

TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNDE ARABULUCUYA VE HAKEME BAŞVURMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Yüksek Hakem Kurulunun çalışma usul ve esaslarını; Yüksek Hakem Kurulunun başkan ve üyeleri ile bu Kurulda görevlendirilecek uzman ve raportörlere ödenecek tazminatları; bilirkişi ve tanıklara verilecek ücretleri ve toplu çıkar uyuşmazlıklarında özel hakem incelemesinde uygulanacak hükümleri; arabulucuların nitelikleri, seçimi, ücretleri, görevlendirilmeleri ve çalışmalarında uygulanacak usul ile ilgili hususları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 57 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Arabulucu: Toplu görüşmelerin uyuşmazlıkla sonuçlanması üzerine, Seçici Kurulca belirlenerek Resmî Gazete’de yayımlanan listeden görevli makamca görevlendirilen ve tarafların anlaşmaya varması için her türlü çabayı harcayarak ilgililere önerilerde bulunan kişiyi,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) **(Değişik:RG-17/12/2016-29921)** Emanetler hesabı: 27/12/2014 tarihli ve 29218 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan hesabı,
- ç) Genel Müdürlük: Çalışma Genel Müdürlüğünü,
- d) Genel Sekreter: Yüksek Hakem Kurulu Genel Sekreterini,
- e) Gider payı: Görevli makamca belirlenen arabulucu ücretinden yüzde yedi oranında kesilen tutarı,
- f) Görevli makam: İşyeri toplu iş sözleşmesi için işyerinin, işletme toplu iş sözleşmesi için işletme merkezinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü, aynı Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünün yetki alanına giren işyerleri için yapılacak grup toplu iş sözleşmelerinde bu işyerlerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü, birden fazla Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünün yetki alanına giren işyerlerini kapsayacak grup toplu iş sözleşmesi için ise Bakanlığı,
- g) Kurul: Yüksek Hakem Kurulunu,
- ğ) **(Değişik:RG-4/3/2016-29643)⁽¹⁾** Kurul Başkanı: Yargıtayın 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunundan doğan uyuşmazlıklara bakmakla görevli dairelerinin başkanlarından fiilen en fazla başkanlık yapanın başkanlığında oluşan Kurul başkanını,
- h) Muhasebe Birimi: Bakanlık Merkez Muhasebe Birimini,
- ı) Seçici Kurul: Başvuruları inceleyerek gerekli nitelikleri taşıyanlar arasından arabulucuları belirleyen Kurulu,
- i) **(Ek:RG-17/12/2016-29921)** Uzman ve raportör: Toplu iş uyuşmazlığını ehliyet, yetki, süre ve mevzuat yönünden inceleyerek uyuşmazlık konuları ile çözüm önerilerini Kurula sunan personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arabuluculuk Sistemi ve İşleyişi, Arabulucuların Seçimi, Görev ve Sorumlulukları

Arabuluculuk Sistemi ve Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 4 – (1) Arabuluculuk Sistemi; Genel Müdürlük, Seçici Kurul ve arabuluculardan oluşur.
(2) Genel Müdürlük, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirir; Seçici Kurulun raportörlük hizmetlerini ve diğer büro hizmetlerini yürütür.

Seçici Kurul

MADDE 5 – (1) Arabuluculuk yapabilecek olanlar Seçici Kurulca belirlenir.

- (2) Seçici Kurul, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının başkanlığında;
- Müsteşar veya müsteşar yardımcısı,
 - Çalışma Genel Müdürü,
 - Üniversitelerin iş ve sosyal güvenlik hukuku anabilim dalı ile çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri bölümü öğretim üyeleri arasından Yükseköğretim Kurulunca seçilen bir üye,
 - En çok üyeye sahip ilk iki işçi sendikaları konfederasyonu yönetim kurullarınca seçilen birer üye,
 - En çok üyeye sahip işveren sendikaları konfederasyonu yönetim kurulunca biri kamu işverenlerinden olmak üzere seçilen iki üye,
- ile oluşur.

(3) Seçimle gelen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Bu üyeler yeniden seçilebilir. Her bir üye için iki yedek üye seçilir.

(4) Herhangi bir nedenle görevi sona eren üyenin yerine seçilen üye kalan süreyi tamamlar.

(5) Bakanın toplantıya katılmaması halinde, Seçici Kurula, Müsteşar veya müsteşar yardımcısı başkanlık eder. Seçici Kurul üyelerinin izinli veya mazeretli olmaları halinde, toplantıya bu makama vekâlet edenler ya da yedek üyeler katılır.

Seçici Kurulun toplanması ve kararlar

MADDE 6 – (1) Seçici Kurul, Bakanlıkça yapılan çağrı üzerine toplanır. Toplantının yer, gün ve saati, toplantı tarihinden en geç üç iş günü önce üyelere bildirilir.

(2) Seçici Kurul, Başkan dışında en az beş üyenin katılımıyla toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde, Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Kararlar, karar defterine yazılarak Başkan ve üyelerce imzalanır.

Arabulucuların nitelikleri

MADDE 7 – (1) Arabulucularda aşağıdaki nitelikler aranır:

- Türk vatandaşı olmak.
- Medeni ve siyasi hakları kullanma ehliyetine sahip olmak.
- 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (5) numaralı alt bendinde öngörülen genel koşulları taşımak.
- Siyasi parti organlarında görevli olmamak.
- Sendika şubesi, sendika ve konfederasyonlarda herhangi bir suretle görevli bulunmamak.
- Yükseköğretim Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında görevli bulunmamak.
- Hukuk, çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, maliye, iktisat ve işletme öğrenimi yapılan en az dört yıllık bir yükseköğretim kurumunu bitirmiş ve işçi-işveren ilişkileri alanında en az beş yıl çalışmış veya diğer yükseköğretim kurumlarını bitirmiş ve kamu kurum ve kuruluşlarında en az on yıl iş hukukuyla ilgili görevlerde çalışmış olmak.

Arabulucuların seçimi ve ilanı

MADDE 8 – (1) Seçici Kurul, görev yapacak arabulucu sayısı ile görev alanı ve görev alanını kapsayan il veya illeri önceden belirler; bu sayıyı ihtiyaca göre değiştirebilir.

(2) Genel Müdürlük, bu Yönetmelik gereğince arabulucularda aranan nitelikleri, Seçici Kurula yapılacak başvuruların şeklini, son başvuru tarihini ve seçilecek arabulucu sayısını seçim tarihinden en az bir ay önce Bakanlık internet sitesinden ilan eder.

(3) Seçici Kurul, başvuruları inceler ve Aralık ayı içinde arabulucu seçimini yapar. Seçilen arabulucuların listesi Resmî Gazete’de ilan edilir ve Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerine bildirilir. Arabulucular, seçildikleri ayın son iş günü göreve başlamış sayılır.

(4) Arabulucular, tercihleri dikkate alınarak en çok iki görev alanı il ya da iller için seçilir. Ancak istek olmayan görev alanı il ya da iller için diğer görev alanlarına yapılan başvurular arasından Seçici Kurulca resen görevlendirme yapılabilir.

(5) Arabulucuların görev süresi üç yıldır; istekleri halinde yeniden seçilmeleri mümkündür.

Arabulucuların görevlendirilmesi ve çalışma esasları

MADDE 9 – (1) Görevli makam; her iki tarafın arabulucuyu belirlemek için yapılan toplantıya gelmesi halinde üzerinde anlaşılacak arabulucuyu, her iki tarafın anlaşamaması veya taraflardan biri ya

da her iki tarafın toplantıya gelmemesi halinde, 8 inci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen listeden bir arabulucuyu sırasıyla görevlendirir.

(2) Arabuluculuk görevi, görevli makamca arabulucuya yapılacak bildirim tarihinden itibaren başlar ve on beş gün sürer. Bu süre tarafların anlaşması ile en çok altı iş günü uzatılabilir ve görevli makama bildirilir.

(3) Arabulucu, tarafları ayrı ayrı veya birlikte toplantıya çağırmak üzere bir davet yazısı düzenler ve taraflara tebliğ eder.

(4) Arabulucu, tarafları görevli makamın bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünde ya da tarafsız bir yerde bir araya getirmeye özen gösterir.

(5) Arabulucu, görev süresi içerisinde tarafları mümkün olan en fazla sayıda bir araya getirmeye gayret eder. İlk toplantıda belirlenen uyuşmazlık konuları üzerinde her iki tarafın taleplerine uygun çözüm önerileri geliştirir ve taraflara sunar. Yapılan her toplantı sonucunda üzerinde anlaşma sağlanan veya sağlanamayan hususlar toplantıya katılanlarca düzenlenecek bir tutanakla açıkça belirtilir.

(6) Arabulucu, Ek-1'de yer alan Arabulucu Raporunu düzenler ve beşinci fıkrada belirtilen tutanaklarla birlikte üç iş günü içinde görevli makama tevdi eder.

(7) Görev alanı ilde, görevden ayrılma ya da herhangi bir mazeret dolayısıyla görev yapacak arabulucu kalmamışsa, durum Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünce derhal Bakanlığa bildirilir. Bakanlık, üç iş günü içerisinde resen görevlendirme yapar.

(8) Niteliklerini kaybedenlerin arabuluculuğu kendiliğinden sona erer. Gerekli nitelikleri taşımadığı halde veya niteliklerini kaybetmesine rağmen arabulucu olarak görevlendirilenler ise, tebliğ tarihinden itibaren üç iş günü içinde görevi iade etmek üzere görevli makama başvurur.

Arabulucuların görevlendirilemeyeceği uyuşmazlıklar

MADDE 10 – (1) Toplu çıkar uyuşmazlıklarında, işveren veya işverene ait işyerlerinde görevli olanlar arabuluculuk yapamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arabulucu Ücretinin Tespiti ve Ödenmesi ile Hesapların Kullanılması

Arabulucu ücretinin tespiti ve ödenmesi

MADDE 11 – (1) Arabulucu ücreti; görevli makam tarafından, Ek-2'de yer alan Arabulucu Ücretleri Cetvelinde toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işyeri veya işyerlerinde çalışan işçi sayısına göre belirlenen gösterge rakamının, memur aylık katsayısıyla çarpımı suretiyle hesaplanır.

(2) Görevlendirilen arabulucu ve belirlenen ücret, görevli makamca arabulucuya, taraflara ve Bakanlığa bildirilir.

(3) Taraflar, bu maddenin ikinci fıkrasına göre yapılan bildirimden itibaren en geç üç iş günü içinde, belirlenen ücreti Muhasebe Biriminin ya da illerde defterdarlık muhasebe müdürlüğünün, ilçelerde ise mal müdürlüğünün kasa veya banka hesabına eşit olarak yatırarak ödeme bilgilerini Genel Müdürlüğe gönderir.

(4) Muhasebe Birimi, görevli makamca belirlenen ücretten yüzde yedi oranında gider payı keserek emanetler hesabına aktarır ve üçüncü fıkraya göre yatırılan tutardan hesaplanan gider payı ile geriye kalan tutarı ayrı ayrı izler.

(5) Görevli makamca arabulucunun görevinin sona erdiğinin Bakanlığa bildirilmesi üzerine, tarafların hesaba yatırdıkları tutardan vergiler ve gider payı kesildikten sonra kalan miktar arabulucunun hesabına aktarılır.

(6) İkamet ettiği il dışında görevlendirilen arabulucuya, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre harcırah ödenir.

(7) Kanuni grev kararı alınan bir uyuşmazlıkta Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının görevlendireceği arabulucunun ücreti, Bakanlıkça gider payı hesabından Ek-2'de yer alan Arabulucu Ücretleri Cetvelindeki göstergeye göre ödenir.

Emanetler hesabının kullanılması

MADDE 12 – (1) Muhasebe Biriminin banka hesabından emanetler hesabına aktarılan gider payına ilişkin tutar, 11 inci maddenin altıncı ve yedinci fıkralarında belirtilen ödemelerin karşılanmasında kullanılır.

(2) Emanetler hesabından yapılacak harcamalar; Çalışma Genel Müdürü, ilgili Çalışma Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanından ikisinin imzası ile Muhasebe Birimine verilecek talimatla gerçekleştirilir.

(3) Ödemeler, harcamanın çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelere göre yapılır.

(4) Muhasebe Birimi tarafından bu Yönetmelik gereğince emanetler hesabına alınan tutara ve bu hesaptan yapılan harcamalara ilişkin bilgiler aylık olarak Bakanlığa bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yüksek Hakem Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları ile Ödenecek Tazminat ve Ücretler

Genel Sekreterlik

MADDE 13 – (1) Kurulun yazışma ve uzmanlık hizmetleri, Kurul Başkanına bağlı Genel Sekreterlikçe yürütülür. Genel Sekreter, Kurul Başkanının önerisi üzerine genel usullere göre atanır.

(2) Uzman ve raportör talepleri Kurul tarafından Başbakanlığa bildirilir. Başbakanlık, yeteri kadar uzman ve raportör belirleyerek Kurula atar veya görevlendirir.

(3) İşçi ve işveren kuruluşlarında çalışmakta olanlar, Kurulda uzman ve raportör olarak görevlendirilemez.

Genel Sekreterin görev ve sorumluluğu

MADDE 14 – (1) Genel Sekreter, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirir; başvuruların uzman ve raportörlerce süresi içerisinde incelenmesini, kararların ve yazıların taraflara ve ilgililere geciktirilmeksizin gönderilmesini sağlar; personelin devam ve çalışmasını izler. Ayrıca, Kurul Başkanının görev vermesi halinde uzman ve raportör olarak inceleme yapar.

(2) Genel Sekreter, görevlerinden dolayı Kurul Başkanına karşı sorumludur.

İmza yetkisi

MADDE 15 – (1) Kuruldan taraflara, ilgili makamlara ve kişilere tebliğ edilecek veya gönderilecek yazılar Kurul Başkanınca, yetki vermesi halinde ise Genel Sekreterce imzalanır.

İdari ve Mali İşler Bürosu

MADDE 16 – (1) Kurulun yazı, kayıt, dosya, arşiv, tazminat ve ücret ödemeleri, Kurulun giderleri ile ilgili gerçekleştirme işlemleri, izin ve diğer büro işleri, İdari ve Mali İşler Bürosunca yürütülür.

Personelin görev ve sorumluluğu

MADDE 17 – (1) Kurulda görevli personel verilen işleri süresi içinde yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Görevliler, Kuruldaki görüşmeler ve tarafların durumlarıyla ilgili bilgileri yetkililer dışında kimseye açıklayamaz. Bu durum, Kuruldaki görevleri sona erdikten sonra da devam eder.

Başvurular üzerine yapılacak işlem ve ön inceleme

MADDE 18 – (1) Kurula yapılan başvurular, Kurul Başkanı veya yetki vermesi halinde Genel Sekreterce ön incelemesi yapılmak üzere; iş yoğunluğu, uyuşmazlığın niteliği, kapsamı, işyeri ve işin özelliği gibi hususlar birlikte değerlendirilerek başvurunun Kurula ulaştığı tarihi takip eden ilk iş günü bir veya birden fazla uzman ve raportöre sırasıyla havale edilir. Sıraya uyulmadan yapılan havaleler için gerekçe belirtilir.

(2) Uzman ve raportörler, kendilerine havale edilen başvuruları, ehliyet, yetki, süre ve mevzuat yönünden inceler ve düzenleyecekleri ön inceleme raporunu kendilerine bildirilen toplantı tarihinden en az iki iş günü önce Genel Sekretere teslim eder.

(3) Uzman ve raportörler, talep edildiğinde Genel Sekreter tarafından belirlenen gün ve saatte ön inceleme raporunu Kurula sunar.

(4) Uzman ve raportörler, ön inceleme sonucu başvuruyu esastan incelemeye başlar. Başvurunun esasa geçilmeden reddi halinde gerekçeli kararı hazırlayarak Kurul üyelerinin imzasına sunar.

Gündemin hazırlanması

MADDE 19 – (1) Kurulun gündemi, başvuru sırasına göre Genel Sekreterce hazırlanarak toplantıdan önce Kurul Başkanına sunulur.

(2) Kurul, gündemde değişiklik yapabilir.

Esastan inceleme ve raporun hazırlanması

MADDE 20 – (1) İlk inceleme sonunda, Kurulca başvurunun esastan incelenmesine karar verilirse, belirlenen süre içinde işletmenin ve ülkenin içinde bulunduğu ekonomik durum, geçinme endeksleri, fiilen ödenmekte olan ücretler, benzeri işyerlerindeki ücretler, diğer çalışma koşulları ve gelir unsurları, Kurulca karara bağlanan emsal kararlar ile belirlenmiş prensip kararları gibi hususlardan gerekli görülenleri içeren esas rapor, uzman ve raportörlerce hazırlanır.

(2) Hazırlanan rapor, uzman ve raportörlere bildirilen toplantı tarihinden en geç üç iş günü önce Genel Sekretere teslim edilir.

(3) Genel Sekreter tarafından belirlenen gün ve saatte bir veya birden çok uzman ve raportör tarafından esas rapor Kurula sunulur.

(4) Kurul, uyuşmazlığı dosya üzerinde inceler. Gerekli görüldüğü durumlarda taraflar ve ilgililerden uyuşmazlıkla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Taraflar ve diğer bütün ilgililer, Kurulun istediği bilgi ve belgeyi vermekle yükümlüdür.

(5) Kurul, görüşlerini öğrenmek istediği kişileri çağırıp dinler veya bunların görüşlerini yazı ile bildirmelerini ister. Bunlar hakkında ücret ödemelerine ilişkin hükümler hariç olmak üzere 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun tanıklara ve bilirkişilere ilişkin hükümleri uygulanır. Taraflar da, bilgilendirmek amacıyla Kurulda dinlenmelerini isteyebilir, bilgi ve belge sunabilir.

Kurulun toplanması ve kararlar

MADDE 21 – (1) Kurulda işçi ve işveren temsilcileri olarak en çok işçi ve işveren mensubu olan konfederasyonlarca seçilecek ikişer üye yer alır. İşveren temsilcilerinden biri, en çok işveren mensubu olan işveren sendikaları konfederasyonunun seçeceği kamu işverenidir. Ancak uyuşmazlık konusunun tarafı olan sendikanın bağlı bulunduğu işçi veya işveren sendikaları konfederasyonlarının en çok üyeye sahip konfederasyondan farklı olması halinde, sendikanın bağlı bulunduğu konfederasyonun seçeceği bir üye, ikinci üyenin yerine Kurul üyesi olarak toplantıya katılır.

(2) Kurul Başkanı, başvuruların alındığı günden başlayarak altı iş günü içinde toplanmak üzere Genel Sekreterden Kurulu toplantıya çağırmasını ister.

(3) Kurul, Kurul Başkanınca belirlenen gün ve saatte, Kurul Başkanı ve en az beş üyenin katılımı ile toplanır. Mazeretli ya da izinli olan Kurul Başkanı ve üyelerinin yerini, yedek başkan ve aynı gruptan yedek üyelere biri alır.

(4) Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla verilir. Oyların eşitliği halinde, Kurul Başkanının bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

(5) Kurul görüşmeleri gizli tutulur. Kararın özeti ile varsa muhalefet görüşleri karar defterine yazılır, Kurul Başkanı ve üyelerce imzalanır.

Karar verme süresi

MADDE 22 – (1) Kurul, teşmile ilişkin görüş bildirme dışındaki işlerde, yapacağı ilk toplantı gününden başlayarak en geç iki ay içinde kesin kararını verir.

Kararlarda yer alacak hususlar

MADDE 23 – (1) Kurul kararları ve varsa muhalefet görüşleri gerekçeli olarak yazılır. Kararlarda; Kurul Başkanıyla üyelerin adı, soyadı ve imzası, kararın tarih ve numarası, başvuruda bulunanlar ve başvuru nedeni, uyuşmazlığın tarafları ile uyuşmazlığın olduğu işyerinin unvan ve adresi yer alır.

Kararların niteliği

MADDE 24 – (1) Kurulun toplu çıkar uyuşmazlıklarına ilişkin kararları kesindir ve toplu iş sözleşmesi hükmündedir.

Tazminat ve ücretler

MADDE 25 – (1) Her toplantı günü için Kurul Başkanına 1100, üyelere 1000, Kurulda görevli uzman ve raportörlere her çalışma günü için 700 gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpılması sonucunda bulunacak miktarda tazminat ödenir. Uzman ve raportörlere ödenecek tazminat, aylık toplam iş gününü geçemez.

(2) Uzman ve raportörlerin çalışmaları dosya üzerinden değerlendirilir. Uzman ve raportörlere ödenecek tazminat; iş yoğunluğu, uyumsuzluğun niteliği ve kapsamı, işyeri ve işin özelliği dikkate alınarak Genel Sekreterce belirlenen ve Kurul Başkanınca onaylanan çalışma günü üzerinden hesaplanır.

(3) Birinci ve ikinci fıkralar uyarınca belirlenen çalışmaların karşılığı yapılacak ödemelerin tahakkuku, birinci fıkraya göre Genel Sekreter tarafından yaptırılarak ilgililerine ödenir.

(4) Bilgi ve görüşlerini sözlü ve yazılı olarak bildirmeleri istenen bilirkişilere 500, tanıklara 400 gösterge rakamının birinci fıkrada sözü edilen katsayıyla çarpılması sonucunda bulunacak miktarda ücret ödenir.

Giderlerin karşılanması

MADDE 26 – (1) Kurulun giderleri ile demirbaş ve kırtasiye gereksinimi Bakanlık bütçesinden karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Toplu Çıkar Uyuşmazlıklarında Özel Hakem İncelemesinde Uygulanacak Usul Hükümleri

Özel hakeme başvurma

MADDE 27 – (1) Toplu çıkar uyuşmazlıklarında özel hakeme başvurma hususunda yazılı olarak anlaşan taraflar, uyuşmazlık konularıyla bunlara ilişkin önerilerini seçtikleri özel hakeme bildirir.

(2) Taraflar, özel hakem olarak Kurulu da seçebilir.

Özel hakemin yapacağı inceleme

MADDE 28 – (1) Özel hakem, 27 nci maddeye göre yapılan bildirimden itibaren altı iş günü içinde uyuşmazlığı incelemeye başlar. Başvurunun özel hakem sıfatıyla incelenmeye başlandığı tarihi belirten bir yazıyı, taraflarca yapılan yazılı anlaşmanın bir örneğini de ekleyerek aynı süre içinde görevli makama gönderir.

(2) Özel hakem, uyuşmazlığın çözümüyle ilgili olarak tarafların ve ilgili kurum ve kuruluşların bilgisine başvurabilir; taraflardan gerekli gördüğü belgeleri isteyebilir.

Özel hakemin karar verme süresi ve ücreti

MADDE 29 – (Değişik:RG-17/12/2016-29921)

(1) Özel hakem, uyuşmazlığı incelemeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içinde kararını verir ve kararı derhal yazılı olarak taraflara ve görevli makama tebliğ eder.

(2) Kurulun özel hakem olarak seçilmesi durumunda, 25 inci maddede öngörülen tazminat tutarındaki özel hakem ücreti, tebliğ tarihinden itibaren üç iş günü içinde Muhasebe Biriminin ya da illerde defterdarlık muhasebe müdürlüğünün, ilçelerde ise mal müdürlüğünün kasa veya banka hesabına aksi kararlaştırılmadıkça taraflarca eşit olarak yatırılır ve ödeme bilgileri Kurula gönderilir.

(3) illerde defterdarlık muhasebe müdürlüğü, ilçelerde mal müdürlüklerine yatırılan tutarlar muhasebe birimleri arası işlemler hesabı aracılığıyla muhasebe birimine gönderilir, Muhasebe Birimi tarafından da emanetler hesabına aktarılır. Emanetler hesabına alınan tutara ilişkin bilgiler aylık olarak Genel Sekretere bildirilir.

(4) Emanetler hesabından yapılacak harcamalar, Genel Sekreter tarafından Muhasebe Birimine verilecek ödeme talimatı ile gerçekleştirilir.

(5) Ödemeler, harcamanın çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelere göre yapılır.

(6) Tarafların, Kurulu özel hakem olarak seçmeleri nedeniyle ikinci fıkraya göre yatırdıkları tazminat tutarındaki özel hakem ücreti, Kurulun ön ve esas hakkındaki karar toplantısına katılanlara ödenir. Bu maddeye göre yapılacak ödemeler 25 inci maddedeki tazminat ödemeleri ile ilişkilendirilmez.

(7) Kurulun özel hakem olarak seçilmesi halinde, bilirkişilere ve tanıklara ödenecek ücret, 25 inci maddenin dördüncü fıkrasına göre belirlenir ve aksi kararlaştırılmadıkça taraflarca eşit olarak ödenir.

ALTINCI BÖLÜM
Geçici ve Son Hükümler

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımından önce oluşturulan Seçici Kurul üyelerinden seçimle gelenlerin mevcut görevleri üç yıl tamamlanıncaya kadar devam eder.

(2) Bu Yönetmeliğin yayımından önce seçilmiş arabulucular, seçildikleri görev alanlarında görev süreleri sonuna kadar devam eder.

Emanetler hesabına aktarım

GEÇİCİ MADDE 2 – (Ek:RG-17/12/2016-29921)

(1) Bu maddenin yayımından önce Kurulun özel hakem olarak seçilmesi halinde toplantıya katılmayan üye ücretlerine ilişkin banka hesabında birikmiş tutar, saymanlık tarafından emanetler hesabında belirtilecek koda aktarılır.

Yürürlük

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
7/12/2013	28844
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin	
Tarihi	Sayısı
1	4/3/2016
2	17/12/2016
3	

(1) *Danıştay Onuncu Dairesinin 11/10/2016 tarihli ve Esas No: 2016/1223 sayılı kararı ile Yönetmeliğin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendinin yürütülmesinin durdurulmasına karar verilmiştir.*

ARABULUCU RAPORU

T.C.

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

..... ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ

I. KONU İLE İLGİLİ BİLGİLER	
İşyerinin Unvanı	
İşyerinin Adresi	
İşyeri Dosya No.	
İşverenin Yazışma Adresi	
Yetkili Sendika	
Toplam İşçi Sayısı	
Sendikalı İşçi Sayısı	
II. GÖREVLENDİRME İLE İLGİLİ BİLGİLER	
Görevi Veren Makam	
Görevlendirme Tarihi	
Görevlendirme Tebliğ Tarihi	
Uzatma Tarihi	
Görev Süresi Bitiş Tarihi	
Uyuşmazlığın Kapsamı	
III. ARABULUCULUK ÇALIŞMALARI	
Uyuşmazlık Tespiti	
Toplantı Öncesi Uyuşmazlık Maddeleri	
İşyerinin Durumu	
Personel Giderlerinin Ciro İçindeki Yeri	
Toplantı Yeri/Yerleri	
Sonuç Olumsuz İse Toplantı Sonrası Uyuşmazlık Maddeleri	

IV. VERİ TABANI BİLGİLERİ			
İşyerinin Türü	Özel <input type="checkbox"/>	Kamu <input type="checkbox"/>	
Yetki Belgesi Türü	İşyeri <input type="checkbox"/>	İşletme <input type="checkbox"/>	
Görevlendirme Makamı	Bakanlık <input type="checkbox"/>	İl Müdürlüğü <input type="checkbox"/>	
İşyerinin Grev ve Lokavt Yasakları Kapsamında Olup Olmadığı	Yasak Var <input type="checkbox"/>	Yasak Yok <input type="checkbox"/>	
Yapılan Toplantı Sayısı	Bir <input type="checkbox"/>	Birden fazla <input type="checkbox"/>	Yapılmadı <input type="checkbox"/>
Toplantının Nerede Yapıldığı	İl Müdürlüğü <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Toplantının Kiminle Yapıldığı	İki tarafla <input type="checkbox"/>	Sendika ile <input type="checkbox"/>	İşveren ile <input type="checkbox"/>
Uyuşmazlık Toplantısına	Aynı İilde Gidildi <input type="checkbox"/>	Aynı İilde Gidilmedi <input type="checkbox"/>	Başka İilde Gidildi <input type="checkbox"/>
	Başka İilde Gidilmedi <input type="checkbox"/>		
Çalışma Süresi 6 İşgünü	Uzatıldı <input type="checkbox"/>	Uzatılmadı <input type="checkbox"/>	
Uyuşmazlık Sonucu	Görev Tebliğ Sonrası Anlaşma ile <input type="checkbox"/>	Görev Tebliğ Öncesi Anlaşma ile <input type="checkbox"/>	Olumsuz <input type="checkbox"/>
V. TARAFLARIN GÖRÜŞLERİ HAKKINDA BİLGİ			
VI. ÖNERİLER			

Arabulucunun

Adı, Soyadı ve İmzası

...../...../.....

ARABULUCU ÜCRETLERİ CETVELİ

İşçi Sayısı	Gösterge
1-10	5.000
11-50	7.000
51-100	10.000
101-500	15.000
501+	20.000
Birden fazla il müdürlüğü görev alanı içerisindeki uyuşmazlıklarda	25.000