

ESKİŞEHİR BAROSU  
PERSONEL (İÇ) YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Eskişehir Barosu ile Eskişehir Barosu'na bağlı kuruluş ve iktisadi işletmelerinde çalıştırılan personelin işe başlamalarını, hizmet koşullarını, niteliklerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, ödüllendirilmelerini, işlerine son verilmelerini, ücretlerini, sosyal haklarını ve diğer özlük işlerini düzenlemektir.

#### Kapsam

##### Madde 2-

(1) Bu Yönetmelik, Eskişehir Barosu ile Eskişehir Barosu'na bağlı kuruluş ve iktisadi işletmelerinde belirsiz süreli, sürekli, belirli süreli veya süresiz iş sözleşmesi ile çalışan tüm personeli kapsar.

(2) Eskişehir Barosu'nun iktisadi işletme dâhil tüm birimlerinin bütçe ve muhasebe işlemleri bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

#### Dayanak

**Madde 3 –** Bu Yönetmelik, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 81nci maddesinin birinci fıkrasının (5). **(1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 95. Maddesinin 14 ve 15. Bendi)** bendine dayanılarak 27.04.2022 tarihinde hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4 –** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Atama:** İlk kez göreve başlama
- b) **Atamaya Yetkili Mercii:** Eskişehir Barosu Yönetim Kurulu ve veya bu yetkinin devredildiği makamı
- c) **Baro:** Eskişehir Barosu'nu,
- d) **Başkanlık Divanı:** Eskişehir Barosu Başkanlık Divanı
- e) **İktisadi İşletme:** Eskişehir Barosu tarafından kurulan iktisadi işletmesini
- f) **İş Kanunu:** 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'nu,
- g) **İşveren:** Eskişehir Barosu ile Eskişehir Barosu'na bağlı kuruluş ve iktisadi işletmelerini,
- h) **Kanun:** 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nu,
- i) **Personel:** İşveren tarafından hizmetin gereği olarak belirsiz süreli ve sürekli iş akdi ile istihdam edilen kişileri,
- j) **Yönetim Kurulu:** Eskişehir Barosu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## Personel politikası ve temel ilkeler

**Madde 5-** Personel politikasının dayandığı temel ilkeler şunlardır:

- a) Bütün personel ve işverenin görevin ifası sırasında karşılıklı olarak özen, doğruluk ve onur içinde davranması esastır.
- b) Bütün personele, liyakatine göre eşit ve adil çalışma şartları ile yetiştirme ve gelişme imkanları sağlanır. c) İmkanlar ölçüsünde başarılı personel teşvik edilir, ödüllendirilir, bilgi ve görgülerinin arttırılması fırsatı verilir.
- d) İmkanlar ölçüsünde yapılan işin niteliğine uygun, emin, rahat ve verimi artırıcı çalışma ortamı ve şartları sağlanır.
- e) Personeli ilgilendiren konularda ilgilinin zamanında haberdar edilmesi, görüşlerini işverene kolayca bildirmesi için gerekli haberleşme yöntemleri geliştirilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Personelin İşe Alınması

#### İhtiyacın tespiti

**Madde 6 –** İş yükü, verimli çalışma şartları, ekonomik ve fiziki imkânlar ile sair hususları gözeterek personel ihtiyacını tespit etmek, çalıştırılacak personelin özel niteliklerini belirlemek ve istihdama karar vermek, yönetim kurulunun görev ve yetkisindedir.

#### İşe alınmada usul

**Madde 7 -** Personelin işe alınmasında (mülakat) usulü uygulanır. Mülakat; Baro Müdürü görevine alınacaklar için Eskişehir Barosu Yönetim Kurulunca, diğer personel için Eskişehir Barosu Başkanlık Divanı'nca gerçekleştirilir.

#### Duyuru

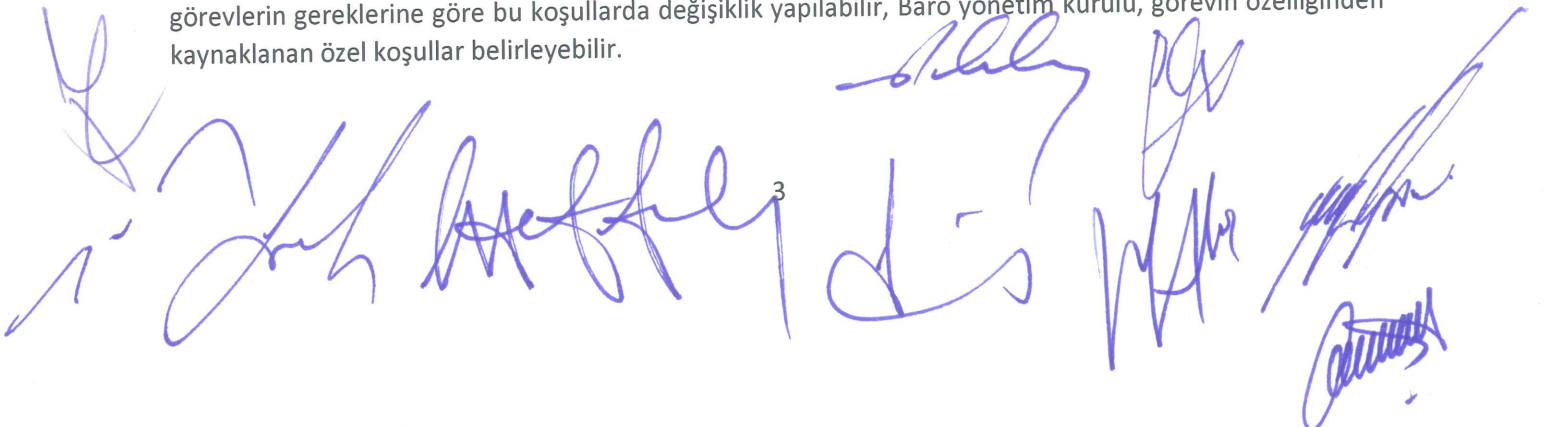
#### Madde 8 –

(1) Baronun personel ihtiyacı, alınacak personelin niteliğine göre Yönetim Kurulunca uygun görülecek araçlarla duyurulur. Aynı duyuru, Baronun web sitesinde de yayınlanır.

(2) Duyuruda, yapılacak iş, personelde aranan genel ve özel koşullar, başvuru için gerekli belgeler, başvurunun bizzat mı yoksa posta ile mi yapılacağı, başvuru yeri, son başvuru ve mülakat tarihleri açıkça belirtilir.

#### Yeni alınacak personelde aranan koşullar

**Madde 9 -** Baroya yeni alınacak personelde aranan genel koşullar aşağıda belirtilmiştir. Ancak, ihtiyaca ve görevlerin gereklerine göre bu koşullarda değişiklik yapılabilir, Baro yönetim kurulu, görevin özelliğinden kaynaklanan özel koşullar belirleyebilir.



**T.C. vatandaşı olmak,**

- a) 18 yaşını doldurmuş, Baro Müdürü görevine alınacaklar haricinde 30 yaşını geçmemiş olmak,
- b) Erkeklerde (Askerlikle ilişkisi olmamak) eylemli askerlik görevini yapmış olmak,
- c) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- d) Affa uğramış olsa dahi zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasıyla hükümlü, devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlardan hükümlü bulunmamak herhangi bir yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamak,
- e) Avukatlık Kanunu'na göre avukat bürolarında çalışmasına mani teşkil edecek bir engeli bulunmamak
- f) Görevini yapmasına engel olabilecek herhangi bir vücut veya akıl hastalığı ile özürlü bulunmamak,
- g) Resmi dairelere, kurum ve kuruluşlara mecburi hizmet yükümlülüğü altında bulunmamak,
- h) Tercihe göre Yüksekokul veya Üniversite mezunu olmak, Yardımcı Hizmetler için asgari lise mezunu olmak.
- i) Yapılacak mülakatta başarı göstermiş olmak,

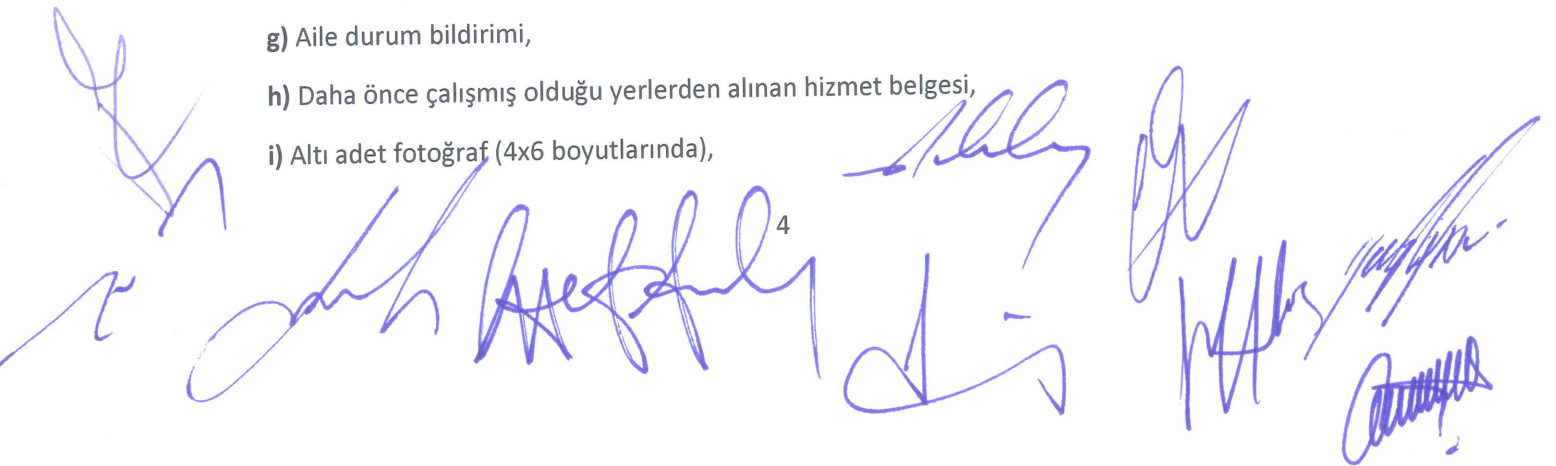
**Araştırma**

**Madde 10** - İşe alımlarda, istenecek sabıka kayıt belgesi haricinde, mutlaka özel araştırma yapılır. Araştırma, Baro başkanının yönetim kurulu üyelerinden ve/veya personelden görevlendireceği üç kişilik komisyon tarafından yapılır.

**İşe alınacaklardan istenecek belgeler**

**Madde 11** – İşe alınacaklardan istenilecek belgeler şunlardır:

- a) Başvuran adayın el yazısı ile doldurulmuş iş başvuru formu,
- b) T.C. kimlik numarası yazılı beyanı,
- c) Adli durum yazılı beyanı,
- d) Öğrenim veya uzmanlık durumunu gösteren belgenin aslı veya aslının ibrazı şartıyla örneği,
- e) İş yapmaya engel bir durumunun olmadığına dair sağlık raporu,
- f) Askerlikle ilişkisinin olmadığını gösteren belge,
- g) Aile durum bildiri,
- h) Daha önce çalışmış olduğu yerlerden alınan hizmet belgesi,
- i) Altı adet fotoğraf (4x6 boyutlarında),



j) Gerek görülen diğer belgeler.

### (Görüşme ve Sınav)

**Madde12-** Eskişehir Barosu bünyesinde çalışmak isteyenler, mülakata çağrılır. Adayın genel durumu ve atanacağı göreve göre yönetim kurulu veya başkanlık divanı tarafından yapılacak görüşme veya gerektiğinde yapılacak sınav sonucunda uygun görülenler bu yönetmelikteki esaslara göre atanırlar.

### İşe başlama süresi

**Madde13 –** İşe alınan personelin, geçerli bir mazereti olmadıkça, kendisine yapılan bildirimde belirtilen süre içerisinde işe başlaması şarttır. Belirtilen süre içinde görevine başlamayanların işe alımı yapılmaz. Mazeretini önceden bildirenlerden bu özrü kabul edilenlerin işe başlama süresi Yönetim Kurulu tarafından uzatılabilir.

### Deneme süresi

#### Madde 14–

(1) İşe alınan personel iki aylık deneme süresine tabi tutulur. Deneme süresi içinde taraflar hizmet akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilirler. Çalışılan günler için personelin ücret ve diğer hakları saklıdır.

(2) Deneme süresi sonunda yapılan değerlendirme sonucu işe devamına karar verilenlerin deneme süresi kaldırılır. İşe devamında yarar görülmeyenlere durum tebliğ edilir ve işverenle ilişkileri kesilir.

### Hizmet içi eğitim

**Madde 15–** Personel işe alındıktan sonra işyerinde ve işyeri dışında eğitime tabi tutulabilir. Bu eğitimler kurs, seminer, işbaşı eğitimi ve benzeri biçimde olur. Personelin eğitim programlarına devamı zorunludur. Eğitimde geçen süreler, iş süresinden sayılır.

### Barodan ayrılanların yeniden işe alınmaları

**Madde 16 -** Daha önce baroda çalışmakta iken; eğitim, askerlik, uzun süreli hastalık nedeniyle ayrılanlar haricinde; görevine son verilenler ve istifa ederek ayrılanlar yeniden işe alınamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görevde Yükselme ve Yer Değiştirme

#### Görevde Yükselme

**Madde 17 –** Görevde yükselme, yetki ve sorumluluk bakımından daha üst bir göreve geçmektir.

#### Görevde Yükselme şartları

**Madde 18 –** Görevde yükselme için gerekli şartlar şunlardır:

- Daha üst bir pozisyonda istihdam ihtiyacının bulunması,
- Bu ihtiyacın kurum içinden bir personelle giderilmesinin Yönetim Kurulunca uygun görülmesi,

c) Personelin üst görevin gerektirdiği yetenek, yeterlilik ve kıdeme bu görev için belirlenen özelliklere sahip olması,

d) Daha önceki çalışmalarında olumsuz bir davranışının bulunmaması ve bulunduğu görevdeki performansının iyi olması.

### Yer değiştirme

**Madde 19 –** Yer değiştirme; personelin aynı veya başka bir birimdeki göreve hizmet gereği veya kendi isteğiyle atamaya yetkili merci tarafından getirilmesidir. Bu durumda, personelin ayrıldığı görevdeki her türlü hak ve menfaatleri yeni görevinde de aynen korunur.

### Hizmet gereği yer değiştirme

#### Madde 20 –

(1) Hizmet gereği yer değiştirmede zorunlu hallerde personelin onayının alınması gerekli değildir. Ancak, bu şekilde yer değiştirme yapılırken personelin görüşü alınır. Yer değiştirme işlemi sağlık, kişisel durumlar, personelin eğitimini aldığı iş dışında başka bir serviste görevlendirilmesi gibi nedenlerle personeli olumsuz etkileyecek ise, bu mazeretler işveren tarafından dikkate alınır ve zorunlu durumlar dışında yer değiştirme yapılmaz.

#### (2) Hizmet gereği yer değiştirme işlemi;

- İşgücü ihtiyacındaki değişmelerin karşılanması,
- Çeşitli servislerde deneneni yeni personelin yeteneklerine göre en uygun işlere verilmesi,
- Üst görevlere yükselmeye aday olanların farklı hizmetlerde görevlendirilmeleri suretiyle işyerini çeşitli yönleriyle tanımaları,
- Aynı yerde uzun süre çalışma nedeniyle başarıları azalanların verimliliğinin artırılması için yapılır.

### İsteğe bağlı yer değiştirme

**Madde 21 –** Personelden başka bir birimde daha verimli olacağı düşüncesinde olanlar, başka birimlerde ihtiyaç görülen hizmetlerde çalışmak için başvuruda bulunabilirler. Yapılacak değerlendirme neticesinde bu değişikliğin personelin ayrılacağı birimin çalışma düzenini bozmayacağı ve yeni görev yapacağı birimin işleyişi açısından faydalı olacağı sonucuna varılır ise yer değiştirme işlemi yapılabilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Ödev, Yükümlülük ve Sorumlulukları

#### Personelin genel sorumluluğu

**Madde 22 –** Baro personeli görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden yöneticilere karşı sorumlu olup, yöneticilerin verdiği görevleri gecikmeksizin özenle yerine getirmekle yükümlüdür. Personel görevini yaparken gereken gayret ve basireti göstermekle, verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmakla, işverenin yararlarını ön planda tutmakla, mevzuata ve amirleri tarafından verilen talimatlara uygun

hareket etmekle yükümlüdür, personel yetki aşımında bulunamaz. Aksine davranışlardan sorumlu tutulur. Baro personeli Eskişehir Barosu bünyesi dışında başka görev alamaz, ücretli başka bir iş yapamaz, ticari faaliyetlerde bulunamaz.

#### **Hasar ve zarardan sorumluluk**

**Madde 23** – Personel, görevini dikkatle ve özenle yerine getirmek zorundadır. Personel, görevleri ile ilgili olarak kendi kusuru ile sebep olduğu hasar, kayıp ve zarardan, baroya karşı hukuki bakımdan sorumludur.

#### **Yarar sağlama yasağı**

**Madde 24** – Personel, görevini yapma veya yapmama karşılığı, hiç kimseden herhangi bir şekilde yarar sağlayamaz. İşveren ile iş ilişkisi olan iş sahiplerinden hediye veya borç para alamaz ve bunların kefaletini kabul edemez.

#### **Devir teslim zorunluluğu**

**Madde 25** – Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamak zorunda olduğu para veya para hükmündeki değerler ile resmi belgeleri, basılı kâğıt, araç ve gereçleri kendinden sonra görevlendirilen personele teslim etmekle yükümlüdür. Devir ve teslim zorunluluğuna aykırı davranılmasından dolayı işverenin uğrayacağı zararlardan, buna neden olanlar hukuki bakımdan baroya karşı sorumludurlar.

#### **Giyim kurallarına uyma**

**Madde 26** – Personelin giyimi yapılan işin niteliğiyle ve işyerinin kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olması özelliğiyle bağdaşmalı; temiz, özenli, düzgün olmalıdır.

#### **Sır saklama**

#### **Madde 27 –**

(1) Personel, işleri dolayısıyla öğrendikleri bilgi ve sırları ifşa edemezler. Sır saklama yükümlülükleri yaşam boyu devam eder.

(2) Ancak, konusu suç teşkil eden hallerin yetkili mercilere duyurulması mecburidir. Adli veya idari her türlü inceleme veya soruşturma birinci fıkra hükmünün dışındadır. Tanıklık, sırrın ifşası sayılmaz.

#### **Görevlerin yerine getirilmesi**

#### **Madde 28 –**

(1) Personel, kendisine verilen görevleri, baronun işlemlerini düzenleyen her türlü yazılı kaynağın belirttiği işlem ve sorumlulukları, mevzuata uygun olarak ve baronun genel hedef ve politikalarını, saygınlığını, güvene dayanan çalışma ilkesini gözeterek, yukarıda sıralanan hizmette kalite ilkeleri doğrultusunda yerine getirmek durumundadır. Personel tarafından, Baro hizmetlerinin görülmesi amacıyla araç kullanımlarında her bir Yönetim Kurulu üyesinin yazılı emir ve talimatı ile düzenlenen görevlendirme formu olmaksızın hizmet ifası yapılamaz.

(2) Bu çerçevede personel, üyelerle ve iş sahipleriyle olan ilişkilerinde saygılı ve özenli olmak, işlemleri sürat, kolaylık ve eşitlikle yapmak zorundadır. Çalışma arkadaşları ile olan ilişkilerinde de aynı esaslara uymak durumundadır.

#### **Emirlerin uygulanması**

##### **Madde 29 –**

(1) Personel, yasaların ve baro içi düzenlemelerin gerektirdiği işlemleri dikkate almak koşuluyla, çalışmaları esnasında üstlerinin verdikleri emirleri noksansız olarak uygulamakla yükümlüdür.

(2) Verilen emirlerin yasalara, ilgili mevzuata aykırı veya baroya zararlı olduğu kanısına varılması halinde, bu konudaki görüşünü emri veren üstüne bildirir. Buna rağmen emri veren üst, sorumluluğu kendi üzerine alarak emri yazılı olarak yinelerse, konu suç teşkil etmemek kaydıyla bu emir yerine getirilir ve durum emri alan personel tarafından, emri verenin bir üstüne bildirilir.

#### **Öğrenme ve bilme zorunluluğu**

**Madde 30 -** Personel yaptığı işle ilgili yasa ve yönetmelikleri, Baro İç Yönetmelik, Yönerge ve duyuruları ve yaptığı işin hukuki ve teknik yönünü bilmek durumundadır.

#### **İş tanımı ve iş değişikliği**

##### **Madde 31 –**

(1) Her personelin yapacağı işler önceden belirlenmekle birlikte, baro işlerinin bir ekip çalışması anlayışı içerisinde birlikte yürütülmesi esastır. Bu nedenle personel, işin gerektirmesi veya amirlerince istenilmesi halinde, iş arkadaşının görev alanına giren işleri de yapmak veya ona yardım etmek durumundadır.

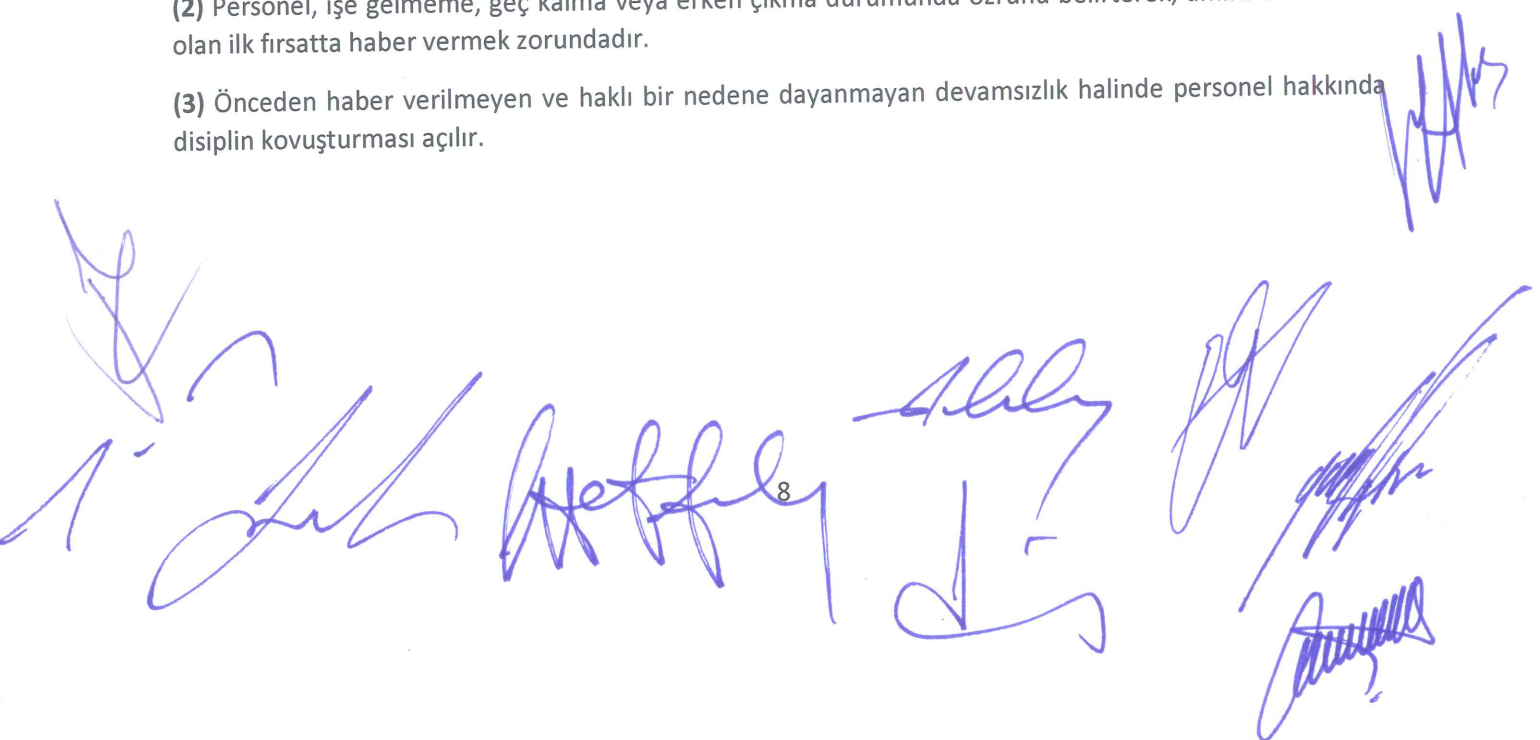
(2) İş birliği ve yardımlaşmanın bir gereği olan bu tür değişiklikler haricinde; personeli rencide edecek bir görünüm veren, ceza niteliğinde iş değişikliği yapılamaz.

#### **İşe devam zorunluluğu**

(1) Personel, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür. İş saatleri bitmeden izinsiz olarak işyerinden ayrılamaz.

(2) Personel, işe gelmeme, geç kalma veya erken çıkma durumunda özrünü belirterek, amirine mümkün olan ilk fırsatta haber vermek zorundadır.

(3) Önceden haber verilmeyen ve haklı bir nedene dayanmayan devamsızlık halinde personel hakkında disiplin kovuşturması açılır.





## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Süreleri

#### Normal çalışma süresi

#### Madde 33 –

(1) Haftalık en fazla çalışma sürelerinin tespitinde İş Kanunu hükümleri uygulanır. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

(2) Yönetim Kurulu işe başlama ve bitirme saatlerini düzenlemeye yetkilidir. Yönetim Kurulu tarafından bu konuda yapılan değişiklikler uygulanmaya başlanmadan önce personele duyurulur.

#### Fazla çalışma ve ücreti

**Madde 34 –** Fazla çalışma, İş Kanunu uyarınca normal çalışma süresini aşan çalışmalardır. Personele gerekli görülen hallerde genel hükümler çerçevesinde çalışma süreleri dışında, zorunlu ve olağanüstü durumlarda fazla çalışma yaptırılabilir. Personel, işveren tarafından uygulanacak fazla çalışma programına uymak zorundadır. Fazla çalışma ücretinin ödenmesinde İş Kanunu hükümleri uygulanır.

a) Deneme süresi dâhil, işyerindeki hizmet süresi bir yılı geçen her personel yıllık ücretli izin kullanma hakkına sahiptir.

b) Bir yıllık hizmet süresi dolmayan personel yıllık izne çıkarılmaz. Ancak mazereti olan personele, gelecek yıl izninden mahsup edilmek kaydıyla ve bir defaya mahsus olmak üzere azami 7 (yedi) güne kadar yıllık izin verilebilir.

c) İzin sürelerinin genel olarak bölünmeden tek seferde kullanılması esastır. Ancak personelin talebi ve işverenin uygun görmesi ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

d) Yıllık izinlerin ait olduğu yılda kullanılması esastır.

e) Bu Yönetmelik kapsamında düzenlenen izin süreleri işgünüdür.

f) Baro Genel Sekreteri ve Baro Müdürü, her yıl Ocak ayında bu yönetmeliğin 30.maddesini de göz önüne alarak personelin tamamının bir yıllık izin kullanımının planlamasını yaparak Baro Başkanı'nın onayına sunar. İşin gereği ve/veya personelin durumu göz önünde bulundurularak izin kullanımına ilişkin planlamada her zaman değişiklik yapılabilir.

#### Ara Dinlenmeler

**Madde 35 –** Personele günlük çalışma süresi içinde öğle yemeği için bir saat ara dinlenmesi verilir. Ara dinlenmesi aralıksız kullanılır. Personele, işin gereğine göre nöbetleşe ara dinlenmesi yaptırılabilir. Ara dinlenme süresi normal çalışma süresinden sayılmaz.

## ALTINCI BÖLÜM

### İzinler

#### Yıllık ücretli izin uygulamasının usul ve esasları

**Madde 36 –** Yıllık iznin kullanımında aşağıdaki kurallar geçerlidir:

Personel hak ettiği yıllık ücretli iznini; işyerinin ve işin gereklerine göre belirtilen tarihlerde kullanır. Yıllık ücretli izin, personelin bağlı olduğu bölümün işleyişini devam ettirecek şekilde bölüm personeli arasında nöbetleşe olarak ve işin aksamayacağı şekilde kullanılır. Ancak, personelin iznini kullanmak istediği tarih olanaklar elverdiği ölçüde göz önünde tutulur.

#### Yıllık ücretli izin süresi

**Madde 37 –**

(1) İşyerinde geçen hizmet süresi;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört gün,
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi gün,
- On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı gün, yıllık ücretli izin verilir. Elli ve daha yukarı yaştaki personele verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(2) Birinci fıkrada belirtilen yıllık ücretli izin süreleri, asgari süreler olup, bu sürelerin iş sözleşmesi yahut Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak Yönerge ile artırılması mümkündür.

#### Mazeret izni

**Madde 38 –**

(1) Her personele ücretli yıllık izninden başka, belgelenmek şartıyla yılda 7 işgününe kadar ücretli mazeret izni verilebilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen izin süresinin aşılmadığına ve hizmet süresine bakılmaksızın, personele aşağıdaki hallerde ve karşılarında gösterilen sürelerle ücretli mazeret izni verilir.

- Eşinin doğumunda 5 işgünü,
- Çocuğunun evlenmesi halinde 3 işgünü,
- Evlenen personele 5 işgünü,
- Ana, baba, eş, eşin anne ve babası, kardeş veya çocuklarının vefatı halinde 5 işgünü.

#### Hastalık izni

**Madde 40 –** Personele, resmi sağlık mercilerinin veya tedavi maksadıyla gönderildiği sağlık kurumlarının veya doktorların raporlarına dayanılarak hastalık izni verilir. Hastalık izni için rapor ibrazı şarttır. Ücret ödemelerine ilişkin hususlarda Sosyal Güvenlik Mevzuatı hükümleri uygulanır.

### Askerlik izni

**Madde 41** – Muvazzaf askerlik hizmeti için işten ayrılan personel hakkında İş Kanunu hükümleri uygulanır. Askerlik dönüşü istemi halinde boş yer varsa o kadroya, yoksa ilk boşalacak kadroya yerleştirilir. Yedek olarak silâh altına alınan personel terhis edilinceye kadar ücretsiz izinli sayılır. Bu süre yılda 90 günü aşamaz.

### Ücretsiz izin

**Madde 42** – İdari izinler dışında, geçerli özür bildiren personele, altı ayı geçmemek şartıyla Yönetim Kurulu tarafından uygun görülme koşuluyla ücretsiz izin verilebilir.

### Doğum ve süt izni

**Madde 43** – Kadın personele doğumdan önce ve sonra sekizer hafta olmak üzere toplamda 16 hafta ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelikte bu süreler ikişer hafta ilave edilir. Doğum yapan personele, doğumdan sonra çocuğuna süt verebilmesi için bir yıl süre ile günde iki saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatlerde kaç bölünerek kullanılacağını, çalışan kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

### İşlemlerin yürütülmesi

**Madde 44** – İzin süresince personelin öteki özlük hakları devam eder. Şu kadar ki; personele çalışma karşılığı ödenen günlük yol ve yemek ücreti, izinli olunan günler için ödenmez.

### İzinden Çağırılma

**Madde 45** - Baro Başkanı veya Baro Genel Sekreteri, zorunlu ve olağanüstü hallerde personeli izinden geri çağırabilirler. Bu durumda personel açısından oluşabilecek herhangi bir maddi kayıp, Baro tarafından karşılanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Sosyal ve Ekonomik Haklar

#### Ücret

**Madde 46** – Ücret, bir aylık çalışmaları karşılığında personele ödenen paradır. Ücretler olağan üstü haller dışında her ayın son günü ödenir. Ödemenin son gününün tatil gününe rastlaması halinde ücret, tatili takip eden ilk işgünü ödenir.

#### İş Arama İzni

**Madde 47** – Baro personeline, İş kanunu hükümleri göz önünde bulundurularak iş arama izni verilir.

#### İşe ilk girişte verilecek ücret

**Madde 48** – İlk defa işe alınan personelin başlangıçtaki ücreti, öğrenim durumuna, bilgisine, tecrübesine, yapacağı hizmetin niteliğine ve daha önceki çalışma durumlarına bakılarak Yönetim Kurulunca veya görevlendirilmesi halinde Başkanlık Divanınca tespit edilir.

## Ücret artışı

**Madde 49** – Personelin ücretine, Personelin ücretinin yıllık enflasyon artış oranından aşağı olmamak şartıyla, her yıl bir defa Yönetim Kurulu tarafından zam yapılır.

## Sosyal Sigorta

**Madde 50-** Sosyal Güvenlik Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri uyarınca personelin sigortalılık işlemi yapılır. Sigorta priminin işverene düşen kısmı Baro tarafından, çalışana düşen kısmı da personel tarafından ödenir. Personelin ödeme payı ücretleri ödenirken kesilir.

## Sosyal Haklar

**Madde 51** – Personele yapılacak sosyal yardımlar ve ödemeler, iş yeri uygulamaları da dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak Yönerge ile düzenlenir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Hizmet Akdinin Sona Ermesi

#### Belirli süreli hizmet akdi

**Madde 52** – İşyerlerinde belirli süreli hizmet akdine dayanarak çalışan sözleşmeli veya geçici personelin iş ilişkisi, hizmet akdinde aksi belirtilmedikçe, öngörülen sürenin bitiminde, taraflarca fesih beyanında bulunmaya gerek olmaksızın kendiliğinden sona erer. İş Kanununun 24 üncü ve 25 inci maddeleri saklıdır.

#### Belirsiz süreli hizmet akdi

#### Madde 53 –

(1) İş Kanunu'nun 24'üncü ve 25'inci maddeleri saklı kalmak kaydıyla, işveren veya personel, belirsiz süreli hizmet akdini İş Kanununun 17'nci maddesine uyarak feshedebilir.

#### (2) İş sözleşmeleri;

- a) İş altı aydan az sürmüştür olan personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,
- b) İş altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüştür olan personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,
- c) İş bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüştür olan personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,
- d) İş üç yıldan fazla sürmüştür olan personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra, feshedilmiş sayılır.

(3) Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır. Süre, bildirim karşı tarafa yapılmasıyla başlar.

(4) İşveren veya personeli, belirsiz süreli hizmet akdini bildirim sürelerine ait ücreti peşin ödemek suretiyle de feshedebilir. Bireysel hizmet akitlerindeki özel hükümler saklıdır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Disiplin İşlemleri

#### Disiplin cezaları

##### Madde 54 –

(1) Disiplin cezaları; hizmetin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, baronun yetkili makamlarının yasal talimatlarının emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kılınan hususlara uymayanlara, yasaklanan işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen cezalardır.

(2) Cezaların uygulanması sırasında, aşağıdaki prensipler göz önünde bulundurulur:

a. Suç sayılan eylem ve davranışın baro bünyesinde meydana getirdiği olumsuzluğun önem derecesi, . Eylem ve davranışı yapan personelin görevi, barodaki hizmet süresi, tutum ve davranışları ile kişiliği hakkındaki genel düşünce,

b. Eylem ve davranışın nedenleri

#### Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak eylem ve davranışlar

**Madde 55 -** Personele verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

**A- Uyarma:** Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde baro tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak;

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek;

c) Baro Yönetimi tarafından belirlenen tasarruf önlemlerine uymamak,

d) Görevine, üyelere veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

e) Belirlenen giyim - kuşam hükümlerine uymamak,

f) Görevin iş birliği ve uyum içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

**B- Kınama:** Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Baro Yönetimince belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak;

- b) Görev sırasında amirlerine hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- c) Hizmet dışında Baro Personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak;
- d) Baroya ait araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- e) Baroya ait belge, araç, gereç ve benzeri eşyaya zarar vermek, kaybetmek,
- f) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele, Baro üyesi olan/olmayan avukatlara ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak;
- g) İş arkadaşlarına, baro üyelerine ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak;
- h) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- i) Verilen talimatlara itiraz etmek,
- j) Baronun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak,

#### C- Aylıktan kesme:

Personelin, net ücretinin 3 günlük tutarını aşmamak üzere aylığından kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde baro tarafından belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- c) Baroya ait belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak;
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- g) Hizmet içinde Baro Personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- h) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- i) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,

**D- İşten çıkarma:** İş sözleşmesinin bildirimsiz ve tazminatsız olarak işverence tek yanlı feshedilmesidir. İşten çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Hırsızlık yapmak, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek,
- e) Amirine, mahiyetindekilere veya iş arkadaşlarına karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek, belgelerde sahtecilik yapmak,
- g) Başka işyerinde çalışmak veya işverenin bilgisi olmadan kazanç getirici faaliyette bulunmak,
- h) Görevin yerine getirilmesinde ayırimcılık yapmak, üyelerin ve diğer kişilerin yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- i) Gizli veya açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- j) Yönetim Kurulu üyelerine, amirine, mahiyetindekilere, iş arkadaşlarına, Baro üyelerine veya iş sahiplerine hakarete bulunmak, bunları tehdit etmek, fiili saldırıda veya cinsel tacizde bulunmak,
- k) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- l) İşi yavaşlatma, engelleme, boykot, yasa dışı grev gibi eylemlerde bulunmak,
- m) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini baroya getirmek, baronun herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- n) Savaş, olağanüstü hal veya genel âfetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- o) Yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- p) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.
- s) İş Sözleşmesi yapıldığı sırada, bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde, bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltmak, İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu'nun, işverene bildirimsiz fesih hakkı tanıyan, yukarıdaki maddede sayılan fiiller ve haller dışındaki hükümleri saklıdır.

#### Disiplin cezasını gerektiren eylem ve davranışların tekrarlanması

#### Madde 56 –

(1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylem veya davranışın tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı eylem veya davranışlar nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

(2) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve "iyi" veya "çok iyi" derecede sicil (Değerlendirme Raporu) alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

(3) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

#### **Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar**

##### **Madde 57–**

(1) Disiplin cezası verme yetkisi Baro Müdürü için Yönetim Kurulu'na, diğer personel için Baro Başkanlık Divanı'na aittir.

(2) İşten çıkarma cezası, Baro Genel Sekreterinin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile verilir.

##### **Savunma hakkı**

**Madde 58** - Baro personeli hakkında savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Verilen 7 günlük süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

##### **Baronun dava açma hakkı**

**Madde 59** –Baro Yönetim Kurulu, disiplin cezalarından ayrı olarak, suç işlediği kanaatine vardığı personel hakkında Cumhuriyet Başsavcılığı'na başvurabileceği gibi, tazminat davaları açabilme hakkına da sahiptir.

##### **Ceza kovuşturması ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi**

**Madde 60** – Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez. Personelin Ceza Kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

##### **Disiplin cezalarının uygulanması**

##### **Madde 61 –**

(1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

(2) Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşından uygulanır. Ceza olarak kesilen para, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca bu amaçla açılmış bulunan hesaba gönderilir.

(3) Baroya ait demirbaş, araç ve gereçlerin hasara veya kayba uğratılması ve devamsızlık hallerinde disiplin cezası verilmiş olması; hasara ve kayba uğratılan malların tazminine ve çalışılmayan günler için ücretten kesinti yapılmasına engel değildir.

#### **ONUNCU BÖLÜM**

##### **Personel Sicil Özlük Dosyası ve Performans Değerlendirmesi**

##### **Personel sicil numarası ve kimlik cüzdanı**

**Madde 62** – Her personele bir işyeri sicil numarası verilir ve kimlik cüzdanı düzenlenir. Sicil ve özlük dosyası



**Madde 63– (1)** Çalıştırılan her personel için bir sicil ve bir de özlük dosyası düzenlenir. Sicil dosyasında, personelin işe alınması sırasında istenen bilgi ve belgeler, hizmet süresi içinde verilen ve düzenlenen değerlendirme raporları, ödül ve takdirnameler; disiplin soruşturmaları ve disiplin cezaları ile ilgili yazışmalar ve benzeri diğer belgeler;

(2) Özlük dosyasında; personelin özlük haklarına ilişkin bilgi ve belgeler; saklanır.

(3) Ayrıca bu dosyalarda, personelin kimlik bilgilerinin yanında, ilgili mevzuat ve bu Yönetmelik gereği düzenlenmesi gereken her türlü belge ve kayıtların saklanması zorunludur.

(4) Sicil dosyaları, Baro Genel Sekreterince muhafaza edilir.

#### **Sicil Amirleri**

**Madde 64 – (1)** Baro müdürü dışındaki Personel için; 1. derece sicil amiri Baro Müdürü, 2. derece sicil amiri Baro Genel Sekreteridir.

(2) Baro Müdürü için; 1. derece sicil amiri Baro Genel Sekreteri, 2. derece sicil amiri Baro Başkanıdır.

(3) 1. ve 2. Sicil amirlerinin değerlendirmeleri birbirine aykırı ise Yönetim Kurulunun değerlendirmesine başvurulur.

#### **Değerlendirme (Sicil) Raporları**

**Madde 65 – (1)** Örneği Yönetmeliğe ekli, Değerlendirme Raporları; sicil amirleri tarafından 1 Ocak- 31 Aralık dönemine ilişkin olmak üzere yılda bir kez düzenlenir. (Örnek: 2)

(2) Değerlendirme raporlarındaki not ortalaması 100 üzerinden 70 ve daha yukarı olanlar olumlu; 69 ve daha az olanlar olumsuz sicil almış sayılırlar.

#### **Personelin uyarılmaları ve itiraz hakları**

**Madde 66 – (1)** Personelin değerlendirme raporlarında yazılı bulunan kusur ve eksiklikleri, uyarılmaları bakımından, gizli bir yazı ile Baro Genel Sekreteri tarafından kendilerine bildirilir.

(2) Uyarı yazısına tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde Yönetim Kuruluna itiraz edilebilir. İtiraz hakkında verilecek karar, 15 gün içinde ilgiliye bildirilir.

#### **Olumsuz rapor ( sicil )**

**Madde 67 -** Olumsuz sicil alan personelin görevine, Baro Genel Sekreterinin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile son verilebilir.

#### **Takdir ve Ödüllendirme**

##### **Teşekkür**

**Madde 68 -** Çalışmaları ile baro adına olumlu gelişmeler sağlayan ilgili personele baro adına memnuniyetin yazılı olarak bildirilmesidir. Teşekkür yazısının bir örneği personelin sicil dosyasına konulur.

## Takdirname

**Madde 69** - Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan personele takdirname verilebilir. Takdirnameler, personelin sicil dosyasına işlenir.

## İkramiye

**Madde 70 – (1)** Personele, yarım net ücret giyim yardımı ve yılda iki aylık ücreti tutarında Yönetim Kurulunun belirleyeceği zaman ve miktarda ikramiye verilir.

**(2)** Olumsuz rapor (sicil) alan personele, izleyen 6 aylık dönem için ikramiye verilmez.

Kanunen çalışılmış gibi sayılan haller hariç olmak üzere, ikramiye verilen dönemde tam çalışmayan personele, fiili hizmeti ile orantılı olmak üzere (kısıt) ödeme yapılır.

## Ödül

**Madde 71** - Olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları görülen baro personeline, Yönetim Kurulunun uygun görmesi üzerine, bir takvim yılı içinde bir aylığı tutarını aşmamak üzere ödül verilebilir. Ödül verildiği, personelin sicil dosyasına işlenir.

## Takdir, Teşekkür ve Ödüllendirmede Uygulanacak Esaslar

**Madde 72** - Takdir, Teşekkür ve Ödüllendirilmesi istenen personel, Baro Müdürü tarafından Baro Genel Sekreterine teklif edilir. Baro Genel Sekreterince de olumlu karşılanan teklif, Yönetim Kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanır. Baro Müdürü için teklif, Baro Genel Sekreteri tarafından yapılır.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Toplu iş sözleşmesi

**Madde 73** – Toplu iş sözleşmesi hükümleri ile bu Yönetmelik hükümlerinin çelişmesi halinde, toplu iş sözleşmesinin personel lehine olan hükümleri tatbik edilir.

#### Yönerge ile düzenleme

**Madde 74** – Baro Yönetim Kurulu, bu Yönetmeliğin uygulanmasını göstermek, Yönetmelikte atıf yapılan hususları düzenlemek ve hüküm bulunmayan hallerde gerekli düzenlemeleri yapmak üzere yönerge çıkartabilir.

#### Uygulama

**Madde 75** – Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, İş Kanunu'nun hükümleri tatbik edilir.

#### Mevcut personele ilişkin geçiş hükümleri

**GEÇİCİ MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce işe başlatılan personel hakkında, bu Yönetmeliğin iş sözleşmesine ve eklerine uyumlu olmayan hükümleri uygulanmaz, hüküm bulunmayan durumlarda iş sözleşmesi ve eklerindeki hükümler tatbik edilir.

**Yürürlük**

**Madde 76** – Bu Yönetmelik Baro Genel Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 77** – Bu Yönetmelik hükümleri; Baro Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

BASKAN  
Av. Mustafa ELAĞÖZ

BAŞKAN YARDIMCISI  
Av. İzzet ASLAN

GENEL SEKRETER  
Av. Yusuf ÖZCAN

SAYMAN  
Av. Sencer CELEN

ÜYE  
Av. Eylem KARACASU

ÜYE  
Av. Faruk GÜNHAN

ÜYE  
Av. Hilal ŞEREF

ÜYE  
Av. İdil Burcu POLAT

ÜYE  
Av. Özlem SUT DOLMUŞ

ÜYE  
Av. Hüseyin AKÇAR

ÜYE  
Av. Duygu AKYOL