

	<b>T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	Doküman No	<b>YÖ-0053</b>
		Yayın Tarihi	<b>14.12.2018</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>4-1</b>

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1** – Bu usul ve esasların amacı, Gebze Teknik Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonunun amaçlarına, faaliyet alanlarına, çalışma gruplarına ve çalışma şekline ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2** – Bu usul ve esaslar, Gebze Teknik Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonunun amaçlarına, görev, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3** – Bu usul ve esaslar, 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 3 üncü maddesi, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15 inci maddesinin onuncu fıkrası ile 02.06.2018 tarihli ve 30439 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğinin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4 – (1)** Bu usul ve esaslarda geçen,

- (a) **Bakanlık** : Adalet Bakanlığını,  
(b) **Daire Başkanlığı** : Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü bünyesinde kurulan Arabuluculuk Daire Başkanlığını,  
(c) **Üniversite** : Gebze Teknik Üniversitesini(GTÜ),  
(ç) **Rektörlük ve Rektör** : Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlük Makamını ve Rektörünü,  
(d) **Akademik Birimler** : GTÜ'ye bağlı Fakülteler, Enstitüler ve Rektörlüğe bağlı Bölümleri,  
(e) **İdari Birimler** : GTÜ uhdesindeki bütün idari birimleri,  
(f) **Komisyon** : GTÜ Arabuluculuk Komisyonunu,  
(g) **Sekretarya** : Komisyonun her türlü sekreteryaya hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,  
(ğ) **Üye** : GTÜ Arabuluculuk Komisyonu üyelerini,  
(h) **EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,  
(ı) **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,  
(i) **Arabulucu** : Arabuluculuk faaliyetini yürüten ve Bakanlıkça oluşturulan arabulucular siciline kaydedilmiş gerçek kişiyi,  
(j) **Muhatap** : 7036 sayılı Kanun kapsamında Arabuluculuk müessesine başvuran gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

	<b>T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	Doküman No	<b>YÖ-0053</b>
		Yayın Tarihi	<b>14.12.2018</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>4-2</b>

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Komisyununun İhdası, Görev ve Sorumlulukları, Çalışma Esasları**

#### **Komisyunun İhdası**

**Madde 5** – Komisyon, Rektör tarafından belirlenen iki üye ile hukuk birim amiri veya onun belirleyeceği bir avukat ya da hukuk müşaviri olmak üzere 2 (İki) yıl süre ile toplam 3 (Üç) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur. Asıl üyenin katılmadığı toplantıya yedek üye katılır. Süresi dolan asıl veya yedek üye, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan asıl veya yedek üyenin yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Rektör, görevlendirme süresi sona ermeden asıl veya yedek üyelerinin vazifelerinin ilgası noktasında tam olarak yetkilidir.

#### **Sekretaryanın İhdası**

**Madde 6** – Sekretarya, Rektör tarafından Üniversite idari veya akademik birimlerin kıdemli personeli içerisinde 2 (İki) yıl süre ile en az 1 (bir) personelden oluşur. Görevlendirilen personelin ilgili akademik veya idari birimdeki vazifeleri uhdesinde kalır. Süresi dolan aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan personelin yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Rektör, görevlendirme süresi sona ermeden personelin vazifesinin ilgası noktasında tam olarak yetkilidir.

#### **Komisyunun ve Sekretaryanın Görev ve Sorumlulukları**

##### **Madde 7 –**

- (1) Arabuluculuk müzakerelerinde Üniversiteyi, komisyon temsil eder.
- (2) Komisyon kendini vekil ile temsil ettiremez.
- (3) Komisyon üyeleri arabuluculuk sürecinde karar alma konusunda tam yetkilidir.
- (4) Sekretarya, Rektörlüğün ve Komisyonun şifahi ve tahriri talimatlarını ivedilikle ve hassasiyetle yerine getirmekle mükelleftir.
- (5) Komisyon üyeleri bu madde kapsamındaki görevleri uyarınca ilgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile akademik ve idari birimlerle sekretarya aracılığıyla yazışma yetkisine sahiptir. Komisyon bu yetkisini Genel Sekreterlik Makamına devredebilir.
- (6) Komisyonun bütün kararları, tutanak altına alınarak ve toplantıya katılan üyelerce imza edilerek bir sureti sekretarya vasıtasıyla Rektörlüğe iletilir.
- (7) 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.

#### **Komisyunun ve Sekretaryanın Çalışma Esasları**

##### **Madde 8 –**

- (1) Üniversitenin web sitesinde yayımlanan irtibat bilgileri çerçevesinde yapılan arabuluculuk daveti üzerine sekretarya tarafından EBYS üzerinden komisyon üyelerine ve Rektörlük Makamına başvuru tarihinde bilgi verilir.
- (2) Komisyon üyelerinin kararlaştırdığı tarihte uyumsuzluğun ilk incelemesi maksadıyla toplantı tertip edilir. Toplantının tarih ve saati, sekretarya tarafından komisyonun kurumsal elektronik posta adresinden üyelere bildirilir.
- (3) Komisyon uyumsuzluğun ilk incelemesi (muarazanın ilk tetkiki) toplantısında,
  - (a) Başvurunun iş hukuku mevzuatı kapsamında hangi unsurları ve talepleri ihtiva ettiği,

	<b>T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	Doküman No	<b>YÖ-0053</b>
		Yayın Tarihi	<b>14.12.2018</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>4-3</b>

- (b) Başvurucunun ve başvuru konusunun Üniversitenin hangi akademik ve idari birimlerini ilgilendirdiği,
- (c) İdari ve akademik birimlerle yapılacak yazışmalarda hangi komisyon üyesinin yetkili olacağı, hususları incelenerek karar alır.
- (4) Yetkilendirilen üye, uyuşmazlığın ilk incelemesi toplantısında belirlenen akademik ve idari birimler ile Rektörlükten,
- (a) Başvuru konusuna ve muhataba ilişkin bütün bilgi, belge ve sair teferruatlar ile gerekçelerini,
- (b) Muhatap ile uzlaşım uzlaşılmaması ve muhatabın taleplerinin kabul edilip edilmemesi noktasında kesin görüşünü ve kanaatini, tayin edilen müddet içerisinde komisyona bildirmesi ister. Komisyonun lüzum görmesi halinde akademik ve idari birimler ile Rektörlükten birden fazla talepte bulunma ve ilgili idari ve akademik personeli şifahi olarak huzurda dinleme hakkı saklıdır.
- (5) Komisyon ilgili özel ve kamu kurum ve kuruluşları, akademik, idari birimler ve Rektörlükten gelen bilgiyi, görüşü, belgeyi ve kesin kanaati fiili ve hukuki çerçevede değerlendirmek amacıyla toplanır ve arabuluculuk müzakerelerine hazırlanır.
- (6) Arabulucu ile uzlaşılan tarihte arabuluculuk davetine icap edilir ve arabuluculuk müzakereleri gerçekleştirilir. Komisyon üyelerinin kabul edilebilir mazereti olması halinde Komisyonun kalan üyeleri arabuluculuk davetine icap eder.
- (7) Arabuluculuk müzakereleri tutanaklarının değerlendirilmesi ile bir suretinin Rektörlük Makamına iletilmesi ve gerekçeli raporun tanzimi amacıyla komisyon toplantısı yapılarak, alınan kararlar tutanağa bağlanır ve Rektörlük Makamına iletilir.
- (8) Komisyon kararlarını oy birliği ile alır.
- (9) Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürüten birim tarafından komisyon kararlarının, bilgilerin ve belgelerin, ayrıca gerekçeli raporların saklanması ilişkin gerekli tedbirler alınır.
- (10) Komisyonun her türlü tutanakları ve gerekçeli kararları 5 (Beş) yıl boyunca sekretarya tarafından muhafaza edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Akademik ve İdari Birimlerin Sorumluluğu**

#### **Madde 9**

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

### **İrtibat Bilgileri**

#### **Madde 10 –**

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

	<b>T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ARABULUCULUK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	Doküman No	<b>YÖ-0053</b>
		Yayın Tarihi	<b>14.12.2018</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>4-4</b>

### **Hüküm bulunmayan haller**

#### **Madde 11 –**

(1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 02.06.2018 tarihli ve 30439 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve Daire Başkanlığı ilke kararları ve sair mer-i mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

#### **Madde 12 –**

(1) Bu usul ve esaslar Gebze Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 13–**

(1) Bu usul ve esasların hükümleri Gebze Teknik Üniversitesi Rektör tarafından yürütülür.

<b>Arabuluculuk Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarının Kabul Edildiği Senato Kararı</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Sayısı</b>
26.09.20 18	2018/12