



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Toroslar Belediye Başkanlığı 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 çözülmesine 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, 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: Toroslar Belediye Başkanını,

b)Başkanlık: Toroslar Belediye Başkanlığını,

c)Belediye: Toroslar Belediyesini,

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

d)Arabuluculuk : Sistematiik 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



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

gerçekleştiren, tarafların çözüm üretemediklerinin 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)Sekretarya: Komisyona ait yazı işlerinin yürütüldüğü birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler Gizlilik ile Beyan ve Belgelerin Kullanılamaması

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 dairelerine iletilebilir.

b) Beyan ve belgelerin kullanılamaması:

(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.



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

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

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.

Komisyonun 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 katılamadığı 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 müzakerelerin sona erdiği tarihten itibaren en geç iki hafta içinde gerekçeli bir rapor düzenler ve beş yıl boyunca saklar.

(7) Komisyon üyeleri bu madde kapsamındaki görevleri uyarınca Belediye ilgili



**MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ARABULUCULUK KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

birimleri , özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile sekretarya aracılığıyla yazışma yetkisine sahiptir. Belediye birimleri ,Kurum ve kuruluşları tarafından komisyona ivedi olarak cevap verilir.

(8) Komisyon gerekli görürse kurumda çalışan veya kurum dışındaki uzman kişilerden rapor almaya yetkilidir. Karar verilirken alınmış ise raporlara dikkat edilir. Ancak komisyon bu raporlarla bağlı değildir.

(9) Komisyon arabuluculukta anlaşması halinde ödenen bedellerin hangi kalemden olduğunu belirtir.

(10) Arabuluculuk görüşmelerinde karşı taraf ile anlaşma durumunda ,anlaşmanın gereği arabuluculuk tutanağında belirtilen tarihte, tutanakta tarih belirtilmemiş ise ivedi olarak konu ile ilgili birimce yerine getirilir. Yine var ise masraf ve vekalet ücretleri de bu birim tarafından ödenir. Anlaşma ile sonuçlanan dosyalara istinaden yapılan ödemelerin rücu edilmesi gerekiyorsa, ödemeyi yapan ilgili birim ödenen bedelin iadesini muhatabına yapacağı tebligat ile ister. Ödenen bedel iade edilmez ise yasal işlemler devam ettirilir.

(11)İhaleli işlerde ilerde yapılacak rücuda sorun yaşanmaması açısından yüklenici firmanın arabuluculuk görüşmesine katılmasının sağlanmasına çalışılır. Arabuluculuk sonucunda anlaşma sağlanırsa, ihale sözleşmesine göre yüklenici firmanın hakediş ve teminatlarından yüklenici firmanın iş yaptığı ilgili birim tarafından arabuluculuk kapsamında ödenen bedelin kesilmesi sağlanır. Yüklenicinin herhangi bir hakediş ve teminatı yoksa ödemeyi yapan ilgili birim tarafından Arabuluculuk kapsamında ödenen bedelin iadesi tebligat ile istenir. Ödenen bedel iade edilmez ise yasal işlemler devam ettirilir.

(12) 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

Sekretaryanın Kuruluşu, Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Sekretarya hizmetleri Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Sekretarya hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Başkanlıkça gerekli önlemler alınır.

Sekretaryanın görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Sekretarya, Yönergede ve dayanak mevzuatta öngörülen görevleri yerine getirmek ve Komisyona işlerini yürütmekte yardımcı olmakla görevlidir. Sekretarya,



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

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,

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

(d)Arabuluculuk toplantı gün ve saatini komisyon asil ve yedek üyelerine tebliğ etmek,

(e)Gerekçeli raporların saklanması ile ilgili gerekli tedbirleri almak(Arabuluculuk görüşmeleri ve tutanakları gizlidir. Arabuluculuk belgelerinin güvenli dolaplarda saklanması ve yazışmaların gizli yapılması gerekmektedir. Arabuluculuk sonuç tutanakları görevli ve taraf olan kişilerden başka kişilerle paylaşılamaz. Gizlilik kuralını ihlal eden çalışanlar hakkında disiplin işlemleri yürütülür.)

(f)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

MADDE 10- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü 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.

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

MADDE 12- (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve Yönetmeliği uygulanır.



**MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ARABULUCULUK KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

Yürürlük Madde 13- (1) Bu Yönerge hükümleri, Başkanın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 14- (1) Bu Yönerge, Başkan tarafından yürütülür.

ONAY

22.05.../2025

Toroslar Belediye Başkanı
Abdurrahman YILDIZ