

T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HUKUKU UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ (Maltepe Üniversitesi – SAHUMER)
ÇALIŞMA ESASLARI ve BİLİMSEL MÜTALAA VERME YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Maltepe Üniversitesi Sağlık Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezinin çalışma esaslarıyla sağlık uygulamalarına ilişkin olarak hastaların, hasta yakınlarının, hasta vekillerinin, yasal organların ve sigorta şirketlerinin sorularını cevaplama, aktüerlik ve eksperlik yapma, bu konularda bilimsel mütalaa verme hizmetlerinin yürütülmesine dair esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge; Maltepe Üniversitesi Sağlık Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezinin çalışmaları ve bilimsel mütalaa vermeye ilgili hizmetlerin yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 26.01.2012 tarih ve 28185 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Maltepe Üniversitesi Sağlık Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinin 5, 10 ve 11'inci maddeleri ile Maltepe Üniversitesi Kuruluş ve Teşkilat Yönetmeliğinin 4 ve 6'ıncı maddelerine ve 23. 03. 2020 tarih ve 23998 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Maltepe Üniversitesi Döner Sermaye Yönetmeliğinin 7. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Bilimsel mütalaa:** Başvuru dosyasında uzmanlık gerektiren ve uyumsuzluğa sebebiyet veren hukuki ve /veya tıbbi konular hakkında yazılan uzman raporunu,
- b) **Danışma Kurulu:** Merkezin Danışma Kurulunu.
- c) **İdari personel:** Merkezin iletişim, arşivleme gibi idari işleriyle görevli personeli,
- ç) **Kabul değerlendirme:** Başvuru dosyasının Maltepe SAHUMER faaliyet ve görev alanına girip girmediğinin belirlenmesi için yapılan incelemeyi,
- d) **Komisyon:** Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek üzere Müdür tarafından kurulan heyeti,
- e) **Merkez (Maltepe Üniversitesi - SAHUMER):** Maltepe Üniversitesi Sağlık Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- f) **Müdür:** Maltepe Üniversitesi SAHUMER Müdürünü,
- g) **Müdür Yardımcısı:** Maltepe Üniversitesi SAHUMER Müdür Yardımcısını,
- ğ) **Mütevelli Heyet:** Maltepe Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- h) **Mütevelli Heyet Başkanı:** Maltepe Üniversitesi Mütevelli Heyeti başkanını,
- ı) **Ön inceleme:** Başvuru konusu hakkında uzman ve /veya uzmanlar tarafından yapılacak ilk incelemeyi,
- i) **Ön inceleme raporu:** Ön inceleme sonucunda başvuru konusuna ilişkin ilgili uzman ve/veya uzmanların yazacakları raporu,
- j) **Rektör:** Maltepe Üniversitesi Rektörünü,
- k) **Üniversite:** Maltepe Üniversitesini,
- l) **Yönetim Kurulu:** Merkezin Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Çalışma Esasları ve İdari İşler

Toplantı Sıklığı ve Toplantı Çoğunluğu

MADDE 5: (1) Yönetim Kurulu yılda en az 6 kez Merkez Müdürünün daveti üzerine toplanır. Müdürün uygun görmesi halinde ya da Yönetim Kurulu üyelerinden en az birinin önerisi ve Müdürün onayıyla daha sık toplanabilir.

(2) Yıl içindeki toplantılardan en az birisi Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu üyeleriyle bir arada yapılır.

(3) Müdürün çağrısı üzerine Danışma Kurulu Müdürün başkanlığında ayrıca da toplanabilir.

(4) Toplantının yeri, zamanı ve gündemi toplantı tarihinden en az bir hafta önce üyelere yazılı ya da elektronik yolla duyurulur.

(5) Toplantıya Müdür, onun bulunmadığı durumda Müdür Yardımcısı başkanlık yapar ve toplantı yapılabilmesi için başkan dahil en az 4 üyenin hazır bulunması gerekir.

(6) Her toplantıda, toplantıya katılanlar “katılım tutanağı” nı imzalarlar.

Toplantı Gündemi

MADDE 6: (1) Toplantıda görüşülecek gündemi Müdür belirler. Toplantı sırasında katılan üyeler gündeme eklemeler yapma önerisinde bulunabilir. Önerinin gündeme alınması katılanların oy çokluğu ile kararlaştırılır.

Karar Alma

MADDE 7: (1) Kararlar toplantıya katılanların çoğunluğunun Kabul oyuyla alınır. Oyların eşitliği durumunda toplantıya başkanlık yapanın oyu iki oy sayılır.

(2) Alınan kararlar “Merkez Karar Defterine” el ile yazılır ya da bilgisayar çıktısı şeklinde yapıştırılır ve katılanlar tarafından imzalanır.

(3) Karara katılmayan üye, isterse karar metni altına “karşı oy” gerekçesini yazabilir.

Görevlendirme ve Komisyon Kurulması

MADDE 8: (1) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları yürütmek üzere Müdür, Merkez üyeleri arasından ya da Üniversitenin diğer çalışanları arasından bir ya da daha fazla kişiyi süresi Müdür tarafından belirlenmek üzere görevlendirebilir ya da bu görevleri yapmak üzere uygun sayıdaki kişiden oluşan komisyonlar kurabilir.

(2) Görevlendirilen kişi ve komisyonlar Müdüre karşı sorumludur.

Yazışmalar ve İdari İşler

MADDE 9: (1) Merkezin yazışmaları, Müdürün gözetiminde idari personel tarafından yapılır.

(2) Haberleşmeler ve yazışmalar yazılı olabileceği gibi elektronik ortamda da yapılabilir. İhtiyaç halinde Maltepe Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim sistemi imza yetkileri yönergesi hükümleri uygulanır. Toplantı davetleri, gündemi ve bilimsel mütalaa ile ilgili her türlü haberleşmeler tarih sırasına göre basılı olarak saklanır.

(3) Evrak kayıtları ve saklanmasıyla ilgili işlemlerde Maltepe Üniversitesinde uygulanan esaslara uyulur.

Gizlilik

MADDE 10: (1) Merkezle ilgili her türlü yazışma, mütalaa ve raporlar hakkında Merkez üyeleri ve konuyla ilişkili kişiler dışındaki bireylere bilgi verilmez.

(2) Karar defteri ve yazışmalar kilitli bir dolapta tutulur. Dolap anahtarı Müdür, Müdür Yardımcısı ve idari görevlide bulunur. Gizliğin sağlanması Müdürün sorumluluğudur.

Çalışma Raporu

MADDE 11: Merkezin bir takvim yılındaki çalışmalarıyla ilgili rapor, bir sonraki yılın şubat ayı sonuna kadar Müdür ya da görevlendireceği ekip tarafından hazırlanır, Yönetim Kurulunun onayından sonra Mütevelli Heyet Başkanlığına ve Rektörlüğe sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Bilimsel Mütalaa Verme Esasları

Mütalaa için başvuru usulü

MADDE 12: (1) Merkez, sağlık personelinin, hastaların, hasta yakınlarının, hasta vekillerinin, yargı kurumlarının ve sigorta şirketlerinin başvuruları üzerine sağlık hizmetleriyle ilgili sorularını ve taleplerini değerlendirir, aktüerlik ve eksperlik yapıp bilimsel mütalaa verir, aynı amaçla faaliyet gösteren diğer kamu ya da özel kurumlara danışmanlık yapabilir.

(2) Başvurular, gizlilik nedeniyle ancak kişisel başvuru ya da gizli ibareli mektupla yapılabilir.

(3) Başvurular, Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcısı ya da Merkez İdari Görevlisi tarafından kabul edilerek “gelen evrak defteri” ne kaydedilir. Evrat kayıt numarası aynı zamanda “başvuru sıra numarası” olarak kabul edilir bundan sonra söz konusu dosyayla ilgili bütün yazışmalarda bu numara belirtilir.

(4) Başvuranlar daha sonra kendilerinden talep edilecek ek belgeleri teslim eder ve gerektiğinde mütalaa verecek uzmanlar kendileriyle görüşme talebinde bulunabilir.

(5) Etik sakıncalar nedeniyle Maltepe Üniversitesi mensuplarının, Üniversitedeki hizmetlerini konu alan bireysel başvuruları kabul edilmez.

(6) Maltepe Üniversitesi SAHUMER ile aynı amaçla faaliyet gösteren diğer kamu ya da özel kurumların danışmanlık talebiyle yaptıkları başvurularda da bu yönergede belirtilen yol izlenir.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 13: (1) Merkez Müdürü ya da onun uygun gördüğü bir Yönetim Kurulu üyesi başvuru dosyasının Maltepe Üniversitesi SAHUMER’in faaliyet alanına girip girmediğini, dosyanın hacmini ve başvuran kişinin taleplerini dikkate alarak bir “**kabul değerlendirmesi**” yapar.

(2) Maltepe Üniversitesi SAHUMER faaliyet ve görev alanına girmeyen başvuru dosyası gerekçeli bir yazıyla başvuru sahibine iade edilir.

(3) Kabulü uygun bulunduğu takdirde, başvuru sahibi Maltepe Üniversitesi SAHUMER tarafından belirlenen değerlendirme ücretinin dörtte birini (**% 25**) Üniversite Döner Sermayesi hesabına yatırır ve dekontu Merkez Müdürlüğüne teslim eder.

(4) Maltepe Üniversitesi SAHUMER faaliyet alanı kapsamında olduğu belirlendiğinde Merkez Müdürü başvuru konusunu dikkate alarak bir öğretim elemanını ya da tercihen birisi hukukçu olmak üzere en az iki uzmanı “**ön incelemeci**” olarak belirler ve bu durumu kendilerine bir yazı ile bildirir. İncelemeciler görevi kabul ettikleri takdirde, kabul ettiklerine dair bir belgeyi imzalayarak Müdüre iade ederler.

(5) Görevi alan ön incelemeçi(ler), başvurusu dosyasının içeriğini inceleyerek verilmesi talep edilen mütalaa da yer alması muhtemel yorumun talep sahibinin lehinde ya da aleyhinde olacağını değerlendirir ve en geç **15 gün** içinde Merkez Müdürüne yazılı ya da sözlü olarak bilgi sunar(lar). Zorunlu durumlarda bu süre **7 gün** uzatılabilir.

(6) Ön inceleme sonucu Merkez Müdürü ya da Merkez Müdür Yardımcısı tarafından başvuruyu yapan kişi ya da kuruluşa iletilir; muhtemel mütalaa raporunun lehlerine ya da aleyhlerine olabileceği açıklanır. Eğer, başvuru sahibi aleyhine olabilecek bir raporun yazılmasına gerek olmadığını bildirirse değerlendirme aşaması burada sonlandırılır ve durum bir tutanakla Merkez kayıtlarına işlenir. Bu durumda başvuru sahibi tarafından Üniversite Döner Sermaye hesabına yatırılan ücret iade edilmez.

(7) Muhtemel mütalaa raporunun başvuru sahibinin lehinde olabileceği nedeniyle değerlendirme sürecinin devamı istenildiği takdirde başvuru sahibi değerlendirme ücretinin geri kalan dörtte üçlük kısmını (**%75**) Üniversite Döner Sermaye hesabına yatırıp dekontu Merkez Müdürlüğüne teslim eder.

(8) Bundan sonra, Merkez Müdürü, mütalaa raporu hazırlanması için başvuru dosyasını bir uzmana ya da tercihen en az birisi hukukçu olmak üzere daha fazla uzmana gönderir. Bilimsel mütalaa raporunu hazırlayacak uzmanlar ön incelemeyi yapan kişiler olabileceği gibi farklı kişiler de olabilir. Bu kişiler görevi kabul ettiklerine ilişkin bir belgeyi imzalarlar.

(9) Görevi alan uzmanlar en geç **30 gün** içinde usulüne göre hazırlayıp imzalayacakları Mütalaa Raporunu Merkez Müdürüne teslim ederler. Zorunlu durumlarda bu süre **15 gün** uzatılabilir. Müdür, bu belgeyi inceler ve eğer varsa eksikliklerin tamamlanmasını sağladıktan sonra bir yazı ile başvuru sahibine iletip alındı belgesini ve mütalaa raporunu Merkezde gizli dosyalar klasöründe saklar.

(10) Ön inceleme ve bilimsel mütalaa raporunu hazırlayacak kişilerin Maltepe Üniversitesinde görev yapanlardan görevi kabul edenlerce yapılması esastır. Merkez Yönetim Kurulu gerekli görürse, bazı konularda destek sağlamak üzere Üniversite dışındaki kurum, kuruluş ya da uzmanlarla işbirliği yapmak üzere, işin niteliği, süresi ve ücretlendirmesini içeren ve Mütevelli Heyet Başkanının onaylayacağı bir sözleşme imzalayabilir.

(11) Ön inceleme ya da bilimsel mütalaa raporu hazırlamak üzere görevlendirilen kişinin henüz görevini tamamlamadan Üniversiteden ayrılması durumunda raporunu tamamlaması ve Merkez Müdürüne teslim etmesi zorunludur. Görevi kabul eden kişiler bu durumu önceden kabul etmiş sayılırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler

Döner Sermaye İşlemleri

MADDE 14: (1) Merkezin gelirleri, giderleri ve gelirlerin dağıtımına ilişkin işlemler 18.11.2019 tarih ve 30952 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "**Maltepe Üniversitesi Döner Sermaye Yönetmeliği**" ne göre yapılır.

(2) Merkezin her türlü muhasebe işlemleri **Üniversite Mali İşler Daire Başkanlığı** tarafından yürütülür.

Bilimsel Mütalaa Hizmetleri Gelirleri

MADDE 15: (1) Başvuruların incelenmesi ve mütalaa vermeyle ilgili en düşük ücretlerin miktarı, Mütevelli Heyet Başkanlığının da görüşü alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve her yılın Ocak ayında Merkezin web sitesinde duyurulur. Yönetim Kurulu, başvuru konusunun çeşidi, karmaşıklığı, değerlendirme süresinin uzayabilmesi, görüşüne başvurulacak uzmanların sayısı gibi kriterleri dikkate alarak duyuruda yer alan ücretin miktarını artırılabilir. Bu durumda, miktar başvuruyu yapana iletilip yazılı mutabakat sağlanır.

(2) Değerlendirme sürecinde ortaya çıkan teknik, idari, hukuki ya da elde olmayan nedenlerle değerlendirme sürecinde kesilme ya da hizmetin reddi gibi gelişmeler olursa ödenmiş olan ücretin iadesine Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

Gelirlerin Dağıtılması

MADDE 16: (1) Mütalaa hizmeti karşılığında sağlanan gelirin Maltepe Üniversitesinin yararı, Maltepe Üniversitesi SAHUMER çalışmalarının karşılanması ve hizmet veren kişilerin katkılarına karşılık olarak paylaşılması esastır.

(2) “Ön inceleme” ve “mütalaa raporu hazırlama” için sağlanan brüt gelirin yüzde 20’si öncelikle Merkezin hizmetlerine kaynak oluşturmak üzere Üniversite Döner Sermaye hesabında saklanır.

(3) “Ön inceleme” için sağlanan brüt gelirin yüzde 70’i ön inceleme yapan uzmanlara paylaşılır.

(4) “Mütalaa Raporu Hazırlama” için sağlanan brüt gelirin yüzde 70’i raporu hazırlayan uzmanlara paylaşılır.

(5) “Ön inceleme” ve “mütalaa raporu hazırlama” için sağlanan brüt gelirin yüzde 10’u Yönetim Kurulu ve sekreteryaya dağıtılır.

(6) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlara ya da Yönetim Kurulu tarafından verilen yetki devrine dayanarak ön inceleme ve mütalaa raporu hazırlayanlar ile diğer kişiler arasında gelirin nasıl paylaşılacağına hizmete yapılan katkının önemi ve derecesi dikkate alınarak Merkez Müdürü karar verir.

(7) Üniversite dışındaki bir uzman kişiden ya da kurumdan mütalaa için destek alınması durumunda mütalaa talebinde bulunan kişiden ek ücret talep edilebilir. Bu durumda destek alınan kişiye ödenecek meblağ yukarıda açıklanan uzmanlara ayrılan paydan karşılanır.

(8) Döner Sermaye Hesabında tutulan meblağın nasıl harcanacağı öncelikle Merkezin eğitim, bilimsel toplantı, yayın, araştırma gibi faaliyetleri olmak üzere Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından kararlaştırılır.

(9) Gelirlerin sağlanması ve mütalaa hazırlayan ve diğer kişiler arasında paylaşılmasıyla ilgili her türlü ihtilafla ilgili son kararı Mütevelli Heyet Başkanı verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Mütevelli Heyet Başkanlığının ve Rektörlüğün onayını müteakip Resmî Gazetede yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer ve Üniversitenin web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği SENATO	
Tarihi	Toplantı sayısı/Karar sayısı
13.06.2024	09/17