ı) Yukarıdaki ve diğere yatırım araçlarından biri veya birkaçında,

Doğrudan veya portföy yönetim şirketleri aracılığıyla değerlendirilir.

Yatırıma yönlendirilecek tutarın belirlenmesinde öncelikle fon kapsamında yapılacak yardımlar ve fon faaliyetleri ile ilgili giderler günlük, haftalık veya aylık süreler itibariyle dikkate alınır.

Fon Giderleri ve Ödenmesi

Madde 11 – Üyelere yapılacak sosyal yardımlar Fon hesaplarından, sosyal yardımlar haricinde kalan ve Fon ile ilgili diğere giderler Yürütme Kurulu Başkanının onayıyla Birlik hesaplarından karşılanır. Birlik tarafından karşılanan giderlerle ilgili olarak Fon hesaplarından Birlik hesaplarına aktarmalar yapılır. Bu aktarmalar ay sonlarında yapılabileceğı gibi harcamaların karşılanması maksadı ile Fon tarafından Birliğe aybaşlarında avans ödemeleri yapılabilir.

Ay sonlarında Fona ait gider tutarı hesaplanarak mutabakat sağlanır. Ödenen avans tutarları Fona ait aylık giderlerden mahsup edilir. Eksik kalan kısım Birlik hesaplarına aktarılır, fazlalık tutar ise bir sonraki ay avansına ilave olunur.

Sosyal Yardımlar Haricinde Kalan Giderlerin Belgelendirilmesi ve Ödenmesi

Madde 12 – Fon faaliyetlerinin yürütülmesi için yapılan harcamaların belgelendirilmesi şarttır. Bu kapsamda;

- a) Alınan mal veya hizmeti gösterir fatura,
- b) Perakende satış vesikası,
- c) Ödeme kaydedici cihaz fişi,
- d) Gider pusulası,
- e) Bordro,
- f) Belge temini mümkün olmayan hallerde düzenlenecek harcama tutanağı,
- g) Yürütme Kurulu Üyelerinin ücret veya huzur hakkı dâhil, görevleri sebebiyle yapacakları harcamaları gösterir “Türkiye Barolar Birliği Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu Yürütme Kurulu Toplantı Seyahat Tutanağı”nın düzenlenmesi, Fon Müdürlüğü personelinin görevleri sebebiyle yapacakları harcamaları gösterir belgelerin düzenlenmesi ve kullanılması zorunludur.

Harcama belgeleri Yürütme Kurulu Başkanı tarafından onaylanır. Onay işlemini müteakiben muhasebe kayıtları düzenlenir ve ilgililere ödeme yapılır.

Yürütme Kurulu üyelerine Yönetim Kurulunca belirlenecek miktarda ücret veya huzur hakkı ödenir. Yürütme Kurulu Üyeleri ile Fon Müdürlüğü personelinin görevleri sebebiyle yapacakları seyahat ve diğer harcamalarına ilişkin ödemeler ise Türkiye Barolar Birliği Harcırah Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kullanılacak Belgeler ve Tutulacak Kayıtlar

Kullanılacak Belgeler

Madde 13 – Üyelere gönderilecek sosyal yardımlara esas alınan ve yapılan sosyal yardımlara ait kayıt altına alınacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

13.1- Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi, Geçici İş Göremezlik, Olağanüstü ve Cenaze Yardımları Esasları Yönerge No:1 kapsamında olmak üzere;

13.1.1- Sosyal Yardım Talep Formu; EK: 1 de yer alan form, Geçici İş Göremezlik ve Olağanüstü Yardım başvurusunda bulunanlarca doldurulup imzalanarak ekleri ile birlikte ilgili Baro Başkanlığına sunulur. Formun ekine aslı olması şartıyla;

a) Hastalık halinde, istirahat süresini gösterir Sağlık Kurulu Raporu ve kaza geçirilmesi durumunda Kaza Tespit Tutanağı veya Raporu,

b) Analık halinde, Doğum Raporu,

c) Olağan Dışı Haller Sebebiyle Yapılacak Geçici İş Göremezlik Yardımı başvurularında uzun süreli tedaviyi gerektiren rahatsızlığın teşhisi ve tedavi niteliğini gösterir Sağlık Kurulu Raporu veya kurum onaylı Epikriz Belgesi ile kaza geçirilmesi durumunda Kaza Tespit Tutanağı veya Raporu,

d) Olağanüstü Yardım başvurularında ise formun ekine ilgili Baro tarafından düzenlenmiş Zarar Tespit Tutanağı ve Baro Yönetim Kurulu Kararı

eklenir. Baro Başkanının veya Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesinin imzasının alındığı Sosyal Yardım Talep Formları ile ekleri, en geç bir hafta içerisinde Baro Başkanlığı vasıtasıyla Fon Müdürlüğüne iletilir.

13.1.2- İcmal Tablosu; EK: 2 de yer alan form, Fon Müdürlüğünce ilgililerine iletilmek üzere Barolara gönderilen yardımların aylık olarak takip edilmesini sağlamak maksadı ile Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi tarafından veya Fon Temsilciliği personeli tarafından düzenlenir. Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi veya Baro Başkanı tarafından imzalanan İcmal Tablosu en geç takip eden ayın 15 inci gününe kadar Fon Müdürlüğüne iletilir.

13.1.3- Cenaze Yardımı Talep Formu; EK: 3 de yer alan form, vefat eden üyenin cenaze masraflarının karşılanması maksadıyla yapılacak yardımlar için Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi veya Fon Temsilciliği personeli tarafından düzenlenir. Hazırlanan form, Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi veya Baro Başkanınca imzalanarak en geç bir hafta içinde Fon Müdürlüğüne iletilir.

13.2- Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi, Sağlık Yardımları Esasları Yönerge No:2 kapsamında olmak üzere;

13.2.1- Sağlık Yardımı Talep Formu; EK: 4 de yer alan form, Üye, Tedavi Eden Doktor ve Sağlık Kuruluşu Yetkilisi tarafından doldurularak imzalanır. Form, ekleri ile birlikte Üye tarafından ilgili Baro Başkanlığına sunulur. Formun ekine, aslı olması şartıyla, usule uygun ve tam olarak doldurulmuş şekilde aşağıda belirtilen belgeler eklenir.

- a) Dökümlü hastane faturası ve teminat kapsamındaki giderlere ait faturalar,
- b) Epikriz,
- c) Ayrıntılı ameliyat raporu,
- d) Müşahede dosyası (gerektiğinde),
- e) Patoloji raporu (gerektiğinde),
- f) Teşhis yöntemleri uygulandıysa sonucu gösterir rapor,
- g) Trafik kaza zaptı (gerektiğinde).

Sağlık Yardımı Talep Formu ve ekinde yer alan belgeler, Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi tarafından incelenir. İlgili Forma Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi veya Baro Başkanının imzası alınarak belgelerin düzenlenme tarihinden itibaren 1 (BİR) yıl içinde Fon Müdürlüğüne ulaşacak şekilde postayla gönderilir.

13.2.2- Sağlık Yardımı Tespit Tutanağı; Ekinde Üyelerin Sağlık Yardımı başvurularına ilişkin belgelerin yer aldığı ve başvuru sonuçlarını gösteren, Fon Müdürü, Müşavir Hekim ve Yürütme Kurulu Başkanı tarafından imzalanan tutanaktır. Tutanaklar her bir Üyenin Sağlık Yardımı başvurusu için ilgililerce doldurularak imzalanır ve Üyenin dosyasına eklenir.

Tutulacak Kayıtlar

Madde 14 – Türkiye Barolar Birliği bünyesinde Fon ile ilgili kayıtlar Fon Müdürlüğü ve Muhasebe Müdürlüğü tarafından tutulur.

14.1- Fon Müdürlüğü tarafından tutulacak kayıtlar;

14.1.1- Yapılan sosyal yardımların kayıtları; yapılan sosyal yardımlara ilişkin 13 üncü maddede belirtilen belge ve ilgili formların bilgi işlem ortamında belirli bir dosya numarasıyla kaydedilmesi ve takibini içerir. Oluşturulan dosyalara talep sırasına göre silsile takip eden numaralar verilir. Dosyalar; yapılan yazışmalar, yardımlara esas teşkil eden belgeler ve yapılan yardımı gösterir belgenin bir nüshası eklenerek saklanır. Dosya numarası; ilgili yıl, yardım sıra no, il plaka kodu, yardım türü ve giden evrak numarasından oluşur (örnek; 2006/00104/17/ANALIK/7908). Yardım talebi kabul edilmeyen başvurular da dosyalanır. Bu tür dosyalar talep ve red yazıları eklenerek saklanır.

14.1.2- Yürütme Kurulu toplantı kayıtları;

a) Yürütme Kurulu Üyelerinin gündem maddesi olarak belirlenen konulardaki görüşleri, alınan kararlar ile varsa karşı oy ve gerekçeleri, Fon Müdürü tarafından toplantı tutanaklarına kaydedilir. Tutanaklar, Yürütme Kurulu Üyeleri tarafından imzalanır.

b) Tutanaklar ile toplantılarda alınan kararlar onaylı ve sıra numaralı “ Türkiye Barolar Birliği Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu Yürütme Kurulu Karar Defteri” ne Fon Müdürü tarafından kaydedilir. Karar Defteri Yürütme Kurulu Üyeleri tarafından imzalanır.

c) Tahminî Bütçe; Yürütme Kurulu tarafından takip eden yıla ait olmak üzere hazırlanan Tahminî Bütçe, fon gelir ve gider kalemlerinin yapılan tahminlere dayanılarak detaylı sınıflandırıldığı mali rapordur. Tahminî Bütçe takvim yılı başlangıcından itibaren aylık ve toplam bazda yapılan hesaplama sonuçlarını gösterir şekilde hazırlanır. Tahminî Bütçe, ilgili olunan yıl faaliyetleri ve gelirleri dikkate alınarak aylar ya da belli periyodlar itibariyle yıl içinde revize edilebilir. Tahmini Bütçe, en geç içinde bulunulan yılın Kasım ayının sonuna kadar hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

d) İş Programı; Yürütme Kurulunun bir sonraki bütçe dönemi içinde yapmayı plânladığı faaliyetleri gösterir programdır. İş Programı, en geç içinde bulunulan yılın Kasım ayının sonuna kadar hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

e) Yıllık Bilânço ve Çalışma Raporu; Yürütme Kurulunun bütçe dönemi içindeki Fon Faaliyetlerine ve sonuçlarına ilişkin hazırlayacağı mali tablo ve rapordur. Fonun yıllık bilânçosu ve çalışma raporu takip eden yılın Ocak ayının sonuna kadar hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

f) Bütçe Değerlendirme Raporu; hazırlanan iş programı ve tahminî bütçenin uygulanmasının takip edildiği ve üçer aylık dönemler itibariyle değerlendirilerek sonuçlarının Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirildiği rapor ve mali tablolardan oluşur.

g) Türkiye Barolar Birliği Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu Yürütme Kurulu Toplantı Seyahat Tutanakları; Yürütme Kurulu Üyelerinin katıldıkları toplantılar için huzur hakkı veya ücret ile seyahat harcamalarını gösterir tutanaktır (Ek-5). Tutanak ekinde ulaşım, konaklama, yemek ve diğer harcamalarını gösterir belgeler yer alır.

h) Fon faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet alımlarına ilişkin kararlar Yürütme Kurulu tarafından alınır. Alınan kararlar, Yönetim Kurulunun onayına sunulur ve gerçekleştirilmesi Türkiye Barolar Birliği Alım Satım ve İhale Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

14.1.3- Diğer Haberleşme Evrakları; Yönetim Kurulu, Yürütme Kurulu ve Fon Müdürlüğünün Fon ile ilgili; iç yazışmaları, talimatları, duyuruları, diğer kurum ve kuruluşlar ile üçüncü şahıslarla yapılan yazışmalar, sözleşmeler ve mektuplar gibi yazılı belgeleri ifade eder. Bu belgeler 10 yıl süre ile muhafaza edilir.

14.2- Muhasebe Müdürlüğü tarafından tutulacak kayıtlar;

14.2.1- Fon faaliyetlerine ait muhasebe kayıtları Türkiye Barolar Birliği Muhasebe Müdürlüğü tarafından Tek Düzen Muhasebe Planına ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri çerçevesinde bilânço usulüne göre tutulur.

14.2.2- Muhasebe Müdürlüğü tarafından üçer aylık dönemler itibariyle mizan ve bilânçolar hazırlanarak Fon Müdürlüğüne sunulur. Fon Müdürlüğünce lüzum görülen hallerde de anılan çalışmalar yapılır. Bu tablolar ışığında Yürütme Kurulu, Yönetim Kuruluna bütçe uygulaması ile ilgili olarak bilgi sunar.

14.2.3- Belgelerin muhasebeleştirilmesi, yetkili kişilerce onaylandığını gösterir imza ve/veya yazılı talimatlara göre gerçekleştirilir. Yetkililerin imzasını taşımayan ve/veya reddedilen belgeler muhasebeleştirilemez.

14.2.4- Fona ait varlıkların envanteri yıllık bilânço ile birlikte çıkartılır, demirbaş defteri muhasebe servisi tarafından tutulur.

14.2.5- Muhasebe kayıtlarına esas teşkil eden belgeler ve defterlerin muhafaza süresi 10 yıldır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 15 – Bu Yönerge Yönetim Kurulunun onay tarihi olan 27.08.2006 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 – Bu Yönerge hükümleri Yürütme Kurulu tarafından yürütülür.