DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MEVZUAT DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi Mevzuat Değerlendirme Komisyonunun kuruluşu, görevleri ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları belirlemek ve mevzuat hazırlamada uyulacak kuralları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Üniversite birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge ve Üniversitenin birden çok birimini ilgilendiren usul ve esaslar ile benzeri mevzuat taslaklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Komisyon: Dokuz Eylül Üniversitesi Mevzuat Değerlendirme Komisyonunu,

b) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,

c) Senato: Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunu,

ç) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,

d) Yönetmelik: 24/2/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

Genel ilkeler

MADDE 4- (1) Taslaklar hazırlanırken aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Taslaklar Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hazırlanır.

b) Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz ve düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır.

c) Taslaklar hazırlanırken düzenlenen alanlara ilişkin mevzuatın tamamı gözden geçirilerek, gerekiyorsa mevcut hükümlerde gerekli değişiklikler yapılır veya anılan hükümlerden ihtiyaç duyulanlar taslağa alınarak ihtiyaç duyulmayan hükümler yürürlükten kaldırılır.

ç) Taslakların kapsam maddesi, herhangi bir tereddüde yol açmayacak açıklıkta düzenlenir ve amaç maddesinin tekrarı biçiminde yazılmaz.

d) Taslakların madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, zorunluluk bulunmadıkça ayraç içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez.

e) Taslakların birden fazla birimin görev alanına ilişkin hükümler içermesi hâlinde mutabakatla hazırlanması esastır.

f) Taslakların hazırlanmasında istişare ve katılımcılığa önem verilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Taslakların Hazırlanma Esasları

Taslakların hazırlanması ve görüş alma

MADDE 5- (1) Birimler tarafından ilk defa hazırlanan veya değişiklik içeren mevzuat taslakları hakkında ilgisinin bulunması halinde öncelikle Üniversitenin diğer birimlerinden görüş alınır.

(2) Taslaklar hakkında Hukuk Müşavirliği görüşünün alınması zorunludur. Hukuk Müşavirliği, taslakları Yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında hukuka uygunluk bakımından inceler.

(3) Eğitim ve öğretime ilişkin mevzuat taslakları ve değişiklik teklifleri hakkında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görüşünün alınması zorunludur.

(4) Mali hükümler içeren mevzuat taslakları hakkında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüşü alınır.

(5) Görüş isteme yazısına, taslak metin, karşılaştırma cetveli, genel gerekçe ile varsa madde gerekçeleri eklenir.

(6) Taslakların düzenlenmesinde Yönetmelik hükümleri ile ekleri dikkate alınır.

Görüş bildirme

MADDE 6- (1) İlgili birimler, taslaklara ilişkin olumlu ya da olumsuz görüşlerini en geç on beş gün içinde bildirir.

(2) Gelen görüşler, Yönetmeliğe ekli EK-1'de yer alan form doldurulmak suretiyle görüş isteyen birime gönderilir.

Taslakların Komisyona sunulması

MADDE 7- (1) İlgili birimlerden alınması gereken görüşler tamamlandıktan sonra;

a) Görüşe gönderilen taslak,

b) Taslağa ilişkin görüşleri içeren Yönetmeliğe ekli EK-1'de yer alan form,

c) Görüşlerin değerlendirildiği Yönetmeliğe ekli EK-2'de yer alan form,

ç) Taslağın mevcut düzenlemeyle karşılaştırılmasına ilişkin karşılaştırma cetveli,

d) Görüşler dikkate alınarak düzenlenen nihai taslak ve genel gerekçe,

yazılı ve/veya elektronik ortamda sekretaryaya gönderilir.

(2) Gönderilen belgeler, sekretarya tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlanması için taslak metin iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Komisyon ve Çalışma Usulü

Komisyonun oluşumu

MADDE 8- (1) Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Personel Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile öğretim elemanları arasından belirlenen üyeler olmak üzere toplam dokuz kişiden oluşur. Öğretim elemanları arasından belirlenen bir üyenin Türkçe yazım kuralları konusunda uzman olması ve en az bir üyenin hukukçu olması zorunludur. Aynı usulle iki yedek üye de belirlenir.

(2) Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Personel Daire Başkanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı Komisyonun doğal üyesidir. Hukuk Müşavirinin toplantıya katılamadığı durumlarda uygun gördüğü bir avukat toplantıda Hukuk Müşavirini temsil eder.

(3) Doğal üyeler dışındaki Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Bu üyelerin otuz günü aşan süreyle görevi başında olamaması halinde, göreve dönüşlerine kadar olmak üzere, Başkan tarafından belirlenen yedek üye toplantılara davet edilerek katılım sağlar.

(4) Görev süresi sona eren asıl ve yedek üye, aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan veya görev süresi sona eren üyenin yerine Rektör tarafından aynı usulle görevlendirme yapılır. İhtiyaca göre, Rektör tarafından üye değişiklikleri her zaman yapılabilir.

(5) Komisyonun sekretarya işleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

Komisyonun görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Komisyon, mevzuat çalışmaları kapsamında aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirir:

a) Rektörlük tarafından havale edilen veya Senato ya da Yönetim Kurulu tarafından görüşülmesi istenen mevzuata yönelik konularda çalışmalar yapmak,

b) İlgili birimlerden gelen mevzuat taslaklarını şekil ve esas yönünden incelemek,

c) İlgili birimlerden gelen mevzuat değişiklik taleplerinin üst normlara uygunluğunu kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,

ç) Üniversite için kabul edilmiş bulunan düzenlemeleri yenileme, sadeleştirme ve birbiri ile uyumunu sağlama amacıyla Rektörlüğe veya ilgili birimlere önerilerde bulunmak,

d) Taslakları düzeltmek, iade etmek, uygun bulmak veya ihtiyaç halinde uzman görüşü alınmasını istemek,

e) Rektör tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Toplantı usulü

MADDE 10- (1) Komisyon, Başkanın daveti üzerine, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır. Katılanlar arasında oy çokluğu ile karar alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Kararlarda eşitlik durumunda Başkanın oyu yönünde karar alınmış kabul edilir.

(2) Başkanın katılamadığı toplantılara Komisyonun akademik olarak en kıdemli üyesi başkanlık eder.

Çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Sekretarya tarafından taslak metinler Komisyon üyelerine toplantı öncesinde elektronik ortamda gönderilir.

(2) Komisyon üyeleri, mevzuat taslaklarını uzmanlık alanlarına göre değerlendirir. Hukuk Müşavirliğinden görüşe katkı sunan avukat, ilgili üyelere bilgi vermek üzere toplantılara çağrılabilir.

(3) Mevzuat önerilerinin gündeme alınıp alınmamasına Başkan karar verir. Komisyonun görev alanına girmeyen öneriler, Başkan tarafından ilgili birime iade edilir ve öneren birime Başkan tarafından gerekli bilgilendirme yapılır.

(4) Komisyon, ilgili birimlerden gelen ve Yönetmelik hükümleri ile bu Yönergeye açıkça aykırı olarak hazırlanan mevzuat taslaklarını incelemeksizin ilgili birime iade eder.

(5) İncelenmeksizin veya bir daha değerlendirme yapılmak üzere ilgili birime gönderilen mevzuat taslakları, iade gerekçeleri göz önünde bulundurularak yeniden düzenlenmesinin ardından Komisyona sunulur.

(6) İlgili birimlerden gelen mevzuat değişikliği taleplerinin Komisyonca değerlendirilmesinde ilgili birimlerin yöneticileri ve/veya işin uzmanı personel bilgi vermek üzere Komisyon toplantısına davet edilir.

(7) Komisyonda görüşülen konuya göre ihtiyaç duyulan birim yöneticilerinden ve/veya personelinden bir veya birkaçı, yazılı ve/veya sözlü görüş alınmak üzere çalışmalara ve toplantılara davet edilebilir.

(8) Komisyon, gerekli gördüğünde taslak metinler hakkında ilgili kurum, kuruluş veya kişilerden uzman görüşü alınmasını isteyebilir.

(9) Komisyon, hazırlanan ya da hazırlanacak mevzuat taslakları ile ilgili Üniversitede görevli personel arasından çalışma grupları oluşturulmasını önerebilir. Çalışma grubu üyeleri Komisyon Başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

Düzeltme, iade ve kabul

MADDE 12- (1) Komisyon, taslaklarda şekil ve içerik yönünden resen düzeltme yapabilir ve taslakları tekrar değerlendirme yapılmak üzere gerekçesi ile ilgili birime iade edebilir.

(2) Komisyon, uygun bulduğu taslakların Senato onayına sunulması için ilgili birime gönderilmesine karar verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim

MADDE 13- (1) Sekretarya ile birimlerin taslak hazırlamada görevli personeli, görevlerinin gerektirdiği nitelik ve ihtiyaca uygun olarak, usul ve esasları Rektörlükçe belirlenen bir program dâhilinde hizmet içi eğitime tabi tutulabilir. Diğer kurumlar tarafından düzenlenen eğitimlere uygun personel görevlendirilebilir.

Yürürlük tarihinin belirtilmesi

MADDE 14- (1) Yürürlüğe giren mevzuatın sol üst köşesinde, Senato toplantı tarihi ve karar sayısı yer alır. Mevzuata ek ve değişiklik yapılması halinde bunların internet sitesine işlenmesi Hukuk Müşavirliği tarafından gerçekleştirilir.

İnternet sitesinde yayın

MADDE 15- (1) Yürürlüğe giren mevzuat Üniversitenin internet sitesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca HTML formatında yayınlanır.

Koordinasyon ve iş birliği

MADDE 16- (1) Üniversite birimleri, taslakların hazırlanmasından yayımına kadar süreçte gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 18- (1) 18/7/2024 tarihli ve 688/7 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Dokuz Eylül Üniversitesi Mevzuat Değerlendirme Komisyonu Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.