

T.C.

İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ

MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ

(Kabulü: 03/12/2024 tarih ve 2024/19 sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

(1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mevzuat Komisyonunun kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mevzuat Komisyonu tarafından yerine getirilecek görevleri ve çalışma esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Komisyon : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mevzuat Komisyonu'nu,  
b) Üniversite : İstanbul Nişantaşı Üniversitesini,  
c) Rektör : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörünü,  
d) Senato : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Senatosunu,  
e) Mevzuat : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi ile ilgili Talimat, Yönetmelik, Yönergeleri ve benzer dokümanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Komisyonun Oluşumu

MADDE 5 –

(1) Komisyon, Rektörün en az ikisi Üniversite öğretim elemanları arasından olmak üzere Üniversite personellerinden görevlendireceği beş üyeden oluşur. Komisyon sekreteryasını Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü yürütür. Komisyon Üyeleri aşağıdaki kişilerden oluşur. Komisyonun ihtiyacına göre toplantılara uzmanlık alanlarına göre iç ve/veya dış paydaşlar Komisyon Başkanı onayı ile davet edilebilir.

- a) Rektör Yardımcısı (*Başkan*)
- b) Öğretim Üyesi (*Hukuk ve mevzuatlar konusunda uzman*)
- c) Öğretim Üyesi (*Hukuk ve mevzuatlar konusunda uzman*)
- d) Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı
- e) Hukuk Müşavirliğinden 1 avukat
- f) Kalite ve Yönetişim Koordinatörü / Uzmanı (*Komisyon Sekreteri*)

(2) Üyelerin görev süresi 3 yıldır. Senato uygun gördüğünde gerekli üye değişikliklerini yapabilir.

### **Komisyonun Görevleri**

#### **MADDE 6 –**

- (1) Üniversite tarafından tüm ihtiyaç duyulan yönetmelik, yönerge ve diğer hukuki boyuttaki belgelerin standart bir formatta hazırlanmasını sağlar.
- (2) İhtiyaç duyulan konularda yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslaklarını hazırlar.
- (3) Mütevelli Heyet, Rektör tarafından gönderilen ve/veya Senato, Yönetim Kurulu tarafından görüşülmesi istenen konularda çalışmalar yapar.
- (4) Birimlerden gelen mevzuat taslaklarını hukuka uygunluk bakımından inceler ve gerekli düzeltmeleri yapar ve Rektörlüğe arz eder.
- (5) Komisyon her yıl yürürlükte olan yönetmelik, yönerge ve mevzuatları gözden geçirir. Güncelliğini sağlar.
- (6) Yürürlükteki Üniversite mevzuatını hukuka uygunluk bakımından inceler, değişiklik yapılması gerekli görülen hallerde Üniversitenin ilgili birimine bildirimde bulunur, gerekli görülen hallerde mevzuatın değişiklik taslağını hazırlar, Üniversite mevzuatının hukuka uygun ve birbiriyle uyumlu olmasını sağlar.
- (7) Her yıl gözden geçirilen ve değişiklik ihtiyacı bulunmayan dokümanlar mutlaka toplantı kararına alınır ve Senato'ya arz edilir.
- (8) Üniversite WEB sayfasında Senato tarafından onaylanan belgelerin yayınlanmasını sağlar ve güncelliğini kontrol eder. Mevzuatlara erişebilirliği sağlar.

### **Komisyonun Çalışma Esasları**

#### **MADDE 7 –**

- (1) Komisyon, Başkanın talebi üzerine üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıdakilerin oy çokluğu ile karar alır. Oylamada eşitlik olması durumunda Başkanın, Başkanın katılmadığı toplantılarda toplantıya başkanlık eden üyenin oyunun bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- (2) Kabul edilebilir mazeret haricinde üyelerin toplantıya katılması zorunludur. Mazeretin kabulü Başkan tarafından, Başkanın katılmadığı toplantılarda ise başkanlık eden üye

tarafından gerçekleştirilir. Komisyonun toplantılarına mazeretsiz olarak üst üste üç defa katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer ve durum Başkan tarafından yazılı olarak Rektöre bildirilir. Rektör bu üye yerine aynı usulle yeni bir üye belirler.

(3) Komisyonun gündemi, Komisyonun sekreteryasının sunduğu maddeler üzerinden Başkan tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri, bir konunun ya da hazırlanmış olduğu mevzuat taslağının gündeme alınmasını talep edebilir. Bu şekilde gündeme alınan talepler hakkında ihtiyaç duyulan diğer birimlerden görüş alma ve benzeri işlemler Komisyon adına Başkan tarafından yürütülür.

(5) Müttevelli Heyet Başkanı, Rektör, Yönetim Kurulu ya da Senato tarafından havale edilen konular Komisyonun gündemine doğrudan alınır.

(6) Komisyonun toplantı tarihi, yeri ve saati Başkan tarafından belirlenir ve Komisyon sekreteryası tarafından toplantı gününden en geç 3 (Üç) gün önce gündemle birlikte üyelere EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden iletilir.

(7) Komisyon, gündeme alınan konulara ilişkin çalışmasını en geç 15 (on beş) iş günü içerisinde sonuçlandırır. Haklı bir nedenin bulunması halinde bu süre Rektör onayıyla uzatılabilir.

(8) Komisyon, gündeme alınan mevzuat taslaklarını tek tek görüşür ve ayrı ayrı oylar. Toplantı sonrasında raportör tarafından hazırlanan tutanak toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Karara katılmayan üyeler, gerekçelerini, oylamanın yapıldığı tarihten itibaren üç (3) iş günü içerisinde Başkana iletir.

(9) Komisyon tarafından alınan kararlar Başkan tarafından Rektörlük makamına arz edilmesi için Genel Sekreterliğe yazılı olarak iletilir.

(10) Komisyon tarafından alınan kararlar tavsiye niteliğindedir.

(11) Komisyon gündemine göre ihtiyaç duyulması halinde toplantıya akademik ve/veya idari personel davet edilebilir.

(12) Komisyon, çalışmaları kapsamında Üniversite personelinden teşkil edecek çalışma grupları oluşturabilir.

(13) Çalışma gruplarının oluşumu ile gruplarda yer alacak personele, Komisyonun önerisi üzerine Rektör tarafından karar verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Yazışmaların Yapılması

#### MADDE 8-

(1) Komisyonun Üniversite birimleriyle yazışmaları doğrudan Başkan tarafından yapılır.

#### Talep Edilen Bilgi ve Belgelerin Verilmesi

#### MADDE 9-

- (1) Birimler, Komisyon ya da Başkan tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri tam ve doğru bir şekilde zamanında vermekle yükümlüdür.

### **Gerekli Kolaylığın Sağlanması**

#### **MADDE 10-**

- (1) Birimler; Komisyon üyelerine, Komisyon bünyesinde oluşturulan çalışma gruplarında yer alan personellere ve Komisyon toplantısına davet edilen personellere, Komisyon faaliyetleri için gerekli kolaylığı sağlamakla yükümlüdür.

### **Üniversite Mevzuatının Yayınlanması ve Erişilebilirliğinin Sağlanması**

#### **MADDE 11-**

- (1) Üniversite mevzuatı, Üniversitenin internet adresinde bu amaçla belirlenmiş olan bir sayfada yayımlanır.
- (2) Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı, bu madde kapsamında sayfanın oluşturulması, güvenliği ve erişilebilirliğinin sağlanması, bu sayfada Üniversite mevzuatının yayımlanmasıyla görevli ve sorumludur.
- (3) Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı, bu madde kapsamındaki görevini Komisyon ve Komisyon Başkanının talimatlarına uygun olarak yerine getirir.

### **Komisyon Tutanaklarının Dosyalanması ve Saklanması**

#### **MADDE 12-**

- (1) Komisyon tutanakları Başkanın talimatlarına uygun olarak Komisyon sekreteri tarafından hazırlanır. Islak imza ile imzalanacak şekilde hazırlanan tutanaklar Komisyon sekreteri tarafından toplantıya katılanlara imzalatılır.
- (2) Islak imzalı komisyon tutanakları, tutanağın hazırlandığı yılı takip eden yılın ocak ayının sonuna kadar Komisyon sekreteri tarafından Yazı İşleri, Yönetim Bilgi Sistemleri ve Raporlama Koordinatörlüğü'ne teslim edilir. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinde arşivlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

- MADDE 13-** (1) Bu yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

- MADDE 14-** (1) Bu yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür