

# T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ SENATO VE YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu usul ve esasların amacı; Dokuz Eylül Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu usul ve esaslar, Dokuz Eylül Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını kapsar.

(2) Diğer kurullar bu usul ve esasların kapsamı dışındadır.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14., 15. ve 61. maddeleri ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 5. ve 6. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu usul ve esaslarda;

- a) Başkan: Dokuz Eylül Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulu Başkanı,
- b) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- c) Genel Sekreter: Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Gündem: Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülecek konuların tümü ve bunların sıra listesini,
- d) Karar: Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülen gündem maddelerinin sonucunu,
- e) Karar Örneği: Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararların ilgili birimlere gönderilmek üzere, raporör tarafından onaylanan suretini,
- f) Raporör: Toplantılarda görüşülen konuları yazılı olarak kayıt altına alan ve toplantı sırasında başkan tarafından verilecek görevleri yerine getiren Genel Sekreteri,
- g) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunu,
- h) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,
- ı) Yönetim Kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Kurulların Oluşumu ve Görevleri

### Senatonun Oluşumu

**MADDE 5 –** (1) Senato rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden, fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden oluşur.

(2) Senato, her öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

(3) Rektör, gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

### **Senatonun Görevleri**

**MADDE 6 –** (1) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,

(2) Üniversitenin bütününe ilgilendiren mevzuat taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,

(3) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,

(4) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,

(5) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,

(6) Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,

(7) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yönetim Kurulunun Oluşumu**

**MADDE 7 –** (1) Üniversite yönetim kurulu, rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur.

(2) Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır.

(3) Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 8 –** (1) Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,

(2) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,

(3) Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak,

(4) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,

(5) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Toplantıların Usul ve Esasları**

#### **Toplantı Gündemi**

**MADDE 9 –** (1) Toplantılarda görüşülecek gündem maddelerinin teklif yazıları ve ekleri, ilgili birim tarafından elektronik olarak imzalanarak EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe gönderilir.

(2) Yönetim Kurulu, aksi kararlaştırılmadıkça her haftanın perşembe günü toplanır. Toplantı tarihinden en az (2) iki iş günü önce mesai bitimine kadar gönderilmeyen gündem teklifleri, bir sonraki gündeme alınır.

(3) Gündem üyelere EBYS, elektronik posta ve telefon gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak bildirilir.

(4) Gündem üyelere bildirildikten sonra; yalnızca acil durum ve mücbir sebep halinin mevcut olması halinde birimler tarafından gündeme teklif sunulabilir. Bu teklifler acil durum ve mücbir sebep gerekçeleriyle birlikte bildirilmek zorundadır. Bu bent uyarınca yapılan teklifler Rektör tarafından uygun görülmesi halinde ek gündem maddesi olarak gündeme eklenir.

(5) Gündem, Genel Sekreter tarafından Rektöre arz edilir. Rektör tarafından onaylanan gündem Genel Sekreterlik tarafından ilgili birimlere duyurulur.

(6) Toplantı sırasında, gündem maddeleri aynen kabul edilerek görüşülebileceği gibi, maddelerin bir sonraki toplantıda görüşülmesine veya gündemden çekilmesine karar verilebilir.

### **Toplantı ve Karar Yeter Sayısı**

**MADDE 10** – (1) Toplantı yeter sayısı, kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır.

(2) Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

(3) Üçüncü turda salt çoğunluğun sağlanamadığı hallerde dördüncü turda oy çokluğu esası uygulanır.

### **Oylama**

**MADDE 11** – (1) Toplantılara katılan her üye oyunu kabul veya ret yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz.

(2) Çoğunluğun aksine oy kullanan üye bulunması durumunda, karşı oy veren üye veya üyeler, karşı oy gerekçelerini ayrı bir belgede belirterek imzalar ve karara eklenmek üzere ilgili kurula sunar. Üyelerin karşı oy gerekçeleri, oylamada belirttikleri görüşten ve kullandıkları oydan farklı yönde olamaz.

(3) Oylama, açık şekilde ve işaret yoluyla yapılır.

### **Kararların Yürürlüğü**

**MADDE 12** – (1) Kararlar, alındıkları tarihte yürürlüğe girer. Farklı bir yürürlük tarihinin öngörülmesi halinde bu durum karar metninde açıkça belirtilir.

(2) Kararların imzası tamamlandıktan sonra, raportör tarafından onaylanır. Onaylanan karar örnekleri Genel Sekreterlik tarafından ilgili birim veya birimlere gönderilir. Gönderilecek karar örneklerinde karşı oy gerekçelerine yer verilmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu usul ve esaslar Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu usul ve esasları Rektör yürütür.