

YÖNERGE**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler****Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimler tarafından hazırlanacak yönetmelik, yönerge ve usul esaslar ile daha önce hazırlanmış olanlarda yapılmak istenen değişiklik tekliflerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 17.02.2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu usul ve esasların uygulanmasında;

- a) Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- b) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- c) Bağlı Birimler: Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezlerini,
- ç) Senato: Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- d) Mevzuat: Üniversite tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile diğer düzenleyici işlemleri,
- e) Mevzuat İnceleme Komisyonu: Üniversite Senatosunca oluşturulan komisyonu,
- f) Yönetmelik: Kanun ve diğer hukuki düzenlemelere aykırı olmamak koşulu ile kurumun çıkardığı yazılı hukuk kurallarını,
- g) Yönerge: Üniversitenin görev alanına giren konularla ilgili yönetmelik düzenlenmesine gerek olmayan durumlarda, iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin esasları belirlemek, görevlerin belirli kurallar içerisinde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanan metinleri,
- ğ) Çerçeve taslak: Mevzuata madde veya hüküm eklenmesini, mevzuatın bazı madde veya hükümlerinin değiştirilmesini veya yürürlükten kaldırılmasını öngören metinleri,
- h) Çerçeve madde: Çerçeve taslakların maddelerini,
- i) Taslak: Yönetmelik, yönerge, usul ve esas metinlerini,
- ı) Müstakil taslak: Bağlı başına belirli bir alanı düzenleyen ve ilk defa yürürlüğe konulacak mevzuata ilişkin metinleri,
- j) Önerge başlığı: Yönergeyi tarif eden, yazı alanını ortalananarak büyük harflerle ve koyu yazılan ifadeyi,
- k) Bölüm başlığı: Yazı alanının orta kısmına, büyük harflerle ve koyu olarak yazılan yönergenin parçalara ayrılmış kısımlarını,
- l) Madde: Büyük harflerle ve koyu olarak yazılan yönergenin ana maddelerini, “(MADDE 1-, MADDE 2-, MADDE 3- ... gibi)”
- m) Ek madde: Çerçeve taslaklarla mevzuata eklenecek hükümlerin mevcut maddelerden birine eklenememesi durumunda, eklenecek hükmün düzenlendiği maddeyi,

- n) Geçici madde: Taslakların geçiş hükümlerini düzenleyen maddelerini,
o) Fıkra: Yönerge içerisinde rakamla ve çift parantez içerisinde yazılan metni, "(1), (2), (3), ... gibi"
ö) Bent: Yönerge içerisinde harfle ve yarım parantezle gösterilen fıkranın bir kademe alt metinlerini, "a), b), c), ... gibi"
p) Alt bent: Yönerge içerisinde rakamla ve yarım parantezle gösterilen fıkranın bir kademe alt metinlerini, "1), 2), 3), ... gibi" ifade eder.

Taslak hazırlamada uyulacak ilkeler

MADDE 4 - (1) Taslak metinler hazırlanırken aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile diğer düzenleyici işlemler, Üniversitenin stratejik plan amaç ve hedefleri gözetilerek hazırlanır. Taslaklarda düzenlemenin niteliğine ve ihtiyaca göre sırasıyla amaç, kapsam, dayanak, tanımlar, organlar, nitelikler, görev, yetki ve sorumluluklar, cezaî hükümler, düzenleyici işlemlere ilişkin hüküm, değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan hükümler, geçici hükümler ile yürürlük ve yürütme maddeleri ve varsa düzenlemelerin ekleri yer alır.
- b) Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
- c) Taslaklar düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır.
- ç) Yönerge hazırlanırken düzenlenen alanlara ilişkin mevzuatın tamamı gözden geçirilerek, gerekiyorsa mevcut hükümlerde gerekli değişiklikler yapılır veya anılan hükümlerden ihtiyaç duyulanlar taslağa alınarak ihtiyaç duyulmayan hükümler yürürlükten kaldırılır.
- d) Taslaklar hazırlanırken yargı kararları göz önünde bulundurulur.
- e) Taslakla ilgili mevzuata işlenemeyecek ve onun dışında kalarak tek metin olma özelliğini bozacak hükümlere yer verilmez.
- f) Taslağın madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, madde düzeninin uyumuna dikkat edilir, ayrıca içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez.
- g) Taslakların kapsam maddesi, herhangi bir tereddüde yol açmayacak açıklıkta düzenlenir; taslağın kapsamı konusunda herhangi bir tereddüt bulunmuyorsa, taslakta ayrıca kapsam hükmüne yer verilmez. Taslak metinleri Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun olarak sade, kısa cümlelerle ve anlaşılır şekilde yazılır.
- ğ) Hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile diğer düzenleyici taslaklar incelenmek üzere birimler tarafından Mevzuat İnceleme Komisyonuna iletilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- h) İlk defa yayımlanacak veya üzerinde değişiklik yapılacak yönetmelik, yönerge ve usul esasların Senatoda görüşülüp kabul edilmesi esastır.

İKİNCİ BÖLÜM

Mevzuat İnceleme Komisyonu Kurulması ve Çalışma Esasları, Mevzuat İnceleme Süreci

Mevzuat İnceleme Komisyonu kurulması

- MADDE 5 - (1)** Mevzuat İnceleme Komisyonu üç üyeden oluşur. Hukuk Müşaviri komisyonda yer alır. Komisyon başkanı ve diğer üye Rektör tarafından belirlenir.
- (2) Komisyon üyeleri üç yıl süre ile görev yapar. Süresi biten komisyon üyesi Rektör tarafından yeniden görevlendirilebilir.
- (3) Komisyonun sekretarya işleri Rektörlük yazı işleri tarafından yürütülür.

Mevzuat İnceleme Komisyonunun çalışma esasları

- MADDE 6 - (1)** Komisyon, başkanın çağrısı ile önceden belirlenen tarih, yer ve gündemle toplanır.
- (2) Kararlar oy birliği ile alınır ve düzenlenen tutanaklar ıslak imza veya elektronik olarak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

(3) Komisyon, gelen yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile diğer taslaklarla ilgili taslağı hazırlayan birimlerin yetkililerini toplantılara çağırarak taslağın hazırlanma amacı ve gerekçeleri konusunda daha detaylı bilgiye sahip olmak için dinleyebilir.

(4) Mevzuat inceleme komisyonu taslaklarda belirlenen eksiklikleri bir rapor halinde Rektörlüğe sunar.

(5) Komisyon, ortaya çıkan bir ihtiyaçla ilgili yönetmelik, yönerge veya usul ve esaslar hazırlanması konusunda Rektörlük Makamına öneride bulunabilir.

Mevzuat inceleme süreci

MADDE 7 – (1) Çerçeve taslakların incelenmesi:

a) İlgili birimlerce hazırlanan çerçeve taslak ve görüş yazıları ile diğer bilgi ve belgeler Personel Daire Başkanlığı tarafından ön yazı ile Mevzuat İnceleme Komisyon başkanlığına iletilir.

b) Komisyon, taslağı üye tam sayısı ile en geç 15 gün içerisinde incelemeye başlar, değerlendirir ve son hali Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime gönderir.

(2) Müstakil taslakların incelenmesi:

a) İlgili birimlerce hazırlanan müstakil taslaklar ile taslak hazırlanması sırasında bu Yönerge kapsamında alınması gereken görüş yazıları ile düzenlenen formların suretleri birimin inceleme talebine ilişkin yazı ekinde Mevzuat İnceleme Komisyonuna gönderilir.

b) Mevzuat hazırlanması talep edilen konuya ilişkin Mevzuat İnceleme Komisyonu tarafından hukuki inceleme ve güncel mevzuat taraması yapılarak varsa örnek uygulamalar incelenir.

c) Bölgesel ve kurumsal nitelikler dikkate alınarak taslak metin için mevzuat hazırlanacak birim ile toplantı yapılır.

ç) Mevzuat İnceleme Komisyonu tarafından nihai metin incelenir, değerlendirilir ve son hali ilgili birime yazı ile gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taslakların Hazırlanması ve Sunulması

Taslakların hazırlanması

MADDE 8 – (1) Taslaklar ilgili akademik veya idari birimler tarafından hazırlanır.

Görüş alma

MADDE 9 – (1) Birimlerce hazırlanan yönerge taslakları Senatoya gönderilmeden önce, Mevzuat İnceleme Komisyonunun, mali konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının, personel ve idari yapı ile ilgili Personel Daire Başkanlığı, eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili konularda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, bilişim sistemleri ile ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve yayımlarla ilgili Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, ihale ve satın almalar konusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, fiziki alanlar ve alt yapı çalışmaları ile ilgili Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, konaklama, spor, sağlık ve öğrenci kulüpleri ile ilgili Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, döner sermaye üzerinden yapılacak işlemlerle ilgili Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, sağlıkla ilgili konularda Farabi hastanesi başhekimliği, uygulama ve araştırma merkez müdürlüklerinin görüş alınması zorunludur.

(2) Ayrıca, üniversitenin paydaşı olan mahalli idareler, sendikalar, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarının görüşleri de alınabilir.

(3) Yönetmelik, yönerge, usul ve esaslarla ilgili değişiklik taleplerinde de aynı yol izlenir.

Görüşlerin bildirilmesi

MADDE 10 – (1) Taslaklara ilişkin görüşler en geç on beş gün içinde taslağı hazırlayan birime bildirilir. Bu Yönergenin 9 uncu maddesinin birinci fıkrası haricindeki birimler, görüş vermek

için ek süre isteyebilir. Birimler süre içerisinde görüş bildirmek zorundadır, bildirilmeyen görüşler olumlu olarak değerlendirilir.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarının, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının ve sivil toplum kuruluşlarının da taslaqlara ilişkin görüşünü otuz gün içinde bildirmeleri talep edilir. Kurumlar süre içerisinde görüş bildirmezlerse olumlu görüş vermiş sayılırlar.

(3) Birimler, kurum ve kuruluşlar görüşlerini **Ek-1'**de yer alan formun doldurulması suretiyle bildirir.

Teklif yazıları

MADDE 11 - (1) Birimlerce hazırlanan taslaqlarla ilgili teklif yazısı birim amiri tarafından imzalanır.

Taslaqların gönderilmesi

MADDE 12 - (1) İlgili birim, Mevzuat İnceleme Komisyonunun nihai incelemesi tamamlandıktan sonra hazırlanan taslakla ilgili;

- a) Görüşe gönderilen taslak,
- b) Taslağa ilişkin görüşler,
- c) Görüşler dikkate alınarak düzenlenen nihai taslak ve genel gerekçe,
- ç) Görüşlerin değerlendirildiği **Ek-2'**de yer alan form,
- d) Çerçeve taslağın mevcut düzenlemeyle karşılaştırılmasına ilişkin karşılaştırma cetveli (Örnek-4), ıslak imzalı olarak yazılı ortamda veya elektronik imza mevzuatı çerçevesinde elektronik ortamda Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderir.

e) İlgili birim tarafından taslağı imzalayanın adı ve soyadı ile unvanı yazılır.

(2) Rektörlük Yazı İşleri Birimine iletilen taslaqlardan Cumhurbaşkanının onayını gerektirmeyen ve/veya Resmi Gazetede yayımlanması zorunlu olmayan taslaqlar, senato onayına sunulur ve onaylanan taslaqlar onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taslaqlara Dair Usul ve Esaslar

Taslaqların şekli

MADDE 13 - (1) Taslaqlarda;

- a) Taslağın adı,
- b) Maddeler,
- c) Genel gerekçe,

bulunması zorunludur. Yürütme maddesinden sonra varsa taslağın eklerine yer verilir.

(2) Çerçeve taslaqlarda, değiştirilen düzenleme söz konusu ise;

a) Değiştirilen düzenleme Resmi Gazetede yayımlanmışsa düzenlemenin ve düzenlemede yapılan tüm değişikliklerin yayımlandığı Resmî Gazetelerin tarih ve sayılarını,

b) Değiştirilen düzenleme Resmi Gazetede yayımlanmamışsa düzenleme ve düzenlemede yapılan tüm değişikliklere ilişkin Rektörlük oluru ve/veya Senato kararlarının tarih ve sayılarını, gösteren bir liste hazırlanır ve bu liste taslaqların sonuna eklenir.

Taslağın adı

MADDE 14 - (1) Her taslağa bir ad konulur. Taslağın adı koyu, büyük harflerle yazılır ve altı çizilmez.

(2) Çerçeve taslaqlarda mevzuatın adına, taslağın adında yer verilir. Çerçeve taslağın birden fazla mevzuatta değişiklik öngörmesi durumunda taslağa; "Üniversitemize ait Bazı Yönetmelik/ Yönerge/ Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik/ Yönerge /Usul ve Esaslara ait Tasarı" gibi adlar yerine, yapılan değişikliklerle ulaşılmak istenen amacı belirleyebilecek nitelikte bir ad verilir.

(3) Çerçeve taslakların adında, mevzuat maddelerinin değiştirilmesi veya mevzuata madde eklenmesine ilişkin ifadeler yerine, mevzuatın değiştirilmesine ilişkin ifadeler kullanılır.

Kısım ve bölümler

MADDE 15 - (1) Müstakil taslaklar kısımlara, kısımlar da bölümlere ayrılabilir. Kapsamı geniş olan taslaklar kitaplara da ayrılabilir.

(2) Her kitap, kısım ve bölüm için ayrı ayrı başlık konulur. Kitap, kısım ve bölüm ifadeleri koyu ve büyük harflerle, başlıkların ise sadece baş harfleri büyük harflerle ve koyu yazılır. Başlıkların altı çizilmez.

Maddeler

MADDE 16 - (1) Taslaklar, sırasıyla maddeler, fıkralar, bentler ve alt bentlerden oluşur.

(2) Fıkralar numarayla, bentler harfle, alt bentler numarayla belirlenir. Bentlerin sıralanmasında Türk alfabesinde yer alan bütün harfler kullanılır. Çerçeve maddelerde fıkralar numaralandırılmaz. Fıkraların numarası ayrıca, bentler ve alt bentlerin harf ve numaraları yarım ayrıca kapatılır; "z" harfinden sonra alfabetik sıralama "aa, bb, cc, çç, ... zz" şeklinde yapılır.

(3) Maddeler ve çerçeve maddeler koyu, tüm harfleri büyük yazılır, numaralandırılır ve numaradan sonra kısa çizgi işareti konulur; ayrıca nokta konulmaz. Maddelerin ve çerçeve maddelerin altı çizilmez.

(4) Tanımlar maddesinde, tanımlar alfabetik sıralamaya göre bent veya alt bentlerle gösterilir.

Madde başlıkları

MADDE 17- (1) Madde, ek madde ve geçici maddelere içeriğine uygun başlıklar konulur. Çerçeve maddelere başlık konulmaz.

(2) Madde hükmünün değiştirilmesi sonucunda, maddenin başlığı ile muhtevası arasındaki uyumun bozulması hâlinde, madde başlığı da muhtevaya uygun şekilde değiştirilir.

(3) Madde başlıkları koyu yazılır ve altı çizilmez. Madde başlığının sadece birinci kelimesinin ilk harfi büyük yazılır. Madde başlıklarının sonunda noktalama işaretlerine yer verilmez.

Maddelerin sıralanması

MADDE 18- (1) Taslaklarda düzenlemenin niteliğine ve ihtiyaca göre sırasıyla amaç, kapsam, dayanak, tanımlar, teşkilat, organlar, nitelikler, görev, yetki ve sorumluluklar, cezaî hükümler, düzenleyici işlemlere ilişkin hüküm, değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan hükümler, geçici hükümler ile yürürlük ve yürütme maddeleri ve varsa düzenlemelerin ekleri yer alır.

(2) Yürürlük maddesinde, taslağın yürürlüğe gireceği tarih tereddüde yer vermeyecek şekilde belirtilir.

Ek ve geçici maddeler

MADDE 19 - (1) Mevzuatta yapılacak yeni düzenlemenin mevcut maddelerden birine eklenememesi ve mevcut maddelerin sıralamasına uygun düşmemesi durumunda ek madde uygulamasına gidilir. Ek madde, yürürlük maddesinden ve varsa geçici maddelerden önce yer alır.

(2) Taslaklarda mükerrer maddelere yer verilmez, yürürlükteki metinlere ek madde eklenmesi yoluna gidilir. Eklenecek yeni maddenin düzenlemenin belirli bir bölümünde yer alması gerekiyorsa, madde ilgili bölümde "MADDE .../A-" şeklinde numaralandırılır.

(3) Yeni mevzuat metni ile getirilen düzenleme uygulanmaya başlayıncaya veya yürürlüğe girinceye kadar geçecek süre içinde yapılacak işlem ve düzenlemeler ya da uyulacak ilke ve kurallar ile daha önceki düzenlemelerden doğan hakların korunmasına ilişkin hususlar ve benzeri geçiş hükümleri geçici maddelerle düzenlenir. Geçici maddeler de ayrıca numaralandırılır. Kadro ihdas veya iptaline ilişkin düzenlemeler geçici maddelerle yapılmaz.

(4) İlave edilecek ek maddeler veya geçici maddeler, düzenlemenin esas yapısındaki sisteme uygun biçimde düzenlenir ve ek madde ve geçici maddelere mevcut ek ve geçici madde numaralarını devam ettirecek şekilde numara verilir.

Birde fazla düzenleme ve maddede değişiklik

MADDE 20 - (1) Konu itibarıyla aralarında bağlantı bulunması sebebiyle birden fazla mevzuatta düzenleme yapılmasını gerektiren hâller dışında, bir çerçeve taslak ile birden fazla düzenlemenin hükümlerinde değişiklik yapılamaz. Yapılacak değişiklikler her düzenleme için ayrı ayrı çerçeve taslaklar ile yapılır.

(2) Değiştirilmesi öngörülen maddelerin birden fazla olması durumunda bunlar tek bir çerçeve madde içinde değil, her biri ayrı çerçeve maddeler ile düzenlenir.

(3) Maddelerin değiştirilmesi durumunda, değiştirilen madde metni, madde numarası ile birlikte yazılır. Fıkra, bent ya da alt bentler değiştirilirken, satırbaşından başlanır; fıkra, bent ve alt bendin harfi veya numarası yazılır. Değiştirilen madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ve cümleler tırnak içinde yazılır.

(4) Bağlantılı birden fazla mevzuatta değişiklik yapan çerçeve taslaklarda çerçeve maddeler, değişiklik yapılan mevzuatın kabul veya yayım tarihlerine göre sıralanır.

İfadelerde değişiklik

MADDE 21 - (1) Çerçeve taslaklarda bazı kelimelerin veya ibarelerin kaldırılması, ilave edilmesi veya yerlerine başkalarının ikame edilmesi şeklinde değişiklik yapılması yerine, değiştirilen kelime veya ibarenin içinde yer aldığı madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf veya cümlelerin değiştirilmesi tercih edilir.

Atıfların yapılması

MADDE 22 - (1) Bir madde içinde başka bir mevzuata atıf yapılıyorsa, tereddütlere yer verilmemesi için, atıf yapılan mevzuatın tarihi, sayısı ve adı ile maddesi, fıkrası, bendi, alt bendi, paragrafı veya cümlesi açıkça belirtilir.

(2) Yapılan ilk atıfta;

a) Yönetmelik, yönerge veya usul ve esasların tarihi, sayısı ve adı, adının uzun olması durumunda sadece tarihi ve sayısı,

b) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlerde Bakanlar Kurulu kararının tarihi ve sayısı ile düzenleyici işlemin adı,

(3) Tarihler gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır, aralarına eğik çizgi konulur.

(4) İlk atıftan sonra yönetmelik, yönerge veya usul ve esaslarda sadece yönetmelik, yönerge veya usul ve esasların sayısı veya adı belirtilerek atıf yapılır. Diğer düzenlemelerde ise "aynı Yönetmeliğe", "aynı Yönetmeliğin" gibi atıflar yapılır.

(5) Atıf yapılan yönetmelik, yönerge veya usul ve esaslarda madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümleleri belirtilirken, daha önce yapılan değişiklikler vurgulanmaz.

(6) Yönetmelik, yönerge veya usul ve esasların taslaklarında sadece kanun ve yönetmelik, yönerge veya usul ve esaslara atıf yapılır.

(7) Atıf yapılan madde numarasından sonra Türkçe ses uyumuna göre gerekli ek konulur, nokta kullanılmaz. Fıkra, paragraf ve cümlelere atıf yapılırken rakam yerine yazı kullanılır. Bent veya alt bentlere atıf yapılırken bent ve alt bentlerin harf ya da numarası araç içinde yazılır.

(8) Yürürlükten kaldırılan;

a) Yönetmelik, yönerge veya usul ve esasların tarihi, sayısı ve adı; adının uzun olması durumunda sadece tarihi ve sayısı ile madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümlesi,

b) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlerde, Bakanlar Kurulu kararının tarihi, sayısı ve düzenleyici işlemin adı ile madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümlesi, açıkça belirtilir. "Diğer Yönetmelik, Yönerge veya Usul ve Esasların, bu Yönetmelik, Yönerge veya Usul ve Esaslara aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır/uygulanmaz." gibi ifadeler yer verilmez.

Alt düzenlemelerin yürürlüğe girmesi

MADDE 23 - (1) Kanun ve kanun hükmünde kararname taslaklarının ilgili maddelerinde, düzenleyici işlemlerin, kanunun veya kanun hükmünde kararnamenin yürürlük tarihinden itibaren ne kadar sürede yürürlüğe konulacağı ve yeni düzenlemeler yürürlüğe girinceye kadar varsa yürürlükteki hükümlerin uygulanmasına devam edilip edilmeyeceği belirtilir.

Gerekçeler

MADDE 24 - (1) Genel gerekçede, taslağın hazırlanmasını gerektiren nedenler açıkça belirtilir.

(2) Madde gerekçelerinde, her maddenin düzenleniş nedenleri açıklanır. Kaldırılması, değiştirilmesi veya eklenmesi istenen hükümlerin neler olduğu ve kaldırma, değiştirme veya ekleme sebepleri açıkça belirtilir. Madde gerekçeleri, her madde için ayrı ayrı düzenlenir. Madde gerekçeleri, madde metninin tekrarı biçiminde hazırlanamaz.

Yükümlülük ve sorumluluk getiren düzenlemeler

MADDE 25 - (1) Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle yürürlüğe konulan düzenleyici işlemler dışındaki tasarlarda; Bu düzenlemelerin dayanaklarında belirtilenler dışında yükümlülük getiren hükümler, malî konularda gelir ve gider öngören hükümler ile teşkilat kuran veya kaldıran hükümlere yer verilmez.

Taslaklarda kullanılacak dil

MADDE 26 - (1) Tasarlarda, Türkiye Türkçesi kullanılır. Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmez. Türkçede karşılığı bulunmayan teknik terimlere yer verilmesinin zorunlu olması durumunda, bu terimler aslına uygun olarak yazılır.

(2) Tasarlarda, varsa tanım maddesinde belirtilenler dışında kısaltmalara yer verilmez. Kısaltmalar yerine kısaltmanın temsil ettiği kelimeler açıkça yazılır.

(3) Terim birliğinin sağlanması amacıyla tasarlarda başlığında ve madde metninde "yasa" kelimesi yerine "kanun" kelimesi kullanılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Re'sen düzeltme ve iade

MADDE 27 - (1) Rektör, tasarlarda şekil yönünden re'sen düzeltme yapabilir.

(2) Senato, Rektör veya Mevzuat İnceleme Komisyonu tarafından Anayasaya, kanunlara ve diğer ilgili mevzuata aykırılığı tespit edilen veya bu Yönergeye uygun olarak hazırlanmayan tasarlarda, noksanlıkların giderilmesi veya uygunluğun sağlanması amacıyla yeniden değerlendirilmek üzere Rektörlük (Yazı İşleri Müdürlüğü) tarafından teklif sahibi birime iade edilir.

Örnekler

MADDE 28 -(1) Bu Yönergede düzenlenen hususlar Ek-3'te örneklendirilmiştir.

Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EK-1

TASLAKLAR HAKKINDA GÖRÜŞ BİLDİRİLMESİNDE KULLANILACAK FORM

Taslak İçin Görüş Bildiren Kurum/Kişi Adı		Teklif
Taslak Maddesi	Görüş ve Değerlendirme	Teklif
1.		
2.		
3.		
...		

İmza
Onay

Ek-2

**TASLAKLARLA İLGİLİ GÖRÜŞLERİN REKTÖRLÜK MAKAMINA GÖNDERİLMESİNDE
KULLANILACAK FORM**

Görüş Veren Kurum	Taslak Maddesi	Kurum veya Komisyonun Görüşü	Değerlendirme
1.			
2.			
3.			
...			

Ek-3**ÖRNEKLER****ÖRNEK 1- Çerçeve Madde**

MADDE 1- 14/05/2013 tarihli ve 251 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Karadeniz Teknik Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesinin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(3) (Değişiklik: Senato Kararı 29.01.2015-263) Adayın derslere kabul edilip edilmeyeceğine, ilgili bölüm veya program başkanlığının görüşü, birim yönetim kurulunun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulunca karar verilir.”

MADDE 2- Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasının d) alt bendinin “fakülte” ibaresinden sonra gelen cümlesi yürürlükten kaldırılmıştır. Madde aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

“d) İlgili kurul: Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, **(Mülga ibare: RG-6/9/2018-30527)** (...), yüksekokul ve meslek yüksekokulu kurullarını ve yönetim kurullarını”

MADDE 3- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin Anayasa Mahkemesi tarafından iptal edilen 8 inci maddesinin birinci fıkrasının c) bendi aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

“c) **(Değişik: RG-7/11/2013-28814)** Bir kimseyi veya grubu, cebir veya tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya zorlamak”

MADDE 3- Bu Yönetmelik/Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 4- Bu Yönetmelik/Yönerge hükümlerini Karadeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

ÖRNEK 2- Müstakil Madde**Davranış ve işbirliği**

MADDE 8 - Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmalarını esaslıdır.

Yurt dışında davranış

MADDE 9 - Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar

ÖRNEK 3- Çerçeve Taslak

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI

MADDE 1 - 7/10/2017 tarihli ve 30203 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 1 inci maddesinin birinci fıkrasında, 2 inci maddesinin birinci fıkrasında ve 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (d) bentlerinde geçen "konservatuvar" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 2 - Aynı Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(3) Mimarlık Fakültesine bağlı bölümler, Orman Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümünün bitirme projesi ve ön koşullu proje dersleri ve Orman Endüstri Mühendisliği Bölümünün proje dersleri için bütünleme sınavı ve mezuniyet sınavı yapılmaz. Bitirme projesi değerlendirmesi ilgili bölümün bitirme esasları çerçevesinde yapılır."

ÖRNEK 4- Müstakil Taslak

YÖNERGE TASARISI

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; ... esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Kanun, ... kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu usul ve esasların uygulanmasında;

a) Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü, ifade eder.

...

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe konulur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 21- (1) .../.../... tarihli ve ... sayılı ... yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut yönergenin uygulanması

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girinceye kadar mevcut yönergenin hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

ÖRNEK 5- Madde Başlıkları

Uyarma cezasını gerektiren disiplin suçları

MADDE 4 – (1) Uyarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır;

Elektronik Tebligat

EK MADDE 1 – (1) Bir elektronik adres vererek bu adrese tebligat yapılmasını isteyen kişiye elektronik yolla tebligat yapılır.

Devam eden disiplin soruşturmaları

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce soruşturmasına başlanmış ancak tamamlanmamış bulunan disiplin soruşturmalarında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ÖRNEK 6- Düzenlemenin Belirli Bir Bölümüne Madde Eklenmesi

MADDE 3- ... sayılı Yönetmeliğe 10 uncu maddeden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.

“Hukuk Müşavirliği

MADDE 10/A- (1) Hukuk Müşavirliği aşağıdaki görevleri yapar:

- Bakan, bakanlık birimleri ve diğer bakanlıklar tarafından gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile diğer hukukî konular hakkında görüş bildirmek.
- Bakanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

MADDE 25- ... sayılı Yönetmeliğe 20/A maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.

“Strateji Geliştirme Başkanlığı

MADDE 20/B- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığı aşağıdaki görevleri yapar: a) ...

- ...
- ...

ÖRNEK 7- Atıfların Yapılması

12-A) 19 uncu maddenin birinci fıkrası

Saklı tutulan hükümler

MADDE 43- (1) .../.../... tarihli ve ... sayılı ... Yönetmeliğin 11 inci maddesinin ikinci fıkrasının a) bendi hükmü saklıdır.

Aranacak nitelikler

İlgilinin;

- 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için 12 yıl,
- 1 inci ve 2 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için 10 yıl,
- 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl, hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır.

Çekilen ve çekilmiş sayılanların yeniden atanmaları

Madde 97 - (Değişik: 29/11/1984 - KHK-243/17 md.) Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

a) 94 üncü maddenin 2 inci ve 3 üncü fıkrasına uygun olarak memuriyetten çekilenler altı ay geçmeden,

b) Bu Kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile 94 üncü maddenin 2 inci fıkrasına uymadan görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,

Aylıksız izin

MADDE 108- (1) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri ve özlük hakları saklı kalarak aylıksız izinli sayılır."

ÖRNEK 8- Taslağa Yapılan Değişiklikleri Gösteren Çizelge

19/12/2005 Tarihli Ve 2005/9986 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Yürürlüğe Konulan Yönetmeliğe Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliklerin Yürürlüğe Girdiği Tarihleri Gösteren Çizelge

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	07/10/2017	30203
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	06/09/2018	30527
2.	20/10/2019	30924

ÖRNEK 9- Madde, Fıkra, Bent, Alt Bent

MADDE
FIKRA

FIKRA

BENT

ALT BENT

"Soruşturmanın süresi ve zamanaşımı (ÖRNEK METİN)

MADDE 13 - (1) Disiplin soruşturmasına olayın öğrenilmesini müteakip derhal başlanır. Soruşturma, onay tarihinden itibaren on beş gün içinde sonuçlandırılır. Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilememesi halinde soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre verilmesi talebinde bulunur. Soruşturma açmaya yetkili disiplin amiri, uygun bulunduğu takdirde soruşturma süresini uzatabilir.

(2) Bu Yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki eylemleri işleyen öğrenciler hakkında, bu eylemlerin işlendiğinin soruşturma açmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarında bir ay içinde,

b) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında üç ay içinde,

1) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında üç ay içinde"

ÖRNEK 10- Başlık, Kısım, Bölüm Adları

Yönerge Başlığı:

“KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YAYIN YÖNERGESİ TASLAĞI”

Kısım/Bölüm:

“BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler”

ÖRNEK KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ	
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI
<p>Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi : 07.10.2017</p> <p>Resmi gazete Sayısı : 30203</p> <p>Yarıyıl içi çalışmaları MADDE 15 – (3) Proje, bitirme çalışması ve seminer dersleri için ara sınav yapılmaz, bu çalışmaların değerlendirilmesi ilgili birim kurulunun belirleyeceği esaslara göre yapılır.</p>	<p>MADDE 1- Yönetmeliğin 15 inci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.</p> <p>“(3) <u>Gruplardaki öğrenci sayısı teorik derslerde 40’dan, uygulamalı derslerde 20’den az olmayacak şekilde ilgili yönetim kurulu kararı ile bir ders için birden fazla gruplar oluşturulabilir. Eğitim-öğretimin bireysel veya küçük gruplarla yapılmasının zorunlu olduğu uygulama, laboratuvar, arazi uygulamaları, saha çalışması, proje, bitirme çalışması gibi özel durumlarda öğrenci sayısı, bölüm kurulu görüşü ile ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.</u> Proje, bitirme çalışması ve seminer dersleri için ara sınav yapılmaz, bu çalışmaların değerlendirilmesi ilgili birim kurulunun belirleyeceği esaslara göre yapılır.”</p> <p>“(4) Yarıyıl içinde yapılan sınavların sonuçları on beş gün içinde, diğer çalışmalar ise akademik takvimde tanımlanan yarıyıl derslerinin son gününden önce internet ortamında ilan edilir.”</p>
<p>Mazeret sınavı MADDE 19 – (1) Mazeret sınav hakkı, mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere verilir. Bunun dışında başka hiçbir sınav ve yarıyıl içi çalışmaları için mazeret sınav hakkı verilmez. Ara sınav için mazeret sınavı, yarıyılın son haftasında yapılır.</p> <p>(3) Mazeret belgelerinin; düzenledikleri mazeret bitimini izleyen ilk hafta içerisinde kayıtlı olduğu birime verilmesi zorunludur. Bu sürenin dışında yapılan başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavlarına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınavı</p>	<p>MADDE 2- Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.</p> <p>“(1) Mazeret sınav hakkı, mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere verilir. Bunun dışında başka hiçbir sınav ve yarıyıl içi çalışmaları için mazeret sınav hakkı verilmez. Ara sınav için mazeret sınavı, yarıyılın son haftasında yapılır ve dersin tüm içeriğini kapsar.”</p> <p>“(3) <u>Öğrenci, mazeret belgesini mazeretin bitiş tarihini izleyen yedi gün içerisinde kayıtlı olduğu birime verir. Bu sürenin dışında yapılan başvurular işleme konulmaz. Mazeret sınavlarına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınavı yapılmaz.</u>”</p>

ÖRNEK KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ	
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANSEĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANSEĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI
<p>Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi : 07.10.2017</p> <p>Resmi gazete Sayısı : 30203</p> <p>Başarısız olunan dersler</p> <p>MADDE 28 - (5) Öğrenciler isterlerse başarılı oldukları (DC) harf notlu derslerini, not yükseltmek amacı ile dilekçe vererek tekrar edebilirler. Bu durumda dersin tekrar edildiği yarıyıldan alınan not, bu dersin son harf notu olarak kabul edilir.</p>	<p>MADDE 1 - 7/10/2017 tarihli ve 30203 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 28 inci maddesinin beşinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.</p> <p><u>“(5) Öğrenciler isterlerse başarılı oldukları derslerini, akademik takvimde tanımlı süreler içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe vererek not yükseltmek amacı ile tekrar edebilirler. Bu durumda dersin tekrar edildiği yarıyıldan alınan not, bu dersin son harf notu olarak kabul edilir.”</u></p>
<p>Kayıt dondurma</p> <p>MADDE 30 - (1) Öğrencinin, eğitim-öğretim yarıyılı başlangıç tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde bir dilekçe ile başvurması ve başvurusunun dayandığı mazeretini kanıtlaması koşulu ile ilgili birim kurulu tarafından, askerlik hizmeti hariç, meslek yüksekokullarında en fazla iki, diğer akademik birimlerde en fazla dört yarıyıla kadar öğrenime ara izni verilebilir. Askerlik, sağlık kurulu raporu ve doğal afet mazeretlerinde başvuru süresi için kısıtlama uygulanmaz.</p> <p>(2) Öğrenci izinli sayıldığı süre içinde öğrenimine devam edemez ve öğrencinin her türlü öğrencilik hakları dondurulur. Bu kapsamdaki öğrencilerin izinli veya mazeretli oldukları süre içerisinde başka bir yükseköğretim kuruluşundan aldıkları dersler ve notlar geçersizdir. Bu izin, yarıyıl başlangıcından o yarıyıla ait sınavların sona erdiği tarihe kadar olan süreyi kapsayacak şekilde verilir. Bu izni alan bir öğrencinin öğrenimine ara verdiği süre, öğrenim süresinden sayılmaz.</p>	<p>MADDE 2 - Aynı Yönetmeliğin 30 uncu maddesine aşağıdaki üçüncü fıkra eklenmiştir.</p> <p><u>“(3) Kayıt dondurma ve mazeretlere ilişkin işlemlerde uygulanacak esaslar Senato tarafından belirlenir.”</u></p>