**EFELER BELEDİYESİ**

**ARABULUCULUK KOMİSYONU VE SEKRETERYASININ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönerge; Efeler 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 esasları 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 inci maddesi, 02/06/2018 tarihli Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğinin 6 ıncı maddesi, 18 inci maddesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a)Başkan : Efeler Belediye Başkanını,

b)Başkanlık :Efeler Belediye Başkanlığını,

c)Belediye :Efeler Belediyesini,

ç)Arabulucu : Arabuluculuk Faaliyetini yürüten ve Bakanlıkça oluşturulan arabulucular siciline kaydedilmiş gerçek kişiyi,

d)Arabuluculuk : Sistematik 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 üretemediklerinin ortaya çıkması halinde çözüm önerisi de getirebilen, uzmanlık eğitimi almış olan tarafsız ve bağımsız bir üçüncü kişinin katılımıyla ve kamu hizmeti olarak yürütülen ihtiyari bir uyuşmazlık çözüm yönetimini,

e)Elektronik Ortam: Bilişim sistemi ve bilişim ağında oluşan toplam ortamı,

f)İdare : 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II), (III), (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 ortakları,

g)Komisyon :Arabuluculuk müzakerelerinde idareyi temsil eden komisyonu,

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Temel İlkeler**

**Gizlilik ile beyan ve belgelerin kullanılmaması**

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

**a)Gizlilik :** (1) Komisyon üyeleri ve sekretarya 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 birimlerine iletilebilir.

**b)Beyan ve belgelerin kullanılmaması:** (1) Komisyon ve sekretarya, 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 faaliyet 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 birim 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.

(5)Komisyona Hukuk İşleri Müdürü başkanlık eder.

**Komisyonun görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Arabuluculuk müzakerelerinde Belediyeyi, Başkan tarafından belirlenen, bir üyesi hukuk birim 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 katılamadığı toplantıya, yedek üye katılır.

(3) Komisyon Başkanı, asil ve yedek üyelerin katıldığı toplantı sayılarında eşitliği sağlamaya özen gösteri 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 üyeleri bu madde kapsamındaki görevleri uyarınca ilgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile sekretarya aracılığıyla yazışma yetkisine sahiptir. Kurum ve kuruluşlar tarafından komisyona ivedi olarak cevap verilir.

(7)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.

(8)Komisyon, Başkanlık Makamından veya sekretaryanın bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısından anlaşma veya anlaşmama hususunda yetkiyi ihtiva eden öncelikle yazılı Olur , yazılı olur almanın mümkün olmadığı durumlarda da sözlü onay alır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Sekretaryanın Kuruluşu, Görev ve Yetkileri**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE 8** (1) Sekretarya hizmetleri Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

(2)Sekretarya hizmetinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli önlemler alınır. Komisyon üyesi avukatında dahil olduğu yeteri kadar personel görevlendirilir.

**Sekretaryanın görev ve yetkileri**

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

(2)Sekretaryanın 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/yaptırmak,

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

(d)Komisyon tarafından Başkanlık Makamından veya sekretaryanın bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısından anlaşma veya anlaşmama yetkisine ilişkin Oluru almak,

(e)Başkanlık oluru veya onayı ile dayanağı hesaplama tablosu ve hesaplamaya esas alınan bilgi ve belgeleri görevli komisyon üyelerine bildirmek,

(f)Arabuluculuk toplantı gün ve saatini komisyon asil ve yedek üyelerine tefhim etmek,

(g)Arabuluculuk faaliyeti sonunda anlaşma ya da anlaşamama yönelik tüm tutanakların kayıt altına alınması ve 5 yıl süreyle saklanmasına ilişkin gerekli tedbirleri almak,

(ğ)Anlaşma ile sonuçlanan dosyalara istinaden yapılan ödemelerin rücu işlemlerini yürütmesi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,

 (h)Komisyon asil ve yedek üyeleri ile erişim bilgilerinin Belediyenin resmi internet sayfasında yayımlanması için ilgili birime bildirim yapmak, bu bilgilerin güncel kalmasını sağlamak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**İletişim Bilgileri**

**MADDE 10-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından, arabuluculuk davetlerinin yapılacağı adres, kayıtlı elektronik posta adres, 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, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(Bu Yönerge, Başkanlığın 11/03/2025 tarih ve 63917 sayılı Onay’ı ile 11/03/2025 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)

**ARABULUCULUK KOMİSYONLARI**

22.06.2012 tarih ve 28331 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ile hukuk uyuşmazlıklarının arabuluculuk yoluyla çözümlenmesinde uygulanacak usul ve esaslar düzenlenmiştir.

12.10.2027 tarih ve 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu ile idarelerin taraf olduğu ve kanuna, bireysel veya toplu iş sözleşmesine dayanan işçi veya işveren alacakları ile işe iade taleplerine dair uyuşmazlıklarda arabulucuya başvurulmuş olması, 14.02.2011 tarih ve 27846 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6101 sayılı Tür Ticaret Kanununa eklenen 5/A maddesi uyarınca; 01.01.2019 tarihi itibariyle bu Kanunun 4 üncü maddesinde ve diğer kanunlarda belirtilen ticari davalardan, konusu bir miktar paranın ödenmesi olan alacak ve tazminat talepleri hakkında dava açılmadan önce arabuluculuğa başvurulmuş olması dava şartı olarak belirlenmiştir.

6325 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin sekizinci fıkrasına istinaden Başkanlık Makamından alınana onay ile arabuluculuk müzakerelerinde idareyi temsil etmek üzere Arabuluculuk Komisyonları oluşturulmuştur.

02.06.2018 tarih ve 30439 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanun Yönetmeliğinin 18 inci maddesinin 2 nci fıkrası ‘’İdare, arabuluculuk davetlerinin yapılacağı adres, kayıtlı elektronik posta adresi ve telefon numarasını, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içerisinde internet sitesinde yayınlar. Arabulucular görüşmeler kapsamında yapacakları davetlerde öncelikle bu bilgileri esas alır.’’ düzenlemesini içermektedir.

Zorunlu ve İhtiyari Arabuluculuk Komisyonlarının sekretarya hizmetleri; İşçi İşveren ve ticari Uyuşmazlıklarına ilişkin Arabuluculuk işlemleri Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Yukarıda açıklanan mevzuat hükümleri doğrultusunda internet sitesinde bulunan bilgileri güncelleme zorunluğu doğmuştur.

**KOMİSYON İRTİBAT BİLGİLERİ**

Davet taleplerinin öncelikle telefon ile irtibat kurulacak en az 7 gün öncesinden oluşturulması ve başvurucunun taleplerinin başvuru mektubunda detaylı olarak sunulması süreci sağlıklı yürütülebilmesi açısından önem arz etmektedir.

**Sekretarya:** Hukuk İşleri Müdürlüğü

**Komisyon Asil Üyeleri**

1- Av. Ali Kadir AÇIK – Avukat (Hukuk İşleri Müdürü)
**2-** Mehmet PAYZA- Memur (Mali Hizmetler Müdürlüğü)
**3-** Kenan HIDIROĞLU – Memur (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü)

**Komisyon Yedek Üyeleri**
**1-** Av. Ömer Göktuğ GÖKTAŞ- Avukat (Hukuk İşleri Müdürlüğü)
**2-** Serkan KARACA- Memur (Mali Hizmetler Müdürlüğü)
**3-** Bünyamin AYDIN - İşçi (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü)

**Adres :**Yedi Eylül Mah. İzmir Bulvarı No:5 Efeler/AYDIN (Efeler Belediye Başkanlığı)

**E-Mail:** hukuk@efeler.bel.tr , **Telefon:** 444 80 09 - 1141