

T.C İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – (1) Bu yönerge, İstanbul Rumeli Üniversitesi Mevzuat Komisyonunun oluşumu, çalışma esasları ve görevlerine ilişkin temel usul ve kuralları düzenler.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 maddesinin b bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: İstanbul Rumeli Üniversitesi bünyesindeki fakülteleri, enstitüleri, yüksekokulları, meslek yüksekokullarını, merkezleri ve doğrudan Rektörlüğe bağlı bölümleri,
 - b) Akademik Program: Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde bölüm, program, anabilim dalı, bilim dalı, çift ana dal, yan dal, diplomalı, sertifikalı veya katılım belgeli olmak üzere örgün veya uzaktan eğitime dayalı ortak veya münferit her türlü programı,
 - c) Başkan: Mevzuat Komisyonu başkanını,
 - ç) Mevzuat Komisyonu Sekreteryası: Mevzuat Komisyonu Sekreteri,
 - d) Komisyon: İstanbul Rumeli Üniversitesi Mevzuat Komisyonunu,
 - e) Rektör: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Senato: İstanbul Rumeli Üniversitesi Senatosunu,
 - g) Yönerge: İstanbul Rumeli Üniversitesi Mevzuat Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Üyeleri, Çalışma Esasları ve Görevleri

Üyeler

Madde 4 – (1) Mevzuat Komisyonu; İstanbul Üniversitesi Senatosu tarafından seçilecek yedi üye ve Rektör tarafından görevlendirilecek bir öğretim üyesinin başkanlığından oluşur.

- a) Üyelerin görev süresi üç yıl olup, süresi biten üye tekrar seçilebilir.
- b) Rektörün görevlendireceği profesör komisyonun başkanı olup; gündemin hazırlanması, üyelere duyurulması, toplantı yerinin ve tarihinin belirlenmesi, toplantıların yönetilmesi ve kararların raporlanarak ilan edilmesinden sorumludur. Komisyon başkanının katılmadığı toplantılara en kıdemli üye vekâleten başkanlık eder.
- c) Önerilerden Komisyonun görev alanına girmeyenler Mevzuat Komisyonu Başkanının kararına istinaden ilgili birime gönderilir ve öneri sahibi birime gerekli bilgilendirme Mevzuat Komisyonu Başkanlığı tarafından yapılır.

Çalışma Esasları

Madde 5 – (1) Komisyonunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Komisyon kararları Senato açısından tavsiye niteliğindedir.

- b) Rektör tarafından havale edilen konular komisyon gündemine doğrudan alınır.
- c) Akademik birimlerin önerilerinin Komisyonun gündemine alınabilmesi için önerinin ilân edilmiş olan toplantı tarihinden en geç beş (5) iş günü önce Mevzuat Komisyonu sekretaryasına elektronik ortamda teslim edilmiş olması gerekir. Gönderilmiş olan öneriler incelendikten sonra, önerinin bir sonraki toplantı gündemine alınıp alınmayacağı kararı mevzuat komisyonu başkanı tarafından karara bağlanır.
- ç) Önerilerden Komisyonun görev alanına girmeyenler, Rektör Yardımcısının (Mevzuat Komisyonu başkanı) kararına istinaden ilgili birime gönderilir ve öneri sahibi birime gerekli bilgilendirme Mevzuat Komisyonu Başkanlığı tarafından yapılır.
- d) Komisyon Sekretarya işleri Sekretarya tarafından yürütülür.
- e) Komisyona sunulacak öneriler ile ilgili tüm bilgi ve belgeler ile birimler tarafından oluşturulacak öneriye ilişkin ilgili taslak ve diğer hususlar Komisyon sekretaryasına elektronik ortamda iletilmesi gerekir.
- f) Birimlerden gelen öneriler, Mevzuat Komisyonu Başkanının onayı ile gündeme alınır. Gündemin nihai şekli ilan edilmeden önce, gerektiğinde Rektörün onayına sunulur.
- g) Gündem, içerik belgeler ve taslaklar, toplantı tarihinden en geç üç (3) iş günü önce üyelere elektronik ortamda iletilir.
- ğ) Komisyon, gündem oluştuğunda Başkanın çağrısı üzerine toplanır.
- h) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit çıkması halinde Başkanın oyunun yönünde karar alınmış kabul edilir.
- ı) Komisyonda üyesi bulunmayan akademik birimlerin temsilcileri, kendi birimlerini ilgilendiren konularda bilgilendirme yapmak üzere toplantılara davet edilebilir, bilgilendirme yapabilir, görüş açıklayabilir; ancak oylamaya katılamaz.
- i) Gündemde yer alan maddelerden mevzuata uygun bulunmayanlar ile usul eksikliği olanlar ve komisyon tarafından istenen bilgi ve evraklar ile taslaklar mevcut olmadan sekretaryaya gönderilen öneriler tekrar değerlendirilmek ve eksikliklerin giderilmesi amacıyla ilgili birime gerekçeli olarak gönderilir, yenilenen öneriler gündeme tekrar alınır ve görüşülerek karara bağlanır.
- j) Birden fazla akademik birimi ilgilendiren protokollere dair önerilerin, ilgili birimlerin görüşünü de içermesi gerekir. Bu nedenle protokolü yürütmekle sorumlu birim, ilgili birimlerin görüşlerini önceden alarak başvuru dosyasına eklemek zorundadır.
- k) Komisyon 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 bunları yeniden gündeme almama yetkisine sahiptir.
- l) Komisyonda olumlu karar alınan konular onaylanmak üzere Senatoya sunulur.
- m) Komisyon toplantılarına mazeretsiz olarak 3 kez üst üste katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer ve durum Başkan tarafından Rektöre yazılı olarak bildirilir. Rektör en geç 7 gün içinde yeni bir üye atar.

Görevleri

Madde 6 – (1) Mevzuat Komisyonu şu konuları görüşür:

- a) Akademik programları düzenleyen kurum içi mevzuat taslakları,

- b) Akademik birimlerin müfredatlarını düzenleyen kurum içi mevzuat taslakları,
- c) Yönerge ve yönetmelik taslaklarının ilgili mevzuata uygunluğu,
- ç) Komisyon Başkanı tarafından Komisyonda görüşülmesinde yarar görülen konular,
- d) Akademik birimlerden gelen ve mevzuat komisyon başkanının gündeme alınması yönünde görüş bildirdiği veya Rektörün havale ettiği diğer konular.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 7 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, İstanbul Rumeli Üniversitesi Yönetmelikleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 8 – (1) Bu yönerge Senatoda kabul edilmesini müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9 – (1) Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.