

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MEVZUAT DEĞERLENDİRME KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak faaliyet gösterecek olan Mevzuat Değerlendirme Komisyonunun kuruluşunu, görevlerini ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Mevzuat Değerlendirme Komisyonu tarafından yerine getirilen görevleri ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede kullanılan;

- a) Başkan: Erzurum Teknik Üniversitesi Mevzuat Değerlendirme Komisyonu Başkanını,
- b) Birim: Erzurum Teknik Üniversitesinin fakülteleri, enstitüleri, yüksekokulları, meslek yüksekokulları, merkezleri, doğrudan Rektörlüğe bağlı bölümler ve birimleri,
- c) Komisyon: Erzurum Teknik Üniversitesi Mevzuat Değerlendirme Komisyonunu,
- ç) Üniversite: Erzurum Teknik Üniversitesini,
- d) Rektör: Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato: Erzurum Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- f) Yönerge: Erzurum Teknik Üniversitesi Mevzuat Değerlendirme Komisyonu Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Komisyonun Oluşumu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Komisyon

MADDE 5 – (1) Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen, bir Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Personel Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Avukat ve bir öğretim elemanı olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üye tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine Rektör tarafından aynı usulle yeni üye atanır.

(3) Rektör, gerekli gördüğü hallerde kurul üyelerini görevden alarak yerine yeni üye görevlendirebilir.

(4) Komisyonun sekreteryası Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

Komisyonun görevleri

MADDE 6 – (1) Komisyon mevzuat çalışmaları kapsamında aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Rektör tarafından havale edilen ve/veya Senato tarafından görüşülmesi istenen konularda çalışmalar yapmak,
- b) İhtiyaç duyulan konularda yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslaklarını hazırlamak,

- c)Yürürlükteki Üniversite mevzuatını hukuka uygunluk bakımından incelemek, değişiklik yapılması gerekli görülen hallerde Üniversitenin ilgili birimine bildirimde bulunmak, gerekli görülen hallerde mevzuatın değişiklik taslağını hazırlamak, Üniversite mevzuatının hukuka uygun ve birbiriyle uyumlu olmasını sağlamak,
- ç) Birimlerden gelen mevzuat taslaklarını hukuka uygunluk bakımından incelemek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
- d)Üniversite mevzuatının erişilebilirliğini ve güncelliğini sağlamak.

Komisyonun çalışma esasları

MADDE 7 – (1) Komisyon, Başkanın talebi üzerine üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Oylamada eşitlik olması durumunda Başkanın, Başkanın katılmadığı toplantılarda toplantıya başkanlık eden üyenin oyunun bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(2) Başkanın katılmadığı toplantılara Hukuk Müşaviri toplantıya başkanlık eder.

(3) Kabul edilebilir mazeret haricinde üyelerin toplantıya katılması zorunludur. Mazeretin kabulü Başkan tarafından, Başkanın katılmadığı toplantılarda ise başkanlık eden üye tarafından gerçekleştirilir. Komisyonun toplantılarına mazeretsiz olarak üst üste üç defa katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer ve durum Başkan tarafından yazılı olarak Rektöre bildirilir. Rektör bu üye yerine aynı usulle yeni bir üye belirler.

(4) Komisyonun gündemi, Komisyonun sekreteryasının sunduğu maddeler üzerinden Başkan tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri, bir konunun ya da hazırlamış oldukları mevzuat taslağının gündeme alınmasını talep edebilir. Bu şekilde gündeme alınan talepler hakkında ihtiyaç duyulan diğer birimlerden görüş alma ve benzeri işlemler Komisyon adına Başkan tarafından yürütülür.

(5) Rektör ya da Senato tarafından havale edilen konular Komisyonun gündemine doğrudan alınır.

(6) Komisyonun toplantı tarihi, yeri ve saati Başkan tarafından belirlenir ve Komisyon sekreteryası tarafından toplantı gününden en geç iki gün önce gündem ile birlikte üyelere elektronik ortamda iletilir.

(7) Komisyon, gündeme alınan konulara ilişkin çalışmasını en geç otuz iş günü içerisinde sonuçlandırır. Haklı bir nedenin bulunması halinde bu süre Rektör onayıyla uzatılabilir.

(8) Komisyon, gündeme alınan mevzuat taslaklarını tek tek görüşür ve ayrı ayrı oylar. Toplantı sonrasında hazırlanan tutanak toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Tutanaklar elektronik imza ile imzalanabilir. Karara katılmayan üyeler, gerekçelerini, oylamanın yapıldığı tarihten itibaren üç (3) iş günü içerisinde Başkana iletir.

(9) Komisyon tarafından alınan kararlar Başkan tarafından Rektörlük Makamına sunulması için Genel Sekreterliğe yazılı olarak iletir.

(10) Komisyon tarafından alınan kararlar tavsiye niteliğindedir.

(11) Komisyon gündemine göre ihtiyaç duyulması halinde toplantıya akademik ve/veya idari personel davet edilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Talep edilen bilgi ve belgelerin verilmesi yükümlülüğü

MADDE 8 – (1) Birimler, Komisyon ya da Başkan tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri tam ve doğru bir şekilde vermekle yükümlüdür.

Gerekli kolaylığın sağlanması yükümlölüğü

MADDE 9 – (1) Birimler; Komisyon üyelerine, Komisyon bünyesinde oluşturulan çalışma gruplarında yer alan personellere ve Komisyon toplantısına davet edilen personellere, Komisyon faaliyetleri için gerekli kolaylığı sağlamakla yükümlüdür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiğı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.