

Taslak Mevzuatın Hazırlanmasında, Komisyona Gönderilmesinde ve Senatoya Sunulmasında Takip Edilmesi Gereken Süreç

BİRİNCİ ADIM: Taslak¹, konuyla ilgili birim ve personel² tarafından hazırlanır.

İKİNCİ ADIM: İlgili birim veya personel taslağı, "Mevzuat Taslaklarına İlişkin Kontrol Listesi"ne uygunluk bakımından inceler.

ÜÇÜNCÜ ADIM: İlgili birim veya personel, aşağıdaki belgeleri "Word" formatında hazırlar:

- 1) **Taslak.**
- 2) **Mevzuat Taslaklarına İlişkin Kontrol Listesi.**
- 3) **Görüş Alma Formu (varsa).**
- 4) **Görüş Değerlendirme Formu (varsa).**

DÖRDÜNCÜ ADIM: İlgili birim veya personel, konuya ilişkin bir yazı³ hazırlayarak yukarıdaki belgeleri aşağıdaki iki yöntemden birini tercih ederek görüşülmek üzere Komisyona⁴ gönderir:

- 1) **EBYS⁵ üzerinden Genel Sekreterliğe⁶ gönderilmesi.**
- 2) **Komisyunun e-mailine⁷ gönderilmesi.**

BEŞİNCİ ADIM: Komisyona gelen yazı ve ekleri, eksiğinin olup olmadığının tespiti için raportör⁸ tarafından ön incelemeden geçirilir ve ön inceleme sonuçlarını başkana⁹ iletir.

ALTINCI ADIM: Ön inceleme sonucunda noksanlık bulunması halinde Komisyon tarafından elektronik ortamda¹⁰ gönderilecek iletiyle ilgili birimden veya personelden belirlenen süre içinde noksanlığı gidermesi istenir. Verilen süre içinde noksanlıkların tamamlanmaması hâlinde gelen belgeler ilgili birime veya personele elektronik ortamda iade edilir. Herhangi bir eksiği olmayan belgeler başkan tarafından belirlenen komisyon toplantısında görüşülür. Komisyon görüşmeleri/toplantıları sırasında gerek duyulması halinde belgeleri hazırlayan birimden bir temsilci veya personel toplantıya davet edilebilir.

YEDİNCİ ADIM: Komisyon, yazı eklerini iki açıdan inceler:

- 1) **Taslağı; içerik bakımından inceler.**
- 2) **Taslağın, "Mevzuat Taslaklarına İlişkin Kontrol Listesi"ne uygun hazırlanıp hazırlanmadığını inceler. Varsa "Görüş Alma" ve "Görüş Değerlendirme" formlarının belirlenen formatta hazırlanıp hazırlanmadığına bakar.**

SEKİZİNCİ ADIM: Zorunlu bir durum olmadığı takdirde komisyon, görüşülen konuları en geç on beş iş günü içinde sonuçlandırır (Örneğin; geldiği haliyle belgeleri kabul edebilir, ilgisine görüş/öneri ileterek düzeltme isteyebilir, ilgisinden tamamının gözden geçirilmesini isteyerek gündemden çıkarabilir).

DOKUZUNCU ADIM: Komisyonca kabul edilen belgeler (protokoller hariç), komisyon karar metni ve ekleriyle birlikte Genel Sekreterliğe gönderilir.

ONUNCU ADIM: Genel Sekreterlik, aciliyeti olan konular hariç komisyon karar eklerini, Senato¹¹ üyelerinin önerilerini almak üzere askıya çıkarır (Askıda kalma süresi, askıya çıkarılma tarihinden itibaren 7 gündür).

ON BİRİNCİ ADIM: Senato üyeleri, önerilerini (varsa) komisyonun e-mail adresine iletir (Komisyona öneri iletilmesi halinde öneriler, raportör tarafından elektronik ortamda ilgisine gönderilir. İlgilisinden önerileri değerlendirerek taslağa son şeklini vermesi ve elektronik ortamda komisyona göndermesi istenir. Taslağın son hali, raportör tarafından bilgi notuyla komisyon üyelerine gönderilir. Komisyon son incelemesini yaptıktan sonra taslağın son hali raportör tarafından halini Genel Sekreterliğe iletilir).

ON İKİNCİ ADIM: Taslak, Senatoda görüşülür ve oylanır (Örneğin; geldiği haliyle belgeleri kabul edebilir, ilgisinden düzeltme isteyebilir, başka bir toplantıda görüşülmek üzere gündemden çıkarabilir, ret edebilir).

ON ÜÇÜNCÜ ADIM: Senatoda kabul edilen yönetmelik taslakları için Genel Sekreterlik **Resmi Gazete'de yayım** sürecini başlatır. Senato tarafından kabul edilen yönetmelik dışındaki diğer taslaklar (yönerge, usul-esas, usul, esas, rehber, kılavuz vb.) Genel Sekreterlik tarafından **üniversitemizin web sitesine yüklenir.**

¹ **Taslak:** İlk defa yürürlüğe konulacak yönetmelik, yönerge, usul-esas, ilke, rehber, kılavuz gibi düzenleyici işlemleri ve mevcut düzenleyici işlemin kaldırılarak yenisini içeren düzenleyici işlemleri ifade eder.

² **İlgili birim veya personel:** Yozgat Bozok Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimler ile bu birimlerde çalışan personeli ifade eder.

³ **Yazı (teklif yazısı/üst yazı):** Hazırlanan belgelerin ilgili birim veya personel tarafından komisyona gönderilmesinde elektronik ortamda gönderilen içeriği ifade eder. Yazıya, taslağa ilişkin genel gerekçe eklenir.

⁴ **Komisyon:** Yozgat Bozok Üniversitesi Mevzuat Komisyonunu ifade eder.

⁵ **EBYS:** Yozgat Bozok Üniversitesince kullanılan elektronik belge yönetimi sistemini ifade eder.

⁶ **Genel Sekreterlik:** Yozgat Bozok Üniversitesi Genel Sekreterliğini ifade eder.

⁷ **E-mail:** mevzuat.komisyonu@bozok.edu.tr adresini ifade eder.

⁸ **Raportör:** Yozgat Bozok Üniversitesi Mevzuat Komisyonu raportörünü ifade eder.

⁹ **Başkan:** Yozgat Bozok Üniversitesi Mevzuat Komisyonu Başkanını ifade eder.

¹⁰ **Elektronik ortam:** EBYS veya e-maili ifade eder. Komisyon ile Genel Sekreterlik ve komisyon ile taslağı hazırlayan birim veya personel arasında yapılacak komisyon yazışmaları elektronik ortamda yürütülür.

¹¹ **Senato:** Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu ifade eder.