

**Kabul Tarihi :Y.K./29.04.2022/2022-933 (Gen.Sek.Sunuşu)**

**TÜRKİYE BAROLAR BİRLİĞİ  
KARIYER VE MESLEKİ GELİŞİM MERKEZİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER**

**Merkezin amacı ve kapsamı, çalışma usulleri, ilkeleri, kuruluş ve yasal dayanak**

**Madde 1-** 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 110.maddesinin 2-9-12-13-14 fıkralarında belirtilen Türkiye Barolar Birliği'nin görevleri arasında yer alan;

- Baroların çalışmalarını ortak amaca ulaşacak şekilde tasarlayıp mesleğin gelişmesini sağlamak,
- Avukatların meslekte gelişmelerini teşvik edecek ve sağlayacak her türlü tedbirleri almak,
- Baro mensuplarının ilmi ve mesleki seviyelerini yükseltmek için kitaplık açmak, dergi çıkarmak, konferanslar düzenlemek, telif ve tercüme eserler meydana getirilmesini teşvik etmek,
- Mesleğin daha cazip bir hale getirilmesi ve bu konuda yazılı amaçlara erişilebilmesi için düşünülecek çare ve tedbirleri görüşmek üzere zaman zaman toplantılar düzenlemek,
- Memleket içinde kurulmuş hukukla ilgili kurul ve kurumlarla ilgilenmek ve temaslarda bulunmak,

Konularıyla üstlenilen sorumlulukları karşısında ve bu yönergede düzenlenen esaslar çerçevesinde faaliyet göstermek üzere Avukatlık Kanunu'nun yukarıda sayılan maddelerine dayanılarak Türkiye Barolar Birliği'nin 19.12.2021 Tarih 2021-2269 Sayılı Yönetim Kurulu kararı uyarınca "Türkiye Barolar Birliği Kariyer ve Mesleki Gelişim Merkezi" kurulmuştur.

**Tanımlar**

**Madde 2-**

1. Bu yönergede

- |                     |  |
|---------------------|--|
| a. TBB              | : Türkiye Barolar Birliğini,                           |
| b. Başkan           | : TBB Başkanı,   |
| c. Başkanlık Divanı | : TBB Başkanlık Divanını,                              |
| d. Yönetim          | : TBB Yönetim Kurulunu,                                |
| e. Koordinatör Üye  | : Yönetim Kurulu içinden seçilen üyeyi,                |
| f. Merkez           | : Kariyer ve Mesleki Gelişim Merkezini,                |
| g. Yürütme Kurulu   | : Kariyer ve Mesleki Gelişim Merkezi Yürütme Kurulunu, |
| h. Sözcü            | : Yürütme Kurulu Sözcüsünü,                            |
| ı. Komisyon         | : Kariyer ve Mesleki Gelişim Merkezi Komisyonunu,      |
| j. Danışma Kurulu   | : Kariyer ve Mesleki Gelişim Merkezi Danışma Kurulunu, |
| k. Sekreter         | : Yürütme Kurulu Sekreterini                           |
| l. Komite           | : Yürütme Kurulunun Belirlediği Çalışma Komitesini     |
| m.KAMEGEM           | : Merkezin Kısaltmasını                                |
- ifade etmektedir.

## **Merkezin Amacı**

### **Madde 3-**

(1) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu md. 110'da işaret edilen ve genel ifade ile mesleğin daha cazip hâle getirilmesi ve mesleğin ve meslek alanının gelişimine katkı sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak; bu amaçla yurtiçi ve yurtdışındaki barolar, üniversiteler, eğitim kurumları ve eğitimciler, mesleki organizasyonlar, meslek odaları ve kuruluşları, resmi/özel kurum ve kuruluşlar ve kurumsal şirketlerle iş birliği yapmak, projeler geliştirmek, projeleri birlikte yürütmek vb. faaliyetler gerçekleştirmektir. Bu amaçla;

a) Özellikle hukuk fakültesi öğrencileri, stajyer avukatlar ve 0-5 yıl kıdeme sahip avukatların çalışma yaşamı boyunca iş alanlarında deneyim kazanması, ilerlemesi, beceri ve yeteneklerini geliştirmesi, güçlendirmesi ile ulusal ve uluslararası alanda iş dünyası ve meslektaşları ile mesleki ilişkilerinin kurulması ve kuvvetlendirilmesi için barolarla iş birliği içinde, yurtiçi ve yurtdışındaki barolar, üniversiteler, eğitim kurumları ve eğitimciler, mesleki organizasyonlar, meslek odaları ve kuruluşları, resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile kurumsal şirketlerle iş birliği yapmak, iş birliğine katkı sağlayacak projeler geliştirmek ve uygulamak, bilimsel ilkelere uygun şekilde kariyer planlamalarına katkı sunmak, alanında uzman hukukçular, akademisyenler, psikologlar, sosyologlar, kişisel gelişim uzmanları, etkili iletişim ve beden dili uzmanları, mülakat eğitimi uzmanları ve yabancı dil eğitmenleri gibi uzmanlar ile günün şart ve ihtiyaçlarına göre belirlenecek alanlarda uzman eğitmenlerle, yazılı, görsel eğitim ve sunum gibi tekniklerinden de destek alarak, eğitimler, görsel yayınlar, atölye çalışmaları, seminer, konferans, zirve ve toplantılar yapmak, dijital ve/veya yazılı dergi yayımlamak,

b) Avukatlık mesleğinin geliştirilmesine ve ayrıca avukatların uluslararası nitelikte ilişkiler kurması ve iş birlikleri oluşturmasına katkı sağlamak amacı ile yurtiçi ve yurtdışındaki barolar, üniversiteler, mesleki organizasyonlar, eğitim kurumları, meslek odaları gibi kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, projeler geliştirmek, araştırma ve eğitim çalışmaları yapmak,

(c) Stajyer avukatların, staj yapabilecekleri yerlerin geliştirilmesiyle ilgili olarak baro, şirket, sendika, banka ve diğer ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim hâlinde olmak ve çalışmalar yürütmek,

(e) Bilişsel ve sanatsal kapasitenin geliştirilmesi amacı ile çeşitli etkinliklerin planlanması ve uygulanması; bu amaçla eğitimlerin hazırlanması, verilmesi, yarışmaların ve turnuvaların düzenlenmesi,

Türkiye Barolar Birliği Kariyer ve Mesleki Gelişim Merkezi faaliyetlerinin yürütülmesinde uygulanacak çalışma usul ve esasları olarak belirlenmiştir.

(2) Merkez ihtiyaca bağlı olarak alt çalışma kurulları oluşturulabilir. Söz konusu alt kurullar için Kurul tarafından önerilen üyeler Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Merkezin Yapılanması**

**Madde 4-** Türkiye Barolar Birliği Kariyer ve Mesleki Gelişim Merkezi'nin görev dağılımı aşağıdaki gibidir;

(1) Koordinatör Üye (TBB Yönetim Kurulu Üyesi)

- (2) Yürütme Kurulu
- (3) Sözcü (Yürütme Kurulu Sözcüsü)
- (4) Sekreter (Yürütme Kurulu Sekreteri)
- (5) Komisyon
- (6) Danışma Kurulu

## **Koordinatör Üye**

### **Madde 5-**

- (1) Yönetim Kurulu, kendi içerisinde bir üyeyi Koordinatör üye olarak görevlendirir. Koordinatör üye görevlendirildiği çalışma ve danışma kurulları ile bu kurulların içerisinde oluşturulacak olan yürütme kurullarının doğal üyesidir.
- (2) Koordinatör üye, kuruldan gelen talep ve raporları, TBB Genel Sekreterine resmi yolla (elektronik belge yönetim sistemi ile) kendi görüşünü de açıkça belirtmek suretiyle iletir.
- (3) TBB Genel Sekreteri, gelen yazıyı, konusuna göre; karar alınmak üzere Başkan'a, Başkanlık Divanı'na veya Yönetim Kurulu'na sunar.
- (4) Alınan kararların icrasına ilişkin yazılarda, TBB Genel Sekreteri ilgili idari personele gerekli talimatları verir.
- (5) Kurullar, Yönetim Kurulu'nun onayı, koordinatör üyenin katılımı ile çalışma alanlarında basın bildirisi yayınlayabilir, basın toplantısı düzenleyebilir. Basın bildirisi, kurul adına TBB başkanının imzası ile yayınlanır.

## **Yürütme Kurulunun Görevlendirilmesi Ve Görev Süresi**

### **Madde 6-**

- (1) Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulu tarafından, Yönetim Kurulu Üyeleri arasından görevlendirilen **bir üyenin koordinatörlüğünde**, yine Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulunca Kariyer Program ve Eğitimi konularında çalışma ve etkinliği olan Avukatlar arasından belirlenen ve atanan en az yedi, en fazla on beş üyeden oluşur.
- (2) Yürütme Kurulu, ilk toplantısında kendi üyeleri içerisinde, bir sözcü ve bir sekreter üyeyi belirleyerek Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- (3) Kurulların görev süresi kendisini atayan Yönetim Kurulu'nun çalışma süresi ile sınırlıdır. Yeni Yönetim Kurulu tarafından yeni kurul oluşturuluncaya kadar, önceki kurul üyelerinin görevi devam eder.
- (4) Yürütme Kurulunun görev süresi iki yıldır. Süre sonunda aynı üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilir.
- (5) Sözcü ve Sekreterin görev süreleri bir yıldır. Süre sonunda aynı üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilir.
- (6) Kurul üyeliği, yürütme kurulu üyeliği, sözcü veya sekreterin herhangi bir nedenle süre dolmadan boşalması halinde, yeni seçilen üye önceki üyenin görev süresini tamamlar.
- (7) Mazereti olmaksızın üst üste üç toplantıya katılmayan yürütme kurulu üyesinin üyeliği kendiliğinden düşer. Üyeliği düşen üye yerine yukarıda açıklanan usullere göre TBB Yönetim Kurulu tarafından yeniden üye atanır.

## **Yürütme Kurulu Toplantı Ve Karar Yeter Sayısı**

### **Madde 7-**

- (1) Olağanüstü bir durum olmadıkça komisyon altı ayda bir, Yürütme Kurulu üç ayda bir olağan toplantılarını yapar.
- (2) Olağan ve olağanüstü toplantı çağrılarının yapılmasında, toplantı gündemlerinin belirlenmesinde ve toplantılarda alınan kararların icrasında 5. maddedeki usul uygulanır. Olağanüstü toplantı çağrısını, TBB Genel Sekreteri şartların içeriğine göre acillik durumunu dikkate alarak Başkanlık'a veya Yönetim Kurulu'na sunar.
- (3) Toplantıya katılmayacak yürütme kurulu üyesi, mazeretini sözcüye gerekçesi ile bildirir.
- (4) Bir yılda üç toplantıya mazeretli veya mazeretsiz katılmayan yürütme kurulu üyesi, Yönetim Kurulu'na bildirilir. Bu kişinin üyeliğinin düşürülmesi hususu, Koordinatör üye tarafından Yönetim Kurulu'na sunulur. Koordinatör üye, bu üyenin mazeret durumu ve toplantılara katılmamasının çalışmalar üzerindeki etkisi hakkında Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir. Yönetim Kurulu bu açıklamaları dikkate alarak üyeliğin devamına veya sonlandırılmasına karar verir.
- (5) Kurul, Yönetim Kurulu'nun isteği ve koordinatör üyenin çağrısı ile her zaman olağanüstü toplanabilir.
- (6) Yürütme Kurulu, olağanüstü toplantılarını elektronik ortamda da yapabilir. Bu durumda alınan kararlar elektronik olarak imzalanır.
- (7) Toplantı yeter sayısı görevlendirilmiş üye sayısının yarısından bir fazlasıdır. Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Toplantıda alınan kararlar Sekreter tarafından karar yazılır ve toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Aykırı oy kullanan üyeler istedikleri takdirde aykırılık kaydını kararın sonuna yazdırabilirler
- (8) Mazeretli veya mazeretsiz olarak yürütme kurulunun iki yılda olağan ve olağanüstü toplantılarının 2/3'ne katılmayan üyenin üyeliği, Yönetim'in durumu tespitine ilişkin kararı üzerine sona erer.

## **Yürütme Kurulunun Görev ve Yetkileri**

### **Madde 8-**

- (1) Merkezin 3. madde de gösterilen amaçlarını gerçekleştirmek üzere gerekli çalışmaları yürütmek , programları hazırlamak ve uygulamak, hukuk fakültesi öğrencisi, stajyer avukat ve avukatların deneyim kazanması, ilerlemesi, beceri ve yeteneklerinin geliştirilmesi, mesleki ilişkilerinin kurulması hususunda projeler gerçekleştirmek ve etkinlikler yapmak.
- (2) Gerçekleştirilecek faaliyetler hakkında gündemdeki konuları ve üye sunumlarını görüşmek, görüşülen konularla ilgili düzenlenen tutanakları ve karara bağlanan hususları Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulu'na önermek üzere, Kariyer ve Mesleki Gelişim Merkezi Yürütme Kurulu Karar Defterinde imza altına almak ve gerçekleştirilmesini takip etmek,
- (3) Merkezin ve baroların talepleri doğrultusunda eğitim yerlerini belirlemek ve bu hususta TBB Yönetim Kurulundan onay almak
- (4) Barolardan ve meslektaşlarımızdan gelen talepleri değerlendirmek suretiyle eğitim konularını belirlemek,
- (5) Türkiye Barolar Birliği Kariyer ve Mesleki Gelişim Merkezi Yürütme Kurulu üyelerinden oluşacak çalışma komiteleri oluşturmak ve her komiteden sorumlu yürütme kurulu üyesi belirlemek,
- (6) Hedeflenen çalışmaların yürütülebilmesi ve programların uygulanabilmesi için ihtiyaca yönelik olmak üzere gerekli sayıda personelin atanmasını TBB Yönetim

Kuruluna teklif etmek,  
(7) Eğitim sorumlularının raporlarını değerlendirmek, görüş ve önerileri doğrultusunda kararlar oluşturmak,  
(8) Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kuruluna sunulmak üzere her yılın sonunda o yıl gerçekleştirilen merkez çalışmalarına yönelik bilgi vermek ve yeni döneme ilişkin önerilerde bulunmak,  
(9) Merkezin çalışmaları sırasında dile getirilen görüşlerle, saptanan sorunların "Eğitici Kadroları", "Eğitim Sorumluları" tarafından değerlendirilmesi ve raporlanması sonucunda kaynak niteliği taşımak üzere yazılı kitap ve/veya sayısal olarak basım haline getirilmesinde yarar gördüklerini basım ve dağıtım amacıyla TBB Yönetim Kuruluna sunmak,  
(10) Danışma Kurulu tarafından düzenlenen rapor ve iletilen görüşleri değerlendirmek,  
(11) Her düzeydeki akademik kurul ve kuruluşlarla yapılması öngörülen çalışmalar hakkında TBB Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak, TBB Yönetim Kurulunca onaylanan teklifleri uygulamaya koymak,  
(12) TBB bünyesinde kurulu bulunan diğer merkez ve komisyonlardan gelen taleplere göre, iş birliği içinde eğitim programlarını hazırlayarak uygulanmasını sağlamak.  
(13) Gerekli gördüğü hâllerde Komisyon ve Danışma Kurulu'nu toplantıya çağırarak  
(14) Merkezin amaçları doğrultusunda, gelen konukları ağırlamak, kurumun tanıtılması faaliyetleri ile özellikle yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerden ziyarete gelen öğrencilere kariyer planlaması yapmak, kariyer merkezinin amaçları doğrultusunda bilgilendirme yapmak, gerektiğinde yönlendirmek, ağırlamak ve kurumun tanıtılması gibi faaliyetlerin planlamak ve yürütmek,

## **Yürütme Kurulu Sözcüsü**

### **Madde 9-**

1. Sözcü, Yürütme Kurulu tarafından, kendi üyeleri arasından seçilir ve toplantıları yönetir.
2. Kurul Sözcüsünün genel görevleri ve 5. maddedeki usule uygun olarak kullanacağı yetkileri şunlardır:
  - a. TBB'yi, Koordinatör Üye veya Başkan'ın yazılı görevlendirmesi ile ilgili kurumlar önünde temsil etmek,
  - b. Kurulun amacının gerekli kıldığı etkinlik ve çalışmaların kurul ile birlikte programlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
  - c. Belirlenen sürelerde ve her takvim yılı sonunda, kurulun geçmiş yıla ilişkin etkinlik raporunu Yönetim Kurulu'na sunmak,
  - d. Sözcü; Koordinatör Üyenin onayı ile Merkezi olağan ve olağanüstü gündem ile toplantıya çağırır ve oturumları yönetir. Sözcü; Yürütme Kurulu içerisinde alınan karar ile görev dağılımları kapsamındaki merkez çalışma gruplarının koordinasyonu, işleyişi ve denetiminden sorumludur.

## **Yürütme Kurulu Sekreteri**

### **Madde 10-**

Merkez Sekreteri; merkez iç işleyişinin sağlanması amacıyla ile Yürütme Kurulu tarafından kendi içerisinde seçilir. Sekreter; Merkez'in iç işleyişi, görev dağılımları,

çalışma grupları, yazışmalar, raporlamalar, arşivleme gibi işlerde Sözcü ile birlikte koordineli olarak çalışır.

Belirlenecek toplantı gündem ve eklerini üyelere ulaştırmak, Yürütme Kurulu kararlarını tutanak altına almak, ilgili kurullara bildirmek, eğitimlerde kullanılacak araç ve gereçleri hazırlamak ve yerlerine ulaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak, yazılı kayıtların tutulmasını ve arşivlenmesini TBB Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek personel aracılığı ile sağlamak, yürütme kurulu sözcüsünün bulunmadığı hallerde onun adına iş ve işlemleri yapmak, toplantılara başkanlık etmektir.

## **Komisyon**

### **Madde 11 –**

- (1) Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulu'nca md. 3'te sayılı konularda çalışma ve etkinliği olan avukatlar arasından belirlenen ve belirlenecek olan kişilerden oluşur. Yürütme Kurulu komisyonun doğal üyesidir.
- (2) Olağanüstü bir durum olmadıkça altı ayda bir toplanır.
- (3) Md. 3 ve md. 8 kapsamında yapılması planlanan tüm programlarda tavsiye niteliğinde öneri ve görüşlerde bulunur.
- (4) Yapılması planlanan programlarda yürütme kurulunun alt kurullar kurması hâlinde, alt kurullarda Kurul'un kararı ile görev alır.

## **Danışma Kurulu**

### **Madde 12-**

- (1) Yürütme Kurulu'nun teklifi ile TBB Yönetim Kurulu tarafından atanan; merkeze destek olmak amacıyla yeterli sayıda avukat, akademisyen, stajyer avukat, hukuk fakültesi öğrencisi, üniversite kariyer merkezi uzmanı, psikolog, sosyolog, kişisel gelişim uzmanı, etkili iletişim ve beden dili uzmanı, mülakat eğitmenleri ile yabancı dil eğitmenleri vb. arasından atananlarla, yürütme kurulu üyelerinden oluşan istişari bir kuruldur.
- (2) Yürütme kurulu üyeleri kurulun doğal üyeleridir. Kurul 6 ayda bir veya yürütme kurulunun gerekli gördüğü zamanlarda çağrı üzerine toplanır. Yürütme Kurulunun talebi halinde tavsiye niteliğinde yazılı görüş sunar.
- (3) Yönergenin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde danışmanlık yapar. Danışma kurulu üyeleri gönüllülük esasına göre çalışır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **Mali Hükümler**

### **Madde 13-**

Merkezin amacını ve bu yönergede belirlenen etkinlikleri yerine getirmeye yönelik tüm giderler için Türkiye Barolar Birliği bütçesinden fasıl ayrılır, bu yönergeye göre onay alınmış etkinliklerin ve yayınların giderleri Koordinatör üyenin önerisi üzerine Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı'nca ödenir.

TBB Yönetim Kurulu kararı ile yapılacak her türlü görevlendirmenin olağan giderlere ait belgeleri Koordinatör Üye'nin onayına sunulur, uygun görülmesi halinde görevlendirme giderleri TBB bütçesinden karşılanır.

Yürütme Kurulu üyelerinin, Merkez faaliyetleri için yaptıkları seyahat ve konaklama gibi giderler başta olmak üzere tüm giderleri Birlik tarafından karşılanır. Yürütme Kurulu üyeleri huzur hakkı ya da başka bir ad altında ücret talep edemezler.

Komisyon üyelerinin yol ve konaklama ücretleri kendi barolarınca karşılanır.

Merkez tarafından düzenlenecek etkinliklere katılacak katılımcılarının giderleri temsilcisi oldukları il baroları tarafından karşılanır.

**Giderlerin Belgelendirilmesi Ve Ödenmesi**  
**Madde 14-** Merkezi faaliyetlerinin yürütülmesi için yapılan harcamaların belgelendirilmesi zorunludur.

Harcama belgelerinin yürütme kurulu tarafından uygunluğu denetlendikten ve tahakkuku yapıldıktan sonra koordinatör üyenin onayı ile muhasebeleştirilerek ilgililere ödenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Kayıtların Tutulması**  
**Madde 15-** Kariyer ve Mesleki Gelişim Merkezi ile ilgili kayıtlar; Yürütme Kurulu sözcüsünün denetim ve sorumluluğunda, sekreter tarafından tutulur. Yürütme Kurulu üyelerinin gündem maddeleri ile ilgili görüş ve sunumları, alınan kararlar, karşı oy varsa gerekçeleri görevli tarafından toplantı tutanaklarına kaydedilir ve Yürütme Kurulu üyeleri tarafından imzalanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### Yürürlük

**Madde 16-** Bu yönerge Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulununun 29.04.2022 Tarih ve 2022/933 Sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### Yürütme

**Madde 17-** Bu yönerge hükümlerini Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı yürütür.