**DAVALARLA İLGİLİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİMİZ TARAFINDAN BİLGİ BELGE İSTENEN DURUMLAR İÇİN BİRİMLERCE CEVABİ YAZI HAZIRLAMA REHBERİ**

Üniversitemiz aleyhine açılan ve Üniversitemizin bağlı birimlerini (Başkanlık, Müdürlük, Dekanlık ve Başhekimlik gibi) ilgilendiren davalarda veyahut anılan birimlerle ilgili Üniversitemiz tarafından 3. kişi veya kurumlar aleyhine açılacak dava ve icra takiplerine ilişkin hukuki süreçler Hukuk Müşavirliğimiz tarafından yürütülmektedir. Bu bağlamda, Hukuk Müşavirliğimiz tarafından idari ve adli makamlara gönderilmek üzere birimlerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin olarak aşağıda belirtilen hususlara azami hassasiyetin gösterilmesi önem arz etmektedir. Bunlar:

1-Üniversitemiz tarafından açılan veya Üniversitemiz aleyhine açılacak davalarla ilgili olarak

Hukuk Müşavirliğimiz tarafından ilgili birimden istenen bilgi ve belge suretleri hazırlanırken, bu bilgi ve belgelerin ilgili dosyaya sunulacağı hususu dikkate alınarak hazırlanması, belge suretlerinin okunaklı olması ve onaylamaya yetkili kişi tarafından aslına uygunluğu tasdik edilmesi, belgeler kaç suret isteniyorsa o kadar suret gönderilmesi, belgelerin kronolojik sıralamasına göre konulması, dava dosyası ile ilgisi olmayan taslak metin ve yazılar, resmiyet arz etmeyen ön çalışma niteliğindeki not ve bilgilerin gönderilmemesi gerekmektedir.

2-Hukuk Müşavirliğimiz tarafından adli mercilerdeki dava ve icra dosyasına sunulmak üzere birimlerden istenilen görüş, rapor ve açıklayıcı bilgiler hazırlanırken, bu bilgilerin ilgili dosyaya

sunulmak ve dava dosyasına yapılacak yazılı savunma ve beyanda bulunulurken yararlanmak üzere istenmiş olduğu hususu unutulmamalı, bu nedenle ifadeler mümkün olduğunca yazım ve imla kurallarına uygun, kurum ciddiyetine yakışır şekilde olmalıdır.

3-İlgili birim, davaya konu olan olayı en iyi bilen ya da bilebilecek durumda olması nedeniyle

Hukuk Müşavirliği tarafından istenilen açıklayıcı bilgilerin dava dosyasında yardımcı olacağı hususu göz ardı edilmemeli, birim görüşü hazırlanırken aynı zamanda teknik ve uzmanlık gerektiren bir durumun olması halinde ise bu hususa ayrıca dikkat edilmelidir. Bu bağlamda birim görüşü hazırlanırken sadece "bilgi ve belgeler ekte sunulmaktadır" şeklindeki yazılar yerine dava konusuna ilişkin açıklayıcı bilgilere yer verilmesine azami dikkat edilmelidir. Unutulmamalıdır ki, birimlerin hazırlayacağı görüş yazıları dava dosyalarının idaremiz lehine sonuçlanmasına önemli katkı sunacağından, ayrıca görüş yazılarına varsa yasal dayanakları özellikle belirtilmelidir. Ayrıca görüş yazılarında idari işlemin gerekçesi, ilgilisine tebliğ tarihi, personel bilgisi, işe iade davasında işçinin iş sözleşmesinin fesih sebebi, sendikalı olup olmadığı ve bağlı olduğu toplu iş sözleşmesi, disiplin cezalarında cezaya konu eylemin ne olduğu gibi hususlara, dava dilekçelerinde ileri sürülen iddialara ve çeşitli dava konularında esasa yönelik izahata yer verilmesinin davaya karşı savunmalarımızda olumlu etkisi olacağı unutulmamalıdır.

4-Dava dosyasına sunulmak üzere verilecek cevaplara yardımcı olmak amacıyla verilen cevaplarda; mümkün olduğunca konu dışına çıkılmaması, karşı tarafın yazılı beyanlarından dava konusu ile alakası olmayan beyan ve açıklamalarına cevap verilmemeli, şayet cevap veriliyorsa davaya faydası olabilecek kısa ve öz açıklamalara yer verilmelidir.

5-Hukuk Müşavirliği tarafından dava dosyasına sunulmak üzere istenen birim görüş ve raporu hazırlanırken yazının dava dosyasına sunulacak olması durumu unutulmamalı, bu bağlamda birim görüş yazısının altına görüş yazısının dosyaya sunulmamasını gerektirecek nitelikte dipnot ve açıklamalara yer verilmemelidir.

6- Dava ile ilgili olarak Hukuk Müşavirliği tarafından bazen ilgisi nedeniyle birden fazla birimden bilgi belge istenebilmektedir. Böyle durumlarda her birimin kendisinde olan bilgi ve belgeleri göndermesi ve buna dair ilgili açıklamayı yapması gerekir. Bir başka birimde olup elinde olmayan bilgi ve belgelerin bulunması halinde ise, buna dair açıklayıcı bilgi vererek ilgili birimden gerekli bilgi ve belgelerin teminine yardımcı olunmalıdır.

7-Bazen Mahkeme tarafından istenmesi halinde veya lüzum görülen hallerde Hukuk Müşavirliğimiz tarafından birden fazla dava ile ilgili bilgi ve belge istenebilmektedir. Bu nedenle ilgili birim tarafından bilgi belge gönderildikten sonra, tekrar bilgi ve belge istenmesi halinde, önceki gönderilen bilgi ve belgeye varsa eklenecek bilgi ve belgeler gönderilmeli, aynı dava ile ilgili olarak ek bilgi ve belge yoksa bu husus belirtilerek mükerrer belge gönderilmemelidir.

8- Her dava dosyası kendi içinde ayrı işleme tabidir. Bu bağlamda aynı kişi hakkında birden fazla davanın söz konusu olması veya benzer seri davaların açılması halinde, her dava dosyası için ilgili olan bilgi ve belgelerin dosya bazında ayrı ayrı gönderilmesi gerekmektedir.

9-Hukuk Müşavirliği tarafından dava dosyasına sunulmak üzere birimlerden istenilen bilgi ve

belgeler hazırlanırken verilen sürelere mümkün olduğunca uyulması gerekmektedir. Zira, Hukuk Müşavirliği tarafından birimlerden gelen yazı ve eklerden yararlanılarak dosyaya gerekli hazırlık yapılıp, savunma ve cevapları içeren yazılı beyanların birimlerden gelen yazı ekleriyle birlikte dava dosyasına yasal süre içinde sunulacak olması hususu unutulmamalıdır.