

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ
ÖNERİ VE TALEP DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ
Senato: 2019/07-16

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, akademik ve idari personelin öneri ve taleplerinin usulleri, takip edilmesi, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesi ile ilgili tüm hizmetlerin yürütülmesini düzenleyecek yöntem ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 – Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönergede geçen;

Üniversite: İstanbul Rumeli Üniversitesi'ni,

Rektör: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörü'nü,

Senato: İstanbul Üniversitesi Senatosu'nu,

Üniversite Yönetim Kurulu: İstanbul Rumeli Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,

Akademik Personel: İstanbul Rumeli Üniversitesi kadrosunda bulunan ve/veya Rektörlük tarafından eğitim öğretim faaliyetlerinde görevlendirilmiş tüm öğretim elemanlarını,

İdari Personel: İstanbul Rumeli Üniversitesi kadrosunda bulunan ve/veya taşeron hizmet gören, genel idari hizmetler

Öneren: Öneri ya da talepte bulunan akademik ya da idari personeli,

Genel Sekreter: İstanbul Rumeli Üniversitesi Genel Sekreter'ini

Birim: İstanbul Rumeli Üniversitesi'ne bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, uygulama ve araştırma merkezleri ile rektörlüğe bağlı tüm birimleri,

Talep Memuru: Formların teslim edildiği Genel Sekreterlik personelini,

Takip Memuru: Formlarda yer alan öneri ve taleplerin makul sürede değerlendirilmeye alınıp alınmadığını takip eden Genel Sekreterlik personelini,

Birim: İstanbul Rumeli Üniversitesi İdari Teşkilat şemasındaki her bir birimi,

Birim Amiri: Akademik ya da idari personelin bağlı olduğu, akademik ya da idari personelin sevk ve idaresinden sorumlu akademik ya da idari personeli.

Form: Öneri ve talep formunu,

Makul Süre: Resmi ve dini tatiller hariç tutulmak kaydı ile 24 saatlik işlem süresini,

İşlem Süresi: Resmi ve dini tatiller hariç tutulmak kaydı ile 72 saatlik işlem süresini,

Komisyon: Öneri ve taleplerin yer aldığı formları usul açısından inceleyen, ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerden görüş almak suretiyle, Rektörlüğe raporlayan, Genel Sekreter, Talep memuru ve Takip memurundan oluşan çalışma grubunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Talep ve Öneri İçeriklerine İlişkin Esaslar

Talep ve Öneri İçeriklerinin Oluşturulması

MADDE 4- (1) Talep ve önerilerin değerlendirilebilmesi için uyulması gereken çerçeve kurallar;

- (a) Öneren sadece kendisini, çalıştığı birimi ya da üniversitenin bütününe ilgilendiren hususlarda öneri ya da talepte bulunabilir. Başka bir personel ya da birim yararına düzenlenen formlar dikkate alınmaz.
- (b) Birden fazla bir öneren tek formda talepte bulunamaz. Her öneren, konu aynı dahi olsa ayrı form düzenlenmelidir.
- (c) Öneren kendi el yazısı ile formu doldurmalıdır. Formun üzerinde belirtilmek suretiyle evrak eklenebilir. Lüzumu halinde öneren, talebi ya da önerisine dair açıklama ya da sunum yapmak ile mesuldür.
- (d) Öneren talep veya önerisi ile ilgili düzenlediği formun içerdiği bilgilerin gerçekliğinden sorumludur.
- (e) Öneren her konuda, mevzuata aykırı olmamak şartıyla, öneri ve talepte bulunabilir.

(2) Bu Yönergede belirlenen şartlara uygun olarak onaylanan öneri ya da taleplerin uygulanması Rektör'ün uhdesindedir.

Öneri ve Talep Formu

MADDE 5 – (1) Önerenler tarafından yapılan öneri ya da talepler Ek 1'deki forma uygun olarak hazırlanarak Genel Sekreterliğe sunulur.

(2) Formun üzerinde, önerenin kişisel bilgileri, düzenleme tarihi, öneri ve talebin gerçekleşmesinin gerekli görüldüğü tarih yer almalıdır. Form, öneren ve önerenin çalıştığı birim amiri tarafından ıslak olarak imzalanmalıdır. Forma eklenecek belgeler de imzalı olmalıdır.

(3) Genel sekreterliğe teslim edilen formlar iade edilmez, üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

(4) Formlarda bulunan, düzenleme tarihi ile öneri ve talebin gerçekleşmesinin gerekli görüldüğü tarih arasında en az 10 (on) iş günü süre olmalıdır.

Öneri ve Talep Formunun Değerlendirilmesi

MADDE 6 - (1) Gün içinde öğleden sonra saat 16.00'a kadar teslim edilen formlar derhal hafta içi her gün toplanan komisyon tarafından değerlendirilmek üzere Genel Sekreter tarafından komisyona sevk edilir.

(2) Komisyon, hafta içi her gün öğleden sonra saat 17.00'da toplanır. Formları, usul açısından inceler ve bütün formları neticeleri ile birlikte takip memuruna sevk eder. Takip memuru, Komisyonun uygun bulduklarını Genel Sekreterliğe, uygun bulunmayan önerileri ise önerenlere bildirilir. Bu işlemler hiçbir koşulda makul süreyi aşamaz.

(3) Genel Sekreterliğe bildirilen talep ve önerilen işlem süresinde yerine getirilir. İşlem süresinin yeterli olmadığı hallerde, form içeriğinin gerçekleştirilebileceği tarih makul sürede önerene bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Konulara İlişkin Esaslar

Öneri ve Taleplerin Bütçeleri

MADDE 7- Form içeriklerinin mali yükümlülük getirdiği hallerde, hangi bütçe kaleminden finanse edileceği İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görüşü alınarak Genel Sekreterlik tarafından belirlenir. Bütçe aşımı söz konusu olur ise, Rektörlük tarafından Mütevelli Heyetinin onayı talep edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Düzenlenmeyen Hususlar

MADDE 8- Bu Yönergede, hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9 - Bu yönerge senatonun onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Ekler:

Talep Formu (Ek-1)



T.C. İSTANBUL

RUMELİ ÜNİVERSİTESİ

TALEP FORMU

İLGİLİ BİRİM

ADI SOYADI :
UNVANI :
BİRİM / FAKÜLTE :
BÖLÜM :
E MAİL :
EVRAK KAYIT NO :

Talep içeriği

BAKIM SARF MALZEME DEMİRBAŞ EŞYA DİĞER

Talep Tarihi :

Talep Edilen İşin Teslim Edilmesi İstenen Tarihi :

Açıklama :

- * BİRİM / FAKÜLTE ALANI DOLDURULURKEN TALEP EDEN BİRİM BELİRTİLMELİDİR.
- * BİRDEN FAZLA TALEBİN AYNI ANDA YAPILMASI DURUMUNDA AÇIKLAMA YAPILMALIDIR
- * TALEP EDİLEN MALZEME / DEMİRBAŞIN TEKNİK AÇIKLAMASI VE FİZİKİ ŞARTLARI EK OLARAK İLETİLMELİDİR.

Düzenleyen

Fakülte/ Yüksekokul /
Enstitü Sekreteri

Dekan/ Müdür /
Daire Başkanı

.../.../20..
O N A Y



TALEP FORMU

İLGİLİ BİRİM

ADI SOYADI :
UNVANI :
BİRİM / FAKÜLTE :
BÖLÜM :
E MAİL :
EVRAK KAYIT NO :

Talep içeriği

BAKIM SARF MALZEME DEMİRBAŞ EŞYA DİĞER

Talep Tarihi _____ :

Talep Edilen İşin Teslim Edilmesi İstenen Tarihi :

Açıklama _____ :

- * BİRİM / FAKÜLTE ALANI DOLDURULURKEN TALEP EDEN BİRİM BELİRTİLMELİDİR.
- * BİRDEN FAZLA TALEBİN AYNI ANDA YAPILMASI DURUMUNDA AÇIKLAMA YAPILMALIDIR
- * TALEP EDİLEN MALZEME / DEMİRBAŞIN TEKNİK AÇIKLAMASI VE FİZİKİ ŞARTLARI EK OLARAK İLETİLMELİDİR.

Düzenleyen

Bölüm Amiri

Genel Sekreter

..../..../20..

ONAY