

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 21525590-659-E.1459832 20.01.2020
Konu : Arabuluculuk Komisyonu
Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

12/10/2017 tarihli ve 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu'nun 3'üncü maddesinin 22'nci fıkrası ile 07/06/2012 tarihli ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'nun 15'inci maddesinin 10'uncu fıkrasına dayanılarak hazırlanan ve 02/06/2018 tarihli ve 30439 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğinin 18'inci maddesinin 10'uncu fıkrasında; "Komisyonun ve Sekreteryasının Çalışma Usul ve Esasları idareler tarafından belirlenir." denilmektedir.

Bu madde kapsamında Genel Müdürlüğümüzce hazırlanan "Arabuluculuk Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi"nin yürürlüğe konulması hususunu;

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Olurlarınıza arz ederim.

İsmail ÇOLAK
Genel Müdür

Ek : Taslak Yönerge

Uygun görüşle arz ederim.

Mustafa SAFRAN
Bakan Yardımcısı

OLUR
20.01.2020

Ziya SELÇUK
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Arabuluculuk Komisyonunun oluşumu, komisyonun ve sekretaryanın görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarına ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Arabuluculuk Komisyonunun oluşumu, komisyonun ve sekretaryanın görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge, 7/6/2012 tarihli ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15 inci maddesinin onuncu fıkrası 12/10/2017 tarihli ve 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 3 üncü maddesi ile 2.6.2018 tarihli ve 30439 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğinin 18 inci maddesi ile 1/2/2018 tarihli ve 2235652 sayılı Makam Oluruna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Arabulucu:** Arabuluculuk faaliyetini yürüten ve Adalet Bakanlığı tarafından oluşturulan arabulucular siciline kaydedilmiş gerçek kişiyi,
- b) **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 hâlinde çözüm önerisi de getirebilen, uzmanlık eğitimi almış olan tarafsız ve bağımsız bir üçüncü kişinin katılımıyla ve kamu hizmeti olarak yürütülen uyuşmazlık çözüm yöntemini,
- c) **Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) **Birim:** Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı hizmet birimlerini,
- d) **Komisyon:** Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı arabuluculuk komisyonunu,
- e) **Sekretarya:** Komisyonun her türlü sekretarya hizmetlerinin yürütüldüğü Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün ilgili birimini,

- f) **Üst Yönetici:** Doğrudan Bakana bağlı hizmet birimleri bakımından Bakanı, bakan yardımcılara bağlı hizmet birimleri bakımından ilgili bakan yardımcısını,
g) **Üye:** Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı arabuluculuk komisyonu üyelerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları, Çalışma Esasları

Komisyonun oluşumu

Madde 5 –(1) Merkez Teşkilatında;

a) Komisyon, Bakan veya görevlendireceği bakan yardımcısı tarafından belirlenen iki üye ile hukuk birim amiri veya onun belirleyeceği bir avukat ya da hukuk müşaviri olmak üzere toplam 3 (üç) asil üyeden oluşur.

b) Komisyona yedek üye seçimi, aynı usulle yapılır. Asıl üyenin katılmadığı toplantıya yedek üye katılır.

(2) Taşra Teşkilatlarında 1/2/2018 tarihli ve 2235652 sayılı Makam Oluru kapsamında;

a) Komisyon, Hukuk Hizmetleri Biriminde görevli avukat ile Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görevli Şube Müdürü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli Şube Müdüründen oluşur.

b) Komisyona yedek üye seçimi, aynı usulle yapılır. Asıl üyenin katılmadığı toplantıya yedek üye katılır.

(3) Üyeler 2 (iki) yıl süre ile görev yapar. Süresi dolan asıl veya yedek üye, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan asıl veya yedek üyenin yerine aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.

Bilgi ve belge talep etme yetkisi:

Madde 6 – (1) Sekreteryaya, başvurucuya ait bilgi-belgeleri ve talep konusu alacak ile ilgili hesaplamaları ilgili birimlerden istemeye yetkilidir.

(2) Bilgi-belge ve görüş talep edilen birimler, komisyonun görevi kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü bilgi-belge ve görüş yazısını verilen süre içinde sekreteryaya göndermek veya komisyon kararı üzerine ilgili belgelerin yerinde incelenmesine imkan sağlamak zorundadır.

Komisyonun görev ve sorumlulukları ile çalışma esasları

Madde 7 – (1) Komisyonun görev ve sorumlulukları:

- Arabuluculuk müzakerelerinde Bakanlığı temsil etmek,
- Arabulucu ile belirlenen tarihte arabuluculuk davetine katılmak ve arabuluculuk müzakerelerini gerçekleştirmek,
- Arabuluculuk müzakereleri neticesinde "Arabuluculuk Anlaşma Tutanağı" ya da "Arabuluculuk Anlaşmama Tutanağı" nı imzalamak,
- Arabuluculuk müzakereleri neticesinde imzalanan tutanağa esas olmak üzere gerekçeli rapor düzenlemek,

(2) Arabuluculuğa konu başvuru, başka bir ildeki idarenin iş ve işlemlerine ilişkin ise komisyon davet mektubunu, ivedilikle ilgili komisyona gönderir.

(3) Komisyon davet mektubunu yetki yönünden inceler, yerleşim yeri ve işin yapıldığı yere ilişkin belgelerini sunmak suretiyle arabuluculuk bürosunun yetkisine itiraz edebilir.

(4) Komisyon kararlarını oy birliği ile alır.

(5) Komisyon kendini vekil ile temsil ettiremez.

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

(7) Komisyon üyeleri, bu Usul ve Esaslar kapsamındaki görevleri uyarınca aldıkları kararlar ve yaptıkları işlemler nedeniyle görevinin gereklerine aykırı davrandıklarının mahkeme kararı ile tespit edilmesi dışında, mali ve idari yönden sorumlu tutulamaz.

Sekretaryanın görev ve sorumlulukları

Madde 8 – (1) Sekretaryanın görev ve sorumlulukları;

a) Bakanlık web sitesinde yayınlanan irtibat bilgileri çerçevesinde yetkili arabulucular tarafından birime intikal ettirilen davet mektuplarının ivedilikle sekretaryaya iletilmesinden sonra yetkili arabulucu ile iletişime geçmek başvurusunun görev yeri, talep konusu ve tutarı ile aynı başvurucuya ait herhangi bir talep/dava olup olmadığı gibi hususları tespit ederek komisyonun kurumsal elektronik posta adresinden üyelere bildirmek,

b) Komisyonun ihtiyaç duyacağı başvurusuya ait bilgi ve belgeleri temin etmek üzere gerekli yazışmaları yapmak.

c) Anlaşmaya konu bedel ve arabuluculuk masraflarının ödenmesi için gerekli yazışmaları yapmak.

d) Komisyon kararlarının, bilgi-belgelerin, ayrıca gerekçeli raporların saklanmasıyla ilişkin gerekli tedbirleri alarak her türlü tutanak ve gerekçeli kararın 5 (Beş) yıl boyunca muhafaza edilmesini sağlamak.

Birimlerin sorumlulukları

Madde 9- (1) Birimler, kendilerine gelen arabuluculuk davet mektubunu ivedilikle sekretaryaya göndermek ve sekretaryanın talep ettiği bütün bilgi-belge, görüş ve kesin kanaat ile sair her türlü veriyi belirtilen müddet içerisinde göndermek zorundadır.

(2) Süresinde gönderilmeyen veri nedeniyle uğranılan her türlü zarardan ilgili birim sorumludur.

İrtibat bilgileri

Madde 10 – (1) Arabulucular tarafından yapılacak bildirimlere esas olmak üzere komisyonların iletişim bilgileri Bakanlık resmi web sitesinde ve ilgili taşra teşkilatı web sitesinde yayınlanır. Arabulucular görüşmeler kapsamında yapacakları davetlerde öncelikle bu bilgileri esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 11 – (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu, 2.6.2018 tarihli ve 30439 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ile Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü Arabuluculuk Daire Başkanlığı ilke kararları uygulanır.

Gizlilik

Madde 12- (1) Komisyon kararları, raporları, yazışmaları ile prensip kararları, birimin menfaatleriyle doğrudan ilgili ve gizli işlerdir. Bu kararlar, raporlar ve yazışmalar görevsiz kişi ve kuruluşlara verilemez.

Yürürlük

Madde 13 – (1) Bu Usul ve Esaslar onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 – (1) Bu Usul ve Esaslar Millî Eğitim Bakanı tarafından yürütülür.