

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ARABULUCULUK
MÜZAKERE
KOMİSYONU
YÖNERGESİ

2023

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİĞİN TARİFİ

1	Yönetmeliğin Adı	ARABULUCULUK MÜZAKERE KOMİSYONU YÖNERGESİ
2	Hazırlayan Birim	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	18.09.2023 Tarih ve 2023/51 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayım Tarihi	
6	Yürürlük Tarihi	
7	Revizyon No	
8	Tadilat No	

ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (ŞUSKİ)
ARABULUCULUK MÜZAKERE KOMİSYONU YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

<u>MADDE NO</u>	<u>YÖNERGENİN TARİFİ</u>	<u>SAYFA NO</u>
1	Amaç	2
2	Kapsam	2
3	Hukuki dayanak	2
4	Tanımlar	2
5	Arabuluculuk müzakere komisyonu	3
6	Toplantı, arabuluculuk görüşmelerine katılma ve müzakere	4
7	Komisyonun bilgi-belge, görüş veya rapor talep etme yetkisi	4
8	Komisyon başkan ve üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları	5
9	Komisyon sekretaryasının görev, yetki ve sorumlulukları	6
10	Anlaşma halinde rücu	6
11	Prensip kararları	6
12	Sorumluluk	7
13	Gizlilik ve güvenlik	7
14	Yürürlük	7
15	Yürütme	7

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARABULUCULUK MÜZAKERE KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi (ŞUSKİ) Genel Müdürlüğü Arabuluculuk Müzakere Komisyonunun kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tespit etmektir.

Kapsam

Madde 2- (2) Bu Yönerge, İdarenin taraf olduğu veya olacağı hukuk uyuşmazlıklarının 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu, Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İdare adına Arabuluculuk görüşmelerine katılmaya, müzakereleri yürütmeye, usul ve yöntemine uygun şekilde İdare menfaatine sonuçlandırmaya yönelik süreçleri, kararları, prensipleri, uygulama usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Arabulucu: Arabuluculuk faaliyetini yürüten ve Adalet Bakanlığınca düzenlenen arabulucular siciline kayıtlı olup Arabuluculuk Bürosu tarafından görevlendirilen kişiyi,

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 üretmediklerinin ortaya çıkması halinde çözüm önerisi de getirebilen, uzmanlık eğitimi almış olan tarafsız ve bağımsız bir üçüncü kişinin katılımıyla ve ihtiyari olarak, ilgili mevzuatında öngörülen durumlarda ise zorunlu olarak yürütülen uyuşmazlık çözüm yöntemini,

Arabuluculuk Bürosu: Arabuluculuğa başvuranları bilgilendirmek, arabulucuları görevlendirmek ve kanunla verilen diğer görevleri yerine getirmek üzere Adalet Bakanlığı tarafından uygun görülen adliyelerde kurulan ve arabuluculuk başvurularının yapıldığı büroyu, arabuluculuk bürosu kurulmayan yerlerde ise yetkili mahkeme yazı işleri müdürlüğünü,

Asıl Üye: Arabuluculuk görüşmelerinde İdareyi temsil edecek Komisyon için görevlendirilen asıl üyeleri,

Başvurucu: 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca Arabuluculuk Bürosuna uyuşmazlığın çözümü için başvuran gerçek veya tüzel kişiyi,

Genel Müdür/Üst Yönetici: ŞUSKİ Genel Müdürünü,
İdare/ŞUSKİ: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
Kanun: 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununu,
Komisyon: Bu Yönergede belirtilen arabuluculuk müzakerelerinde İdareyi temsil etmek üzere görevlendirilen Arabuluculuk Müzakere Komisyonunu,
Komisyon Sekreteryası: Arabuluculuk Komisyonunun sekreteryası işlerini yapmakla görevlendirilen Hukuk Müşavirliğine bağlı şefliği,
Prencip Kararı: Arabuluculuk faaliyetleri kapsamında görüşülen muhtelif uyuşmazlık konuları hakkında Komisyonca dikkate alınacak esas ve ilkeleri belirleyen kararları,
Yedek Üye: Komisyon asıl üyelerinin görüşmelere katılmadığı durumlarda Komisyonda görev yapmak üzere görevlendirilen yedek üyeleri,
Yönetmelik: Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arabuluculuk Müzakere Komisyonunun Kuruluşu ve Çalışma Şekli

Arabuluculuk müzakere komisyonu

Madde 5- (1) Arabuluculuk Müzakere Komisyonu; iki yıla kadar süreyle görev yapmak üzere Genel Müdür tarafından belirlenen iki üye ile 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen bir avukat veya hukuk müşaviri olmak üzere üç üyeden oluşur. İhtiyaç halinde numara verilmek suretiyle birden fazla Komisyon oluşturulabilir. Komisyona, 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen avukat veya hukuk müşaviri başkanlık eder. Arabuluculuk görüşmeleri, 1.Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği avukat veya hukuk müşavirinin Başkanı olduğu Komisyon tarafından yürütülür.

(2) Yedek üyeler de birinci fıkra hükümlerine göre belirlenir. Asıl üyenin katılmadığı toplantıya Komisyon Başkanı tarafından çağrılan yedek üye katılır.

(3) Süresi dolan üye yeniden belirlenebilir. Yeni Komisyon oluşturuluncaya kadar, mevcut Komisyon üyelerinin görevleri devam eder.

(4) Komisyon Başkan ve üyelerine, asıl veya yedek üye olarak görevlendirildikleri hususu, Komisyon Sekreteryası marifetiyle resmi yazı, kurumsal e-posta, elden tebliğ, telefon ve benzeri yöntemlerden herhangi birisi aracılığıyla bildirilir. Bu bildirim tebliğ yerine geçer.

(5) İdare adına açılacak davalarla ilgili olarak Arabuluculuk yoluna başvurulmasının dava şartı olduğu durumlarda, dosya kendisine tevdi edilen avukat veya hukuk müşaviri tarafından Arabuluculuk Bürosuna gerekli başvuru yapılır. Arabuluculuk Bürosunca tayin edilen Arabulucu tarafından buna dair davet mektubunun gönderilmesi üzerine; Arabuluculuk görüşmeleri, başvuruyu yapan avukat veya hukuk müşavirinin Başkanı olduğu Komisyon tarafından yürütülür. Başvuruyu yapan avukat veya hukuk müşavirinin Komisyonda görevli olmaması halinde, dosya Komisyonda görevli başka bir avukat veya hukuk müşavirine verilir ve görüşmeler bu Komisyon tarafından yürütülür.

(6) Komisyon üyeleri; arabuluculuk sürecinde İdare menfaatine karar alma ile arabuluculuk faaliyeti kapsamında düzenlenecek tutanakları ve arabuluculuk ücret sözleşmesini imzalama konusunda tam yetkilidir.

(7) Komisyon Başkan ve üyelerinin, İdareyi temsil için Arabuluculuk görüşmelerine katılmak üzere görev yaptıkları şehrin dışında başka bir şehre gitmelerinin gerekmesi halinde; Komisyon Sekreteryası tarafından her üyenin bağlı olduğu harcama birimi amirinin de koordinesi alınmak suretiyle Görevlendirme Oluru hazırlanır. Bu durumda kendilerine 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre birimlerince harcırah ödenir.

Toplantı, Arabuluculuk görüşmelerine katılma ve müzakere

Madde 6- (1) Komisyon, Arabuluculuk görüşmelerinde mevzuatta aksi yönde düzenleme yapılmadığı sürece tüm üyelerin katılımıyla İdareyi temsil eder. Komisyon, kararlarını oy birliği ile alır. Komisyon, mevzuatta aksi yönde düzenleme yapılmadığı sürece kendisini vekil ile temsil ettiremez. Arabuluculuk toplantı ve görüşmeleri gizlidir.

(2) Komisyon Başkan ve üyeleri; izin, rapor ve benzeri mazeretleri nedeniyle toplantıya katılmayacak olmaları halinde, bu mazeretlerini, gecikmeye mahal vermeksizin ve Komisyonun tamamlanarak görevini ifasını engellemeyecek şekilde, Komisyon Sekreteryasına bildirmekle yükümlüdürler.

(3) Komisyon, Arabuluculuk görüşmelerine katılmadan önce veya sonra Komisyon Başkanının çağrısı üzerine kendi aralarında toplantı yapabilir. Komisyon toplantılarında; öncelikle İdareye gelen arabuluculuk başvuruları değerlendirilir ve Arabuluculuk görüşmelerinde İdare menfaatine izlenecek yol ve dikkat edilecek hususlar belirlenir. Komisyon Başkanı; gündeminde bulunan uyuşmazlık hususunda teknik veya mesleki yorum ve bilgi gerektiren konularla ilgili olarak uzman ya da bilgi sahibi kişileri komisyon toplantılarına ve arabuluculuk görüşmelerine davet edebilir. Davet edilen kişiler Komisyon Başkanınca gerek duyulması halinde yazılı olarak görüşlerini ifade eder ve gerektiğinde hazırlayacakları Raporu imzalayarak Komisyon Başkanına veya Sekreteryasına verirler.

(4) Komisyon üyeleri ile Komisyon Başkanı tarafından mesleki ve teknik bilgi ve görüşüne başvurulmak üzere çağrılan kişilerin Komisyon toplantılarına ve Arabuluculuk görüşmelerine katılmaları konusunda ilgili birim amirlerince gerekli kolaylık sağlanır ve katılımın sağlanması için araç temin edilir.

(5) Yüklenici marifetiyle görülen işlerde İdare hak ve menfaatlerinin korunması ve süreç sonunda yapılması gereken rücu işlemlerinde sorun yaşanmaması açısından, yüklenici firmaların arabuluculuk görüşmelerine katılmalarının sağlanması hususunda ilgili birimler tarafından gerekli önlemler alınır.

(6) Komisyon, yürütülen arabuluculuk müzakereleri sonunda, gerekçeli bir Komisyon Raporu düzenler. Düzenlenen bu Komisyon Raporu beş yıl boyunca dosyasında saklanır.

Komisyonun bilgi-belge, görüş veya rapor talep etme yetkisi

Madde 7- (1) Komisyon; Kanun ve Yönetmelik kapsamındaki görevlerini yerine getirebilmek için İdare birimleriyle, ilgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile Komisyon Sekreteryası aracılığıyla yazışma yetkisine sahiptir. Komisyon bu yetkisini, Komisyon Başkanının bağlı olduğu Hukuk Müşaviri aracılığıyla kullanır. İdare birimleri ve ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından, Komisyona ivedi olarak cevap verilmesi zorunludur.

(2) Komisyon; kendilerine tevdi edilen İş Kanunundan doğan uyuşmazlıklarla ilgili yapılacak arabuluculuk görüşmelerine dayanak oluşturması adına, Başvurucuya ait bilgi-belge

ve görüşleri ilgili İdare birimlerinden, talep konusu alacak ile ilgili hesaplamaları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından istemeye yetkilidir.

Komisyon; kendisine tevdi edilen ticari ve diğer uyuşmazlıklarla ilgili yapılacak Arabuluculuk görüşmelerine dayanak oluşturması adına, Başvurucuya ait bilgi-belgeler, görüşler ve talep konusu alacak ile ilgili hesaplamaları ise ilgili İdare birimlerinden istemeye yetkilidir.

Bu birimler tarafından, ihtiyaç duyulan her türlü bilgi-belge ile görüş veya raporun istenilen süre içinde Komisyon Sekreteryasına gönderilmesi veya ilgili belgelerin yerinde incelenmesine imkan sağlanması, yerinde yapılacak incelemede Komisyonca bu meyanda talep edilen açıklamaların yapılması, talep halinde bunların yazılı olarak verilmesi zorunludur.

Komisyon başkan ve üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Komisyon Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Komisyon toplantılarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- b) Arabuluculuk görüşmelerine tüm üyelerin katılımını sağlamak,
- c) Komisyon gündemindeki konuların kısa sürede sonuçlandırılmasını temin etmek, bu meyanda Arabuluculuk konusu uyuşmazlıkla ilgili görüş ve önerilerini bildirmek,
- ç) Gerek gördüğünde Komisyona veya Arabuluculuk görüşmelerine uzman kişileri ya da bilgi sahibi olanları davet edip gerektiğinde yazılı görüş veya rapor almak,
- d) Arabuluculuk süreci sonrasında düzenlenen tutanakları ve anlaşma belgelerini imzalamak,
- e) Arabuluculuk süreci sonunda Komisyon Raporunun hazırlanmasını sağlamak ve hazırlanan Komisyon Raporunu imzalamak,
- f) Arabuluculuk sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Prensip Kararı alınması teklifi hazırlanması dahil gerekli tedbirleri almak.

(2) Komisyon Üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Komisyon Başkanı tarafından belirlenen yer, gün ve saatte yapılacak Komisyon Toplantılarına katılmak,
- b) Yapılacak Arabuluculuk görüşmelerine katılım sağlamak,
- c) Arabuluculuk konusu uyuşmazlıkla ilgili görüş ve önerilerini bildirmek,
- ç) Arabuluculuk süreci sonrasında düzenlenen tutanakları ve anlaşma belgelerini imzalamak,
- d) Arabuluculuk süreci sonunda hazırlanan Komisyon Raporunu imzalamak,
- e) Arabuluculuk sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Prensip Kararı alınması teklifi dahil görüş ve önerilerini Komisyon Başkanına iletme.

(3) Telekonferans ve benzeri yöntemlerle yapılan görüşmelerde Arabulucu tarafından düzenlenerek kargo, posta ve sair yollarla gönderilen tutanakların ve/veya anlaşma belgelerinin Komisyon Sekreteryasına ulaştığının görevli personelce ilgililerine bildirilmesi üzerine, imza işlemi o görüşmeye katılan Başkan ve üyelerce derhal tamamlanarak dosya tekemmül ettirilir.

Komasyon sekretaryasının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- (1) İdareye intikal eden Arabuluculuk dosyalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak üzere Komasyon Sekretaryasına yeteri kadar personel görevlendirilir.

(2) Komasyon Sekretaryasının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Arabulucular tarafından İdareye intikal ettirilen Arabuluculuk davet mektuplarının Komasyon Sekretaryasına ulaşmasıyla birlikte; Arabulucuyla iletişime geçmek, Başvurucunun çalıştığı yer ve firma, talep konusu ve varsa tutarı ile aynı Başvurucuya ait başkaca bir talep/dava olup olmadığı gibi hususları tespit ederek Dosya Formuna işlemek suretiyle 1. Hukuk Müşavirine ivedilikle iletmek,

b) 1. Hukuk Müşaviri tarafından yapılan görevlendirme üzerine, gecikmeksizin dosyasını oluşturarak Komasyon Başkanına teslim etmek ve Komasyon üyelerine gerekli bilgilendirmeyi yapmak,

c) Başvuru ve Başvurucuyla ilgili Komasyonun ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgeleri temin etmek üzere gerekli yazışmaları yazıyla veya kurumsal e-postayla yapmak,

ç) Arabuluculuk görüşmesi için belirlenen toplantı yer, gün ve saatini, davet mektubunu ve temin edilen bilgi ve belgeleri, yazıyla veya kurumsal e-postayla Komasyon Başkan ve üyelerine iletmek,

d) Komasyon Başkanı tarafından yapılmasına karar verilen Komasyon Toplantılarını, Komasyon üyelerine resmi yazı, kurumsal e-posta veya telefonla bildirmek, gerektiğinde Toplantı Tutanaklarını hazırlamak,

e) Telekonferans ve benzeri yöntemlerle yapılan görüşmelerde Arabulucular tarafından düzenlenerek kargo, posta ve sair yollarla gönderilen tutanakları ve/veya anlaşma belgelerini teslim almak, Komasyon Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını temin etmek, imzaları tamamlanan tutanakları veya anlaşma belgelerini Arabulucuya göndermek,

f) Anlaşmaya konu bedel ve arabuluculuk ücretlerinin ilgili birimlerce ödenmesi için gerekli yazışmaları yapmak,

g) 1. Hukuk Müşavirinin ve Komasyon Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

(3) Arabuluculuk süreciyle ilgili toplantı ve görüşmeler gizli olduğundan, buna dair bilgi ve belgeler Komasyon Başkanının veya bağlı olduğu Hukuk Müşavirinin izni ve onayı olmadan başkasıyla paylaşılmaz.

Anlaşma halinde rücu

Madde 10- (1) Anlaşma ile sonuçlanan arabuluculuk görüşmeleri sonrasında arabuluculuk ücretine ilişkin ödemeler Hukuk Müşavirliği tarafından, diğer ödemeler ise ilgili birimler tarafından, öncelikle Başvurucunun çalıştığı yüklenici veya yüklenicilerin hakediş veya teminatlarından kesilmek veya mahsup edilmek suretiyle yapılır.

(2) Ödemenin İdare tarafından yapıldığı ve/veya kesinti ve mahsup işleminin gerçekleştirilemediği durumlarda, ilgili birim tarafından süresi geçirilmeksizin Makam Oluru alınarak rücu davası açılmak üzere ilgili belgeler Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

Prensip kararları

Madde 11- (1) Prensip Kararları aşağıdaki hallerde oluşturulur;

- a) Genel Müdürün talimatı üzerine,
- b) İlgili İdare birimlerinden gelen gerekçeli teklifler üzerine,
- c) Komisyonca duyulan ihtiyaç üzerine.

(2) Komisyonca oluşturulan Prensip Kararı alınması teklifi, 1.Hukuk Müşaviri tarafından incelenerek hazırlanan Prensip Kararı Taslağı Genel Müdürün onayına sunulur. Genel Müdür tarafından onay verilmesinden sonra Prensip Kararı yürürlüğe girer. Prensip kararları Genel Müdürün onayı ile yürürlükten kaldırılır.

(3) Prensip Kararları ve bunlarla ilgili Genel Müdür Olurları, Komisyon Sekreteryası tarafından dosyasında saklanır ve Komisyon üyelerine gönderilir.

(4) Komisyon katıldığı arabuluculuk görüşmelerinde, Prensip Kararlarını da dikkate alarak müzakereleri yürütür. Komisyon gündemindeki bir uyuşmazlıkta, Arabuluculuk faaliyeti ve süreciyle ilgili bir Prensip Kararı bulunması halinde, süreç bu Prensip Kararı çerçevesinde sonuçlandırılır. Arabuluculuk görüşmesi sonucunda düzenlenen Komisyon Raporunda, bu Prensip Kararına da atıf yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 12- (1) Komisyon üyeleri Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamındaki görevleri uyarınca aldıkları kararlar ve yaptıkları işlemler nedeniyle görevinin gereklerine aykırı davrandıklarının kesinleşmiş bir mahkeme kararıyla tespit edilmesi dışında, mali ve idari yönden sorumlu tutulamazlar.

(2) Komisyon üyelerinin arabuluculuk faaliyeti kapsamında yaptıkları işler ve aldıkları kararlar sebebiyle açılacak tazminat davaları, ancak Devlet aleyhine açılabilir. Devlet ödediği tazminattan dolayı görevinin gereklerine aykırı hareket etmek suretiyle görevini kötüye kullanan üyelere ödeme tarihinden itibaren bir yıl içinde rücu eder.

Gizlilik ve güvenlik

Madde 13- (1) Komisyon Kararları, raporları, yazışmaları ile prensip kararları, İdarenin menfaatleriyle doğrudan ilgili ve gizli işlerdir. Bu kararlar, raporlar ve yazışmalar görevsiz kişi ve kuruluşlara verilemez. Gizlilik kuralını ihlal eden kişiler hakkında disiplin işlemleri birimince başlatılır.

Yürürlük

Madde 14- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- (1) Bu Yönerge hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.