

# BES

## HUKUK YÖNETMELİK TASLAĞI

### I. GENEL HÜKÜMLER

#### Madde-1 Amaç

Bu yönetmeliğin amacı BES Merkez ve Şube Hukuk Bürosunun çalışma usul ve esaslarını, sendika üyelerinin karşılaştığı özlük sorunları ve hukuksal sorunların çözümü için hukuki yardımın alanını belirlemektir.

#### Madde-2 Dayanak

Bu yönetmelik KÇSK ve BES tüzüğüne uygun olarak hazırlanmıştır.

#### Madde-3 Kapsam

Merkez Hukuk Bürosu  
Şube Hukuk Bürosu

#### Madde-4 Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen

- 1- Sendika: Büro Emekçileri Sendikası (BES)'i,
- 2- Şube: BES şubelerini,
- 3- Yönetim Kurulu: Merkez ve Şube Yönetim Kurulunu,
- 4- Avukat: Merkez yada şubede görevlendirilen avukatı tanımlar.

### II. HUKUK BÜROSU

#### Madde-5 Oluşumu ve İşleyişi

- Merkez Hukuk Bürosu: Genel Hukuk TİS Sekreteri ve görevli avukat yada avukatlardan,
- Şube Hukuk Bürosu: Şube Hukuk TİS Sekreteri ve görevli avukat yada avukatlardan oluşur.

Hukuk Büroları Hukuk Sekreterliğine bağlı olarak faaliyet yürütür.

Hukuk Bürosunun işleyişinden Yönetim Kurulu'na karşı Hukuk Sekreteri sorumludur.

Bu bürolarda tam zamanlı yada parça zamanlı avukat görevlendirmesi yapılabilir.

Tam zamanlı yada parça zamanlı avukat görevlendirilmesinin mümkün olmadığı durumlarda, ilgili yerin yönetim kuruluna avukatlara belli davalarla ilgili iş verilebilir.

Bu konudaki her türlü görevlendirme, merkezde Merkez Yönetim Kurulunun kararı ile, şubelerde MYK bilgisi dahilinde Şube Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Üyeler, Hukuk Bürosuna bağlı buldukları şubeler aracılığı ile başvuruda bulunabilirler.

Sendikal faaliyetlerle ilgili sürgün, cezai veya idari davalara aciliyetine binaen olarak Yönetim Kurulunun onayını beklemeksizin bakılır, gerekirse davanın açılması sağlanır. Ancak, Yönetim Kuruluna mutlaka yazılı bilgi verilir.

Açılacak davanın dilekçesi ilgili kişilerin ve Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur. Acil durumlarda Hukuk Bürosu kendi inisiyatifini kullanabilir. Bu gibi durumlarda Yönetim Kuruluna mutlaka yazılı bilgi verilir.

### **Madde-6 Hukuk Bürosunun Görevleri**

- 1- Hukuk Bürosu, sendika Merkez Yönetim Kurulunun inceleme yapılmasını istediği konularda, inceleme yapar ve sonuçlarını hukuki görüş olarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- 2- Sendika ve üyelerle ilgili hukuksal konuların planlarını, programlarını ve projelerini hazırlamak, Yönetim Kuruluna sunmak,
- 3- Üyelere yapılacak hukuksal yardımları izlemek,
- 4- TBMM'nin, hükümetin çalışma alanı ve sendikacılık konusundaki çalışmalarını, yasa tasarılarını izlemek, bu konularda sendikanın öneri ve görüşlerinin taslağını hazırlamak yada hazırlanması konusunda öneride bulunmak,
- 5- BES ile ilgili hukuksal düzenlemeleri izlemek ve bu konularda sendika önerisinin taslaklarını hazırlamak yada hazırlanması konusunda öneride bulunmak,
- 6- Örgütlenme alanında bulunan kurumların mevzuatlarına ilişkin değişiklikleri izlemek, bu konuda çalışandan yana taraf olmak suretiyle, alternatif görüş ve öneriler hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- 7- Çalışma hayatı ve sendikalar ile ilgili mevzuatları izlemek, bilgi toplamak ve bu konuda taslaklar hazırlamak,
- 8- Toplu görüşme, örgütlenme ve her türlü sendikal faaliyet alanları ile ilgili iç ve dış hukuki dayanaklarını araştırmak, bu konuda ihtiyaç halinde bilgilendirme dosyaları hazırlamak,
- 9- Çalışmalar konusunda MYK'ca yada MTK'ca belirlenen periyotlarda rapor hazırlamak.

### **Madde-7 Yöneticinin Görevleri**

- 1- Hukuk Bürosunun işleyişinden sorumludur,
- 2- Görevlendirilecek avukatlarla ön görüşme yapmak, koşullarla ilgili Yönetim Kuruluna bilgi vermek, Yönetim Kurulunun onayı doğrultusunda görevlendirilen avukat ile çalışmaları koordineli olarak yürütmek,
- 3- Birden fazla avukatın görev yaptığı durumlarda iş paylaşımını sağlamak, eş güdümü sağlamak,
- 4- Avukatların özlük talepleri ile ilgili bilgileri Yönetim Kuruluna iletmek, Yönetim Kurulunun onayları doğrultusunda kararları avukatlara iletmek.

### **Madde-8 Avukatların Görevleri**

- 1- Sendika üye yada organlarına belirlenen esaslar çerçevesinde hukuki danışmanlık yapmak,
- 2- Hukuk bürolarına havale edilen davaları, davacı, davalı yada müdahil vekil sıfatıyla izlemek, açılması gereken davaları makul süre içinde açmak, temyiz edilmesi gereken kararları temyiz etmek, gerekli itirazları yapmak,
- 3- Davaların sendika yada üyeler lehine sonuçlanması için gerekli hukuki girişimlerde bulunmak,
- 4- Davalarla ilgili gelişmeler ve elde edilen sonuçlar hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,

- 5- Zamanında havale edilmiş ve bilgilendirmenin sağlanmış olması koşuluyla süresi içinde yerine getirilmeyen işlerden avukat birinci derece sorumludur. İhmalen kaynaklı sendika zararlarında avukat muhatap kabul edilir. Avukat bu görevlerini meslek ve iyi niyet kararları içinde ve titizlikle yapar.

#### **Madde-9 Sendikanın Yükümlülükleri**

- 1- Sendika bürosunu oluşturan avukat/avukatlara, sendika ile yaptıkları iş yada vekalet sözleşmesi hükmü gereğince belli bir ücret öder.
- 2- Davalar için ödenen harçları, avukatların dava için yapacağı şehir dışı ulaşım ve kalış giderlerini ve gündeliklen bunun gibi davaların açılması ve izlenmesi için zorunlu olan giderden karşılar,
- 3- Sendikaya ait bürolarda tam gün yada parçalı zamanlı çalışma esasına göre çalışan avukatlara, çalışmalarını için uygun fiziksel koşulları büro araç ve gereçleri ve yardımcı elemanlar sağlar,
- 4- Mahkemenin müvekkil lehine takdir ettiği vekalet ücretini tahsil edildikten sonra avukata öder. Sonuçlanan davalarda karşı tarafa yüklenen yargılama giderlerini tahsil eder, tazminatı tahsil ettikten sonra sendika adına yapılan masrafları ve avukatlık ücretini ayırdıktan sonra üyeye öder,
- 5- Sendika, tüm hukuki konularda olduğu gibi, özellikle dava takibini gerektiren konularda Avukata zamanında bilgi vermek, kurumları ilgilendiren konularda bilgi ve belge temin etmekte yükümlüdür,
- 6- Hukuk bürosunu oluşturan avukatlara karşı sendikanın yükümlülükten sendika adına hukuk bürosunu oluşturan Genel Merkez yada şube tarafından yerine getirir.

#### **Madde-10 Hukuk Yardımının Kapsamı**

- 1- Sendika üyelerine, sendikal çalışmalardan dolayı mağdur edilmeleri yada haklarında işverence dava açılması durumunda,
- 2- Çalışma yaşamından, mavzuattan, toplu görüşmelerden doğan uyuşmazlıklardan ötürü açacakları yada aleyhlerine açılan davalarda,
- 3- Üyeler hakkında aynı nedenlerle açılan dava ve cezai soruşturmalarda, hukuk yardımı yapar.

#### **Madde-11 Hukuk Yardımının İçeriği**

- 1- 10. maddenin (a) fıkrası kapsamına giren davalarda avukat görevlendirebilir, ayrıca dava giderlerini karşılar.
- 2- Sendika, 10. madde kapsamına giren diğer konularda üyeye hukuki danışmanlık yapılmasını sağlar,

#### **Madde-12 Hukuk Yardımından Yararlanma Koşulu**

- 1- Hukuki uyuşmazlık konusunun bu yönetmeliğin 10. maddesi kapsamına girmesi,
- 2- Hukuki uyuşmazlığa yol açan olayın, üyenin üyeliğe başvuru tarihinden sonra beyan etmiş olması,
- 3- Davanın karşı tarafının, sendika üyesi, organı, yada tüzel kişiliği olmaması,
- 4- Üyenin hukuk yardımını yazılı olarak talep etmesi,
- 5- Üyenin ödenti borcunun olmaması koşulları aranır.

### **Madde-13 Hukuk Yardımı İsteme Yöntemi**

Kendisine dava açmak yada davada temsil edilmek suretiyle hukuk yardımı yapılmasını isteyen üye, yazılı olarak bağlı bulunduğu şubeye başvurur. Başvurusunda, bu yönetmeliğin kendisine getirdiği yükümlülüğü kabul ettiğini belirtir. Hukuki uyuşmazlığın nedenlerini özetler, bununla ilgili belgeleri başvurusuna ekler.

### **Madde-14 Hukuk Yardımı Yapılacak Sendika Birimi**

Hukuk yardımının, yerel hukuk bürolarınca yapılması esastır. Ancak, temsilcilikte bu yardımı şube/Genel Merkez yapar yada başka bir yerdeki hukuk bürosunu görevlendirir.

### **Madde-15 Şube ve Temsilciliklerin Görevleri**

Kendisine hukuk yardımı için başvuru alan ilçe temsilciliği yada şube bünyesinde hukuk bürosu oluşmaması nedeniyle bu yardımı yapamıyorsa, dosyayı üst birimlere aktarırken;

- a- Üyenin üyelik başvuru tarihini,
- b- Üyenin ödentisinin yapılıp yapılmadığını,
- c- Üyeye hukuk yardımı yapılıp yapılmaması konusundaki görüşünü bildirir.

Bu birimler, üst birimlerde ne işlem yapıldığını üye adına izler.

### **Madde-16 Hukuk Yardımı Kararı**

İstenen hukuk yardımının bu yönetmeliğin 10. maddesi kapsamına girip girmediğine ve hukuk yardımı yapılıp yapılmayacağına, hukuk bürosunun önerisi üzerine ilgili yönetim kurulu karar verir. Yardım yapılmasına karar vermesi halinde, kendisine bağlı hukuk bürosunu yardımla görevlendirir.

Yardım yapılmamasına karar verilirse, bunu üyeye yazılı olarak bildirir. Bu karara karşı üyenin, üst yönetim kuruluna itiraz hakkı vardır. Danışma niteliğindeki hukuki yardımlar için her hangi bir organın kararına gerek yoktur. Üye usulüne uygun olarak sendikanın hukuk bürolarına başvurarak 10. madde kapsamındaki hukuki sorunlarını danışabilir. Üyelere 10. maddenin kapsamı dışındaki konularda hukuki yardım verilmez.

### **Madde-17 Hukuk Yardımlarından Yararlanan Üyenin Görevleri**

Üyeler adına açılacak tazminat davalarının kazanılmasında, üye hükmedilen bu tazminatı aldığı anda, davası için yapılan tüm giderlerin iki katından yada tazminat tutarının %25'inden hangisi daha yüksekse, bu miktarı sendikaya öder.

Tazminat ve diğer davalar için harcanan giderlerin hesabında, ödeme tarihindeki avukatlık asgari ücret tarifesi esas alınır.

Üyenin ödeyeceği miktar, aldığı tazminat, buna bağlı cezai şart ve benzerinin yarısını aşamaz.

Hukuk yardımından yararlanan üyenin, hukuki danışmalar nedeniyle bir yükümlülüğü yoktur.

## **III. YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ**

### **Madde-18 Yürürlük Tarihi**

Bu yönetmelik .... / .... /2002 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Madde-19 Yürütme Yetkisi**

Bu yönetmeliği BES (Büro Emekçileri Sendikası) Merkez Yönetim Kurulu yürütür.