

## MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mevzuat Komisyonunun kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mevzuat Komisyonu tarafından ifa edilen 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) Yönergede geçen;

a-Komisyon: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mevzuat Komisyonunu,

b-Komisyon Başkanı: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mevzuat Komisyonu Başkanını,

b-Rektör: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,

c-Senato: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunu,

b-Mütevelli Heyeti: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

e-Üniversite: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini,

ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Komisyonun Oluşumu, Görevleri ve Çalışma Esasları

##### Komisyon

**MADDE 5-** (1) Mevzuat Komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilen; bir Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği bir Avukat ile öğretim elemanları arasından seçilen 2 üye olmak üzere 5 kişiden oluşur.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Süresi biten üye tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.

(3) Takdire göre, aynı usulle Rektör tarafından üye değişiklikleri yapılabilir.

##### Komisyonun görevleri

**MADDE 6-** (1) Komisyon, mevzuat çalışmaları kapsamında aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirir:

a-İhtiyaç duyulan alanlarda yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat önerisi çalışmaları yapmak.

b-Üniversite için kabul edilmiş bulunan düzenlemeleri yenilemek, gözden geçirerek sadeleştirmek ve birbiri ile uyumunu sağlamak.

c-İlgili kurullardan/birimlerden gelen yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslaklarını incelemek.

d-İlgili kurullardan gelen mevzuat değişiklik taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak.

##### Komisyonun çalışma esasları

**MADDE 7-** (1) Komisyona Rektör tarafından görevlendirilen Rektör yardımcısı başkanlık eder. Komisyon, ilgili Rektör Yardımcısının talebi üzerine ve başkanlığında, üyelerin çoğunluğu ile toplanır. Katılanlar arasında oy çokluğu ile karar alır.

(2) Rektörlük veya Üniversite birimleri tarafından komisyona gönderilen; yeni yönerge, mevzuat çalışmaları ile mevcut düzenlemelerdeki değişiklik/düzeltilme çalışmalarıyla ilgili hazırlanan öneriler, sekreteryaya tarafından incelenmek üzere üyelere gönderilir. Belirlenen gün ve saatte komisyon toplantıya çağrılır. Komisyon toplanarak gündemdeki konuları görüşüp gerekli düzenlemeleri yapar. Komisyonda kabul edilen öneriler Senatonun onayına sunulur.

(3) İlgili kurullar/birimlerden gelen yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslaklarının 18.02.2006 tarih ve 26083 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olması esastır.

(4) İncelenmeksizin veya bir daha değerlendirme yapılmak üzere ilgili birim/kurula gönderilen yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslakları; iade gerekçeleri göz önünde bulundurularak yeniden düzenlenmesinin ardından Senatoda görüşülmek üzere komisyona sunulur. Komisyon kabul edilen öneriler ile taslağı Senatoya sunar.

(5) Komisyonun sekretery işleri Genel Sekreterlik veya Genel Sekreterliğin görevlendireceği bir daire başkanı tarafından yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun kararı ve Müttevelli Heyeti onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.