

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Yozgat Bozok Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösterecek olan Mevzuat Komisyonunun oluşumunu, görevlerini ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi mevzuat komisyonun oluşumunu, görevlerini ve çalışma esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen:

a)Başkan: Yozgat Bozok Üniversitesi Mevzuat Komisyonu Başkanını,

b)Birim: Yozgat Bozok Üniversitesi bünyesindeki fakülteleri, enstitüleri, yüksekokulları, meslek yüksekokulları, merkezleri ve doğrudan Rektörlüğe bağlı bölümleri ve birimleri,

c)Genel Sekreter: Yozgat Bozok Üniversitesi Genel Sekreterini,

ç)Komisyon: Yozgat Bozok Üniversitesi Mevzuat Komisyonunu,

d)Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,

e)Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,

f)Rektör Yardımcısı: Yozgat Bozok Üniversitesinde Rektör Yardımcısını,

g)Sekretarya: Mevzuat Komisyonu Sekretaryasını,

ğ) Senato: Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu,

h) Yönerge: Yozgat Bozok Üniversitesi Mevzuat Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Komisyonun Oluşumu

MADDE 5-(1) Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen; bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirliğinden bir avukat, öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen dört üye olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren üye, aynı usulle tekrar atanabilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan veya Rektör tarafından görevlendirilmesi iptal edilen üyenin yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.

Komisyunun Görevleri

MADDE 6–(1) Komisyunun görevleri:

- a) Rektörlük tarafından havale edilen ve/veya Senato tarafından görüşülmesi istenen konularda çalışmalar yapmak,
- b) Birimlerden gelen yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslaklarını incelemek,
- c) Üniversitenin ve birimlerin mevzuatlarını gözden geçirerek yürürlükteki mevzuatla uygunluğunu ve birbiri ile uyumunu sağlamak,
- ç) Birimlerin mevzuat değişiklik taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
- d) Üniversitenin tüm mevzuatının paydaşlar tarafından erişilebilir ve güncel olmasını sağlamaktır.

Komisyunun Çalışma Esasları

MADDE 7-(1) Komisyona, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlık eder. Komisyon, başkanın talebi üzerine üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır. Oy çokluğu ile karar alır. Kararlarda eşitlik durumunda başkanın oyunun yönünde karar alınmış kabul edilir. Başkanın katılmadığı toplantılara komisyonun akademik olarak en kıdemli üyesi başkanlık eder.

(2) Komisyon, ilk toplantısında bir üyeyi raportör olarak seçer.

(3) Komisyonun sekretaryası Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

(4) Birimlerin, yeni düzenleme veya mevcut düzenlemelerde değişiklik önerilerinin komisyon gündemine alınabilmesi için hazırlanan önerinin gerekçesiyle birlikte komisyonun sekretaryasına elektronik ortamda iletilmesi gerekir. Mevzuat önerilerinin gündeme alınıp alınmamasına komisyon başkanı karar verir. Komisyonun görev alanına girmeyen öneriler, komisyon başkanı tarafından ilgili birime iade edilir ve öneri sahibi birime gerekli bilgilendirme komisyon başkanı tarafından yapılır.

(5) Birden fazla birimi ilgilendiren mevzuat düzenlemelerine ilişkin önerilerin, ilgili tüm birimlerin görüşünü de içermesi gerekir. Bu durumda sorumlu birim, ilgili diğer tüm birimlerin görüşlerini önceden alarak dosyasına eklemek zorundadır. Aksi takdirde komisyon başkanı, düzenlemeye ilişkin öneriyi gündeme almama ve ilgili birime eksikliğin giderilmesi için geri gönderme yetkisine sahiptir.

(6) Rektör tarafından havale edilen konular komisyon gündemine doğrudan alınır.

(7) Sekretarya gündem oluşturmak üzere komisyon başkanına gündem maddelerini sunar. Başkanın onayı ile gündem, toplantı tarihi, saati ve yeri belirlenir.

(8) Komisyonun nihai gündemi ve ekleri ile toplantı tarihi, yeri ve saati toplantıdan en geç iki gün önce sekretarya tarafından elektronik ortamda üyelere iletilir.

(9) Kabul edilebilir mazeret haricinde üyelerin toplantıya katılması zorunludur. Mazeretin kabul edilip edilmemesi komisyon başkanı tarafından değerlendirilir. Komisyon toplantılarına mazeretsiz olarak üç kez üst üste katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer ve durum başkan tarafından Rektöre yazılı olarak bildirilir. Rektör, bu Yönergenin 5. maddesine göre yedi gün içinde yeni bir üye görevlendirir.

(10) Zorunlu bir durum olmadığı takdirde komisyon, gündemde olan işleri en geç on beş iş günü içinde sonuçlandırır. Zorunlu hallerde bu süre Rektör onayıyla uzatılır.

(11) Komisyon, gündemdeki konuları tek tek görür ve ayrı ayrı oylar. Toplantı sonrasında raportör tarafından sonuç raporu tutulur ve üyelere imzalatılır.

(12) Komisyonun aldığı kararlar Senato için tavsiye niteliğindedir.

(13) Komisyon tarafından Senatoya sunulmasına karar verilen konular, komisyon başkanı tarafından imzalanacak bir üst yazı ekinde Genel Sekreterliğe gönderilir ve Genel Sekreterlik tarafından Rektörlük makamına sunulur. Uygun bulunmayan veya noksanlıkları bulunan mevzuat önerileri komisyon başkanı tarafından imzalanacak bir üst yazı ile gerekçeleri belirtilerek ilgili birime iade edilir. Yenilenen öneriler aynı usulle gündeme tekrar alınır ve görüşülerek karara bağlanır.

(14) Komisyonun gündemine alınan konuların mevzuata uygunluk açısından incelenmesi sürecinde sadece mevzuata uygunluk denetimi yapılır. Teklifin mevzuat açısından sorunlu, eksik ve aykırı yanları tespit edilerek ilgili birime somut ve net bir şekilde yazılı olarak bildirilir ve gerekli düzeltmeleri yapması istenir. Birimin gerekli düzeltmeleri yapmaması halinde, komisyon başkanı bunları yeniden gündeme almama yetkisine sahiptir.

(15) Komisyonda görüşülen konuya göre ihtiyaç duyulması halinde ilgili personel görüşü alınmak üzere toplantıya davet edilebilir.

(16) Üniversitenin ve birimlerin mevcut mevzuatları en geç altı ayda bir gözden geçirilerek yürürlükteki mevzuatla uygunluğu ve birbiri ile uyumu denetlenir.

(17) Mevzuat çalışmaları kapsamında Rektörün onayı ile üniversitede görevli personellerden oluşan çalışma grupları oluşturulabilir. Çalışma gruplarının üyeleri, komisyon başkanının teklifi üzerine bu Yönergenin 5. maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 8 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yozgat Bozok Üniversitesi yönetmelikleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1)Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önce faaliyet gösteren mevzuat komisyonu üyelerinin görevleri kendiliğinden sona erer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu yönergenin hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	04.11.2021	2021.035.165