

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
MEVZUAT GELİŞTİRME KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösterecek Mevzuat Geliştirme Komisyonu'nun kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mevzuat Geliştirme Komisyonu tarafından yerine getirilecek görevler ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 04.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14/b maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve 17 Şubat 2006 tarih ve 26083 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Komisyon: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mevzuat Geliştirme Komisyonunu
b) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
c) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
ç) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,
d)Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Komisyon

MADDE 5 – (1) Mevzuat Geliştirme Komisyonu, Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği bir Avukat, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, biri Türkçe yazım kuralları konusunda uzman 4 (dört) öğretim üyesi olmak üzere 7 (yedi) kişiden oluşur.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Görev süresi sona eren üye tekrar görevlendirilebilir veya yerine başka bir üye görevlendirilir.

(3) İhtiyaca göre Rektör tarafından gerekli görülen 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 olan mevzuatları yenilemek, gözden geçirerek yürürlükteki mevzuata uygunluğunu ve birbiri ile uyumunu sağlamak.
c) İlgili kurullardan/birimlerden gelen yönetmelik, yönerge, işbirliği protokolü ve diğer mevzuat taslaklarını incelemek,
ç) İlgili kurullardan/birimlerden gelen mevzuat değişiklik taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve gerekli düzeltme önerilerini yapmak.

Komisyunun çalışma esasları

MADDE 7 – (1) Komisyon çalışmalarına Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlık eder. Komisyon, ilgili Rektör Yardımcısının talebi üzerine ve başkanlığında, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır. Oy çokluğu ile karar alır.

(2) Rektörlük veya üniversite birimleri tarafından komisyona gerekçelerinin açıklandığı resmi yazıyla gönderilen, EK-I'e göre hazırlanan yeni yönerge, mevzuat çalışmaları ile mevcut düzenlemelerdeki değişiklik ve düzeltme çalışmalarıyla ilgili hazırlanan öneriler, incelenmek üzere Genel Sekreterlik tarafından üyelere gönderilir. Belirlenen gün ve saatte komisyon toplantıya çağrılır. Üyelerin toplantıya katılımı esastır. Komisyon toplanarak gündemdeki konuları görüşüp gerekli düzenlemeleri yapar. Komisyonda kabul edilen öneriler Genel Sekreterlik tarafından Senatonun ve/veya Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

(3) Komisyonda görüşülen konuya göre ihtiyaç duyulan birim yöneticileri sözlü ve yazılı görüş alınmak üzere toplantıya davet edilebilir.

(4) Komisyonun sekreteryaya hizmetlerini Genel Sekreterlik yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

EK:

1)Yönetmelik /Yönerge Taslağı, sayfa

2)Protokol Taslağı,sayfa

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının;	
TARİH	SAYISI
20 /11 / 2020	2020.32.157.

EK-I ÖRNEK TASLAK

..YÖNETMELİK TASARISI ... YÖNERGE TASARISI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin / Yönergenin amacı, ... esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik / Yönerge, ...kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik / Yönerge,dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte / Yönergede geçen;

- a) Komisyon: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi... Komisyonunu,
- b) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
- c) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,
- d)Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

...

...

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato veya Yönetim Kurulu Kararının;	
TARİHİ	SAYISI
.. /.. / 2020

EK-II

T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ

.....
İLE

..... İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

1. AMAÇ

Bu protokolün amacı Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi ile arasındaki iş birliğine ait usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu protokolün kapsamı aşağıdaki gibidir:

- a)
- b)

3. DAYANAK

Bu Protokol dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TARAFLAR

Bu protokolün tarafları, “Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi” ve “.....”dır.

5. SORUMLULUKLAR

5.1 Sorumlulukları

- a)
- b)

5.2. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sorumlulukları

- a)
- b)

6. MÜŞTEREK HÜKÜMLER

- a)
- b)

7. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Bu protokol hükümlerinin yorumlanmasından veya uygulanmasından dolayı ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, karşılıklı görüşme yoluyla çözümlenir. Uyuşmazlık hâlinde Nevşehir Mahkemeleri ve İcra Dairesi yetkilidir.

8. TADİL VE GÖZDEN GEÇİRME

Taraflardan her biri bu protokol hükümlerinin tamamı veya bir kısmında değişiklik yapmak istediği takdirde en az otuz (30) gün önceden yazılı olarak bu isteği karşı tarafa bildirir ve doksan (90) gün içerisinde istenilen değişiklikler karşılıklı anlaşma yolu ile yapılır.

9. EK PROTOKOL

Taraflar gerektiğinde “Ek Protokol” düzenleyebilir.

10. SONA ERDİRME

Taraflar karşılıklı olarak anlaşma yoluyla bu protokolü yürürlükten kaldırabilir.

11. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜRLÜK SÜRESİ

İki (2) nüsha olarak hazırlanan bu protokol imzalandığı tarihte yürürlüğe girer, Protokol Üç (3) yıl süre ile yürürlükte kalır, bu sürenin sonunda devam eden proje varsa sonuçlanması beklenir.

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi

adına

Rektör

.....

adına

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Mevzuat Geliştirme Komisyonu
Mevzuat Değişikliği İş Akış Şeması

Değişiklik yapılacak olan Yönetmelik ve Yönergelerin değişiklik tasarıları ilgili birim tarafından hazırlanır.

Değişiklik yapılmakta olan Yönetmelik ve Yönerge değişikliği tasarıları diğer ilgili birimlerin görüş ve önerilerine sunulur.

Değişiklik yapılacak olan Yönetmelik ve Yönergelerin yürürlükte olan örneği ve değişiklik yapılmış tasarıları değerlendirilmek üzere resmi yazı ile Mevzuat Geliştirme Komisyon Başkanlığına gönderilir.

Komisyon Başkanlığı ön incelemesi yapılan değişiklik yapılacak Yönetmelik ve Yönerge değişikliği tasarılarını Komisyonun toplantı gündemine alır.

Gündeme alınan değiştirilecek Yönetmelik ve Yönerge tasarıları komisyon tarafından incelenir ve gerekli düzeltmeler yapılarak taslak olarak karara bağlanır.

Mevzuat Geliştirme Komisyonu, Karara bağlanan Yönetmelik ve Yönerge taslaklarını görüşülmek üzere Üniversite Senatosuna veya Yönetim Kuruluna sunulur.

Yönergeye ait Senato veya Yönetim Kurulu kararı Genel Sekreterlik Birimi tarafından bilgi olarak Mevzuat Geliştirme Komisyonu ile ilgili birime ve NEVÜ Web sayfasında yayımlanmak üzere (Gereği) Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir.

Senato veya Yönetim Kurulu kararından sonra Yönetmelik yayımlanmak üzere Genel Sekreterlik tarafından Resmi Gazeteye gönderilir ve Yönetmelik Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Mevzuat Geliştirme Komisyonu
Yeni Mevzuat Hazırlama İş Akış Şeması

**İlgili birim tarafından
Yönetmelik ve Yönerge tasarıları hazırlanır.**

**Hazırlanmakta olan Yönetmelik ve Yönerge tasarıları
diğer ilgili birimlerin görüş ve önerilerine sunulur.**

**Hazırlanan Yönetmelik ve Yönerge tasarıları değerlendirilmek üzere
resmi yazı ile Mevzuat Geliştirme Komisyon Başkanlığına gönderilir.**

**Komisyon Başkanlığı ön incelemesi yapılan
Yönetmelik ve Yönerge tasarılarını komisyon gündemine alır.**

**Gündeme alınan Yönetmelik ve Yönerge tasarıları komisyon tarafından
incelenir ve gerekli düzeltmeler yapılarak taslak olarak karara bağlanır.**

**Mevzuat Geliştirme Komisyonu, Karara bağlanan Yönetmelik ve Yönerge taslaklarını
görüşülmek üzere Üniversite Senatosuna veya Yönetim Kuruluna sunar.**

**Yönergeye ait Senato veya Yönetim Kurulu kararı
Genel Sekreterlik Birimi tarafından bilgi olarak
Mevzuat Geliştirme Komisyonu ile ilgili birime ve
NEVÜ Web sayfasında yayımlanmak üzere (Gereği)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir.**

**Senato veya Yönetim Kurulu kararından sonra
Yönetmelik yayımlanmak üzere Genel Sekreterlik
tarafından Resmi Gazeteye gönderilir ve
Yönetmelik Resmi Gazetede yayımlandıktan
sonra yürürlüğe girer.**