

KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA VE USUL ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonunun oluşumuna, görev, yetki ve sorumluluklarına, çalışma usul ve esaslarına ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonunun amaçlarına, oluşumuna, görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 12.10.2017 tarihli ve 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 3 üncü maddesi, 07.06.2012 tarihli ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15 inci maddesinin onuncu fıkrası ile 02.06.2018 tarihli ve 30439 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğinin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen,

a) Akademik birimler: Kütahya Dumlupınar Üniversitesine bağlı Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Meslek Yüksekokulları, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Rektörlüğe bağlı Bölümleri,

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

c) 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,

ç) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

d) Daire Başkanlığı: Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü bünyesinde kurulan Arabuluculuk Daire Başkanlığını,

e) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

f) İdari birimler: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi uhdesindeki idari birimleri,

g) Komisyon: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonunu,

ğ) Muhatap: 7036 sayılı Kanun kapsamında Arabuluculuk müessesesine başvuran gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

h) Rektörlük ve Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversite Rektörlük Makamını ve Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,

ı) Sekreteryaya: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,

- i) Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini (DPÜ),
j) Üye: Üniversite Arabuluculuk Komisyonu üyelerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonunun Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları, Çalışma Esasları

Komisyonun oluşumu

Madde 5- (1) Komisyon, Rektör tarafından belirlenen iki üye ile biri hukuk müşaviri ya da onun belirleyeceği bir avukat olmak üzere toplam 3 (üç) asil ve aynı usulle belirlenecek 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

(2) Hukuk müşavirinin veya kurum avukatının olmadığı hallerde komisyon üyelerinin tamamı Rektör tarafından belirlenir.

(3) Asil üyenin katılmadığı toplantıya yedek üye katılır.

(4) Üyeler 2 (iki) yıl süre ile görev yaparlar. Süresi dolan asil veya yedek üye, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan asil veya yedek üyenin yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Rektör, gerekli görülen hallerde görevlendirme süresi sona ermeden asil veya yedek üyelerin görevlerini sonlandırma yetkisine sahiptir.

Sekretaryanın oluşumu

Madde 6- (1) Arabuluculuk Komisyonunun sekretarya işleri Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

Komisyonun görev ve sorumlulukları

Madde 7- (1) Komisyonun görev ve sorumlulukları;

a) Arabulucu ile belirlenen tarihte arabuluculuk davetine katılmak ve arabuluculuk müzakerelerinde Üniversiteyi temsil etmek.

b) Komisyon arabuluculuk sürecinde karar alma konusunda tam yetkilidir.

c) Komisyon üyeleri, bu usul ve esaslar kapsamındaki görevleri uyarınca aldıkları kararlar ve yaptıkları işlemler nedeniyle görevinin gereklerine aykırı davrandıklarının mahkeme kararıyla tespit edilmesi dışında, mali ve idari yönden sorumlu tutulamazlar.

ç) Komisyon kendini vekil ile temsil ettiremez.

d) Komisyon üyeleri bu madde kapsamındaki görevleri uyarınca ilgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile akademik ve idari birimlerle sekretarya aracılığıyla yazışma yetkisine sahiptir.

e) Komisyonun bütün kararları, tutanak altına alınarak ve toplantıya katılan üyelerce imza edilerek bir sureti sekretaryada arşivlenir.

Sekretaryanın görev ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Sekretaryanın görev ve sorumlulukları;

a) Arabulucu tarafından Üniversiteye intikal ettirilen davet mektupları neticesinde yetkili arabulucu ile iletişime geçerek başvurunun görev yeri, talep konusu ve tutarı gibi hususları elde etmek ve elde edilen bilgileri komisyon üyelerine EBYS üzerinden bildirmek.

b) Rektörlüğün ve Komisyonun yazılı ve sözlü talimatlarını ivedilikle ve hassasiyetle yerine getirmek.

c) Komisyon kararlarının bir suretini Rektörlüğe iletmek.

ç) Arabuluculuk müzakerelerinde imzalanan tutanakları Rektörlüğe iletmek.

d) Komisyonun ihtiyaç duyacağı yazışmaları yapmak.

e) Komisyon kararlarının, bilgi ve belgelerin, raporların, tutanakların saklanması için gerekli tedbirleri alarak bunların 5 (beş) yıl boyunca muhafaza edilmesini sağlamak.

Komisyonun ve sekretaryanın çalışma esasları

Madde 9- (1) Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerine gelen arabuluculuk davetleri derhal/gecikmeksizin EBYS üzerinden sekretaryaya bildirilir.

(2) Üniversitenin resmi iletişim araçlarıyla yapılan arabuluculuk daveti üzerine sekretarya tarafından Rektörlük Makamına ve Komisyon Üyelerine EBYS üzerinden bilgi verilir.

(3) Sekretaryaya ulaşmayan arabuluculuk davet mektupları sebebiyle toplantıya katılım sağlanamaması halinde sekretaryaya ve komisyon üyelerine herhangi bir sorumluluk yüklenemez.

(4) Komisyon üyelerinin kararlaştırdığı tarihte uyuşmazlığın ilk incelemesini yapmak amacıyla toplantı tertip edilir. Toplantının tarih ve saati, sekretarya tarafından komisyonun kurumsal elektronik posta adresinden üyelere bildirilir.

(5) Komisyon, uyuşmazlığın ilk incelendiği toplantıda; başvurunun hangi unsurları ve talepleri ihtiva ettiği, başvurunun ve başvuru konusunun Üniversitenin hangi akademik ve idari birimlerini ilgilendirdiği, idari ve akademik birimlerle yapılacak yazışmalarda hangi komisyon üyesinin yetkili olacağı hususlarını inceleyerek karar alır ve alınan karar tutanağa bağlanır.

(6) Yetkilendirilen üye tarafından uyuşmazlığın ilk inceleme toplantısında belirlenen akademik ve idari birimler ile Rektörlükten,

a) Başvuru konusuna ve muhataba ilişkin bütün bilgi, belge ve diğer ayrıntılar ile gerekçeleri istenir.

b) Muhatap ile uzlaşıp uzlaşmaması ve muhatabın taleplerinin kabul edilip edilmemesi noktasında kesin görüşünü ve kanaatini, tayin edilen müddet içerisinde komisyona bildirmesi istenir. Komisyonun lüzum görmesi halinde akademik ve idari birimler ile Rektörlükten birden fazla talepte bulunma ve ilgili idari ve akademik personeli sözlü olarak huzurda dinleme hakkı saklıdır. Talepte bulunulan akademik ya da idari birim belirlenen süre içerisinde komisyona bilgi vermek zorundadır.

(7) Komisyon, ilgili özel ve kamu kurum ve kuruluşlar, akademik, idari birimler ve Rektörlükten gelen bilgiyi, görüşü, belgeyi ve kesin kanaati, fiili ve hukuki çerçevede değerlendirmek amacıyla toplanır ve arabuluculuk müzakerelerine hazırlanır.

(8) Arabulucu ile kararlaştırılan tarihte arabuluculuk davetine icap edilir ve arabuluculuk müzakereleri gerçekleştirilir. Komisyon üyelerinin kabul edilebilir mazereti olması halinde Komisyonun yedek üyeleri arabuluculuk davetine icap eder.

(9) Arabuluculuk müzakereleri tutanaklarının değerlendirilmesi ile bir suretinin Rektörlük Makamına iletilmesi ve gerekçeli raporun tanzimi amacıyla komisyon toplantısı yapılarak, alınan kararlar tutanağa bağlanır ve sekretarya vasıtasıyla Rektörlük Makamına iletilir.

(10) Komisyon kararlarını oy birliği ile alır.

(11) Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürüten birim tarafından komisyon kararlarının, bilgilerin ve belgelerin, ayrıca gerekçeli raporların saklanmasına ilişkin gerekli tedbirler alınır.

(12) Komisyonun her türlü tutanakları ve gerekçeli kararları 5 (beş) yıl boyunca sekretarya tarafından muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Akademik ve idari birimlerin sorumluluğu

Madde 10- (1) İdari ve akademik birimler, Komisyon üyelerince tayin edilen müddet içerisinde talep ettikleri bütün bilgi, belge, görüş, kesin kanaatleri ile diğer her türlü veriyi göndermek zorundadır. Aksi takdirde her türlü menfi, müspet, muaccel ve müeccel zararlardan ilgili akademik ve idari birimler sorumlu olacaktır.

(2) Arabuluculuk görüşmesinde anlaşma sağlanması halinde, anlaşılan hususta ilgili akademik ya da idari birimin anlaşmanın gereklerini (işe iade, ödeme vs.) yerine getirmemesi halinde doğacak bütün zararlardan ilgili akademik ya da idari birim yetkilileri sorumlu olacaktır.

İrtibat bilgileri

Madde 11- (1) Rektörlük, arabuluculuk davetlerinin yapılacağı adres, kayıtlı elektronik posta adresi ve telefon numarasını, kurum internet sayfasında yayımlar. Arabulucular görüşmeler kapsamında yapacakları davetlerde öncelikle bu bilgileri esas alır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 02.06.2018 tarihli ve 30439 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve Arabuluculuk Daire Başkanlığı ilke kararları ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Belgelerin özelliği

Madde 13- Arabuluculuk görüşmeleri ve tutanakları gizlidir. Arabuluculuk belgelerinin 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.

Yürürlük

Madde 14- (1) Bu Yönerge Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- (1) Bu Yönergenin hükümleri Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
19.12.2024	25