

 MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	İMV.2.007
		Yayın Tarihi	28.11.2018
		Revizyon Tarihi	14.08.2024
		Revizyon No	1

Yönetim Kurulu Karar Tarihi/Sayı: 14.08.2024

2024/31-179

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca kurulan arabuluculuk komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam ve dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, arabuluculuk komisyonunun görevli olduğu tüm uyuşmazlıkları kapsar. Tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edebilecekleri iş veya işlemlerden doğan özel hukuk uyuşmazlıklarının çözümlenmesinde arabuluculuk işlemlerini kapsar.

(2) Bu Yönerge; 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu Maddesinin (a) ve (h) bentleri ile Ek madde 5 hükmüne istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

a) Arabulucu : Arabuluculuk faaliyetini yürüten ve Bakanlıkça düzenlenen arabulucular siciline kaydedilmiş bulunan gerçek kişiyi,

b) İdare: Malatya Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresini (MASKİ),

c) Genel Müdür: Malatya Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

d) Komisyon: İdarede arabulucular önünde idareyi temsile yetkili arabuluculuk komisyonunu,

e) Yönetim Kurulu : MASKİ Yönetim Kurulunu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun çalışma esasları, hak ve yetkileri

Komisyonun kurulması

MADDE 4- (1) Arabuluculuk komisyon üyeleri Yönetim Kurulunca atanır. Yedek üye ve miktara göre değişen şekilde farklı komisyonların kurulması MASKİ Yönetim Kurulunun yetkisindedir. Komisyon üyelerinden birinin izinli veya başka bir nedenle çalışmaması durumunda yedek komisyon üyelerinden birisi arabuluculuk görüşmelerine katılır. Avukatın izinli olması halinde diğer avukatlardan birinin görevlendirilmesine dikkat edilir.

Toplantı esasları

MADDE 5- (1) Arabuluculuk komisyonu üyelerinin arabuluculuk görüşmelerine gitmeleri konusunda ilgili amirlerince gerekli kolaylık sağlanır. 06.02.2018 tarihli Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Yönetmeliği'nin 18.maddesine göre asil üyelerce(1 üye 1. Hukuk Müşavirliği'nden ve iki üye Genel Müdür

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür Yardımcısı	Yönetim Kurulu Adına Genel Müdür

 MASKİ MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	İMV.2.007
		Yayın Tarihi	28.11.2018
		Revizyon Tarihi	14.08.2024
		Revizyon No	1

tarafından belirlenen olmak üzere.) toplantıya katılım sağlanır. Asil Üyelerden birinin toplantıya katılmaması halinde 1. Hukuk Müşavirliği'nce belirlenen yedek üye tarafından katılım sağlanır. Üyelerin katılım sağlanmaması nedeniyle arabuluculuk toplantısına gidilmemesinden kaynaklı olarak yargılama giderlerine mahkum olunması durumunda bu tutar katılım sağlamayan üyeden kamu zararı olarak tahsil edilir. Arabuluculuk görüşmelerine katılım için öncelikle araç temin edilir. Arabuluculuk görüşmelerinde muhalif kalmamaz. Kararlar oy birliği ile verilir.

Komisyunun sekreteryaya işlemleri

MADDE 6- (1) Arabuluculuk işlemlerinin sekreteryasını MASKİ 1. Hukuk Müşavirliği yürütür. Arabuluculuk görüşmesi daveti geldikten sonra geciktirilmeksizin ilgili birimlerden bilgi ve belgeler temin edilir ve komisyon üyelerine yazılı, şifahi veyahut mesaj atmak suretiyle arabuluculuk görüşme tarihi bildirilir.

(2) Arabuluculuk görüşmeleri ve tutanakları gizlidir. Arabuluculuk belgelerinin kilitli dolaplarda saklanması ve yazışmaların gizli yapılması gerekmektedir. Arabuluculuk sonuç tutanakları görevli ve taraf olan kişilerden başka kişilerle paylaşamaz. Gizlilik kuralını ihlal eden çalışanlar hakkında disiplin işlemleri yürütülür.

Komisyunun çalışma esasları

MADDE 7- (1) Arabuluculuk görüşmelerinde karşı taraf ile anlaşma durumunda konu ile ilgili birimin bu kararı arabuluculuk kararında belirtilen tarihte, tarih belirtilmemiş ise ivedi olarak yerine getirmesi gerekmektedir. Karar verilirken ilgili birimlerin raporlarına dikkat edilir. Ancak komisyon bu raporlarla bağlı değildir.

(2) Komisyon tarafından istenen belgeler ilgili birimler tarafından gecikmeksizin ve eksiksiz bir şekilde komisyona sunulur. Komisyon gerekli görürse kurumda çalışan veya kurum dışındaki uzman kişilerden rapor almaya yetkilidir.

(3) Arabuluculuğun konusu olan iş hangi daire başkanlığını ilgilendiriyorsa arabuluculuk masrafları ve vekalet ücretleri bu daire tarafından ödenir.

(4) Komisyon arabuluculukta anlaşması halinde ödenen bedellerin hangi kalemden olduğunu açıklıkla belirtmesi gerekmektedir.

(5) İhaleli işlerde ileride yapılacak rücuda sorun yaşanmaması açısından yüklenici firmanın arabuluculuk görüşmesine katılması sağlanması için gerekli önlemler alınır. Arabuluculuk sonucunda anlaşma sağlanırsa yüklenici firmanın halen çalışması halinde ilgili firmanın hakediş ve teminatlarından yüklenici firmanın iş yaptığı daire başkanlığı tarafından ödenen bedelin kesilmesi sağlanır. Herhangi bir hakediş ve teminatı yoksa ilgili birim tarafından ödenen bedelin 7 gün içinde ödenmesi tebligat ile istenir. Ödenmezse yasal yollardan tahsil edilmek için evrak 1. Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(6) İhtiyari arabuluculukta verilecek karar sonrasında vatandaşa bir bedel ödenmesi gerekiyorsa arabuluculuk sözleşmesi imzalanmadan önce yönetim kurulunun olumlu karar vermesi gerekir.

Gerekçeli raporun oluşturulması ve komisyon kararlarının uygulanması

MADDE 8- (1) Arabuluculuk görüşmelerinin sonlandırılması halinde en geç iki hafta içinde arabuluculuk gerekçeli raporu tutularak 5 yıl boyunca muhafaza edilir.

(2) Süresinde kararın uygulanmaması dolayısıyla idarenin zarara uğraması halinde zararın rücusu için belgeler rücu komisyonuna sevk edilir.

(3) Arabuluculuk tutanağı kanuna göre mahkeme ilamı niteliğinde belge olduğundan kararda belirtilen hükümlerin mahkeme kararı gibi yerine getirilmesinde ihmal gösterilmemesi gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür Yardımcısı	Yönetim Kurulu Adına Genel Müdür

 MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	İM.V.2.007
		Yayın Tarihi	28.11.2018
		Revizyon Tarihi	14.08.2024
		Revizyon No	1

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 9- (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve Yönetmeliği uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) İşbu Yönerge MASKİ Yönetim Kurulunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönerge hükümleri MASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler			
Sıra No	Yönetim Kurulu Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1			
2			
3			

HAZIRLAYAN 1.Hukuk Müşaviri	KONTROL EDEN Genel Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Yönetim Kurulu Adına Genel Müdür
---------------------------------------	---	---