

Çocuklara Hukuki Yardım Merkezleri

El Kitabı

Çocuklara Hukuki Yardım Merkezleri

El Kitabı

Ankara, 2010



1. Merkezin Amacı ve Çalışma Esasları	4
a. Merkezin Amacı	5
b. Merkezin Kuruluşu	5
c. Merkezin Görev ve Sorumlulukları	5
d. Merkez Personeli	6
e. Avukatlar ve Merkez Personeli Eğitimi	6
f. Çocuklara Hukuki Yardım Merkezinin Çalışma Ortamı ve Esasları	7
2. İşleyiş	9
a. Başvurunun Alınması	10
b. Değerlendirme ve Yönlendirme	10
c. Vakanın İzlenmesi	10
3. İşbirliği	11
4. Barosu Çocuklara Hukuki Yardım Hizmetleri Yönerge Taslağı	13



Merkezin Amacı ve Çalışma Esasları

1

a. Merkezin Amacı

- İstismar ve ihmale maruz kalan, suça itilen veya herhangi bir şekilde hakları ihlal edilen ya da korunma ihtiyacı içerisinde olan çocuklara yönelik hukuki yardım hizmetlerinin organizasyonu ve sunulmasına yönelik olarak; mesleki, kurumsal ve uygulamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Ulusal ve uluslararası mevzuatta yer alan çocuk haklarına ilişkin düzenlemelerin yaşama geçirilmesi, eşit ve adil uygulanmasını sağlamak üzere;
- Çocuklara ve çocukla çalışanlara tanıtım, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak, danışmanlık hizmeti vermek,
- Çocuk haklarının tanınması, uygulanması ve geliştirilmesi için teorik ve uygulamaya yönelik çalışmalar yapmak, arşiv, veritabanı ve kitaplık oluşturmak,
- Çocuklara yönelik risklerin üstesinden gelebilmek için, çocuk hakları alanında çalışan kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak ve bu ortak çalışma zeminini sürekli geliştirmektir.

b. Merkezin Kuruluşu

Baro Çocuklara Hukuki Yardım Merkezi (BÇHYM), Baro Başkanlığı'na bağlı çalışacak bir birim olarak kurulur.

Merkezin kadrolu çalışanları için süreklilik esastır. Merkezde en az bir kadrolu avukat bulunur. Ayrıca gerekli durumlarda yardım alabilmek amacı ile psikolog, psikiyatr veya sosyal hizmet uzmanlarının listesi bulundurulur.

Merkezin Baro'da ve Adliye Binası içerisinde, gerekli teknik donanıma sahip müstakil bir odası olur.

c. Merkezin Görev ve Sorumlulukları

- Merkeze hukuki yardım başvurusunun kolayca yapılabilmesini sağlamak, yapılan başvuruları değerlendirmek, ilgili birim ve kuruma yönlendirmek.
- Tüm kurumlar, bireyler, profesyoneller, aileler ve çocuklar tarafından kolay ulaşılabilir olması için Merkezi tanıtıcı faaliyetler yürütmek.
- Çocuk yargılamasında çocuk lehine getirilen tüm düzenlemelerin uygulanması için çalışmalar yapmak.
- Tedbir alınmış çocuklar ve aileler için bu tedbirlerin uygulanmadığı durumlarda gerekli adli ve idari başvuruları yapmak.
- Sistemin daha iyi işleminin sağlanması amacı ile idareye karşı hukuki argümanların geliştirilmesine destek vermek.
- Meslek elemanlarının, bu konudaki yetkileri ve hukuki yollar konusunda danışmanlık hizmeti vermek.

- Çocuklarla veya çocuklar için çalışan sivil toplum kuruluşlarına bir çocukla ilgili hukuki sureci başlatma ve takibini yapabilmek için hukuki desteğe ihtiyaç duyanlara yardımcı olmak.
- Aileleri yönlendirme konusunda hukuki süreçlerle ilgili bilgi vermek.
- Aileye karşı uygulanabilecek yaptırımlar hakkında çocuğa ve aileye bilgi vermek.
- Merkezdeki bilgileri gizlilik ilkesi içerisinde korumak.
- Çocuk alanında çalışan kamu kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak.
- İstismar konusunda toplumu bilgilendirmek.
- Çocuk haklarını tanıtmak.
- Toplumda kendisine karşı bir güven oluşturmak.

SHÇEK, üniversite ve diğer ilgili STK'larla protokol yapılması için gerekli tüm çalışmalar Merkez çalışanları tarafından yürütülür.

d. Merkez Personeli

- Merkez koordinatör avukatı veya aşağıda açıklanan nitelikteki nöbet listesi (bütçesi Adli Yardım veya CMK'dan karşılanır)

Merkezde tam gün çalışma esasına göre görevlendirilmiş en az bir avukatın çalışması esastır. Çocuklara hukuki yardım merkezinde görevlendirilecek avukatın çocuk koruma ve adalet sistemine ilişkin adli ve idari başvuru olanakları konusunda ileri düzeyde bilgi sahibi olması sağlanmalıdır. İş yükünün azlığı gibi sebeplerle bir avukatın tam zamanlı istihdamının mümkün olmadığı hallerde gerekli eğitimi almış ve gönüllü olarak çalışacak avukatlardan oluşan ve çocuklarla ilgili hukuki yardım başvurularını almakla görevli avukat nöbet listesi belirlenir.

- Yardımcı personel (kadrolu tam gün çalışan personel olması esastır; mümkün olmadığı durumlarda Baro personelinden birinin merkezde görevlendirilmesi sağlanabilir).
- Gerektiğinde yardım alınabilecek Psikolog-SHU-Psikiyatr Listesi

e. Avukatlar ve Merkez Personeli Eğitimi

Çocuklara hukuki yardım merkezinde çalışacak ve hukuki yardım sunmakla görevlendirilecek avukatların meslek içi eğitimleri aşağıdaki konuları içerecek biçimde planlanır:

- Çocuklara Hukuki Yardım Merkezinin tanıtımı
- Çocuk psikolojisi ve çocukla iletişim teknikleri eğitimi (12-15 ile 15-18 yaş gruplarına göre hem mağdur, hem suça sürüklenmiş çocuklar konusunda eğitimler verilmeli.)

- Adli tıp eğitimi
- Çocuk mevzuatı (uluslararası sözleşmeler, Anayasa, ÇKK, TCK, CMK, MK, İYUK, HMUK, Adli Yardım ve diğer ilgili mevzuat)
- Çocuk koruma ve adalet sistemine ilişkin usul ve esaslar
- Pratik çalışmalar

Eğiticilerin nitelikleri ve eğitimde öncelikli amaç bir standart sağlanmasıdır. Bu standardın sağlanabilmesi için, eğitmciler eğitim konuları da dikkate alınarak, konusunda uzman kişilerden seçilmeli ve uygulamanın içerisinde bulunan kişilerden tercih edilmelidir. Örneğin, çocukla iletişim ve çocuk psikolojisi konusunda uzman psikolog veya psikiyatlardan, adli tıp konusunda adli tıp uzmanlarından, mevzuat konusunda ise uygulamanın içerisinde, konusunda uzman avukatlardan oluşacak bir eğitimci kadrosu olmalıdır.

Baroların imkanları doğrultusunda eğitim kampı yapılabilir. Eğitim gönüllük esasına göre verilmelidir. Ancak bu alanda çalışacak avukatların, meslek içi eğitim almış olmaları veya bu alanda Baro tarafından belirlenmiş standartta bir uzmanlığa sahip bulunmaları ön koşul olmalıdır. Eğitim için kayıt yapıldığı zaman, katılımcıya eğitim konuları ile ilgili yazılı materyal verilmeli ve eğitim öncesi hazırlık yapması sağlanmalıdır.

f. Çocuklara Hukuki Yardım Merkezinin Çalışma Ortamı ve Esasları

Çalışma Ortamı için Asgari Standartlar

- Fiziki yapı belirlenirken çocuğun yüksek yararı temel düşünce olmalıdır.
- Adliye binası içinde gelen kişiyi güven telkin edecek ve güvenliği kolayca sağlanabilecek müstakil bir mekan sağlanmalıdır.
- Adliye binasında yer tahsis edilemediği durumlarda ise, tercihen adliyeye yakın, ulaşımı kolay müstakil bir mekan temin edilmelidir.
- Mekan sade döşenmeli, dikkat dağıtıcı olmamalı, renkler yorucu değil rahatlatıcı ve çocuk dostu olmalıdır.
- En az bir odası olmalıdır. Ancak çocukla görüşme yapılırken, görüşmenin kimse-nin duyamayacağı ve çocuğun kendini güvende hissedeceği bir mekanda yapı-lıyor olması güvence altına alınmalıdır.
- Bilgisayar, telefon hattı ve internet hattı gibi teknik donanıma sahip olmalıdır.
- Belgelerin güvenliğini ve özel bilgilerin gizliliğini sağlayacak bir arşivleme dolabı ve olanağı bulunmalıdır.

Çalışma Esasları için Asgari Standartlar

- 24 saat başvuru alımı yapılmalı:
 - o Mesai saati içerisinde randevu esaslı çalışır.

- o Mesai saatleri dışındaki başvurular merkez koordinatör avukatına telefon ile yapılır. Gelen başvurular vaka görevlisi avukata yönlendirilir.
- Başvuru ve İzlem Formu her başvuru sahibi için merkez koordinatör avukatı tarafından itina ile doldurulmalı ve arşivlenmeli.
- Vaka avukatları görevlendirildikleri vakalarla ilgili periyodik raporlar hazırlamalı.
- Merkez ile Valilik, SHÇEK, yerel yönetimler, STK, Emniyet Müdürlüğü, MEB v.b. resmi kurumlar arasında işbirliği sağlanmalı ve bunlardan ortak çalışma yapılacak olanlar ile çalışma ve işleyiş protokolleri hazırlanmalı.
- Yapılan başvurular için ilgili kurumlara yönlendirme yapılmalı ve başvuru sahibinin gerekli bağlantıları kurmasına yardımcı olunmalı.
- Merkezde çalışan kişiler (avukat veya personel) çocuklarla iletişim becerileri gelişkin, güler yüzlü, yapıcı ve tarafsız kişiler olmalı.

Çocuklara Hukuki Yardım Merkezinin Çalışma Alanı

- Erken evlilik tehdidi altındaki çocuklar,
- Suç mağduru olan çocuklar,
- Kadına karşı şiddet suçu mağduru olan kadınların yanındaki çocuklar,
- Eğitim hakkı engellenen çocuklar (örn. çocuk okula gitmek istiyor ancak okul para istediği için gidemiyor),
- Görev ihmali nedeniyle çocuğun hakkının ihlal edildiği durumlar,
- Denetim kararlarına tabi olan çocuklar,
- Sokakta yaşayan ve/veya çalıştırılan çocuklar,
- Çocuklarla çalışanlar tarafından yönlendirilen çocuklar,
- Hukuki yardım ihtiyacı olan herhangi birinin müracaatı merkeze yönlendirilen çocuklar.

Merkezin Bütçesi

Merkeze yapılacak giderler ve gönüllü avukatlara yapılacak ödemeler öncelikli olarak Adli Yardım veya CMK tarafında karşılanacak, aksi durumlarda Baro'nun kendi kaynakları kullanılacaktır.

2

İşleyiş

a. Başvurunun Alınması

Standardın sağlanabilmesi için, ilk başvuru alınırken, hukuki değerlendirme, arşivleme ve istatistik sağlanabilmesi için, hukuki değerlendirme başvuru formu başvuruyu alan avukat tarafından doldurulmalıdır.

b. Değerlendirme ve Yönlendirme

Başvuruyu alan avukat bir olayla ilgili hukuki başvuru olasılıklarını biliyor olmalı ve arayan kişiyi bu olasılıklar hakkında bilgilendirebilmelidir.

Daha sonra başvuru yapan kişiye, hukuki yardımın nasıl sunulacağı, süreç ve cevap alacağı süre hakkında bilgi verilmelidir.

Çocuklarla ilgili hukuki sorunların aciliyeti göz önünde bulundurularak, görevlendirme, hukuki yardım sunma ve yönlendirme işlemleri hızlı biçimde gerçekleştirilmelidir.

c. Vakanın İzlenmesi

Merkezce görevlendirilen avukat, yaptığı işlemlere ilişkin belgelerin bir suretini ve hukuki kanaat, yapılan ve yapılması gereken işlemlere ilişkin bir rapor düzenleyerek merkeze sunar.

Formlardaki bilgilerin bilgisayar veri sisteminde arşivlenmesi sağlanmalıdır. Böylece kaç müracaatın yapıldığı, içeriği, müracaatları Merkezin nasıl takip ettiği konusunda izleme ve değerlendirme çalışması yapılmış olacaktır.

Merkezde gönüllü çalışan avukatlarla, merkezin işleyişi, karşılaşılan sorunlar ve bunların nasıl giderilebileceği, görevlendirildikleri dosyaların değerlendirmesi amacı ile en az yılda bir defa olmak üzere düzenli toplantılar yapılır. Görevlendirilen avukatlarca kendilerine verilen görevlendirmelere ilişkin yılda iki kez takip formu düzenlenerek Merkeze sunulur. Başvuruyu alan avukat tarafından takip formu, delillerin toplanması, kovuşturma ve soruşturma sırasında çocuğun haklarının korunması ve gerekli koşullarda çocuğun korunması için yapılan işlemler bakımından değerlendirilir. İhtiyaç duyulan durumlarda da vaka avukatlarına gerekli yönlendirmeler yapılır.

Gerek başvuru formu, gerek takip formu, gerek yıllık olarak verilecek raporlar ve gerekse dönemsel olarak yapılacak toplantılardan elde edilen veriler, merkezi geliştirmek ve görevlendirilecek avukatları yönlendirmek amacı ile kullanılır. Bu verilerle ÇHM arşivi oluşturulur ve bu arşiv değerlendirme ve istatistik elde edilmesi amacı ile kullanılır. Belli periyotlarla hizmetin niteliği ve niceliği ile ilgili istatistiki değerlendirme yapılarak bunun için uygun bir kayıt sistemi düzenlenir. Ayrıca ÇHM'ye gelen bu bilgiler değerlendirildiğinde sorunlar daha doğru tespit edilebilecek ve adli sistem içerisindeki tıkanıklıkların giderilmesine yardımcı olacaktır. Bunun için ilgili idare ile ÇHM görüşerek idari bir çözüm yaratma yoluna gidilebilir.

3

İşbirliği

- Milli Eğitim Müdürlüğü, SHÇEK İl Müdürlüğü, Denetimli Serbestlik gibi ilgili kurumlarla işbirliği kurularak çocuklar için böyle bir merkezin olduğu ve ne gibi durumlarda buraya başvurabilecekleri hakkında bilgilendirilmeleri sağlanmalıdır.
- Bu birim danışmanlığa ihtiyaç duyduğunda, bu desteği bağımsız birimlerden almalıdır (örneğin, üniversiteler ile – eğer üniversitede merkez var ise bu merkezle – bu konuda işbirlikleri yapılabilir).
- Vakalarda üniversitelerin çocuk psikiyatrisi vb. birimlerinden destek istendiğinde, vakanın hızlı bir şekilde ele alınabilmesi için üniversiteler ile protokol yapılabilir.
- Vakayı bildiren kuruma, izlenen süreç ve durum hakkında bilgi verilmeli ve bilgi paylaşımı esasları belirlenmeli ve sürekliliği sağlanmalıdır.
- İlgili diğer kurumlarla belli periyotlarda bir araya gelinerek çalışmalar hakkında bilgilendirme yapılabilir ve karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri bu toplantılarda ele alınabilir.
- Merkeze yapılan başvurularla fark edilen olgular hakkında nasıl bir yol izlenmesi gerektiği konusunda çocukla çalışanlara danışmanlık verilebilir.

..... Barosu
Çocuklara Hukuki
Yardımlar Hizmetleri
Yönerge Taslağı

4

[BİRİNCİ BÖLÜM] GENEL HÜKÜMLER

Kapsam

[Madde 1] Barosunda çocuklara yönelik hukuki yardım hizmetlerinin sunulmasına ilişkin usul ve esaslar ile bu amaçla kurulacak merkezlerin (BÇHYM); kuruluş, açılış ve işleyişine ilişkin esaslar, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile yerel ve ulusal bazdaki diğer çocuk hakları birimleri ile koordinasyon yöntemleri bu yönergede belirlenmiştir.

Kuruluş

[Madde 2] Çocuklara yönelik hukuki yardım hizmetlerini etkili hale getirmek amacıyla yönelik olarak çalışmak üzere Baro yönetim kuruluna bağlı olarak çalışacak adli yardım ve CMK sistemi içerisinde, çocuğun üstün yararını gözeterek, gerekli hukuki yardımın tam ve eksiksiz yerine getirebilecek bir merkez kurulmuştur.

Merkezin Amacı

[Madde 3] Baro Çocuklara Hukuki Yardım Merkezi'nin amacı, çocuklara yönelik hukuki yardım hizmetlerinin tek elden yürütülmesini ve izlenmesini sağlamaktır.

Görevleri;

- a) İstismar ve ihmale maruz kalan, suça itilen veya herhangi bir şekilde hakları ihlal edilen ya da korunma ihtiyacı içerisinde olan çocuklara yönelik hukuki yardım hizmetlerinin; çocuğun ihtiyaç duyacağı hukuki yardım alanlarının tamamında çocuğu temsile ve çocuğa hukuki yardım sunmaya yetkili bir avukat tarafından yürütülmesini sağlayacak biçimde sunulmasını sağlamak ve bunun için gerekli organizasyonu yapmak,
- b) Mesleki, kurumsal ve uygulamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Ulusal ve uluslararası mevzuatta yer alan çocuk haklarına ilişkin düzenlemelerin yaşama geçirilmesi, eşit ve adil uygulanmasını sağlamak üzere;
 - Çocuklara ve çocukla çalışanlara tanıtım, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak; danışmanlık hizmeti vermek; çocuk hakları alanında çalışan kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak ve bu ortak çalışma zeminini sürekli geliştirmek,
 - Çocuk haklarının tanınması, uygulanması ve geliştirilmesi için teorik ve uygulamaya yönelik çalışmalar yapmak, arşiv, veritabanı ve kitaplık oluşturmak.

Dayanak

[Madde 4] Bu Yönerge, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 95. maddesinin 4667 sayılı kanunla değişik 15. ve 21. fıkrası hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu yönergede, hüküm bulunmayan hususlarda Avukatlık Kanunu, CMK Yönetmeliği, Adli Yardım Yönetmeliği hükümlerine başvurulacaktır.

Temel İlkeler

[Madde 5] Çocuklara Hukuki Yardım Merkezi aşağıdaki temel ilkeler doğrultusunda faaliyet gösterir:

- a) Her çocuk haklarının korunması bakımından etkili bir hukuki yardımdan yararlanma hakkına sahiptir. Hukuki yardımın; bu alanda uzman bir kişi tarafından, çocuğun içinde bulunduğu durumun aciliyetine uygun bir hızda sunulması, etkililiğin en önemli iki unsurudur.
- b) Çocukları ilgilendiren bütün faaliyetlerde, çocuğun yüksek yararı ön plandadır.
- c) BÇHYM'nin oluşturulmasında ve hizmetlerinin organizasyonunda çocuklar, aileleri ve onlarla çalışanlar için kolay ulaşılabilirlik esastır.
- d) Çocuklara yönelik faaliyetler yürütülürken; kendilerinin, ana babalarının veya yasal vasilerinin sahip oldukları, ırk, renk, cinsiyet, dil, din, siyasal ya da başka düşünceler, ulusal, etnik ve sosyal köken, mülkiyet, sakatlık, doğuştan veya başka durumdan kaynaklanan ayrımlar dahil, hiçbir ayırım gözetilmez.
- e) Çocukların özel ilgi ve yardıma hakkı vardır.

Tanımlar

[Madde 6] Bu Yönergede geçen;

- a) **BÇHYM:** Baro Çocuklara Hukuki Yardım Merkezi'ni, ifade eder ve başvuru alan avukat ile servis çalışanlarından oluşur. Çocuk Hakları Komisyonu veya Merkezi ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışır.
- b) **Merkez Koordinatör Avukatı (başvuru alan avukat):** Baro CMK görev listesinde ve/veya adli yardım listesinde en az bir yıl görev almış, halen çalışmaya devam eden ve CMK ve çocuk koruma hukuku alanlarında eğitimi almış; BÇHYM'de başvuruları almak, adli yardım ve CMK sistemi içerisinde avukat atanmasını sağlamak, birden fazla avukat görevlendirilmiş ise ve/veya çocuk idari kurumlara yönlendirilmiş ise bunlar arasında koordinasyonu sağlamak, çocuğun hukuki ve diğer korunma ihtiyacının tespiti, davaların sonuçları ve verilen kararların uygulanmasını (koruyucu-destekleyici tedbirler / denetimli serbestlik kararları gibi) takip etmekle görevli avukatı ifade eder.
- c) **Vaka Görevlisi:** BÇHYM'inde hazırlanan nöbet sistemine göre görev yapan, herhangi bir vakanın kendisine ulaşmasına müteakip; çocuğun hukuki ve diğer korunma ihtiyacının tespiti ile gerekli yasal işlemleri ve başvuruları yapmak, davaları açmak ve takip etmek, verilen kararların uygulanmasını (koruyucu-destekleyici tedbirler / denetimli serbestlik kararları gibi) takip etmek, çocuğun kurumlara yönlendirilmesini sağlamakla görevli çocuk koruma konusunda eğitim almış avukatı ifade eder.
- d) **Komisyon ya da Merkez:** Baro Çocuk Hakları Komisyonunu veya Merkezini ifade eder.

[İKİNCİ BÖLÜM] ORGANİZASYON YAPISI, FAALİYETLERİ, İŞLEYİŞ VE İŞBİRLİĞİ KOORDİNASYON USULLERİ

[Madde7] (1) BÇHYM’inde iş yüküne göre en az bir avukat tam zamanlı olarak çalışır. Başvuruları alan avukat, baronun kadrolu personel alım düzenlemelerine uygun olarak, çocuk hakları alanında uzman avukatlar arasından seçilerek atanır. Görevleri şunlardır:

- a) Başvuruları alır, kaydeder, başvuru formlarını ve diğer kayıt formatlarını hazırlar, geliştirir ve onaya sunar.
- b) Vaka görevlisi avukatlar arasında nöbet sistemleri oluşturup, görev dağılımı yaparak onaya sunar.
- c) Olağan ve olağanüstü toplantılara yönelik raporlar hazırlar.
- d) Çalışmalarının yıllık dönem sonu raporlarını hazırlar.
- e) İdari ve vaka dosyalarını tutar, verileri işler, arşivleme sistemi kurar.
- f) Kütüphane hizmeti yürütür.
- g) Kendi bünyesinde görevli kadrolu personelin sicillerini düzenler.

(2) BÇHYM ile varsa Baro’daki Çocuk Hakları Komisyon ve Merkezleri bu yönergenin 8. maddesindeki faaliyetleri işbirliği ve eşgüdüm içinde yürütürler.

Faaliyetler

[Madde 8] Yönerge’nin 2. maddesinde belirtilen amaçlara ulaşmak üzere BÇHYM şu faaliyetlerde bulunur:

(1) Hukuki Yardım: Çocukla ilgili uluslararası anlaşmalar, ulusal mevzuat ve insan hakları düşünce ve felsefesinin ulaştığı en son düzey kapsamında, hakları ihlal edilen küçüklere yönelik adli ve idari işlemlerde hukuki yardım ile Türkiye’nin yetkisini kabul ettiği uluslararası mahkemeler ve mahkeme kabul edilen diğer kurumlar nezdinde hukuki yardımın sunulması, adalete erişim mekanizmalarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak ve danışmanlık ve davada temsil dahil her tür hukuki yardımda bulunmak.

(2) Yön Gösterme: Hukuki yardım dışında kalan ve çocuğun korunmasının bütünlüklü olarak sağlanabilmesi için gerekli diğer tüm yardım ve tedbirler kapsamında, çocuğu ve çocuğun sorumluluğunu üstlenmiş kişileri, ilde ve ulusal düzeyde faaliyet gösteren tüm resmi, özel kurum ve kuruluşlara yönlendirmek ve bu kuruluşlarla ilgili süreci takip etmek ve söz konusu kuruluşlarla işbirliği içinde ve koordineli olarak hareket etmek.

(3) Çocuk Hakları İhlallerinin İzlenmesi: Ulusal ve uluslararası alandaki ihlal teşkil eden her tür eylem ve düzenlemeyi izlemek, ‘çocuğun yarar’ temel düşüncesine uygun şekilde tepki vermek veya verilmesini sağlamak, bunlara ait bilgileri derlemek.

(4) Arşiv, Veritabanı ve Kitaplık: Çocuk hakları alanındaki her tür bilgi ve belgenin derlenerek, başta avukatlar olmak üzere konu ile ilgili herkesin kullanımına açık bir

arşiv ve kitaplık ile BÇHM'nin politika ve işleyişinin gözden geçirilmesinde ve diğer bilimsel amaçlarla kullanılmak üzere bir veritabanı oluşturmak;

(5) Kişisel Verilerin Korunması: BÇHM'nin arşiv ve veritabanına ulaşan çocuk ve çocuğun sorumluluğunu üstlenmiş kişilere ait başvuru veya hukuki yardım sırasında düzenlenen belgelerin ve elde edilen bilgilerin yetkisiz kişilerin eline geçmesine ve çocuk aleyhine kullanılmasına engel olmak.

(6) Mesleki Dayanışma - Destekleme - Eğitim: Çocuk hukuku ile ilgili sorunların çözümünde avukatların rolünü ve etkinliğini artırıcı çalışmalar yapmak; birikimlerin paylaşılmasını sağlamak; eğitimler planlamak ve icra etmek; çocuk hukuku alanında çalışanlar arasında dayanışma ve işbirliğini güçlendirecek mesleki ve sosyal aktiviteler yapmak.

(7) Konferans - Panel: Çocuk haklarının tanıtılması ve geliştirilmesi, yeni çalışmaların yapılmasını teşvik etmek amacıyla konferans, panel, seminer vb. çalışmalar yapmak.

(8) Yayın ve Tanıtım: Çocuk Hakları alanındaki çalışmaların, genel ve mesleki bilgilerin paylaşılması ve geliştirilmesi, BÇHM'nin çalışmalarının duyurulması ve iletişim sağlamak üzere her tür (broşür, kitap, el ilanı, afiş vb.) yayın ve her türlü tanıtım çalışmaları yapmak.

(9) İşbirliği: Çocuklarla ve çocuk hakları ile ilgili çalışmalar yapan yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği ve iletişim kurmak, geliştirmek ve güçlendirmek.

(10) Diğer Faaliyetler: BÇHM tarafından yapılmasına ihtiyaç olduğu değerlendirilerek, Baro Yönetimine sunulup onaylanan diğer faaliyetleri yapmak ve projeleri hayata geçirmek.

BÇHYM'ne Başvuru

[Madde 9] (1) BÇHYM'ne, hukuki yardıma ihtiyaç duyan çocuk veya vasi ya da kanuni temsilcisi ile çocuğun hukuki yardıma ihtiyacı olduğunu düşünen bir yakını veya bu durumu öğrenen bir görevli (doktor, öğretmen gibi) tarafından başvurulabilecektir. Bir çocuğa hukuki yardım sunmak üzere görevlendirilmiş bir avukat da çocuğun başkaca hukuki yardım ihtiyacı olan alanları Baro'ya bildirebilir.

(2) Başvuruyu alan avukat, şahsi başvuru yoluyla, ihbar üzerine, Baro CMK / Adli Yardım Servisleri kanalı ile veya diğer Baro içi bildirimler sonucu ve / veya re'sen harekete geçecektir.

(3) Baro CMK Servisi ve Adli Yardım Bürolarına yapılan başvurulardan geniş anlamıyla çocuk haklarını ilgilendirenler ve/veya başvuru doğrudan çocuk haklarını ilgilendirmese de başvuru konusu olayda çocuk hakkı ihlali bulunduğu anlaşılanlar BÇHM'ye bildirilir.

(4) Başvuru, ihbar, Baro içi bildirim ya da re'sen harekete geçme esnasında EK-1'deki başvuru formu doldurulacak veya bu formdaki gerekli bilgiler toplanacaktır.

(5) Daha sonra başvuru, BÇHM Başvuru Esas Defteri (Ek-2)'ne kaydedilir. Adli Yardım Bürosu ya da CMK başvuru esas defterine kaydedilmiş olsa da, BÇHM Başvuru Esas Defteri'ne de ayrıca kayıt yapılır.

(6) BÇHM, başvuru sahibinden / başvuru merciinden gerekli bilgi ve belgeleri ister. Re'sen inceleme durumunda söz konusu bilgi ve belgeleri, nöbetçi vaka görevlileri veya BÇHM'nin ilgili çalışma grubunda görevli avukat / avukatlar kendiliklerinden toplayarak BÇHM'ye teslim ederler.

Başvurunun Değerlendirilme Usulleri ve İtiraz

[Madde 10] (1) Başvurunun kabulü, başvuruyu alan avukat tarafından yapılır. Başvuru alan avukatın adli yardım sağlanmasına yönelik işlemleri daha sonra Baro Yönetim Kurulu'na sunulur.

(2) Çocukların başvuruları değerlendirilirken, adli yardım için gerekli yoksulluk vb. belgeler çocuklardan talep edilmez. Çocuğun adalete erişim için gerekli giderleri karşılayamayacağı varsayılır.

(3) Başvurunun reddi halinde, başvuruda bulunan kişi red kararının kendisine tebliğden itibaren on gün içinde yazılı veya sözlü olarak Baro Başkanı'na başvurabilir. Baro Başkanı yedi gün içinde karar verir, bu karar kesindir. Süresinde karar verilmediği takdirde talep ret edilmiş sayılır.

(4) Talebin suça sürüklenen bir çocuk ile veya bir mağdur çocuğun ifadesinin alınmasına ilişkin olarak adli makamlardan gelmesi halinde avukat atanırken, Çocuk Koruma Kanunu, Ailenin Korunması Hakkında Kanun, Türk Medeni Kanunu ve Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa dayalı olarak yapılabilecek tüm adli ve idari başvuruları yapma yetkisini verecek biçimde görevlendirme yapılır.

Harekete Geçme ve Yardım Usulleri

[Madde 11] (1) Başvurunun kabul edilmesi üzerine, nöbetçi avukat çocuğun yardım / destek sorumluluğunu üstlenir.

(2) Başvuru esnasında belirtilmiş olsun olmasın, korunmaya muhtaç / suça itilmiş çocuğun hangi yardım / yardımlara (müdafilik, mağdur vekilliği, velayetin nezi, acil koruma kararı, suç duyurusu gibi hukuki yardımlar ile, çocuğun korunmasından sorumlu birimlere, sağlık kuruluşuna bildirim ve çocuğun ilgili kurumca korunma altına alınmasına kadar nezaret vb.) ihtiyacı olduğu başvuruyu alan ve/veya vaka görevlisi avukat tarafından tespit edilir.

Hukuki Yardımlar

[Madde 12] (1) Hukuki yardımlar, adli yardım bürosundan görevlendirilecek, çocuk koruma ve adalet sistemi, çocuk gelişimi ve iletişim eğitiminden geçmiş avukatlar vasıtası ile yerine getirilir.

(2) Bu avukatların yürüteceği hukuki yardım faaliyeti, Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliği kapsamında yapılır.

(3) Aynı vaka kapsamında, sanık veya mağdur vekili olarak CMK Servisinden görevlendirilmiş olan avukatlar, vaka görevlisi ile koordineli çalışmak ve onun talep ettiği bilgileri iletmekle yükümlüdürler.

Uzman Desteği

[Madde 13] Korumaya muhtaç çocukla yapılacak görüşmelerde, sosyal hizmet uzmanları / psikolog vb. uzmanların desteğinden mümkün olduğunca yararlanılır. Uzman desteği için, adliyede mahkemeler nezdinde görevli olan, diğer kuruluşlarla yapılacak protokoller kapsamında görevlendirilen veya gönüllü uzmanların desteğinden de yararlanılabilir. Bu amaçla, işbirliği yapılabilecek uzmanların bir listesi başvuruyu alan kadrolu avukat tarafından hazır bulundurulur. Söz konusu uzmanlardan, görüşmelerinde yer aldıkları çocuklar hakkında uzman mütalaası hazırlanması konusunda da yararlanılır.

İşbirliği ve Koordinasyon Usulleri

[Madde 14] İl Valiliği, Kaymakamlıklar, Yerel Yönetimler, Üniversiteler, SHÇEK, Emniyet Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlükleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Cumhuriyet Başsavcılığı, Ceza ve Tutukevi Müdürlüğü, ilgili STK'lar ve gönüllüler ile ortak çalışmalar yapılacaktır.

Dosya Sistemi ve Arşivleme

[Madde 15] BÇHM'ne yapılan başvurularda gizlilik esastır. Başvuranlara ilişkin kayıtlar ve hukuki yardım kapsamında yürütülen çalışmalara ilişkin belgeler, kişisel verilerin kaydına ilişkin hukuki esaslara, gizlilik esasına ve avukatlık meslek kurallarına uygun biçimde dosyalanır ve saklanır.

[ÜÇÜNCÜ BÖLÜM] MEKAN, FİZİKİ ÖZELLİKLER VE TEKNİK ALTYAPI

[Madde 16] BÇHM'nin başvuruları alacak üniteleri, çocuklar, aileleri ve çocuklarla çalışanlar bakımından kolay ulaşılabilirliği sağlayacak biçimde oluşturulur. Bunun için adliye yakınında bir bina / daire veya adliye içinde ancak girişi, adliye ana girişinden bağımsız bir bölüm olması tercih edilir. Yakınlık kriterinin sağlanamadığı durumlarda geniş ulaşım imkanları ile bu sakinca ortadan kaldırılır. Bina / daire, çocuğun ve ailesinin çekinmesini önleyecek tarzda basit, çekici bir girişe sahip olmalıdır.

[Madde 17] Merkez binasında, fiziksel koşullar, çocuğun kendisini ifade etmesini sağlamak üzere uygun renk ve biçimde hazırlanır. Bu merkezlerde asgari olarak, başvuru için bekleme odası, görüşme odası (tercihen bir tarafından izleme yapılabilir ayna ile ayrılmış iki bölümden oluşur), başvuru alan avukat, vaka görevlisi ve sosyal hizmet uzmanı için çalışma odası bulunur. Ayrıca olanaklar ölçüsünde, çok amaçlı toplantı salonu, kütüphane vb. bölümler bulunur.

[Madde 18] (1) BÇHM'nin kolayca ulaşılabilir olması ve BÇHM'nin de ilgili birimlere ulaşabilmesi için, merkeze tüm iletişim sistemleri (telefon, GSM, ADSL vb.) kurulur. Bu amaçla, adliyenin imkanlarından yararlanmak için, Adalet Komisyonu / Cumhuriyet Başsavcılığı ile protokol yapılır.

(2) Merkeze başvuru veya ihbarların yapılabilmesi için hatırlanması kolay numaralar edinilir.

(3) Yürütülen faaliyetler kapsamında BÇHM Yürütme Kurulu tarafından belirlenen sayıda; telefon, GSM, faks, masa üstü ve diz üstü bilgisayar, sesli ve görüntülü kayıt cihazları bulundurulur.

[DÖRDÜNCÜ BÖLÜM] MALİ KONULAR

Gelirler

[Madde 19] Merkezin gelirleri 1136 sayılı Avukatlık Kanunu m. 180'de belirtilen gelirlerdir.

Giderler

[Madde 20] BÇHM'nin giderleri şunlardır:

- (1) Adli yardım kapsamında görevlendirilen avukatlara ve vaka görevlisi avukatlara adli yardım ödeneği üzerinden ödenecek ücretler,
- (2) BÇHM'de kadrolu olarak görevlendirilecek personele ödenecek ücretler,
- (3) Eğitim giderleri,
- (4) İdari giderler,
- (5) Diğer giderler.

[Madde 21] Merkezin gelir ve giderlerine ilişkin hususlarda, bu yönergede yer almayan hususlarda TBB Adli Yardım Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

[BEŞİNCİ BÖLÜM] EĞİTİM

Eğitimin Amacı, Kapsamı, Planlanması

[Madde 22] (1) Çocuklara yönelik hukuki yardım hizmetlerinde görev alacak avukatların eğitimi, temel, geliştirme ve eğitici eğitimi şeklinde planlanır.

(2) Eğitimler asgari olarak şu başlıkları kapsayacak biçimde planlanır: Çocuklara yönelik hukuki yardım hizmetlerinin ve merkezinin tanıtımı; çocuk psikolojisi ve çocukla iletişim teknikleri eğitimi; adli tıp; çocukla ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat; çocuk koruma ve adalet sistemine ilişkin usul ve esaslar; uygulamada karşılaşılan sorunlar ve çözüm yollarına ilişkin pratik çalışmalar

Periyodu

[Madde 23] Merkezin kuruluşundan sonra her yıl en az bir defa olmak üzere eğitim çalışmaları yapılır. Bu eğitimler, merkez çalışanlarını çocuk hakları, çocuk koruma ve adalet sistemi, çocuk gelişimi ve iletişim konularında uzmanlaşmalarını sağlayıcı nitelik ve sürede düzenlenir. Vaka görevlisi avukatların, en az 3 yılda bir yeniden eğitime katılmaları gerekir.

Başvuru Rehberi

[Madde 24] (1) Gönüllü avukatların çocuk korumaya ilişkin faaliyetlerini sürdürürken yararlanacakları başvuru niteliğinde bir yayın hazırlanır. Bu yayın her dönemde, mevzuat değişiklikleri ve edinilen deneyimler kapsamında gözden geçirilerek ihtiyaç halinde iyileştirilir / güncelleştirilir.

(2) Söz konusu rehberde, başvuru yapılabilecek tüm konulara ilişkin yapılabilecek yardımlar, örnek dilekçeler, BÇHM'nin ilgili birimlerle yaptığı protokoller, temas noktaları, çocukla ilgili mevzuat vb. bulunur.

[ALTINCI BÖLÜM] SON HÜKÜMLER

Yürürlük

[Madde 25] İş bu Yönerge, tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

[Madde 26] Bu Yönerge hükümlerini, Baro Yönetim Kurulu yürütür.



Bu proje, Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.



Bu proje, Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti tarafından UNICEF'in teknik desteği ile yürütölmektedir.

Bu yayında yer alan ifadeler Avrupa Komisyonu'nun resmi görüşlerini temsil etmemektedir.