

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ARABULUCULUK KOMİSYONU VE SEKRETARYASININ
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde oluşturulan arabuluculuk komisyonu ve sekretaryasının çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; dava şartı olarak düzenlenen arabuluculuk süreci dahil özel hukuk uyuşmazlıklarının arabuluculuk yoluyla çözümlenmesine ilişkin her türlü arabuluculuk faaliyetinde idarenin temsili, arabuluculuk komisyonunun belirlenmesi, komisyon ve sekretaryanın kuruluşu ile komisyon ve sekretaryanın görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 07/06/2012 tarihli ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 4 üncü maddesi, 15 inci maddesinin sekiz ve dokuzuncu fıkrası, 12/10/2017 tarihli ve 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 22 nci maddesi, 2/6/2018 tarihli Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi, 18 inci maddesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkan : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye : Denizli Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Arabulucu : Arabuluculuk faaliyetini yürüten ve Bakanlıkça oluşturulan arabulucular siciline kaydedilmiş gerçek kişiyi,
- d) Arabuluculuk : Sistemik teknikler uygulayarak, görüşmek ve müzakerelerde bulunmak amacıyla tarafları bir araya getiren, onların birbirlerini anlamalarını ve bu suretle çözümlerini kendilerinin üretmesini sağlamak için aralarında iletişim sürecinin kurulmasını gerçekleştiren, tarafların çözüm üretmediklerinin ortaya çıkması hâlinde çözüm önerisi de getirebilen, uzmanlık eğitimi almış olan tarafsız ve bağımsız bir üçüncü kişinin katılımıyla ve kamu hizmeti olarak yürütülen ihtiyari bir uyuşmazlık çözüm yöntemini,
- e) Elektronik ortam: Bilişim sistemi ve bilişim ağından oluşan toplam ortamı,

f) İdare : 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idare ve kurumlar ile 5018 sayılı Kanunda tanımlanan mahalli idareler ve bu idareler tarafından kurulan işletmeleri, özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum, kurul, üst kurul ve kuruluşları, kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların bağlı ortaklıkları, müessese ve işletmelerini, sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıkları,

g) Komisyon: Arabuluculuk müzakerelerinde idareyi temsil eden komisyonu,

ğ) Sekreteryaya : Komisyona ait yazı işlerinin yürütüldüğü birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler

Gizlilik ile beyan ve belgelerin kullanılmaması

MADDE 5- (1) Komisyon ve sekreteryaya faaliyetlerinde, aşağıdaki temel ilkeler esas alınır:

a) **Gizlilik** : (1) Komisyon üyeleri ve sekreteryaya personeli, faaliyetleri gereğince Arabuluculuk faaliyeti çerçevesinde kendilerine sunulan veya diğer bir şekilde elde ettiği bilgi ve belgeler ile diğer kayıtları gizli tutmakla yükümlüdür.

(2) Arabuluculuk sürecinde elde edilen her türlü karar, belge ve yazışma, İdarenin yalnızca ilgili dairelerine iletilebilir.

b) **Beyan ve belgelerin kullanılmaması:** (1) Komisyon ve sekreteryaya, arabuluculuğa konu uyuşmazlıkla ilgili olarak hukuk davası açıldığında yahut tahkim yoluna başvurulduğunda, aşağıdaki beyan veya belgeleri delil olarak ileri süremez ve bunlar hakkında tanıklık yapamaz:

a) Taraflarca yapılan arabuluculuk daveti veya bir tarafın arabuluculuk faaliyetine katılma isteği.

b) Uyuşmazlığın arabuluculuk yolu ile sona erdirilmesi için taraflarca ileri sürülen görüşler ve teklifler.

c) Arabuluculuk faaliyeti esnasında, taraflarca ileri sürülen öneriler veya herhangi bir vakıa veya iddianın kabulü.

ç) Sadece arabuluculuk faaliyeti dolayısıyla hazırlanan belgeler.

(2) Birinci fıkra hükmü, beyan veya belgenin şekline bakılmaksızın uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Kuruluşu, Görev ve Yetkileri

Kuruluş ve teşkilat

MADDE 6 - (1) Komisyon, Başkan tarafından belirlenen en az üç üyeden oluşur.

(2) Komisyon üyelerinden en az biri, hukuk birimi amiri veya onun belirleyeceği bir avukat ya da hukuk müşaviri olmak zorundadır.

(3) Aynı usulle yeteri kadar yedek üye belirlenir.

(4) Asil ve yedek üyeler, 2 yıl süreyle görev yapmak üzere belirlenir. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir.

Komisyunun görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Arabuluculuk müzakerelerinde Belediyeyi, Başkan tarafından belirlenen, bir üyesi hukuk birimi amiri veya onun belirleyeceği bir avukat ya da hukuk müşaviri olmak üzere, üç üyeden oluşan komisyon temsil eder. Komisyon kendisini vekil ile temsil ettiremez.

(2) Asil üyenin katılmadığı toplantıya, yedek üye katılır.

(3) Komisyon Başkanı, asil ve yedek üyelerin katıldığı toplantı sayılarında eşitliği sağlamaya özen gösterir ve bu hususta gerekli önlemleri alır.

(4) Komisyon kararlarını oy birliği ile alır.

(5) Komisyon üyeleri arabuluculuk sürecinde karar alma konusunda tam yetkilidir.

(6) Komisyon, arabuluculuk müzakereleri sonunda gerekçeli bir rapor düzenler ve beş yıl boyunca saklar.

(7) Komisyon üyeleri bu madde kapsamındaki görevleri uyarınca ilgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile sekreteryaya aracılığıyla yazışma yetkisine sahiptir. Kurum ve kuruluşlar tarafından komisyona ivedi olarak cevap verilir.

(8) Komisyon üyeleri, bu Yönerge kapsamındaki görevleri uyarınca aldıkları kararlar ve yaptıkları işlemler nedeniyle görevinin gereklerine aykırı davrandıklarının mahkeme kararıyla tespit edilmesi dışında, mali ve idari yönden sorumlu tutulamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sekreteryanın Kuruluşu, Görev ve Yetkileri

Kuruluş ve teşkilat

MADDE 8- (1) Sekreteryaya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

(2) Sekreteryaya hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

Sekreteryanın görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Sekreteryaya, Yönergede ve dayanak mevzuatta öngörülen görevleri yerine getirmek ve Komisyona işlerini yürütmekte yardımcı olmakla görevlidir. Sekreteryaya, arabuluculuk faaliyetlerine ilişkin idari işlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Sekreteryanın başlıca görevleri şunlardır:

(a) Belediyeye intikal eden arabuluculuk davet mektubu uyarınca ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yaparak bilgi ve belge toplamak,

(b) Mükerrer ödemeye mahal vermemek adına, talep konusu alacakların daha önce ödenip ödenmediğini ilgili birimden sorgulamak,

(c) Toplanan bilgi ve belgeler doğrultusunda talep konusu alacağa ilişkin hesaplama yapmak,

(ç) Komisyonun iş durumuna göre toplantı gün ve saatini belirlemek,

(d) Başkanlık Makamından hesaplama sonucu ortaya çıkan tutara kadar anlaşma veya şartları oluşmamışsa anlaşmama yetkisini ihtiva eden Olur almak,

- (e) Başkanlık Olur'u ile dayanağı hesaplama tablosu ve hesaplama esas alınan bilgi ve belgeleri, 1. Hukuk Müşavirliğinde görevli komisyon üyelerine bildirmek,
- (f) Arabuluculuk toplantı gün ve saatini komisyon asil ve yedek üyelerine tebliğ etmek,
- (g) Gerekçeli raporların saklanmasına ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- (ğ) Anlaşma ile sonuçlanan dosyalara istinaden yapılan ödemelerin rücu işlemlerini yürütmek üzere, dosyanın onaylı bir örneğini 1. Hukuk Müşavirliği İcra Takip Birimine göndermek,
- (h) Komisyon asil ve yedek üyeleri ile erişim bilgilerinin Belediyenin resmî internet sayfasında yayımlanması için ilgili birime bildirim yapmak, bu bilgilerin güncel kalmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

İletişim bilgileri

MADDE 10- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından, arabuluculuk davetlerinin yapılacağı adres, kayıtlı elektronik posta adresi, belgegeçer ve telefon numarası, bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir hafta içerisinde internet sitesinde yayımlanır. Arabulucular, görüşmeler kapsamında yapacakları davetlerde öncelikle bu bilgileri esas alır.

Arabuluculuk Faaliyetine İlişkin Belgelerin Muhafazası

MADDE 11- (1) Arabuluculuk faaliyetine ilişkin belgeler, gizlilik esası gözetilerek fiziki ve elektronik ortamda muhafaza edilir.

Yürürlük

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümleri, Başkanın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu Yönerge, Başkan tarafından yürütülür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 22/10/2018 tarih ve E.195 sayılı Onay'ı ile 22/10/2018 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)

Arabuluculuk Komisyonu Başkanı