**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**

**Mevzuat Taslaklarına İlişkin Kontrol Listesi**

Kontrol listesi, taslağı hazırlayan birim/birimler veya görevlendirilen personel tarafından doldurulmalıdır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.N.** | **KONTROL LİSTESİ** | |
| **GÖRÜŞ ALMA**  **Taslakla ilgili görüş alınması halinde doldurulmalıdır. Başka bir birime/kuruma/kuruluşa görev ve sorumluluk yüklenmesi durumunda ilgili birimin/kurumun/kuruluşun uygun görüşlerinin alınması zorunludur.** | | |
| **Görüş Alma** | | **Evet** |
|  | Hazırlanan taslak ve “Görüş Alma Formu” görüşü istenen birime/kuruma/kuruluşa gönderilmiştir. |  |
|  | Görüşü istenen birim/kurum/kuruluş, taslağa ilişkin görüşlerini on beş gün içinde bildirmiştir.  **(Mahiyeti gereği aciliyeti olan konularda taslağı hazırlayan birim/kişi bu süreyi daha kısa uygulayabilir. Bu durumda ne kadar süre verildiği karşı tarafa iletilmelidir. Görüşü istenen birim/kurum/kuruluş vb. ek süre isteyebilir. Ne kadar ek süre verileceği karşı tarafa iletilmelidir. Süresinde görüş verilmezse olumlu görüş verilmiş sayılır)** |  |
|  | Görüş alındığı için “Görüş Değerlendirme Formu” doldurulmuştur. |  |
|  | Görüş alındığı için, görüşler kapsamında taslağa son şekli verilmiştir. |  |
| **TEMEL HUSUSLAR**  **Taslağa aşağıdaki temel hususlara dikkat ederek son şekli verilmelidir.** | | |
| **Taslağın Adı** | | **Evet** |
|  | Taslağa, amaca uygun ad verilmiştir. |  |
|  | Taslak adı belgede ortalı yazılmıştır. |  |
|  | Taslak adı koyu (kalın) yazılmıştır. |  |
|  | Taslak adı büyük harfle yazılmıştır. |  |
| **Kitap, Kısım ve Bölümler** | | **Evet** |
|  | Taslak; kitaplara, kitaplar, kısımlara, kısımlar bölümlere ayrılmıştır.  **(Kapsamı geniş olan taslaklar kitaplara ayrılır. Kapsamı geniş değilse bölümlere ayrılır)** |  |
|  | Kitap (varsa), kısım (varsa) ve bölüm ifadeleri; taslakta ortalı, koyu (kalın) ve büyük harflerle yazılmıştır. |  |
|  | Her kitap (varsa), kısım (varsa) ve bölüm için ayrı başlık konulmuştur. |  |
|  | Kitap (varsa), kısım (varsa) ve bölüm başlıkları; taslakta ortalı, koyu (kalın) ve kelimelerin ilk harfi büyük diğer harfler küçük (bağlaçların bütün harfleri yazılmalıdır) olarak yazılmıştır. |  |
| **Maddeler ve Madde Başlıkları** | | **Evet** |
|  | Taslak, maddelere ayrılmıştır. |  |
|  | Madde ibaresi; koyu (kalın) ve bütün harfleri büyük yazılmıştır.  Örneğin; **MADDE** |  |
|  | Maddeler, numaralandırılmış ve numaradan sonra bitişik olarak kısa çizgi konulmuştur.  Örneğin;  **MADDE 1-**  **MADDE 2-**  **MADDE 3-**  **…** |  |
|  | Her madde için madde içeriğine uygun başlık konulmuştur. |  |
|  | Madde başlığının sadece birinci kelimesinin ilk harfi büyük diğer harfler küçük (özel isimler hariç) yazılmıştır. |  |
|  | Madde başlıklarının sonunda noktalama işaretlerine yer verilmemiştir. |  |
|  | Madde başlıkları koyu (kalın) yazılmıştır. |  |
|  | Taslaklarda düzenlemenin niteliğine ve ihtiyaca göre maddeler sırasıyla düzenlemiştir.  **Örnek sıralama; amaç, kapsam, dayanak, tanımlar, teşkilat, organlar, nitelikler, görev, yetki ve sorumluluklar, cezaî hükümler, düzenleyici işlemlere ilişkin hükümler, değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan hükümler, geçici hükümler, yürürlük, yürütme maddeleri.** |  |
|  | Taslakların kapsam maddesi, herhangi bir tereddüde yol açmayacak açıklıkta düzenlenmiştir ve amaç maddesinin tekrarı biçiminde yazılmamıştır. |  |
|  | Tanımlar maddesinde, tanımlar alfabetik sıralamaya göre gösterilmiştir. |  |
|  | Tanım maddesinde belirtilenler dışında kısaltmalara yer verilmemiştir. |  |
|  | Yürürlük maddesinde, taslağın yürürlüğe gireceği tarih tereddüde yer vermeyecek şekilde belirtilmiştir. |  |
|  | Yürütme maddesinden sonra taslağın eklerine yer verilmiştir. |  |
|  | Taslakların madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenmiştir.  **(Zorunluluk bulunmadıkça ayraç içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmemelidir)** |  |
|  | Mükerrer maddelere yer verilmemiştir. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geçici Maddeler (taslakta yer verilmiş ise bu alan doldurulmalı)**  **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 düzenlenmelidir.** | | **Evet** |
|  | Geçici maddeler, ayrıca numaralandırılmıştır. |  |
|  | Geçici maddeler, yürürlük maddesinden önce düzenlenmiştir. |  |
|  | Geçici maddeler; koyu (kalın), bütün harfleri büyük yazılmıştır.  Örneğin; **GEÇİCİ MADDE** |  |
|  | Geçici maddeler, numaralandırılmış, numaradan sonra bitişik olarak kısa çizgi konulmuş ve fıkra numaraları eklenmiştir.  Örneğin;  **GEÇİCİ MADDE 1-** (1)  **GEÇİCİ MADDE 2-** (1)  **GEÇİCİ MADDE 3-** (1)  **…** |  |
|  | Geçici maddelere, madde içeriğine uygun başlık konulmuştur. |  |
|  | Geçici madde başlığının sadece birinci kelimesinin İlk harfi büyük diğer harfler küçük (özel isimler hariç) yazılmıştır. |  |
|  | Geçici madde başlıkları koyu (kalın) yazılmıştır. |  |
|  | Geçici madde başlıklarının sonunda noktalama işaretlerine yer verilmemiştir. |  |
| **Fıkralar, Bentler ve Alt Bentler** | | **Evet** |
|  | Taslak maddeleri, fıkralara ayrılmıştır.  **(Maddedeki ayrı her paragraf bir fıkradır)** |  |
|  | Fıkralar, numara verilerek açma-kapama paranteziyle kullanılmıştır (Örneğin; (1), (2), (3)…). |  |
|  | Fıkralar, bentlere ayrılmıştır.  **(Tanımlar maddesinde bentlerin kullanılması zorunludur)** |  |
|  | Bentler, harfle ve harften sonra kapama paranteziyle kullanılmıştır (Örneğin; a), b), c)…). |  |
|  | Bentlerin sıralanmasında Türk alfabesinde yer alan hiçbir harf atlanmamıştır.  **Örneğin; 8 tane bent kullanılacaksa alfabedeki ilk sekiz harf atlama yapılmaksızın art arda kullanılmalıdır.**  **“z” harfinden sonra alfabetik sıralama “aa, bb, cc, çç, … zz, aaa, bbb, …” şeklinde yapılır.**  **Bentler, alt bentlere ayrılabilir. Bu durumda alt bentler, numarayla ve numaradan sonra kapama paranteziyle kullanılır.** (Örneğin; 1), 2), 3)…). |  |
| **Atıflar** **(taslakta atıf yapılmış ise bu alan doldurulmalı)** | | **Evet** |
|  | Atıf yapılan mevzuatın tarihi, sayısı ve adı ile maddesi, fıkrası, bendi, alt bendi, paragrafı veya cümlesi açıkça belirtilmiştir. |  |
|  | Tarihler gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılmıştır, aralarına eğik çizgi konulmuştur. |  |
|  | Atıf yapılan madde numarasından sonra kesme işareti kullanılmaksızın bir karakter boşluk bırakılmak suretiyle Türkçe ses uyumuna göre gerekli ek konulmuş ve nokta kullanılmamıştır.  **Örneğin; ……….Yönetmeliği’nin 5 inci maddesi…** |  |
|  | Fıkra, paragraf ve cümlelere atıf yapılırken rakam yerine yazı kullanılmıştır.  **Örneğin; ……….Yönetmeliği’nin 5 inci maddesinin altıncı fıkrası…** |  |
|  | Bent veya alt bentlere atıf yapılırken bentlerin harfi ve alt bentlerin numarası ayraç içinde yazılmıştır.  **Örneğin; ……….Yönetmeliği’nin 5 inci maddesinin altıncı fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendine…** |  |
|  | Yürürlükten kaldırılan düzenlemeye ilişkin bilgiler açıkça belirtilmiştir.  **Yönetmelik ise yayımlandığı Resmî Gazetenin tarihi, sayısı ve adı açıkça yazılmalıdır.**  **Diğer düzenleyici işlemlerden biri ise Üniversitemiz Senatosunun karar tarihi, sayısı ve adı açıkça yazılmalıdır.** |  |
| **Atıf yaparken yapılan ilk atıfta;**  a) Kanunun tarihi, sayısı ve adı, adının uzun olması durumunda sadece tarihi ve sayısı,  b) Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin sayısı ve adı, adının uzun olması durumunda sadece sayısı,  c) Milletlerarası andlaşmaların onaylanmasına ilişkin kararın tarihi ve sayısı ile andlaşmanın adı,  ç) Cumhurbaşkanı kararıyla yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlerde kararın tarihi ve sayısı ile düzenleyici işlemin adı,  d) Diğer düzenlemelerde, düzenlemenin yayımlandığı Resmî Gazete’nin tarihi ve sayısı ile düzenleyici işlemin adı, yazılmalıdır.  **İlk atıftan sonra aynı belgeye yeniden yapılan atıflarda;**  a) Kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde sadece kanunun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin sayısı veya adı,  b) Milletlerarası andlaşmaların sadece adı, yazılmalıdır.  Tereddüt oluşmayacak durumlarda “aynı Kanunun”, “aynı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin”, “aynı Yönetmeliğin” gibi atıflar yapılabilir.  Farklı belgelere yapılacak atıflarda yukarıdaki hususlara dikkat edilir. | | |
| **Diğer** | | **EVET** |
|  | Taslak, üst hukuk normlarına aykırı değildir. |  |
|  | Taslak, düzenleme amacına uygun olarak hazırlanmıştır. |  |
|  | Taslak hazırlanırken konuyla ilgili mevzuat hükümleri ve emsalleri (varsa) göz önünde bulundurulmuştur. |  |
|  | Taslak, Türkçe hazırlanmıştır. |  |
|  | Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmemiştir.  **(Türkçede karşılığı bulunmayan teknik terime yer verilmesi halinde bu terimler aslına uygun olarak yazılmalıdır)** |  |
|  | Belirsizlik olmamasına ve kullanılan kavramların standart olması dikkat edilmiştir (“yasa” kelimesi yerine “kanun” kelimesi gibi). |  |
|  | Taslakların yazımında Türk Dil Kurumu tarafından belirlenen yazım kuralları esas alınmıştır **(Teamül hâline gelmiş uygulamaların, uygulamadan gediği haliyle yazımında sakınca yoktur.).** |  |
|  | Taslağa ilişkin belgenin kenar boşlukları; üst-alt-sağ-sol 2,5 cm’dir. |  |
|  | Taslak, Arial yazı sitilinde 11 punto veya Times New Roman sitilinde 12 punto, iki yana yazım düzeninde hazırlanmıştır. |  |
|  | Paragraf girintisi, her paragrafın başından (soldan) 1 cm olacak şekilde ayarlanmıştır.  **Paragraftan kasıt; madde başlıkları, maddeler, fıkralar, bentler ve alt bentlerdir.** |  |
|  | Komisyona iletilen belgeler düzenlenebilir formattadır (Word). |  |
|  | Komisyona iletilen yazıda/mail içeriğinde taslağın genel gerekçesi belirtilmiştir. |  |
|  | Kitap (varsa), kısım (varsa), bölüm ifadelerinin, madde ve geçici madde ibaresinin, bunların başlıklarının altı çizili değildir. |  |
|  | Fıkra numaralarının, bent harflerinin ve alt bent numaralarının altı çizili değildir. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontrol Listesini Dolduran Kişinin** | |
| **Unvanı** | **:** |
| **Adı** | **:** |
| **Soyadı** | **:** |
| **Telefon Numarası\*** | **:** |
| **E-mail adresi\*** | **:** |
| **İmzası** | **:** |
| \*Telefon numarası ile mail adresi, komisyon süreçleri kapsamında geri bildirimler için gereklidir. | |