



EGE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ ÜST KURULLARI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarına dair hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. ve 61. maddeleri ile Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 11. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

- a) Başkan: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu Başkanı,
- b) Elektronik Toplantı Sistemi: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına, elektronik ortamda katılmayı, öneride bulunmayı, görüş açıklamayı ve oy vermeyi olanak sağlayan, enstitünün kendi imkânlarıyla kuracağı veya bu konuda hizmet alımı yapabileceği her türlü bilişim sistemini,
- c) Enstitü Genel Sekreteri: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreterini,
- ç) Enstitü Kurulu: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulunu,
- d) Enstitü Yönetim Kurulu: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulunu,
- e) Enstitü: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünü,
- f) Gelen Evrak: Gündemde yer almayan ancak, önemi veya aciliyeti nedeniyle Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulunda ek gündem maddesi olarak görüşülmesi teklif edilen konuyu,
- g) Görüşme Tutanağı: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarında gündem öncesinde veya sonrasında yapılan ve raporör tarafından kayıt altına alınan gündem dışı konuşmaları,
- ğ) Gündem: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulunda görüşülecek olan ve maddeler halinde yazıya dökülen toplantı gündemini,



- h) İmza Cetveli: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarının katılım durumunu gösteren çizelgeyi,
- i) Karar Defteri: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu 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,
- i) Karar Örneği: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu tarafından alınan ve ilgili birimlere resmi yazı ile gönderilen her bir kararı,
- j) 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,
- k) Karar: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülen gündem maddelerinin sonucunu,
- l) Kurul İşleri Birimi: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurul İşleri Birimini,
- m)Müdür Vekili: Müdür tarafından görevlendirilen ve Müdüre vekâlet eden Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdür Vekilini,
- n) Müdür Yardımcısı: Müdür tarafından görevlendirilen Enstitü Müdür Yardımcısını,
- o) Müdür: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürünü,
- ö) Raportör: Görüşmeleri yazılı olarak kayıt altına alan ve toplantı esnasında Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getiren Enstitü Sekreterini,
- p) Üniversite: Ege Üniversitesini,
- r) Üst Kurullar: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulunu,
- s) Üye: Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Üst Kurullarının doğal veya seçilmiş üyelerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Enstitü Kurulunun Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Enstitü Kurulunun Oluşumu

MADDE 5 – (1) Enstitü Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve Enstitüdeki Anabilim Dalı Başkanlarından oluşur.

(2) Müdürün bulunmadığı hallerde Enstitü Kuruluna, Müdür Vekili başkanlık eder.

(3) Anabilim Dalı Başkanlarının bulunmadığı hallerde Enstitü Kuruluna, Anabilim Dalı Başkan Vekili üye olarak katılır.

(4) Enstitü Sekreteri, oy hakkı olmaksızın Enstitü 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.

Enstitü Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Enstitü Kurulu, Enstitünün akademik üst karar organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- b) Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,
- c) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Enstitü Yönetim Kurulunun Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Enstitü Yönetim Kurulu Oluşumu

MADDE 7 – (1) Enstitü yönetim kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

(2) Müdürün bulunmadığı hallerde Enstitü Yönetim Kuruluna, Müdür Vekili başkanlık eder.

(3) Enstitü Sekreteri, oy hakkı olmaksızın Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük yapar.

(4) 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.

Enstitü Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitünün idari faaliyetlerinde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- b) Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- c) Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ç) Müdürün enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- d) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- e) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üst Kurul Başkanlarının ve Üyelerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst Kurul Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- Gündeme alınmak üzere yapılan başvuruları mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, gündemi oluşturmak, gündeme alınmayacak taleplere gerekçeli cevap vermek,
- Üst Kurula başkanlık etmek ve Üst Kurulun önerilerini inceleyerek karara bağlamaktır.

Üyelerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- Görevli / izinli olma veya sağlık nedenleri dışında toplantılara eksiksiz katılım sağlamak,
- Kendilerine önceden bildirilen gündem konularını inceleyerek hazırlıklı olarak toplantıya gelmek,
- Gündem konuları hakkında görüşlerini açıklayarak müzakerelere katılmak,
- Gündemdeki konular hakkında gerektiğinde bilgi ve belge talep etmek,
- Görev alanlarıyla ilgili konularda tekliflerde bulunmak,
- 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 ve ayrıca Üniversite dışından gelen teklifler doğrultusunda Enstitü Sekreterliği tarafından hazırlanır. Hazırlanan taslak değerlendirilerek gündeme alınacak konular ve bunların sırası, Müdür tarafından belirlenir.

(2) Gündeme alınacak teklifler, mevzuata uygunluk açısından Müdür tarafından incelettilir. 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 iki iş günü önce, üyelere elektronik ortamda gönderilir.



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

Toplantı Daveti, Yeri ve Zamanı

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

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

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

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

(5) Olağan toplantı yeri Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü Toplantı Odası ve Konferans Salonudur. Ancak Müdürün uygun görmesi halinde, toplantılar başka bir yerde veya elektronik ortamda da yapılabilir.

(6) Toplantının elektronik ortamda yapılması halinde, elektronik toplantı sistemi, üyelerin girebilmesi için toplantı davetinde belirtilen gün ve saatten en az on beş dakika önce erişime açılır.

Toplantı Yeter Sayısı

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

(2) Toplantı açılmadan önce, Enstitü Sekreterliği tarafından hazırlanmış olan imza cetveli, Başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza cetveline göre, toplantı yeter sayısının varlığı halinde Başkan toplantıyı açar. Elektronik ortamda yapılan toplantılarda toplantı yeter sayısına ilişkin tespit, elektronik toplantı sistemi aracılığıyla yapılır. Toplantı yeter sayısının bulunmadığının anlaşılması halinde ise Başkan, durumu katılan üyelerin de imzasının / elektronik onayının bulunduğu bir tutanakla tespit eder ve toplantıyı kapatır.

Görüşme Yöntemi

MADDE 14 – (1) Toplantı açıldıktan sonra Başkan, Üst Kurulları veya genel anlamda Enstitüyü ilgilendiren konular hakkında üyelere bilgi verir, gündem dışı konuşmalar yapılabilir. Konuşmalar raportör tarafından görüşme tutanağı olarak kaydedilir. Bu tutanak Müdür 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, Müdürün 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) Üyeler, elektronik ortamda katıldıkları toplantılarda, ilgili gündeme ilişkin görüşlerini elektronik toplantı sistemi üzerinden yazılı veya sesli olarak iletirler.

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

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

(6) Maddelerin görüşülmesine, başkanın veya görevlendireceği Müdür 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, Enstitü Üst Yönetimini ilgilendiren konularda bizzat Müdür veya ilgili Müdür Yardımcısı tarafından, Kurul / Komisyon / Komite Raporu olması durumunda Kurul / Komisyon / Komite Başkanı tarafından, diğer durumlarda ise ilgili üye tarafından yapılır. Daha sonra konu Üst Kurulda görüşmeye açılır.

(7) 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 belirtmezler.

Oylama

MADDE 15 – (1) Görüşmeleri tamamlanan her bir gündem maddesi ayrı ayrı oylanır. Her üyenin bir oyu vardır. Üyeler, oylarını kabul veya ret şeklinde vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz. 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) Elektronik ortamda yapılan toplantılarda üyeler, başkanının ilgili gündem maddesine ilişkin oylamaya geçildiğini bildirmesinden sonra ilgili gündem maddesini elektronik toplantı sistemi üzerinden oylarlar.

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

(7) 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 gönderilir. Gerekli görülmesi halinde, karar örneği hazırlanarak, 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.

(7) Üst Kurul kararları, tarih ve sıra numarası verilerek mühürlenir ve yıllık olarak karar defteri haline getirilerek ciltlenir. Kararlar, defter haline getirilmeden önce dijital ortama aktarılır.

(8) Üst Kurul karar defterleri Kurul İşleri Birimi tarafından muhafaza edilir. Karar defteri, Üst Kurul üyelerinden herhangi birisinin talebi ile Kurul İşleri Biriminde veya gerektiğinde ilgili Üst Kurul toplantısında incelenebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kurul İşleri Birimi

MADDE 17 – (1) Üst Kurulların sekretaryası Kurul İşleri Birimi tarafından yürütülür.

(2) Kurul İşleri Birimi, gündemin oluşturulması, toplantılar için gerekli yazışmaların yapılması, toplantıların organize edilmesi, elektronik toplantı sistemi üzerinden yapılan toplantılara ilişkin tüm kayıtların yine elektronik ortamda muhafaza edilmesi, kararların yazılması, alınan kararların ilgili kişilere ve birimlere duyurulması, kararların korunması, dijital olarak arşivlenmesi, yıllık defterler halinde ciltlenerek saklanması ve benzeri işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu usul ve esaslar Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Ege Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü yürütür.

Usul ve Esasların kabul edildiği Enstitü Kurulu Kararının;	
Tarihi	Sayısı
30.06.2021	07/01
Bu Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapan Enstitü Kurulu Kararının;	
Tarihi	Sayısı
1- .../.../...	.../...