

**TÜRKİYE BAROLAR BİRLİĞİ**  
**SOSYAL YARDIM VE DAYANIŞMA FONU**  
**SOSYAL YARDIM VE DAYANIŞMA YÖNERGESİ**

**GEÇİCİ İŞ GÖREMEZLİK, OLAĞANÜSTÜ VE**  
**CENAZE YARDIMLARI ESASLARI YÖNERGE NO: 1**

**Yürürlük Tarihi: 19.06.2005**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönerge kapsamında olan üyeye, sosyal yardım ve dayanışma hizmetlerinin sunulması ve sağlanmasıdır.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönergede Geçici İş Göremezlik Yardımı, Olağanüstü Yardım ve Cenaze Yardımı alabilecekler ile yapılacak yardımın miktar, usul ve esasları düzenlenmiştir. Bu Yönergedeki kavramlar için Yönetmelikte yer alan tanımlar geçerlidir.

- a) Geçici İş Göremezlik Yardımından; avukat, çalışmayan avukat ve stajyer avukat <sup>(1)</sup>,
- b) Olağanüstü Yardımdan ; avukat,
- c) Cenaze Yardımından ; vefat eden avukatın, çalışmayan avukatın ve stajyer avukatın yakını yararlanır <sup>(2)</sup>.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu Yönerge, Yönetmeliğin 18. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır <sup>(3)</sup>.

**Sosyal Yardımlar**

**Madde 4** - Bu Yönerge kapsamında yapılacak yardımlar;

**1) Geçici İş Göremezlik Yardımı:**

- a) Bu yardımdan,
  - i) Hastalık veya uğradığı kaza nedeniyle işini geçici olarak sürdüremeyen avukatlarla,
  - ii) Analık sebebiyle bayan avukatlar ve bayan stajyerler,
  - iii) Olağan dışı haller nedeniyle; avukat, çalışmayan avukat ve stajyer avukatlar yararlanır <sup>(4)</sup>.
- b) Hastalık sebebiyle geçici iş göremezlik yardımının yapılabilmesi için;
  - i) Üyelerin 21 gün ve üzerindeki süreyle mesleki çalışmalarını sürdürememeleri <sup>(5)</sup>,
  - ii) Bu durumun sağlık kuruluşundan alınacak Sağlık Kurulu Raporuyla belgelenmesi gerekir <sup>(6)</sup>.
- c) Analık sebebiyle geçici iş göremezlik yardımının yapılabilmesi için, sağlık kuruluşundan doğum raporunun alınması gerekir.
- d) Bu yardım,

i) Hastalık halinde; aslı olması şartıyla Sağlık Kurulu Raporunun, istirahatın başladığı tarihten itibaren 1 takvim yılı içinde, Fon Müdürlüğüne ulaştırılması şartıyla ve en az 21 gün, en çok 90 gün (3 ay) süreyle yapılır, bu süre içinde Fon Müdürlüğüne ulaştırılmayan raporlar dikkate alınmayacaktır <sup>(19)</sup>. Yapılacak olan yardımın günlük tutarı, Asgari Ücret Tespit Komisyonu tarafından açıklanan o yıl için geçerli 16 yaşından büyük işçilere uygulanacak asgari ücretin günlük tutarının 2/3' ünden aşağı olmamak üzere Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Hastalık halinde yapılacak olan yardımda, istirahatın başladığı tarihteki günlük yardım tutarı esas alınır, bu tutar 2009 yılı için 17,00 TL olarak uygulanır <sup>(30)</sup>.

ii) Analık halinde; sağlık kuruluşu tarafından onaylanmış doğum raporunun doğumun gerçekleştiği tarihten itibaren 1 takvim yılı içinde, Fon Müdürlüğüne ulaştırılması koşulu ile yapılır <sup>(21)</sup>. Doğum raporlarının aslının gönderilmesi esas olup, aslının tevdi edilememesi halinde; doğum raporunun sağlık kuruluşu tarafından onaylanmış fotokopisi ile birlikte nüfus kayıt örneği veya doğan çocuğun T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı fotokopisinin gönderilmesi halinde de yardım yapılabilecektir <sup>(22)</sup>. Analık halinde yapılacak olan yardım tutarı yıllar itibariyle Yönetim Kurulunca belirlenecek olup, bu tutar 2009 yılı için 730,00 TL olarak uygulanır <sup>(31)</sup>.

iii) Olağan Dışı Hâllerde; Yönetim Kurulu, Fon imkânlarını göz önünde bulundurarak kaza, organ yetmezliği, kanser ve kalp rahatsızlıkları gibi uzun süreli tedaviyi gerektiren ve güç çareli hastalıklara yakalanmış avukatlara, çalışmayan avukatlara ve stajyer avukatlara yukarıda belirtilen süre ve tutarlara bağlı kalınmaksızın azami 5.000,00 TL'ye kadar yardım yapılması kararını alabilir <sup>(24)</sup>. Bunun için Fon bütçesinde belli bir tutar karşılık olarak ayrılır. Üyeler tarafından, kaza geçirilmesi halinde durumun kaza tespit tutanağı yahut raporuyla belgelenmesi, uzun süreli tedavi gerektiren ve güç çareli hastalıklara yakalanılması halinde durumun Sağlık Kurulu Raporu veya kurum onaylı Epikriz Belgesi ile belgelenmesi ve tüm bu belgelerin düzenlenme tarihinden itibaren 1 takvim yılı içinde, Fon Müdürlüğüne ulaştırılması gerekir <sup>(25)</sup>. Bu belgelerin aslının gönderilmesi esas olup, aslının tevdi edilememesi halinde, tıbbi belgelerin sağlık kuruluşu tarafından, kaza tespit tutanaklarının, tutanağı düzenleyen kurum tarafından verilecek onaylı örneği de kabul edilecektir <sup>(26)</sup>.

iv) (iii) alt bendinde belirlenen ödeme miktarının hak sahibine ödenmiş olmasına rağmen, hak sahibinin durumunun gerekli görülen hallerinde ve yardım tutarının toplamda 5.000,00 TL'ye ulaştığı tarihi takip eden altıncı ayın sonuna kadar Yönetim Kurulu kararı ile azami 25.000,00 TL'ye kadar ek ödeme yapılabilir <sup>(34)</sup>.

## **2) Olağanüstü Yardım :**

a) Bu yardımdan avukatlar yararlanır.

b) Bu yardımın yapılabilmesi için ilgili Baro Başkanlığınca hazırlanacak Zarar Tespit Tutanağı ile durumun belgelenmesi, Baro Yönetim Kurulu Kararı ile talep edilmesi ve bu belgelerin Baro Yönetim Kurulu karar tarihinden itibaren 1 takvim yılı içinde, Fon Müdürlüğüne ulaştırılması gerekir <sup>(27)</sup>.

c) Yapılacak yardımın miktarı Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek olup, Fon imkânlarını göz önünde bulundurarak ve ilgili Barodan gelen belgelere dayanmak suretiyle azami 5.000,00 TL' ye kadar yardım yapılması kararını alabilir.

d) (c) bendinde belirlenen ödeme miktarının hak sahibine ödenmiş olmasına rağmen, hak sahibinin durumunun gerekli görülen hallerinde ve yardım tutarının toplamda 5.000,00 TL' ye ulaştığı tarihi takip eden altıncı ayın sonuna kadar Yönetim Kurulu kararı ile azami 10.000,00.- TL' ye kadar ek <sup>(12)</sup> yardım yapılabilir.

### 3) Cenaze Yardımı:

a) Bu yardım, vefat eden avukat, çalışmayan avukat ve stajyer avukatın cenaze masraflarının karşılanması amacıyla ilgili Baro vasıtasıyla yakınlarına ödenir.

b) Bu yardımın yapılabilmesi için, ilgili Baro tarafından, vefatın yazılı bildiriminden yapılması gereklidir. Vefat Tarihi itibariyle 1 takvim yılı içinde istenmeyen Cenaze Yardımı hakkı düşer <sup>(35)</sup> .

c) Yapılacak yardım tutarı yıllar itibariyle Yönetim Kurulunca belirlenecek olup, bu tutar 2009 yılı için 1.120,00 TL olarak uygulanır <sup>(32)</sup> .

### Yardımların Talebi ve Ödenmesi

**Madde 5** – Yönerge kapsamında yapılacak yardımlarda izlenecek prosedür aşağıda açıklanmıştır.

1) Geçici İş Göremezlik ve Olağanüstü Yardım talebinde bulunan üye, Türkiye Barolar Birliğinin web sayfasında yer alan Baroport bağlantısından, gerek Üyelerin gerek Baro Başkanlıklarının kendi şifreleriyle yapacakları giriş sonrasında ulaşacakları alan üzerinden; öncelikle yardımın gönderileceği Hesap Türünün (Üyenin veya Baronun Banka Hesabının) belirlenmesi ve gönderilecek belgelerin seçilerek kaydedilmesiyle Sosyal Yardım Talep Formunu oluşturmaları gerekmektedir <sup>(36)</sup> . Sosyal Yardım Talep Formunun çıktısının alınarak yardım talebinde bulunan Üyeler veya Üye yerine açıklama düşülmesi şartıyla Baro Başkanı veya Baro Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması ve ekine bu Yönergenin 4 üncü maddesi (1/b), (1/c), (1/d) ve (2/b) alt bentlerinde gösterilen gerekli belgelerin eklenmesi suretiyle süresi içinde Fon Müdürlüğüne ulaşacak şekilde ilgili Baro Başkanlığına başvurulması zorunludur <sup>(29)</sup> . Sosyal Yardım Talep Formunda, sağlık durumunun elverişsizliği nedeniyle imza atamayacak durumda olan üyeler için Baro Başkanı veya Baro Başkan Yardımcısı Üye adına açıklama düşülmesi şartıyla imza atabilir, bu şekilde Sosyal Yardım Talep Formuna imza atabilecekler ancak; Üye, Baro Başkanı veya Baro Başkan Yardımcısı olacaktır <sup>(15)</sup> .

Cenaze yardımı için ise vefat eden avukatın, çalışmayan avukatın ve stajyer avukatın yakınının şifahi olarak Baro Başkanlığına müracaatı yeterlidir. Türkiye Barolar Birliğinin web sayfasında yer alan Baroport bağlantısından, Baro Başkanlıklarının kendi şifreleriyle yapacakları giriş sonrasında ulaşacakları "Cenaze Yardımı" alanı üzerinden vefat eden üyenin seçilerek vefat tarihinin girilmesi ve Cenaze Yardımı Talep Yazısını oluşturmaları gerekmektedir. Cenaze Yardımı Talep Yazısı çıktısının alınarak Baro Başkanı veya Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi tarafından imzalanması ve yardımın acilen gönderilebilmesi için faks yoluyla Fon Müdürlüğüne bildirilmesi gerekir <sup>(37)</sup> .

Baronun Görevli Yönetim Kurulu Üyesinin kendisine Baro Başkanlığı vasıtasıyla ulaşan belgeleri inceleyerek kendisinin veya Baro Başkanının imzalayacağı Sosyal Yardım Talep Formu ve ekleri ile Cenaze Yardımı Talep Yazısını Fon Müdürlüğüne göndermesi gerekir<sup>(38)</sup>.

2) Fon Müdürlüğü, kendisine ulaşan talepleri inceleyerek en geç beş iş günü içinde Sosyal Yardım Talep Formunda işaretlenen hesaba yardım tutarını havale eder. Cenaze Yardımı ilgili Baronun hesabına havale edilir. Baro, ödemeyi yapınca tarafların imzalarının da olduğu tutanağın bir nüshasını o ay içinde düzenlenen ödeme tutanaklarıyla beraber, toplu olarak takip eden ayın 15 inci gününe kadar İcmal Tablosuyla birlikte Fon Müdürlüğüne gönderir<sup>(16)</sup>.

3) Üyelerin, yardımın kendi hesabına değil de Baronun hesabına gönderilmesini talep etmeleri durumunda bu husus Sosyal Yardım Talep Formunun oluşturulması sırasında işaretlenir<sup>(39)</sup>. Bu durumda Fon Müdürlüğü havaleyi Baronun hesabına gönderir. Baro, ödemeyi yapınca tarafların imzalarının da olduğu tutanağın bir nüshasını o ay içinde düzenlenen ödeme tutanaklarıyla beraber, toplu olarak takip eden ayın 15 inci gününe kadar İcmal Tablosuyla birlikte Fon Müdürlüğüne gönderir<sup>(17)</sup>.

4) Üyenin bağlı olduğu Baro, aciliyet sebebiyle daha önce ödeme yapmışsa yapmış olduğu ödemeye ilişkin tarafların imzalarının da olduğu tutanağın bir nüshasını Sosyal Yardım Talep Formuna ekleyerek Fon Müdürlüğüne gönderir. Fon Müdürlüğü bu durumda havaleyi üyenin hesabına değil doğrudan ilgili Baronun hesabına gönderir.

5) Fon Müdürlüğüne Baroya gönderilen ve hak sahibince tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde herhangi bir nedenle alınmayan veya kabul edilmeyen yardımlar, en geç on iş günü içerisinde Fon Hesabına iade edilir.

6) Fon Müdürlüğü tarafından Barolara gönderilen havalelere ilişkin;

- i) Yardım türü ve tutarının
- ii) Yardımın, Baronun hesabına gönderildiği tarih ve varsa açıklamalarının
- iii) Eğer iade edilmişse iade tarihlerinin ve açıklamalarının

Gösterildiği İcmal Tablosu ilgili Baro tarafından Baroport üzerinden düzenlenir<sup>(40)</sup>. Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi ay sonu itibariyle, ait olduğu ayın İcmal Tablosunu imzalayarak en geç on beş gün içinde Fon Müdürlüğüne gönderir. Müdürlük, kendisine gelen Talep Formlarıyla İcmal Tablosundaki bilgileri karşılaştırarak gerekli işlemleri yapar.

7) Bu Yönerge kapsamında Barolar tarafından, Fon Müdürlüğüne gönderilen sosyal yardım tutarlarından hiçbir şekilde kesinti yapılamaz<sup>(18)</sup>.

### **Yürürlük**

**Madde 6** - Bu Yönerge Yönetim Kurulunun onay tarihi olan 19/06/2005 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 7** - Bu Yönerge hükümleri Yürütme Kurulu tarafından yürütülür.

## AÇIKLAMALAR

- (1) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile değiştirilmiş şeklidir.
- (2) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile değiştirilmiş şeklidir.
- (3) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile değiştirilmiş şeklidir.
- (4) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile değiştirilmiş şeklidir.
- (5) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile değiştirilmiş şeklidir.
- (6) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.
- (7) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.
- (8) Yönetim Kurulunun 24.12.2005 tarihli 848/5 sayılı kararı ile 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.
- (9) Yönetim Kurulunun 24.12.2005 tarihli 847/4 sayılı kararı ile 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.
- (10) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.
- (11) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile değiştirilmiş şeklidir.
- (12) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile değiştirilmiş şeklidir.
- (13) Yönetim Kurulunun 24.12.2005 tarihli 849/6 sayılı kararı ile 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.
- (14) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.
- (15) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olacaktır.
- (16) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile değiştirilmiş şeklidir.
- (17) Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile değiştirilmiş şeklidir.
- (18) (5/7) nci madde Yönetim Kurulunun 08.01.2006 tarihli 907/5 sayılı kararı ile 01.01.2006 tarihinden itibaren geçerli olacaktır.

— Yönergenin başlık kısmı, Yönetim Kurulunun 06.08.2006 tarihli 2093/2 sayılı kararı ile *“Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi, Geçici İş Göremezlik, Olağanüstü ve Cenaze Yardımları Esasları Yönerge No:1”* şeklinde değiştirilmiştir.

(19) – (7) numaralı açıklamanın, Yönetim Kurulunun 17.12.2006 tarihli 2646/1 sayılı kararı ile 06.12.2006 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.

(20) – (8) numaralı açıklamanın, Yönetim Kurulunun 14.01.2007 tarihli 2758/1 sayılı kararı ile 01.01.2007 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.

(21) – Yönetim Kurulunun 14.01.2007 tarihli 2759/2 sayılı kararı ile 01.01.2007 tarihinden itibaren geçerli olacaktır.

(22) – Yönetim Kurulunun 14.01.2007 tarihli 2759/2 sayılı kararı ile eklenmiştir.

(23) – (9) numaralı açıklamanın, Yönetim Kurulunun 14.01.2007 tarihli 2758/1 sayılı kararı ile 01.01.2007 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.

(24) – (10) numaralı açıklamanın, Yönetim Kurulunun 14.01.2007 tarihli 2759/2 sayılı kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

— (11) numaralı açıklama Yönetim Kurulunun 14.01.2007 tarihli 2759/2 sayılı kararı ile kaldırılmıştır.

**(25)** – Yönetim Kurulunun 17.12.2006 tarihli 2646/1 sayılı kararı ile 06.12.2006 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde eklenmiştir.

**(26)** – Yönetim Kurulunun 14.01.2007 tarihli 2759/2 sayılı kararı ile eklenmiştir.

**(27)** – Yönetim Kurulunun 14.01.2007 tarihli 2759/2 sayılı kararı ile 01.01.2007 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.

**(28)** – (13) numaralı açıklamanın, Yönetim Kurulunun 14.01.2007 tarihli 2758/1 sayılı kararı ile 01.01.2007 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.

**(29)** – (14) numaralı açıklamanın, Yönetim Kurulunun 14.01.2007 tarihli 2759/2 sayılı kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

**(30)** – (20) numaralı açıklamanın, Yönetim Kurulunun 30.12.2007 tarihli 4315 sayılı kararı ile 01.01.2008 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.

**(31)** – (23) numaralı açıklamanın, Yönetim Kurulunun 30.12.2007 tarihli 4315 sayılı kararı ile 01.01.2008 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.

**(32)** – (28) numaralı açıklamanın, Yönetim Kurulunun 30.12.2007 tarihli 4315 sayılı kararı ile 01.01.2008 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.

**(33)** Yönetim Kurulunun 15.06.2008 tarihli 388 sayılı kararı ile 01.06.2008 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.

**(34)** - (33) nolu açıklamanın Yönetim Kurulunun 14.06.2009 tarihli 444 sayılı kararı ile 02.01.2009 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.

**(19), (21), (25) ve (27)** numaralı açıklamalar, yardım talebi için verilmesi gereken belgelerin Fon Müdürlüğüne teslim sürelerinin 120 günden 1 takvim yılına çıkarılmasına ilişkin Yönetim Kurulunun 12.07.2009 tarihli 2009-561 sayılı kararına istinaden 25.05.2009 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde değiştirilmiştir.

**(30), (31) ve (32)** numaralı açıklamalar Yönetim Kurulunun 21.12.2008 tarihli 902 sayılı kararı ile 01.01.2009 tarihinden itibaren geçerli olacak değiştirilmiş şeklidir.

**(34) ve (12)** nolu açıklamalar, Üyelerin Ek yardım talebinde bulunması halinde, kendilerine yapılan yardım tutarının toplamda 5.000,00 TL' ye ulaştığı tarihi takip eden altıncı ayın sonuna kadar Yönetim Kurulunca Ek Yardım yapılabileceğine ilişkin 12.07.2009 tarihli 2009-561 sayılı Yönetim Kurulu kararıyla 25.05.2009 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde değiştirilmiştir.

**(35),(36),(37),(38),(39) ve (40)** numaralı açıklamalar Yönetim Kurulunun 12.07.2009 tarihli 2009-561 sayılı kararına istinaden 25.05.2009 tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde eklenmiş / değiştirilerek eklenmiştir.