ESKİŞEHİR BAROSU EĞİTİM MERKEZİ (ESBEM) YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - **(1)** Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Barosu Eğitim Merkezinin (ESBEM) kuruluş, amaç, görev, yetki ve teşkilat yapısı ile organlarının teşekkülü, görev süreleri, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - **(1)** Bu Yönerge; başta Eskişehir Barosu levhasına kayıtlı avukatlara, eğitim ve etkinliklerin niteliğine uygun olarak diğer meslek mensupları ve ilgili kişilerin katılımına açık biçimde yürütülecek meslek içi eğitim, seminer, sempozyum, panel, çalıştay, uzmanlık ve sertifika programları ile araştırma, yayın ve dokümantasyon faaliyetlerini ve bu faaliyetleri yürütecek merkez organlarının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - **(1)** Bu Yönerge; 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 76. maddesi ile 95. maddesinin ikinci fıkrasının (4) ve (15) numaralı bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - **(1)** Bu Yönergede geçen;

a) **Baro:** Eskişehir Barosunu,
b) **Baro Başkanı:** Eskişehir Barosu Başkanını,
c) **Baro Yönetim Kurulu:** Eskişehir Barosu Yönetim Kurulunu,
d) **İktisadi İşletme:** Eskişehir Barosu İktisadi İşletmesini,
e) **Baro Akademi:** Eskişehir Barosu İktisadi İşletmesi bünyesinde kurulan ve ücretli/sertifikalı eğitim faaliyetlerini yürüten birimi,
f) **ESBEM (Merkez):** Eskişehir Barosu Eğitim Merkezini,
g) **Başkan (Koordinatör Üye):** Baro Yönetim Kurulu tarafından kendi üyeleri arasından görevlendirilen yönetim kurulu üyesi ESBEM başkanını,
h) **Yürütme Kurulu (Eğitim Kurulu):** ESBEM'in icra ve faaliyet organı olan kurulu,
i) **Akademik Danışma ve Bilim Kurulu:** ESBEM'in danışma ve bilimsel inceleme kurulunu,
j) **Çalışma Grupları:** Belirli uzmanlık ve hukuk disiplinleri kapsamında faaliyet yürütmek üzere oluşturulan alt çalışma birimlerini,
k) **Hizmet Birimi (Sekreterya):** Merkezin idari, operasyonel ve sekretarya işlerini yürüten Baro personelini ve merkez sekretaryasını, ifade eder.

İKİNCİ KISIM
Merkezin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Merkezin Amaçları

MADDE 5 - (1) Merkezin temel amaçları şunlardır:

a) Meslek mensubu avukatların nitelikli, bağımsız ve yetkin hukukçu vasıflarını geliştirmek, mesleki bilgi birikimlerini ve uygulama pratiklerini güçlendirmek,
b) Sürekli ve periyodik meslek içi eğitim faaliyetleri düzenleyerek avukatların güncel mevzuat, yargı içtihatları ve doktriner gelişmelere hızlı ve etkin uyumunu sağlamak,
c) Özel hukuk, kamu hukuku, uluslararası hukuk ve gelişen yeni hukuk disiplinlerinde (bilişim ve teknoloji hukuku, yapay zeka, enerji hukuku, sağlık hukuku, vergi hukuku, konkordato, aktüerya vb.) uzmanlık ve yetkinlik programlarını planlamak,
d) Meslek kuralları, meslek etiği, avukatlık hukuku ve hak arama bilincinin güçlenmesine katkıda bulunmak,
e) Eskişehir Barosu İktisadi İşletmesi bünyesinde faaliyet gösteren Baro Akademi ile iş birliği içerisinde ücretli, sertifikalı ve uzmanlık eğitim programlarının planlanmasına, müfredatlarının hazırlanmasına ve eğitmen kadrolarının oluşturulmasına bilimsel, akademik ve kurumsal destek sağlamak; ihtiyaç duyulması ve karşılıklı mutabakat sağlanması hâlinde söz konusu programların organizasyonel süreçlerinin yürütülmesini üstlenmek,
f) Engelli avukatların mesleki gelişimlerine ve eğitimlere tam, eşit ve engelsiz erişimini temin edecek fiziki/dijital altyapıyı ve özel eğitim modüllerini oluşturmak,
g) Barolar, Türkiye Barolar Birliği (TBB), üniversiteler, yüksek yargı organları, akademik odalar ve ilgili kurumlarla iş birliği yaparak meslek içi eğitim projeleri yürütmek.

Merkezin Faaliyet Alanları

MADDE 6 - (1) Merkez, amaçlarını gerçekleştirmek üzere Baro Yönetim Kurulunun onayıyla aşağıdaki faaliyetleri icra eder:

a) **Eğitim ve Sertifikasyon:** Avukatların ve stajyer avukatların mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla, gerektiğinde diğer meslek mensupları ile ilgili kişilerin de katılımına açık olmak üzere sertifikalı ve sertifikasız meslek içi eğitimler, atölye çalışmaları, seminerler, paneller, konferanslar, sempozyumlar ve kongreler düzenlemek.
b) **Araştırma ve İnceleme:** Hukuk ve adalet alanındaki yenilikleri izlemek; ulusal ve yabancı kaynakları, yargı kararlarını ve mevzuat taslaklarını inceleyerek raporlar hazırlamak, mesleki çeviriler yaptırmak,
c) **Yayın ve Dokümantasyon:** Mesleki rehberler, el kitapları, bültenler, e-dergiler, makaleler ve eğitim materyalleri hazırlamak; Baro kütüphanesine ve dijital dilekçe/içtihat arşivine katkı sağlamak,
d) **Kurumsal İş Birlikleri:** Görev alanı kapsamında üniversiteler, eğitim merkezleri, meslek kuruluşları ve ilgili diğer kurumlarla ortak eğitim ve bilimsel çalışma

faaliyetleri yürütmek; bu amaçla hazırlanacak iş birliği protokollerini Baro Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve onaylanan protokollerin uygulanmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Merkezin Teşkilat Yapısı ve Organları

Merkezin Organları
MADDE 7 - **(1)** Merkezin teşkilat yapısı aşağıdaki organ ve birimlerden oluşur:

a) Merkez Başkanı (Koordinatör Üye)
b) ESBEM Yürütme Kurulu
c) Akademik Danışma ve Bilim Kurulu,
d) Çalışma Grupları,
e) Hizmet Birimi (Sekretarya)

Merkez Başkanı (Koordinatör Üye)
MADDE 8 - **(1)** Merkez Başkanı, Baro Yönetim Kurulu tarafından kendi üyeleri arasından Baro Yönetim Kurulu görev süresiyle sınırlı olmak üzere görevlendirilir.
(2) Başkan, Merkezin genel yönetiminden ve koordinasyonundan sorumludur; Yürütme Kurulunun doğal başkanıdır.

ESBEM Yürütme Kurulu Oluşumu ve Görev Süresi
MADDE 9 - **(1)** Yürütme Kurulu; Merkez Başkanı dahil olmak üzere tek sayıdan oluşmak üzere **en az yedi (7), en fazla on beş (15) üyeden** teşekkül eder.
(2) Yürütme Kurulu üyeleri; mesleki deneyimi, akademik çalışmaları, eğiticilik tecrübesi veya uzmanlık alanı bulunan Eskişehir Barosu levhasına kayıtlı avukatlar arasından Baro Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.
(3) Yürütme Kurulu, görevlendirmeyi takip eden ilk toplantısında kendi üyeleri arasından toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla bir (1) Başkan Yardımcısı ve bir (1) Merkez Genel Sekreteri seçer.
(4) Yürütme Kurulunun görev süresi, atandığı Baro Yönetim Kurulunun görev süresi ile sınırlıdır. Süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. Üyeliğin boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere Baro Yönetim Kurulunca yeni görevlendirme yapılır.
(5) Görev süresi sona eren Yürütme Kurulu üyeleri, Baro Yönetim Kurulunca yeni görevlendirmeler yapılıncaya kadar görevlerini sürdürür.

Başkanın Görevleri
MADDE 10 - **(1)** Merkez Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yürütme Kuruluna Başkanlık etmek, toplantıları yönetmek ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
b) Merkezin çalışmalarını sevk ve idare etmek, organları arasında koordinasyonu sağlamak,
c) Yürütme Kurulunca hazırlanan faaliyet planlarını, bütçe ve harcama taleplerini, eğitim programlarını ve raporları Baro Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

d) Baro Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak ve Merkezin faaliyetlerinin Yönerge hükümlerine uygunluğunu gözetmek,
e) Baro Yönetim Kurulunun bilgisi ve onayı dahilinde Merkezin faaliyet alanına ilişkin toplantı ve görüşmelerde Merkezi temsil etmek,
f) Bu Yönerge ve Baro Yönetim Kurulu kararlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Merkez Başkanı, görev ve yetkilerini Baro Yönetim Kurulunun yetkileri saklı kalmak kaydıyla kullanır.

Başkan Yardımcısının Görevleri
MADDE 11 - (1) Başkan yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Başkanın bulunmadığı hallerde Yürütme Kurulu toplantılarına başkanlık etmek ve Başkanın kendisine devrettiği görevleri yerine getirmek,
b) Yürütme Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını takip etmek ve eğitim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
c) Eğitim programlarının planlanması, hazırlanması ve yürütülmesi süreçlerinde Başkan ile koordineli çalışmak,
d) Başkan tarafından görevlendirilmesi halinde, belirlenen yetki sınırları içerisinde Merkez adına toplantı ve görüşmelere katılmak.

Merkez Genel Sekreterinin Görevleri
MADDE 12 - (1) Merkez genel sekreterinin görevleri şunlardır:

a) Yürütme Kurulunun toplantı gündeminin hazırlanmasını, toplantı tutanaklarının düzenlenmesini ve kararların kayıt altına alınmasını sağlamak,
b) Merkezin yazışma, arşivleme, kayıt ve raporlama faaliyetlerini koordine etmek ve bu konularda Hizmet Birimi ile eş güdüm içerisinde çalışmak,
c) Eğitim ve etkinliklere ilişkin faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Yürütme Kuruluna sunmak,
d) Merkezin diğer kurul, komisyon ve merkezlerle yürüttüğü çalışmaların idari koordinasyonunu sağlamak,
e) Başkan ve Yürütme Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yürütme Kurulunun Görev ve Yetkileri
MADDE 13 - (1) Yürütme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Üç (3) aylık dönemsel meslek içi eğitim takvimini, stratejik planı ve eğitim müfredatını hazırlayarak Baro Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
b) Baroya kayıtlı avukatların, ilgili kurul, komisyon ve merkezlerin eğitim taleplerini almak; ihtiyaç analizleri ve değerlendirme çalışmaları yaparak eğitim konularını, önceliklerini ve dönemsel eğitim programlarını belirlemek,
c) Eğitim konularını, yöntemini (yüz yüze/çevrim içi), süresini, eğiticilerini ve koordinatörlerini belirlemek,

d) İhtiyaç duyulan alanlarda Çalışma Grupları kurmak, bu grupların çalışma usullerini belirlemek ve faaliyetlerini denetlemek,

e) Akademik Danışma ve Bilim Kurulunun öneri, rapor ve müfredat değerlendirmelerini inceleyerek karara bağlamak,

f) Her eğitim programı için gerektiğinde Yürütme Kurulu üyeleri arasından bir veya birden fazla eğitim sorumlusu belirlemek; bu kişilerin programın hazırlık, uygulama ve değerlendirme süreçlerini takip etmelerini sağlamak,

g) Her yıl sonunda ilgili yıla ait faaliyet ve mali durum raporu ile gelecek yılın plan taslağını Baro Yönetim Kuruluna sunmak,

h) Gerçekleştirilen eğitim ve etkinliklerin verimliliğini değerlendirmek amacıyla katılımcı, eğitmen ve eğitim sorumlularının görüşlerini almak; elde edilen değerlendirmeler doğrultusunda eğitimlerin içerik, yöntem ve uygulama süreçlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

Yürütme Kurulunun Çalışma Usulü ve Karar Alma

MADDE 14 - (1) Yürütme Kurulu olağan olarak ayda en az bir (1) kez toplanır. Başkanın çağrısı veya kurul üye tam sayısının en az üçte birinin yazılı istemi üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir.

(2) Toplantılar yüz yüze veya çevrim içi (uzaktan) yöntemle yapılabilir.

(3) Toplantı yeter sayısı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde ikinci oylama yapılır; eşitliğin devam etmesi durumunda toplantıyı yöneten üyenin bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

(4) Geçerli mazereti olmaksızın üst üste üç (3) veya bir takvim yılında toplam beş (5) toplantıya katılmayan üyenin üyeliği, Yürütme Kurulu kararı ve Baro Yönetim Kurulu onayıyla düşer.

(5) Yürütme Kurulu toplantılarında alınan kararlar, toplantı tutanağına veya karar defterine kaydedilerek toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Kararlara karşı oy kullanan üyelerin karşı oyları ve talep etmeleri hâlinde karşı oy şerhleri tutanakta belirtilir. Toplantı tutanakları, alınan kararlar, faaliyet raporları ve Merkezin çalışmalarına ilişkin diğer belgeler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Hizmet Birimi tarafından düzenli olarak muhafaza edilir ve arşivlenir.

Akademik Danışma ve Bilim Kurulu

MADDE 15 - (1) Akademik Danışma ve Bilim Kurulu; hukuk fakültesi öğretim üyeleri, alanında temayüz etmiş deneyimli avukatlar ve gerektiğinde eğitim bilimleri uzmanları arasından Yürütme Kurulunun önerisi ve Baro Yönetim Kurulunun kararı ile görevlendirilen **en az beş (5), en fazla on beş (15)** üyeden oluşur.

(2) Akademik Danışma ve Bilim Kuruluna, Merkez Başkanı başkanlık eder.

(3) Kurulun görevleri;

a) ESBEM'in meslek içi eğitim müfredatının ve akademik standartlarının bilimsel niteliğini geliştirmek,

b) Hukuk ve adalet alanındaki kuramsal ve uygulamaya dönük gelişmeleri izleyerek eğitim programı önerilerinde bulunmak,

c) Yürütme Kurulunca hazırlanan eğitim modüllerine ve yayın projelerine bilimsel görüş sunmak,
d) Üniversiteler ve akademik kuruluşlarla yürütülecek ortak çalışmalarda bilimsel danışmanlık yapmaktır.

(5) Kurul, yılda en az iki (2) kez olağan olarak toplanır; ihtiyaç halinde Başkanın davetiyle olağanüstü toplanabilir.
(6) Akademik Danışma ve Bilim Kurulu üyelerinin görev süresi, görevlendirildikleri dönemin Baro Yönetim Kurulunun görev süresiyle sınırlıdır. Yeni üyeler görevlendirilinceye kadar mevcut üyeler görevlerine devam eder.

Çalışma Grupları
MADDE 16 - (1) Yürütme Kurulu; gerekli görmesi halinde ihtiyaç duyulan uzmanlık alanlarında tematik meslek içi eğitim, araştırma ve müfredat çalışmaları yürütmek üzere alt Çalışma Grupları kurabilir.
(2) Çalışma Grupları; Yürütme Kurulu üyeleri, Baroya kayıtlı gönüllü avukatlar ve alanında uzman akademisyenlerin katılımıyla teşekkül eder.
(3) Çalışma gruplarının başkanı ve raportörü Yürütme Kurulu tarafından belirlenir. Gruplar hazırladıkları taslak müfredat, rapor ve materyalleri Yürütme Kuruluna sunar.

Diğer Merkez, Kurul ve Komisyonlarla Ortak Çalışmalar
MADDE 17 - (1) ESBEM, görev ve faaliyet alanları kapsamında Eskişehir Barosunun kurul, komisyon ve merkezleri ile ortak eğitim, araştırma ve bilimsel çalışma faaliyetleri gerçekleştirebilir. Bu amaçla, ilgili birimlerin temsilcilerinin katılımıyla ortak çalışma grupları oluşturabilir ve eğitim programları hazırlayabilir. Ortak çalışmaların kapsamı, görev dağılımı ve yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde belirlenerek Baro Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
(2) Eskişehir Barosu İktisadi İşletmesi bünyesinde faaliyet gösteren Baro Akademi ile yürütülecek ortak eğitim faaliyetlerinde, tarafların idari ve mali sorumlulukları ile kurumsal yapılarının ayrı olduğu gözetilir.

Hizmet Birimi (Sekretarya)
MADDE 18 - (1) Merkezin sekretarya, arşiv, iletişim, eğitim salonu ve teknik altyapı organizasyonu ile yazışma işlemleri Baro Başkanlığı tarafından görevlendirilen personel eliyle yürütülür.
Hizmet Birimi; toplantı tutanaklarının muhafazasından, katılımcı kayıtlarının tutulmasından, eğitim belgelerinin hazırlanmasından ve harcama evraklarının tanziminden Baro Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Mali Hükümler, Sertifikasyon ve Meslek Hukuku Esasları

Mali Hükümler ve Bütçe

MADDE 19 - (1) ESBEM'in faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli ödenek Baro bütçesinden karşılanır.

(2) ESBEM tarafından kendi faaliyetleri kapsamında düzenlenen ücretli eğitimlerden, yayın satışlarından ve benzeri iktisadi nitelikte faaliyetleri, sözleşme, tahsilat, belgelendirme ve ödeme işlemlerinden, ilgili mevzuat ve Baro Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde İktisadi İşletme üzerinden yürütülür. ESBEM faaliyetlerin bilimsel içeriğini ve eğitim organizasyonunu yürütür.

(3) Baro Akademi tarafından yürütülen eğitim faaliyetlerinin mali ve idari işlemleri, İktisadi İşletmesinin tabi olduğu usul ve esaslara göre gerçekleştirilir. ESBEM'in bu faaliyetlere sağlayacağı bilimsel, akademik veya organizasyonel destek, Baro Akademinin mali ve idari sorumluluklarının ESBEM'e devri sonucunu doğurmaz.

(4) ESBEM tarafından düzenlenen eğitimlerde, katılımcı ücretleri, eğitmen ve koordinatör telif ve yol/konaklama giderleri, salon ve teknik harcamalar Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Baro Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(5) ESBEM'in yapacağı tüm harcamalar mevzuata uygun harcama belgesine (fatura, gider pusulası, makbuz vb.) bağlanarak Baro Yönetim Kurulunun onay ve denetimine sunulur.

Sertifikasyon ve Meslek Hukuku Sınırları

MADDE 20 - (1) ESBEM tarafından düzenlenen eğitim programlarında, ilgili program için belirlenen devam koşullarını ve varsa ölçme ve değerlendirme kriterlerini yerine getiren katılımcılara, eğitimin niteliğine göre "Katılım Belgesi", "Başarı Belgesi" veya "Sertifika" verilebilir. Belgeler Baro Başkanı tarafından imzalanır.

(2) ESBEM tarafından verilen sertifika ve belgeler, ilgili mevzuatın açıkça tanıdığı hak ve yetkiler saklı kalmak kaydıyla, avukatlara yasal bir uzmanlık unvanı kazandırmaz. Bu belgeler, Avukatlık Kanunu, Türkiye Barolar Birliği Meslek Kuralları ve ilgili düzenlemelere aykırı biçimde mesleki unvan veya reklam aracı olarak kullanılamaz.

İletişim ve Teknik Hizmetler

MADDE 21 - (1) Merkezin eğitim ve etkinliklerine ilişkin duyuru, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri, Eskişehir Barosunun kurumsal iletişim politikaları doğrultusunda ve Baro Başkanlığının bilgisi dâhilinde yürütülür.

(2) Merkezin faaliyetlerine ilişkin sosyal medya hesapları ve diğer dijital iletişim araçlarının oluşturulması ve kullanılması Baro Yönetim Kurulunun onayına tabidir.

(3) Eğitim programlarının duyurulması, katılımcı kayıtlarının alınması, eğitim materyallerinin paylaşılması ve teknik altyapının sağlanmasına ilişkin işlemler, Merkez Genel Sekreterinin koordinasyonunda Hizmet Birimi tarafından yürütülür.

(4) Merkezin kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerinde Eskişehir Barosu Başkanlığının kurumsal kimliği esas alınır. Baro adına açıklama yapılması veya kurumsal görüş bildirilmesi Baro Başkanlığının yetkisindedir.

BEŞİNCİ KISIM
Son Hükümler: Denetim, Yürürlük ve Yürütme

Denetim

MADDE 22 - (1) – Merkezin idari, akademik ve mali faaliyetlerinin denetimi Eskişehir Barosu Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Baro Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde Merkezin organlarında değişiklik yapmaya, çalışmaları durdurmaya veya yeniden yapılandırmaya yetkilidir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 - (1) Bu Yönergede açık hüküm bulunmayan hallerde; 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, TBB Avukatlık Meslek Kuralları, ilgili TBB Yönetmelikleri ve Eskişehir Barosu Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge, Eskişehir Barosu Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) – Bu Yönerge hükümlerini Eskişehir Barosu Yönetim Kurulu yürütür.

BAŞKAN Av. Barış GÜNAYDIN	**BAŞKAN YARDIMCISI** Av. Bora İMADOĞLU	**GENEL SEKRETER** Av. Ozan AKBE
SAYMAN Av. Ecir AYAŞ	**ÜYE** Av. Kadriye ÖZKAN METİN	**ÜYE** Av. Kağan KADIOĞLU
ÜYE Av. Zübeyir KORKMAZ	**ÜYE** Av. Funda GÜNEY	**ÜYE** Av. Büşra KARADAN ÜNVER
ÜYE Av. Görkem ŞENER	**ÜYE** Av. Deniz Aşkın ŞENEL	