

Kabulü: 30/04/2024 tarih ve 2024/55 sayılı Senato Kararı

## YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Yüksek İhtisas Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Mevzuat Komisyonunun oluşumunu, görevlerini ve çalışma esaslarını belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi Mevzuat Komisyonunun oluşumunu, görevlerini ve çalışma esaslarını kapsamaktadır.

##### Dayanak

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

##### Tanımlar

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergede geçen:

- Üniversite:** Yüksek İhtisas Üniversitesini,
- Rektör:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Sekreter:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Senato:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosunu,
- Birim:** Yüksek İhtisas Üniversitesi bünyesindeki Fakülteleri, Enstitüleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Merkezleri ve doğrudan Rektörlüğe bağlı Bölümleri ve Birimleri,
- Komisyon:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Mevzuat Komisyonunu,
- Başkan:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Mevzuat Komisyonu Başkanı,
- Sekretarya:** Mevzuat Komisyonu Sekretaryasını,

ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Komisyonun Oluşumu, Görevleri ve Çalışma Esasları

##### Komisyonun Oluşumu

**MADDE 5-** (1) Komisyon, Genel Sekreter veya yardımcısı, Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirliğinin görevlendireceği bir avukat ile Rektör tarafından görevlendirilen beş öğretim elemanı olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren üye, aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan veya Rektör tarafından görevlendirilmesi iptal

edilen üyenin kalan süresini tamamlamak üzere yerine Rektör tarafından aynı usulle görevlendirme yapılır.

### **Komisyonun Görevleri**

**MADDE 6–** (1) Komisyonun görevleri:

- a) Rektörlük tarafından görüşülmesi istenen konularda çalışmalar yapmak,
- b) Birimlerden gelen yönetmelik, yönerge, vb. mevzuat taslaklarını incelemek, yürürlükteki mevzuat ile uygunluğunu değerlendirmektir.

### **Komisyonun Çalışma Esasları**

**MADDE 7-** (1) Komisyona, komisyon üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilen üye başkanlık eder. Komisyon, başkanın talebi üzerine üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır. Oy çokluğu ile karar alınır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Kararlarda eşitlik durumunda başkanın oyu yönünde karar alınır. 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) Komisyon, Senatonun bir alt komisyonu olarak çalışır; aldığı kararlar Senato için tavsiye niteliğindedir.

(5) İlgili Kurullar ve Birimlerin, yeni düzenleme veya mevcut düzenlemelerde değişiklik önerilerinin komisyon gündemine alınabilmesi için hazırlanan önerinin gerekçesiyle birlikte komisyonun sekretaryasına elektronik ortamda iletilmesi gerekir. İlgili Kurullar/ Birimlerden gelen yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslaklarınının 18/02/2006 tarih ve 26083 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olması esastır. Komisyon, anılan Yönetmelik hükümlerine açıkça aykırı olarak düzenlenen yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslaklarını incelemeksizin ilgili kurul/ birime iade edebilir. Düzenlenen yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat önerilerinin gündeme alınıp alınmamasına Komisyon Başkanı karar verir. Komisyonun görev alanına girmeyen öneriler, Komisyon Başkanı tarafından ilgili Birime iade edilir.

(6) 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 başvuru dosyasına eklemelidir.

(7) Sekretarya gündem oluşturmak üzere Komisyon Başkanına gündem maddelerini sunar. Başkanın onayı ile gündem, toplantı tarihi, saati ve yeri belirlenir, elektronik ortamda üyelere iletilir.

(9) Üyelerin toplantıya katılması zorunludur. Komisyon toplantılarına mazeretsiz olarak üç kez üst üste katılmayan üyenin üyeliği düşer ve durum Başkan tarafından Rektöre bildirilir. Rektör, bu Yönergenin ilgili hükümlerine göre yeni bir üye görevlendirir.

(10) Zorunlu bir durum olmadığı takdirde Komisyon, gündemde olan konuları en geç 20 iş günü içerisinde değerlendirir ve sonuçlandırır. Zorunlu hallerde bu süre Rektör onayıyla uzatılabilir.

(11) Raportör tarafından hazırlanan rapor üyelere imzalatılır ve Genel Sekreterliğe iletilir.

(12) Komisyon tarafından Senatoya sunulmasına karar verilen konular, başkan tarafından imzalanan bir üst yazı ekinde Genel Sekreterliğe gönderilir ve Genel Sekreterlik tarafından Rektörlük makamına sunulur.

(13) Komisyon tarafından uygun bulunmayan veya noksanlıkları tespit edilen mevzuat önerileri başkan tarafından gerekçeleri belirtilerek ilgili Birime iade edilir. Yenilenen öneriler aynı usulle gündeme tekrar alınır ve görüşülür.

(14) İhtiyaç duyulması halinde ilgili personel görüşü alınmak üzere, oy hakkı olmaksızın Komisyon toplantılarına davet edilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 8** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yüksek İhtisas Üniversitesi yönetmelikleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 9-** Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 10-** Bu yönergenin hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.