

**EGE ÜNİVERSİTESİ ÜST KURULLARI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Ege Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulunun etkili ve verimli çalışabilmesi için çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Ege Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarına dair hükümleri kapsar.

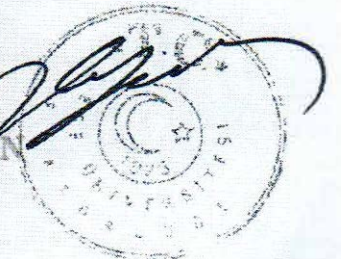
Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen:

- a) Başkan: Ege Üniversitesi Senatosu veya Yönetim Kurulu Başkanını,
- b) Gelen Evrak: Gündemde yer almayan ancak, önemi veya aciliyeti nedeniyle Ege Üniversitesi Senatosu veya Yönetim Kurulu'nda ek gündem maddesi olarak görüşülmesi teklif edilen konuyu,
- c) Genel Sekreter: Ege Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Görüşme Tutanağı: Ege Üniversitesi Senatosu veya Yönetim Kurulu toplantılarında gündem öncesinde veya sonrasında yapılan ve raporör tarafından kayıt altına alınan gündem dışı konuşmaları,
- d) Gündem: Ege Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu'nda görüşülecek olan ve maddeler halinde yazıya dökülen toplantı gündemini,
- e) İmza Cetveli: Ege Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarının katılım durumunu gösteren çizelgeyi,
- f) Karar: Ege Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülen gündem maddelerinin sonucunu,
- g) Karar Defteri: Ege Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu toplantılarına ait imza cetveli, toplantı davet yazısı, toplantı gündemi, karar metinleri, karar ekleri ve varsa karşı oy gerekçelerini içeren tutanakların bulunduğu sıra numaralı, mühürlü, ciltli defteri,
- ğ) Karar Örneği: Ege Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu tarafından alınan ve ilgili birimlere gönderilmek üzere, raporör olan Genel Sekreter tarafından imzalanıp kaşelendikten sonra mühürle tasdik edilen her bir kararı,



h) Karar Tutanağı: Her bir toplantı için hazırlanan ve toplantı tarih ve sayısını, karar sayılarını, öneri metninin özetini, karar metnini, karar eklerini, başkan ve üyelerin unvanını, adını, soyadını ve imzalarını içeren yazılı belgeyi,

1) Kurul İşleri Şube Müdürlüğü: Ege Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik Kurul İşleri Şube Müdürlüğünü,

i) Raportör: Görüşmeleri yazılı olarak kayıt altına alan ve toplantı esnasında Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getiren Genel Sekreteri,

j) Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,

k) Rektör Vekili: Rektör tarafından görevlendirilen ve Rektöre vekalet eden Ege Üniversitesi Rektör Vekilini,

l) Senato: Ege Üniversitesi Senatosu'nu,

m) Üniversite: Ege Üniversitesi'ni,

n) Üst Kurullar: Ege Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu'nu,

o) Üye: Ege Üniversitesi Üst Kurullarının doğal veya seçilmiş üyelerini,

ö) Yönetim Kurulu: Ege Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Senatonun Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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) Rektörün bulunmadığı hallerde Senatoya, Rektör Vekili başkanlık eder.

(3) Dekanların, Rektörlüğe bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin bulunmadığı hallerde Senatoya, Dekan / Müdür Vekili üye olarak katılır.

(4) Genel sekreter, oy hakkı olmaksızın Senato toplantılarında raportörlük yapar.

(5) Lüzum görülen hallerde ilgili görevliler veya yetkili uzmanlar, açıklamalarda bulunmak için toplantılara davet edilebilir. Bu suretle davet edilenler, bu görev dolayısıyla öğrendikleri hususların gizliliğine uymakla yükümlüdür.

Senatonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Senato, üniversitenin akademik üst karar organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

a) Üniversitenin eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,

b) Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,

c) Rektörün onayından sonra Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,

ç) Üniversitenin yıllık eğitim – öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,



MADDE 9 – (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gündeme alınmak üzere yapılan başvuruları mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, gündemi oluşturmak, gündeme alınmayacak taleplere gerekçeli cevap vermek,
- b) Üst Kurul'a başkanlık etmek ve Üst Kurul'un önerilerini inceleyerek karara bağlamaktır.

Üyelerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Üyelerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevli / izinli olma veya sağlık nedenleri dışında toplantılara eksiksiz katılım sağlamak,
- b) Kendilerine önceden bildirilen gündem konularını inceleyerek hazırlıklı olarak toplantıya gelmek,
- c) Gündem konuları hakkında görüşlerini açıklayarak müzakerelere katılmak,
- ç) Gündemdeki konular hakkında gerektiğinde bilgi ve belge talep etmek,
- d) Görev alanlarıyla ilgili konularda tekliflerde bulunmak,
- e) Görevleri süresince edindikleri gizli bilgi ve belgeleri kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklamamak, kendilerinin veya üçüncü şahısların lehine veya aleyhine kullanmamaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Üst Kurulların Çalışma Usul ve Esasları

Toplantı Gündemi

MADDE 11 - (1) Gündem taslağı, Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden resmi yazı ile gelen teklifler doğrultusunda Genel Sekreterlik tarafından hazırlanır. Hazırlanan taslak değerlendirilerek gündeme alınacak konular ve bunların sırası, Rektör tarafından belirlenir.

(2) Gündeme alınacak teklifler, mevzuata uygunluk açısından Rektör tarafından inceletirilir. İlgili birimlerden bilgi ve/veya belge alınması gerektiğinde, yazılı olarak toplantı öncesinde, sözlü olarak ise toplantı öncesinde ve/veya esnasında görüş alınır.

(3) Üniversitemiz kurul ve komisyonlarında görüşülüp karara bağlanarak gelen gündem tekliflerinde, ilgili kurul ve komisyonun karar örneği resmi yazı ekinde gönderilir.

(4) Gündem tekliflerinde konu ile ilgili mevzuatın ilgili bölümleri, teklifi yapan birim tarafından resmi yazı ekinde gönderilir.

(5) Kesinleşen gündem, olağanüstü durumlar haricinde, ekleriyle birlikte toplantı tarihinden en az bir gün önce, üyelere elektronik ortamda gönderilir.

(6) Gündemin üst kurul üyelerine gönderilmesinden itibaren, toplantı saatine kadar olan süre zarfında gelen teklifler, Rektörün onayı ile gelen evrak olarak gündeme alınabilir.

Toplantı Daveti, Yeri ve Zamanı

MADDE 12 - (1) Senato, her öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

(2) Rektör, gerekli gördüğü hallerde Üst Kurulları toplantıya çağırır.



- d) Bir sınava bağı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
e) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
f) Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
g) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğere görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Kurulunun Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Kurulu Oluşumu

MADDE 7 – (1) Yönetim Kurulu, Rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağı değışik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde Senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur.

(2) Rektörün bulunmadığı hallerde Yönetim Kuruluna, Rektör Vekili başkanlık eder.

(3) Dekanların bulunmadığı hallerde Yönetim Kuruluna, Dekan Vekili üye olarak katılır.

(4) Genel sekreter, oy hakkı olmaksızın Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük yapar.

(5) Lüzum görülen hallerde ilgili görevliler veya yetkili uzmanlar, açıklamalarda bulunmak için toplantılara davet edilebilir. Bu suretle davet edilenler, bu görev dolayısıyla öğrendikleri hususların gizliliğine uymakla yükümlüdür.

(6) Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilirler.

Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Yönetim Kurulu, üniversitenin idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
b) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
c) Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak,
d) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
e) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğere görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üst Kurul Başkanlarının ve Üyelerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst Kurul Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları



(3) Toplantı yeri, günü ve saati, Rektör tarafından tespit edilerek toplantı tarihinden en az bir gün önce, üyelere elektronik ortamda gönderilir. Bu duyuru resmi duyuru sayılır ve ayrıca basılı olarak gönderilmez.

(4) Olağanüstü durumlarda Rektör, bu usule bağlı kalmaksızın Üst Kurulları tek gündem maddesiyle toplantıya çağırabilir.

(5) Olağan toplantı yeri Senato Salonudur. Ancak Rektörün uygun görmesi halinde, toplantılar başka bir yerde de yapılabilir.

Toplantı Yeter Sayısı

MADDE 13 – (1) Üst Kurulların toplantı yeter sayısı, kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır.

(2) Toplantı açılmadan önce, Genel Sekreterlik tarafından hazırlanmış olan imza cetveli, Başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza cetveline göre, toplantı yeter sayısının varlığı halinde Başkan toplantıyı açar. Toplantı yeter sayısının bulunmadığının anlaşılması halinde ise Başkan, durumu katılan üyelerin de imzasının bulunduğu bir tutanakla tespit eder ve toplantıyı kapatır.

Görüşme Yöntemi

MADDE 14 – (1) Toplantı açıldıktan sonra Başkan, Üst Kurulları veya genel anlamda Üniversiteyi ilgilendiren konular hakkında üyelere bilgi verir, gündem dışı konuşmalar yapılabilir. Konuşmalar raportör tarafından görüşme tutanağı olarak kaydedilir. Bu tutanak Rektör tarafından incelendikten sonra her bir toplantıya ait karar tutanağına eklenir. Görüşme tutanağına karar numarası verilmez.

(2) Gündemin görüşülmesine başlanmadan önce maddeler, üyelerin onayına sunulur. Gündemde yer almayan ancak, konusunun önemi veya aciliyeti bulunan teklifler, Rektörün önerisi ve Üst Kurulun uygun görmesi halinde ek gündem maddesi olarak görüşülebilir. Üyelerden birisinin toplantı başlamadan önce veya toplantı sırasında yapacağı sözlü ya da yazılı ek gündem önerisi de aynı hükme tabidir. Bazı maddelerin gündemden çıkartılması veya gündem maddelerinin sıralarının değiştirilmesi önerileri toplantıda hazır bulunan üyelerin salt çoğunluğu ile kabul edilirse gündem buna göre değiştirilebilir.

(3) Gündem üzerinde bir değişiklik önergesi yoksa maddeler, gündem sırasıyla görüşülür.

(4) Gündem dışı olarak görüşülmesi istenilen öneriler, yazılı gündemin tamamlanmasından sonra görüşülür.

(5) Maddelerin görüşülmesine, başkanın veya görevlendireceği rektör yardımcısının ya da ilgili komisyon veya kurulun temsilcisinin sunuş konuşması ile başlanır. Bu konuşmada konunun özeti verilir. Gerekli hallerde başkan, görüşülecek gündem maddesi ile ilgili Kanun, Yönetmelik ve Yönerge maddeleri veya Kurul / Komisyon / Komite Raporu, varsa konu ile ilgili önceki Üst Kurul Kararları hakkında Üst Kurula bilgi sunulmasını sağlar. Bu sunum, Üniversite Üst Yönetimini ilgilendiren konularda bizzat Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından, Kurul / Komisyon / Komite Raporu olması durumunda Kurul / Komisyon / Komite Başkanı tarafından, diğer durumlarda ise ilgili Fakülte Dekanı, Enstitü veya Yüksekokul Müdürü tarafından yapılır. Daha sonra konu Üst Kurulda görüşmeye açılır.

(6) Görüşmeler esnasındaki konuşma sırası, Başkanlıktan alınan söz sırasıdır. Ancak, usul hakkında söz isteyenlere öncelikle söz verilir. Ayrıca görüşülmekte olan konunun ilgili bulunduğu üyeye, sıraya bakılmaksızın söz verilebilir. Konuşmalarda konu dışına çıkılmaz ve usul hakkında söz alanlar esasa ilişkin görüş belirtebilirler.

Oylama

MADDE 15 – (1) Görüşmeleri tamamlanan her bir gündem maddesi ayrı ayrı oylanır. Her üyenin bir oyu vardır ancak birden fazla idari görevi olan üyenin, her görevi için birer oy hakkı vardır. Üyeler, oylarını kabul veya ret şeklinde vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılamaz. Oylamada kabul ve ret oylarının sayısının eşit olması durumunda sonucu Başkanın oyu belirler.

(2) Üst Kurullar, görüşülen gündem maddeleri hakkında kabul veya ret yönünde karar verebileceği gibi uygun gördüğü şekilde değiştirerek kabul edebilir veya yeniden düzenlenerek teklif edilmesine karar verebilir.

(3) Oylama açık olarak yapılır. Açık oylamada oy sayımı Başkanlık tarafından yapılır. En az beş üye tarafından gizli oylama istenmesi halinde bu hususta görüşme yapılmaksızın bu istem oylanır ve salt çoğunlukla karara bağlanır. Bu karardaki oylama da gizli oyla yapılır.

(4) Tek öneri bulunan gündem maddelerinde bu önerinin kabulü oya konur. Birden çok öneri bulunan gündem maddelerinde ise her biri ayrı ayrı oya konur. Kabul için gerekli yeter sayıyı sağlayan önerilerden en fazla oyu alan kabul edilmiş olur. Çeşitli önerilerden hiç birisi yeterli oyu sağlayamazsa, önerilerin hepsi reddedilmiş olur.

(5) Üst Kurul toplantısına katılmayan Başkan ve üyeler, yazılı olarak oy kullanamayacakları gibi, oyunu kullanmak üzere üyelerden birini de görevlendiremezler.

(6) Üye olmadıkları halde toplantıya katılmış olanların oy hakları yoktur.

Kararlar

MADDE 16 – (1) Üst Kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Üçüncü turda salt çoğunluğun sağlanamadığı hallerde dördüncü turda oy çokluğu esası uygulanır.

(2) Alınan kararlar, raportör tarafından karar tutanağı haline getirilir ve Üst Kurul üyeleri tarafından imzalanır. Üyeler, imza sayfası dışındaki bütün sayfaları parafe ederler.

(3) Kararlar imzalandıktan sonra en kısa sürede uygulayıcı kurumlara, birimlere ve varsa ilgililerine karar örneği şeklinde gönderilir. Karar örneği, raportör tarafından imzalanıp kaşelendikten sonra mühürle tasdik edilir. Gönderilecek tasdikli karar örneklerinde, karşı oy gerekçelerine yer verilmez.

(4) Kararlara, kimlerin aleyhte oy kullandığı yazılır. Aleyhte oy kullanan üyeler, karşı oy (muhalafet şerhi) gerekçelerini ayrı bir belge düzenleyerek yazarlar.

(5) Oylama esnasında çoğunluk kararına katılmayan üyelerin yazacakları karşı oy gerekçeleri, ilgili kararın altına eklenir. Üst Kurul üyelerinin yazacakları karşı oy yazıları, toplantıda ortaya koydukları görüşlerden ve yaptıkları açıklamalardan farklı ve çelişkili olamaz.

(6) Kararlar, aksi belirtilmedikçe alındıkları tarihte yürürlüğe girer.

