

T.C.
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1– (1) Bu Yönergenin amacı; Konak Belediyesi birimleri tarafından hazırlanacak yönetmeliklere, yönergelere ve diğer düzenleyici işlemlere ait taslak metninin hazırlanması, kabulü, yayımlanması, arşivlenmesi, değiştirilmesi ve yürürlükten kaldırılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2– (1) Bu Yönerge, 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ile yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 1. maddesinin 2. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3– (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
 - b) Başkan: Konak Belediye Başkanı,
 - c) Belediye: Konak Belediyesini,
 - ç) Belediye birimleri: Belediye hizmetlerini yürütmek üzere belirli görev ve alanlarda çalışan, belediye organizasyonu şemasında yer alan birimleri,
 - d) Çerçeve madde: Çerçeve taslakların maddelerini,
 - e) Çerçeve taslak: Mevzuata madde veya hüküm eklenmesini, mevzuatın bazı madde veya hükümlerinin değiştirilmesini veya yürürlükten kaldırılmasını öngören metinleri,
 - f) Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemler ile Belediye uhdesinde hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile diğer düzenleyici işlemleri,
 - g) Müstakil taslak: Başlı başına belirli bir alanı düzenleyen ve ilk defa yürürlüğe konulacak mevzuata ilişkin metinleri,
 - ğ) Taslak: Çerçeve ve müstakil taslakları,
- ifade eder.

Taslak hazırlamada uyulacak ilkeler

MADDE 4– (1) Taslaklar hazırlanırken aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
- b) Taslaklar düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır.
- c) Taslaklar hazırlanırken yargı kararları, ülkemizin taraf olduğu milletlerarası anlaşmalar, ülkemizin üyesi veya aday üyesi olduğu uluslararası kuruluşlar tarafından yapılan düzenlemeler, Cumhurbaşkanlığı programı ile kalkınma plan ve programları göz önünde bulundurulur.

 A.

ç) Taslaklar hazırlanırken düzenlenen alanlara ilişkin belediyemizce daha önce hazırlanan mevzuat gözden geçirilerek, gerekiyorsa mevcut hükümlerde değişiklikler yapılır veya anılan hükümlerden ihtiyaç duyulanlar taslağa alınarak ihtiyaç duyulmayan hükümler yürürlükten kaldırılır.

d) Çerçeve taslaklarda, ilgili mevzuata işlenemeyecek ve onun dışında kalarak tek metin olma özelliğini bozacak hükümlere yer verilmemesi esastır.

e) Taslakların kapsam maddesi, herhangi bir tereddüde yol açmayacak açıklıkta düzenlenir ve amaç maddesinin tekrarı biçiminde yazılmaz. Taslağın kapsamı konusunda herhangi bir tereddüt bulunmuyorsa taslakta ayrıca kapsam hükmüne yer verilmez.

f) Taslakların madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, zorunluluk bulunmadıkça ayrıç içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez.

g) Taslakların hazırlanmasında istişare ve katılımcılığa önem verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Taslakların Hazırlanması İlişkin Usuller ve Esaslar

Taslakları hazırlayacak birimler ve Görüş Alınması

MADDE 5- (1) Taslaklar, konuyla ilgili belediye birimleri tarafından hazırlanır.

(2) Belediye birimlerince hazırlanan tüm yönetmelik ve yönerge taslaklarını Hukuk İşleri Müdürlüğü, bu yönergeye uygunluk bakımından inceler ve Görüş Formu (EK-1) doldurularak birimine geri gönderilir. Alınan görüşler sonrası ilgili birimce görüşlerin değerlendirildiği EK-2’de yer alan form doldurularak taslaklar son haline getirilir.

(3) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında veya bakanlık vasıtasıyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görüş alınması gerekli olan taslaklar:

a) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince teftiş kurulu yönetmelikleri, Bakanlığın uygun görüşü alındıktan sonra yürürlüğe konulabilmektedir. Dolayısıyla Bakanlığın uygun görüşü sağlanana kadar bakanlık görüşü doğrultusunda güncellenen yönetmelik taslağının Bakanlıkça uygun görülen hali, ilgili karar organlarında kabul edilerek 24/5/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2 nci maddesi uyarınca mahallinde çıkan gazete veya internet haber sitesi ya da diğer yayın organları ile ilan edilerek yürürlüğe konulacak ve yürürlüğe konulan yönetmelik ile bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiğine dair bilgi bakanlığa gönderilecektir.

b) 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 27 nci maddesinin dördüncü fıkrası hükmüne istinaden mali konularda düzenlenecek yönetmelik taslakları hakkında Bakanlık aracılığıyla Sayıştay başkanlığının görüşü alınacaktır.

c) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesi uyarınca zabıta hizmetleri ve teşkilatlarıyla ilgili Bakanlık tarafından genel yönetmelikler çıkarılmıştır. Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 52 inci maddesi uyarınca belediyelerin yapacakları düzenlemeler için Bakanlığın görüşünün alınacağı belirtilmiş olup bu bakımdan zabıta, emir ve yasaklar dahil, ile ilgili hazırlanan yönetmelikler ve yönergeler Bakanlık görüşü alındıktan sonra yürürlüğe koyulacaktır.

ç) Öğrenci yurdu idaresi, işletmesi ve çalışma esasları konusunda hazırlanacak tasarımlar 6085 sayılı Kanunun 27 nci maddesi, 24/3/1950 tarihli ve 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanunun 1 inci maddesi uyarınca incelemesi yapılabilmesi için Bakanlığa gönderilecektir.

d) Taşınır ve taşınmaz malların idaresi, tahsisi ve devri konusunda hazırlanacak tasarımlar 6085 sayılı Kanunun 27 nci maddesi ve 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca incelemesi yapılabilmesi için Bakanlığa gönderilecektir.

e) Yetkinlik bazlı performans değerlendirme, personel başarı ve ödül, performans ölçütlerini belirleme ve değerlendirme gibi değerlendirme ölçütlerine ilişkin konularda hazırlanacak tasarımlar 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesi uyarınca incelemesi yapılabilmesi için Bakanlığa gönderilecektir.

f) Eğitim birim ve merkezlerinin kuruluş ve işleyişleri hakkında hazırlanacak tasarımlar 657 sayılı Kanunun 216 nci maddesi uyarınca incelemesi yapılabilmesi için Bakanlığa gönderilecektir.

g) Kreş ve gündüz bakım evi, kadın veya erkek konukları, toplum veya aile danışma merkezleri ve huzurevi gibi 24/5/1983 tarihli 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında kalan sosyal hizmet kuruluşları hakkında hazırlanacak tasarımlar 6085 sayılı Kanunun 27 nci maddesi, 2828 sayılı Kanununun 34 üncü maddesi ve uygulama yönetmelikleri uyarınca incelemesi yapılabilmesi için Bakanlığa gönderilecektir.

ğ) Pazaryerleri hakkında hazırlanacak tasarımlar 11/3/2010 tarihli 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 7 nci maddesi ve 15 inci maddesi ile Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğin 22 nci maddesi uyarınca incelemesi yapılabilmesi için Bakanlığa gönderilecektir.

h) Arşiv veya arşiv hizmetleri hakkında hazırlanacak tasarımlar 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 29 uncu ve 33 üncü maddesi uyarınca incelemesi yapılabilmesi için Bakanlığa gönderilecektir.

ı) Ayrıca ilgili genelgeler doğrultusunda Bakanlıkça belirlenerek duyurusu yapılacak sair tasarımlar da ilgili mevzuatınca incelemesi yapılabilmesi için Bakanlığa gönderilecektir.

(4) Bakanlığa görüş alınması için gönderilecek tasarımlara ilişkin usuller T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün ilgili genelgelerinde yer alan usullere göre gerçekleştirilecektir.

Belediye Birimlerince Hazırlanacak Yönetmelikler

MADDE 6- (1) Birimlerce hazırlanan yönetmelikler Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanır ve ayrıca bir yürürlük tarihi belirtilmemişse usulüne uygun olarak yayımlandıktan sonra yayımlanma tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Aşağıdaki hususlar için yönetmelik düzenlenir:

a) Kanun ve tüzüklerin uygulamasına yönelik genel hükümler.

b) Belediye hizmetlerinden faydalananları ilgilendiren veya belediye görev, yetki ve sorumluluk alanlarında özel ve tüzel kişilere yapmaları veya yapmamaları hususlarında sorumluluk ve müeyyide getiren hususlar.

c) İlgili üst mevzuatta, yönetmelik ile düzenlenmesi açıkça emredilmiş konular.

ç) Etkileri itibarıyla belediye açısından kritik ve stratejik öneme haiz olan hususlar.

 M

d) Belediye bütçesinden harcama yapılması konusunda belediye birimlerine esaslı görev, yetki ve sorumluluk tarif eden konular.

e) Tüm birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirleyen kurallar, birimlerin teşkilat yapıları ve bunlarda değişiklik öngören düzenlemeler.

(3) Belediye birimlerince hazırlanan yönetmelikler belediye meclisi kararı ile kabul edilir. Usulüne uygun olarak yayımlanarak yürürlüğe konulur. Belediye internet sitesi ve intranet sayfalarında yayımlanarak ilan edilir. Usulüne uygun yürürlüğe giren yönetmelikler ayrıca tüm birimlere yazı ile gönderilir.

(4) Yönetmelikle düzenlenmeyecek konular:

a) Kent konseyleri bünyesinde yer alan meclisler ve çalışma gruplarının çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik çıkarma yetkisi kent konseyi sorumluluğundadır.

b) Bütçeden yapılacak temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmesine yönelik düzenlemeler yapılması yönetmelik çıkarma yetkisi veren açık bir hüküm bulunmaması sebebiyle mümkün değildir.

c) Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin sair hükümlerinde gerekli ve yeterli düzenleme bulunduğu; belediyede görevli memurlar bakımından disiplin yönetmeliği hazırlanması mümkün bulunmamaktadır.

ç) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği sözleşmeli personeli de kapsamakta olup sözleşmeli personel hakkında uygulanacak disiplin cezaları usul ve esasları hakkında idarelerce disiplin yönetmeliği hazırlanması mümkün bulunmamaktadır.

d) Belediyenin ilgili mevzuat hükümleri ile Anayasa Mahkemesinin 24/01/2007 tarihli ve E.2005/95, K:2007/5 sayılı kararı ile "Okul Öncesi Eğitim Kurumları (Anaokulu)" hizmetine ilişkin bir yönetmelik çıkarma yetkisi bulunmamaktadır.

e) Belediye tarafından 657 sayılı Kanun kapsamında çalışan kurum personelinin çocukları için açılacak kreş ve gündüz bakımevi/çocuk bakımevleri bakımından Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca Açılacak Çocuk Bakım Evleri Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınması gerektiğinden bu hususta ayrı bir yönetmelik düzenlemesi yapılmayacaktır. Çalışma usul ve esaslarının detaylı belirlenmesine ihtiyaç duyulması halinde, anılan yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere işlem yönergesi, usul ve esaslar gibi belediye içi daha alt düzenlemeler yapılabilir.

f) Belediye şirketleri tarafından "Özel Kreş ve Gündüz Bakım Evleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri kapsamında kurularak ücreti karşılığında belde halkı çocukları için işletilecek kreş ve gündüz bakımevleri açılış izinleri ve denetimleri 2828 sayılı Kanun uyarınca Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yürütülmekte olup bu tür kuruluşlar için ayrı bir düzenleme yapılmayacaktır.

g) Belediyenin "Konservatuvar" adı altında bir eğitim kurumu açma ve bu hizmete ilişkin bir yönetmelik çıkarma yetkisi bulunmamaktadır.

ğ) Devlet memuru olan personele yiyecek yardımı yapılması ile ilgili hususlar (personel yiyecek yardımı yapılması, yemekhanenin çalışma usul ve esasları vb.) 657 sayılı Kanununun 212 nci maddesinde ve Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinde düzenlenmiş olup yalnızca belirtilen tür personele ilişkin belediyece Kanuna ve Yönetmeliğe aykırı olmayacak mevzuat düzenlemeleri yapılabilecektir. Diğer taraftan, idare bünyesinde görev alan sözleşmeli personele yiyecek yardımında bulunulması ile ilgili hususlar her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Uygulama Tebliği; işçi

SA

A.

statüsündeki personele yiyecek yardımında bulunulması ile ilgili hususlar ise toplu iş sözleşmesinde yer verilen hükümler doğrultusunda yapılmaktadır. Sonuç olarak belediye bünyesinde görev alan devlet memuru, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki personelin tamamını kapsayacak şekilde yönetmelik çıkarabilmesi mümkün bulunmamaktadır.

h) Belediyece, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 33 üncü maddesi uyarınca arşiv veya arşiv hizmetlerine ilişkin olarak ayrı bir yönetmelik düzenlemesi yapılmayacaktır. Arşiv veya arşiv hizmetlerinin usul ve esaslarının daha detaylı belirlenmesine ihtiyaç duyulması halinde, anılan yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere yönerge şeklinde düzenleme yapılabilecektir.

Belediye Birimlerinde Hazırlanacak Yönergeler

MADDE 7- (1) İlgili üst mevzuatla Belediyeye verilen ve Belediyenin yapması gereken iş ve işlemlerle ilgili Belediye Başkanı onayı ile yönergeler düzenlenebilir. Ayrıca bir yürürlük tarihi belirtilmemişse yönergeler onay tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Aşağıdaki hususlar için yönerge düzenlenir:

a) İlgili yönetmeliklerde açıkça yönerge ile düzenlenmesi mecburi tutulmuş konular.

b) Belediye teşkilat yapısında yer alan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesinde yönetmelik dışı kalan görev, yetki ve talimatlar.

c) Süreç sorumluluğu bir birime verilen, uygulaması birden çok birimi veya belediyenin tamamını ilgilendiren ancak etkileri itibarıyla belediye açısından sahip olduğu kritiklik ve stratejik önem seviyesi yönetmelik seviyesinde düzenlenmesini gerekli kılmayan hususlar.

ç) Belediye iş ve işlemlerinde kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ve sonradan belediyeye verilen görevler ile ilgili çalışma şekil ve esaslarını belirlemek üzere başkanlık tarafından yönerge ile düzenlenmesine karar verilen hususlara ilişkin konular.

(3) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda özel ve tüzel kişilere kanunlara aykırı olarak müeyyide getiren konular yönerge ile düzenlenemez.

(4) Başkanlıkça kabul edilen yönergeler Belediye internet sitesi ve intranet sayfalarında yayımlanarak ilan edilir. Usulüne uygun yürürlüğe giren yönergeler ayrıca tüm birimlere yazı ile gönderilir.

Belediye Birimlerinde Hazırlanacak İç Genelge ve Diğer Düzenleyici Kurallar

MADDE 8- (1) Yönetmelik ve yönerge seviyesinde düzenleme gerektirmeyen hususlar ile yönetmeliklerin ve yönergelerin uygulanmasına açıklık getirmek, herhangi bir hususta personeli bilgilendirmek, duyuru yapmak, uygulamada görülen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesine yönelik düzeltme yollarını göstermek, uygulama birliğini sağlamak veya belirlenen hususlarda personelin dikkatini çekmek amacıyla başkanlık onayı ile uygun görülen hususlara ilişkin esaslar iç genelge ile düzenlenir.

(2) İç genelgeler, doğrudan Başkanlıkça düzenlenerek yürürlüğe konulabilir.

(3) İç genelgeler ilgili birimler tarafından elektronik belge yönetim sisteminde (EBYS) yer alan Genelge Formu kullanılarak hazırlanarak Başkanlık onayına sunulur. Bağlı bulunan başkan yardımcısı var ise paraf listesine eklenir.

4 1.

(4) Belediyenin bütününe ilgilendirmeyen, birimlerin sorumluluk alanlarıyla sınırlı olan hususlardaki düzenlemelere ilişkin yazıların, bağlı bulunan başkan yardımcısı olması durumunda ilgili başkan yardımcısı imzası ile talimatname şeklinde birimlere duyurulur.

(5) Yayımlanan iç genelgeler, bir başka genelge veya Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılabilir veya değiştirilebilir.

(6) Mer'î mevzuatta Belediyeye tanımlanmış muhtelif görev, yetki ve sorumluluk bulunmakta olup bu görev, yetki ve sorumlulukların tamamının genelge kapsamına alınması mümkün bulunmamaktadır.

Taslakların şekli

MADDE 9- (1) Taslaklarda, taslağın adı ve maddelerin bulunması zorunludur. Yürütme maddesinden sonra varsa taslağın eklerine yer verilir.

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

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

b) Değiştirilen düzenleme Resmî Gazetede yayımlanmamışsa düzenleme ve düzenlemede yapılan tüm değişikliklere ilişkin başkanlık oluru tarih ve sayılarını, gösteren bir liste hazırlanır ve bu liste, taslakların sonuna eklenir.

Taslağın adı

MADDE 10- (1) Her taslağa bir ad konulur. Taslağın adı koyu, büyük harflerle yazılır ve altı çizilmez.

2) Çerçeve taslaklarda mevzuatın adına, taslağın adında yer verilir. Çerçeve taslağın birden fazla mevzuatta değişiklik öngörmesi durumunda taslağa; "Konak Belediyesine Ait Çeşitli Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esaslara ait Taslak(ğ)" gibi 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 11- (1) Müstakil taslaklar kısımlara, kısımlar da bölümlere ayrılabilir.

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

Maddeler

MADDE 12- (1) Maddeler ve çerçeve maddeler koyu, tüm harfleri büyük yazılır, numaralandırılır ve numaradan sonra bitişik olarak kısa çizgi işareti konulur; ayrıca nokta konulmaz. Maddeler ve çerçeve maddelerin altı çizilmez. Değiştirilen veya eklenen maddeler ile varsa bunların başlıkları kalın yazılmaz, ancak "MADDE" ibareleri yine büyük harfle yazılır.

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

 A.

- (3) Taslaklar, sırasıyla maddeler, fıkralar, bentler ve alt bentlerden oluşur.
- Madde içerisindeki her bir paragraf fıkradır. Fıkralar numarayla belirtilir,
 - Fıkraların içeriğinde belirtilen her bir kısım banttir. Bentler harfle belirtilir,
 - Bentler alt bentlere ayrılabilir. Alt bentler numarayla belirtilir,
 - Bentlerin sıralanmasında Türk Alfabeti'nde yer alan bütün harfler kullanılır.
 - Fıkraların numarası parantezle "(1)", bentler "a)" ve alt bentlerin "(1), a)" harf ve numaraları yarım parantezle kapatılır. Çerçeve maddelerde fıkralar numaralandırılmaz.
 - "z" harfinden sonra alfabetik sıralama "aa, bb, cc, çç, ... zz" şeklinde yapılır.

Madde başlıkları

MADDE 13- (1) Madde, ek madde ve geçici maddelere içeriğine uygun başlıklar konulur.

(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 14- (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 düzenlemenin ekleri yer alır.

Ek ve geçici maddeler

MADDE 15- (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. Eklenerek yeni maddenin düzenlemenin belirli bir bölümünde yer alması gerekiyorsa, madde ilgili bölümde "MADDE .../A-" şeklinde eklenir.

(3) Yeni mevzuat metni ile getirilen düzenleme uygulanmaya başlayınca 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.

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

Yürürlük maddesi

MADDE 16- (1) Yürürlük maddesinde düzenlemenin yürürlüğe gireceği tarih tereddüde yer vermeyecek şekilde belirtilir.

 A.

Birden fazla düzenleme ve maddede değişiklik

MADDE 17- (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 taslak ile yapılır.

(2) Değiştirilmesi öngörülen maddelerin birden fazla olması durumunda bunlar tek bir çerçeve madde içinde değil, her biri ayrı çerçeve madde ile düzenlenir. Ancak çok sayıda maddede birbiriyle doğrudan bağlantılı kelimelerin veya ibarelerin kaldırılması, ilave edilmesi veya ikame edilmesi gibi zorunlu hâllerde bir çerçeve madde ile birden fazla maddede değişiklik yapılabilir.

(3) Aynı maddeye birden fazla fıkra, bent veya alt bent eklenmesi ile aynı maddenin birden fazla fıkrasının, bendinin veya alt bendinin yürürlükten kaldırılması tek bir çerçeve madde ile yapılır.

(4) Birden fazla mevzuatta değişiklik yapan çerçeve taslaklarda çerçeve maddeler, değişiklik yapılan mevzuatın kabul veya yayım tarihleri esas alınarak eski tarihliden yeniye doğru sıralanır.

Maddelerin değiştirilmesi

MADDE 18- (1) Maddelerin değiştirilmesi durumunda, değiştirilen madde metni, madde numarası ile birlikte yazılır. Madde başlığında değişiklik yapılmıyorsa başlık yazılmaz. Maddenin başlığı ile birlikte değiştirilmesi durumunda çerçeve maddede, maddenin başlığı ile birlikte değiştirildiği belirtilir.

(2) 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. Cümle değişiklikleri ve eklemelerinde satırbaşı yapılmaz. Ancak cümle maddenin veya bölümlerinin ilk cümlesi ise satırbaşı yapılır.

(3) Yürürlükten kaldırılan veya mahkeme kararı ile iptal edilen bir madde veya hükmün yeniden düzenlenmesi hâlinde çerçeve maddede, madde veya hükmün yeniden düzenlendiği belirtilir.

(4) Yürürlükten kaldırılan veya mahkeme kararı ile iptal edilen bir madde veya hükmün yeniden düzenlenmesi hâlinde, yeni hükmün mülga ya da iptal edilen madde veya hükümle ilintili olması veya aynı alana ilişkin düzenleme öngörmesi gözetilir.

İbarelerde değişiklik

MADDE 19- (1) Çerçeve taslaklarda bazı kelimelerin veya ibarelerin kaldırılması, ilave edilmesi veya ikame edilmesi şeklinde değişiklik yapılması hâlinde sadece kelime veya ibarenin değiştirilmesi esastır. Ancak çok sayıda ibare değişikliğinin bir arada yapılması hâlinde ilgili cümle, paragraf, alt bent, bent, fıkra veya maddenin tümünün değiştirilmesi tercih edilir.

Atıfların yapılması

MADDE 20- (1) Bir madde içinde başka bir mevzuata atıf yapılıyorsa, atıf yapılan mevzuatın tarihi, sayısı ve adı ile maddesi, fıkrası, bendi, alt bendi, paragrafı veya cümlesi açıkça belirtilir.

(2) Yapılan ilk atıfta;

 A.

- 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) Cumhurbaşkanlığı 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,
belirtilir.

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

(4) İlk atıftan sonra kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde sadece kanunun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin sayısı veya adı, milletlerarası andlaşmaların sadece adı belirtilerek atıf yapılır. Tereddüt oluşmayacak durumlarda "aynı Kanunun", "aynı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin", "aynı Yönetmeliğin" gibi atıflar yapılabilir.

(5) Atıf yapılan kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve düzenleyici işlemler veya bunların madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümleleri belirtilirken, daha önce yapılan değişiklikler vurgulanmaz.

(6) Taslaklarda alt düzeydeki mevzuata atıf yapılmaz.

(7) Atıf yapılan madde numarasından sonra kesme işareti kullanılmaksızın bir karakter boşluk bırakılmak suretiyle 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 ayrıç içinde yazılır.

(8) Yürürlükten kaldırılan;

a) Kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin sayısı ve adı, adının uzun olması durumunda sadece sayısı ile madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümlesi,

b) Cumhurbaşkanlığı kararıyla yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlerde, Cumhurbaşkanlığı kararının tarihi, sayısı ve düzenleyici işlemin adı ile madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümlesi,

c) Diğer düzenlemelerde düzenlemenin yayımlandığı Resmî Gazete'nin tarihi, sayısı ve düzenlemenin adı ile madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümlesi, açıkça belirtilir. Diğer mevzuatın ilgili düzenlemeye aykırı hükümlerinin yürürlükten kaldırıldığı veya uygulanmayacağı gibi muğlak ifadeler yer verilmez.

(9) Yürürlükten kaldırılmış olan düzenlemelere atıf yapılmasının gerektiği hâllerde bunların mülga olduğu belirtilir.

Taslaklarda kullanılacak dil

MADDE 21- (1) Taslakların dili Türkçedir. Taslaklarda sade, açık ve anlaşılır bir dil 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) Taslakların yazımında Türk Dil Kurumu tarafından belirlenen yazım kuralları esas alınır. Ancak teamül hâline gelmiş uygulamalara devam edilebilir.

 A.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Resen düzeltme ve iade

MADDE 22- (1) Başkan, taslaklarda şekil yönünden resen düzeltme yapabilir.

(2) Başkan tarafından Anayasa'ya, kanunlara ve diğer ilgili mevzuata aykırılığı tespit edilen veya bu Yönerge'ye uygun olarak hazırlanmayan taslaklar, noksanlıkların giderilmesi veya uygunluğun sağlanması amacıyla yeniden değerlendirilmek üzere teklif sahibine iade edilir.

Örnekler



MADDE 23- (1) Bu Yönergede düzenlenen hususlar Ek-3'te örneklendirilmiştir.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge Başkan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

..../..../2024 Strateji Geliştirme Müdürü F. FİLİZLİOĞLU 
..../..../2024 Belediye Başkan Yardımcısı E. EROL 

OLUR

..../..../2024

Nilüfer ÇINARLI MUTLU

Mimar

Belediye Başkanı



GÖRÜŞ FORMU*

Görüş Bildiren Birim.....:

Görüş Bildirme Tarihi

Hakkında Görüş Bildirilen Mevzuat (Örn. Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağı)

Taslağın Genel Üzerindeki Görüş ve Değerlendirme		
Mevcut Metin	Taslak Metin	Öneri/Teklif Metni
Değerlendirme		
Değerlendirme		
Değerlendirme		
Değerlendirme		
Değerlendirme		

NOT: Mevcut metin ve taslak metin sütunları karşılaştırma cetveli ile aynı renk ve biçimde oluşturulur. Teklif metni ile yapılacak değişiklikler ise farklı renkte gösterilir.

* Taslaklar Hakkında Görüş Bildirilmesinde Kullanılacak Form

GÖRÜŞ DEĞERLENDİRME FORMU***Görüş Bildiren Birim.....:****Görüş Bildirme Tarihi****Hakkında Görüş Bildirilen Mevzuat (Örn. Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağı)**

Taslak Metin	Görüş Veren Birim	Öneri/Teklif Metni	Değerlendirme

NOT: Mevcut metin ve taslak metin sütunları karşılaştırma cetveli ile aynı renk ve biçimde oluşturulur. Teklif metni ile yapılacak değişiklikler ise farklı renkte gösterilir.

* Taslaklara İlişkin Görüşlerin Cumhurbaşkanlığına Gönderilmesinde Kullanılacak Form

ÖRNEK 1- MÜSTAKİL TASLAK

T.C.
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
..... MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; ... ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b) bendi ve 18. maddesinin m) ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Konak Belediye Başkanını,
- b) Başkan yardımcısı: Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- c) Belediye: Konak Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye Meclisi: Konak Belediye Meclisini,
- d)Müdürlüğü:Konak Belediye Başkanlığı..... Müdürlüğünü
.....Müdürlük:Konak Belediye Başkanlığı..... Müdürlüğünü
.....Müdür:Konak Belediye Başkanlığı..... Müdürünü
.....Personel:Konak Belediye Başkanlığı..... Müdürlüğünde çeşitli unvanlar

altında çalışan tüm personeli,

.....

.....

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

...

...

MADDE 5- (1).....

a)...

b)...

(2)...

a)...

b)...

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

...

...
MADDE 6- (1).....

...

.... BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

...
MADDE 20- (1) ...

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 21 – (1) .../.../... tarihli ve ... sayılı Belediye Meclisi Kararıyla kabul edilen ... Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

*Açıklama: Hazırlanacak taslaklarda resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

Yazı alanı; sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

Yazı tipi ve büyüklüğü; “Times New Roman” yazı tipi normal yazı stilinde ve 12 punto büyüklüğünde kullanılır.

ÖRNEK 2- MÜSTAKİL MADDE

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Kanunun Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı: ... düzenlemektir.

Kısım ve bölümler

MADDE 12- (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 kalın ve büyük harfle, başlıklar kalın ve başlıktaki kelimelerin ilk harfi büyük yazılır. Başlıkların altı çizilmez.

Madde başlıkları

MADDE 14- (1) Madde, ek madde ve geçici maddelere içeriğine uygun başlıklar konulur. Çerçeve maddelere başlık konulmaz.

(2) Madde hükmünün değiştirilmesi maddenin başlığı ile içeriği arasındaki uyumu bozacak ise madde başlığı da içeriğe uygun şekilde değiştirilir.

(3) Madde başlıkları kalın yazılır ve altı çizilmez. Özel isimler hariç madde başlığının sadece birinci kelimesinin ilk harfi büyük yazılır. Madde başlıklarının sonuna noktalama işareti konulmaz.

Maddelerin sıralanması

MADDE 15- (1) Müstakil taslaklarda düzenlemenin niteliğine ve ihtiyaca göre sırasıyla amaç, kapsam, dayanak, tanımlar, teşkilat, organlar, nitelikler, görev, yetki ve sorumluluklar, cezai hükümler, düzenleyici işlemlere ilişkin hukum, değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan hükümler, geçici hükümler ile yürürlük ve yürütme maddeleri ve varsa düzenlemenin ekleri yer alır.

ÖRNEK 3- ÇERÇEVE TASLAK

... YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- .../.../... tarihli ve ... sayılı Belediye Meclisi Kararıyla kabul edilen ... Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında yer alan “...” ibaresi “...” şeklinde değiştirilmiş, ikinci fıkrasının (a) bendine “...” ibaresinden sonra gelmek üzere “...” ibaresi, (d) bendine “...” ibaresinden sonra gelmek üzere “...” ibaresi eklenmiş ve (g) bendinde yer alan “...” ibaresi “...” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkraları aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

“(3) Yürürlükten kaldırılan veya mahkeme kararı ile iptal edilen bir madde veya hükmün yeniden düzenlenmesi hâlinde çerçeve maddede, madde veya hükmün yeniden düzenlendiği belirtilir.

(4) Yürürlükten kaldırılan veya mahkeme kararı ile iptal edilen bir madde veya hükmün yeniden düzenlenmesi hâlinde, yeni hükmün mülga ya da iptal edilen madde veya hükümle ilintili olması veya aynı alana ilişkin düzenleme öngörmesi gözetilir.”

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğe ek 1 inci maddeden sonra gelmek üzere aşağıdaki ek madde eklenmiştir.

“Özel durumlarda yatay geçiş

EK MADDE 2- (1) Şiddet olayları ve insani kriz nedeniyle eğitim öğretimin sürdürülemez olduğu Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilen ülkelerde öğrenim gören öğrenciler Türkiye’deki yükseköğretim kurumlarına yatay geçiş başvurusu yapabilirler. Bu konuya ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.”

MADDE 4- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 5- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

ÖRNEK 4- ÇERÇEVE MADDE

MADDE 1- .../.../... tarihli ve ... sayılı ... yönetmeliğın 14 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde başlıkları

MADDE 14- (1) Madde, ek madde ve geçici maddelere içeriğine uygun başlıklar konulur. ereve maddelere başlık konulmaz.

(2) Madde hükmünün değiştirilmesi maddenin başlığı ile içeriği arasındaki uyumu bozacak ise madde başlığı da içeriğe uygun şekilde değiştirilir.

(3) Madde başlıkları kalın yazılır ve altı çizilmez. Özel isimler hariç madde başlığının sadece birinci kelimesinin ilk harfi büyük yazılır. Madde başlıklarının sonuna noktalama işareti konulmaz.”

MADDE 10- .../.../... tarihli ve ... sayılı ... yönetmeliğın 20 nci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendinin (2) numaralı alt bendinin dördüncü cümlesi yürürlükten kaldırılmıştır.

ÖRNEK 5- TASLAK ADLARI

MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE TASLAĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİK TASLAĞI

ÖRNEK 6- TASLAKLARDA BÖLÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

...

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

...

*Açıklama: Müstakil taslaklar kısımlara, kısımlarda bölümlere ayrılabilir

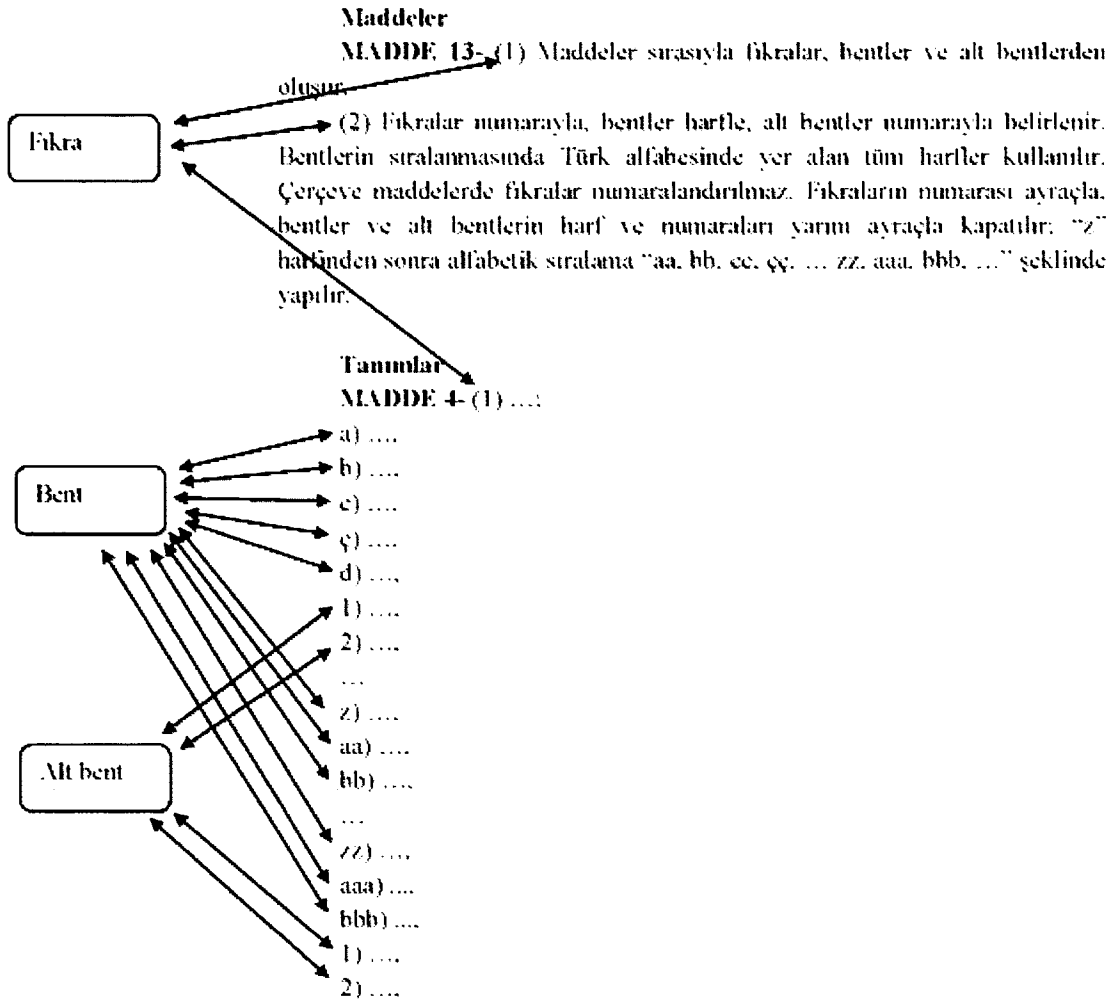
ÖRNEK 7- TASLAKLARDA MADDE BAŞLIKLARI, MADDE, FIKRA, BENT VE ALT BENT

Madde başlıkları
MADDE 4- (1)

Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
MADDE 7- (1)

Yurt dışı eğitim
EK MADDE 38- (1)

Tekliflerin bildirilmesi
GEÇİCİ MADDE 1- (1)



ÖRNEK 8- ATIFLARIN YAPILMASI

Saklı tutulan hükümler

MADDE 30- (1) .../.../... tarihli ve ... sayılı ... Belediye Meclisi Kararıyla kabul edilen ... yönetmeliğinin 11 inci maddesinin dördüncü fıkrasının (c) bendi hükmü saklıdır.

Uygulanmayacak hükümler

MADDE 36- (1) Bu yönetmeliğın 10 uncu maddesinde belirtilen sürenin sonuna kadar .../.../... tarihli ve ... sayılı Belediye Meclisi Kararıyla kabul edilen ... yönetmeliğinin 13 üncü maddesinin dördüncü fıkrasının (d) bendi hükmü uygulanmaz.

ÖRNEK 9/A MÜSTAKİL TASLAK KARŞILAŞTIRMA CETVELİ*

... KANUN TASLAĞI KARŞILAŞTIRMA CETVELİ
GENEL GEREKÇE
...

MEVCUT METİN	TASLAK METİN
... KANUNU	... KANUNU
BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler	BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri
Amaç ve kapsam MADDE 1 - (1) Bu Kanunun amacı; Başbakanlık, bakanlıklar, bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanacak kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı eki kararlar ve diğer düzenleyici işlemlerin taslak metinlerinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.	Amaç ve kapsam MADDE 1- (1) Bu Kanunun amacı; mevzuat taslaklarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir. (2) Bu Kanun; Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar, bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını kapsar.
Gerekeç:	
Taslak hazırlamada uyulacak ilkeler MADDE 4- (1) Taslaklar düzenlenirken aşağıdaki ilkelere uyulur: a) Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz. b) Taslaklar düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır. c) Taslaklar hazırlanırken yargı kararları gözönünde bulundurulur. ç) Taslaklar 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) Çerçeve taslaklarda, ilgili mevzuata işlenemeyecek ve onun dışında kalarak tek metin olma özelliğini bozacak hükümlere yer verilmez. e) Taslakların kapsam maddesi, herhangi bir tereddüde yol açmayacak açıklıkta düzenlenir; taslağın kapsamı konusunda herhangi bir tereddüt bulunmuyorsa, taslakta ayrıca kapsam hükmüne yer verilmez. f) Taslağın madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, ayrıca içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez.	Taslak hazırlamada uyulacak ilkeler MADDE 4- (1) Taslaklar hazırlanırken aşağıdaki ilkelere uyulur: a) Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz. b) Taslaklar düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır. c) Taslaklar hazırlanırken yargı kararları, ülkemizin taraf olduğu milletlerarası anlaşmalar, ülkemizin üyesi veya aday üyesi olduğu uluslararası kuruluşlar tarafından yapılan düzenlemeler, Cumhurbaşkanı programı ile kalkınma plan ve programları göz önünde bulundurulur. ç) Taslaklar 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) Çerçeve taslaklarda, ilgili mevzuata işlenemeyecek ve onun dışında kalarak tek metin olma özelliğini bozacak hükümlere yer verilmemesi esastır. e) Taslakların kapsam maddesi, herhangi bir tereddüde yol açmayacak açıklıkta düzenlenir ve amaç maddesinin tekrarı biçiminde yazılmaz. Taslağın kapsamı konusunda herhangi bir tereddüt bulunmuyorsa taslakta ayrıca kapsam hükmüne yer verilmez. f) Taslağın madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, zorunluluk bulunmadıkça ayrıca içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez. g) Taslakların birden fazla kamu kurum ve kuruluşunun görev alanına ilişkin hükümler içermesi hâlinde mutabakatla hazırlanması esastır. ğ) Taslakların hazırlanmasında istişare ve katılımcılığa önem

MEVCUT METİN	TASLAK METİN
	verilir.
Gerekçe:	
İKİNCİ BÖLÜM Taslakların Hazırlanması ve Başbakanlığa Gönderilmesi	İKİNCİ BÖLÜM Taslakların Hazırlanması ve Cumhurbaşkanlığına Gönderilmesi
Taslakları hazırlayacak birimler MADDE 5— (1) Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk müşavirlikleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk müşavirliklerinin görüşü alınır.	Taslakları hazırlayacak birimler MADDE 5- (1) Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk birimleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk birimlerinin görüşü alınır. Hukuk birimleri taslakları bu Kanuna uygunluk bakımından da inceler.
Gerekçe:	
Yeni Madde	Yürürlük maddesi MADDE 17- (1) Yürürlük maddesinde düzenlemenin yürürlüğe gireceği tarih tereddüde yer vermeyecek şekilde belirtilir. (2) Ekonomik ve ticari alan ile yatırım ortamını etkileyen düzenlemelerde, mümkün olduğunca taslağın yayımlanma tarihi ile yürürlüğe giriş tarihi arasında makul bir süre bırakılır.
Gerekçe:	
Yürütme MADDE 28 - (1) Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür	Yürütme MADDE 32- (1) Bu Kanun hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.
Gerekçe:	

ÖRNEK 9/B ÇERÇEVE TASLAK KARŞILAŞTIRMA CETVELİ*

1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ TASLAĞI KARŞILAŞTIRMA CETVELİ	
GENEL GEREKÇE	
...	
<p>MADDE 1- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 11 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.</p>	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
<p>Kadrolar</p> <p>MADDE 11- (1) Cumhurbaşkanlığı Merkez Teşkilatının kadroları, Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenir.</p>	<p>Kadrolar</p> <p>MADDE 11- (1) Cumhurbaşkanlığı Makamı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılıkları ve Cumhurbaşkanlığı Politika Kurullarından oluşan Cumhurbaşkanlığı Merkez Teşkilatının kadroları, Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenir.</p>
Gerekçe:	
<p>MADDE 2- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 96 ncı maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.</p>	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
<p>Döner sermaye işletmesi</p> <p>MADDE 96 - (1) Bakanlık, döner sermaye işletmeleri kurabilir.</p> <p>(2) Döner sermaye bütçeye bu amaçla konulacak ödeneklerle aynı yardımlar, döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek karlar, bağış ve yardımlardan oluşur.</p> <p>(3) Bağış ve yardımlar tahsis olunan sermaye ile sınırlı olmaksızın tahsis olunan sermaye tutarına eklenir.</p> <p>(4) Döner sermayenin işletilmesinden doğan karlar, ödenmiş sermaye, tahsis edilen sermaye tutarına ulaşmaya kadar döner sermayeye eklenir.</p> <p>(5) İşletmelerin faaliyet alanları, gelirleri, giderleri ve denetimi ile ilgili hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlıkça çıkarılan yönetmelikle belirlenir.</p>	<p>Strateji Geliştirme Başkanlığı</p> <p>MADDE 96- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,</p> <p>b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
Gerekçe:	
<p>MADDE 3- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 318 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.</p>	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
<p>Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü</p> <p>MADDE 318 - (1) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>...</p> <p>e) Bakanlığa ait sosyal tesislerle ilgili işleri yürütmek,</p> <p>...</p>	<p>Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü</p> <p>MADDE 318- (1) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>...</p> <p>e) Bakanlığa ait öğretimevi ve akşam sanat okulu, misafirhane ve benzeri sosyal tesislere ilişkin usul ve esasları belirleyerek her türlü iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>...</p>
Gerekçe:	

MADDE 4- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 340 ıncı maddesinin birinci fıkrasında yer alan “teşkilatının” ibaresi “teşkilatı ve” şeklinde değiştirilmiş, birinci fıkrasından sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkra eklenmiş, sonraki fıkra buna göre teselsül ettirilmiş ve mevcut ikinci fıkrasında yer alan “müfettişlerin” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve müfettiş yardımcılarının” ibaresi eklenmiştir.

MEVCUT METİN	TASLAK METİN
<p>Teftiş Kurulu Başkanlığı MADDE 340 - (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları ile Bakanlık teşkilatının bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları ile bu kurum ve kuruluşların ve Türk Silahlı Kuvvetlerini Güçlendirme Vakfının birlikte veya ayrı ayrı sermayesinin en az yüzde ellisine sahip olduğu şirketlerin her türlü faaliyet, hesap ve işlemlerini teftiş etmeye, incelemeye ve soruşturmaya yetkilidir.</p> <p>(2) Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma usul ve esasları, müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer hususlar Millî Savunma Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle belirlenir.</p>	<p>Teftiş Kurulu Başkanlığı MADDE 340- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları ile Bakanlık teşkilatı ve bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları ile bu kurum ve kuruluşların ve Türk Silahlı Kuvvetlerini Güçlendirme Vakfının birlikte veya ayrı ayrı sermayesinin en az yüzde ellisine sahip olduğu şirketlerin her türlü faaliyet, hesap ve işlemlerini teftiş etmeye, incelemeye ve soruşturmaya yetkilidir.</p> <p>(2) Teftiş Kurulu Başkanlığında 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesi uyarınca müfettiş ve müfettiş yardımcısı istihdam edilebilir.</p> <p>(3) Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma usul ve esasları, müfettişlerin ve müfettiş yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer hususlar Millî Savunma Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle belirlenir.</p>

Gereke:

MADDE 5- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 343/A maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MEVCUT METİN	TASLAK METİN
<p>Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığı MADDE 343/A- (1) Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır: a) İlgili mevzuat uyarınca savunma sanayi güvenliği faaliyetlerini yürütmek; b) Türk Silahlı Kuvvetleri envanterine giren ikmal maddelerinin kodlandırma faaliyetlerini yürütmek; e) Bakanlık Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer (KBRN) Savunma Vizyonunu oluşturmak, KBRN Savunma Stratejik Planlarını hazırlamak, millî KBRN savunma ürünlerinin geliştirilmesi, test ve sertifikasyon merkezinin kurulması ve işletilmesi, altyapı ve eğitim için çalışmalar yapmak; e) AR-GE ve teknoloji yönetim faaliyetlerini gerçekleştirmek; d) Türk Silahlı Kuvvetlerinin ihtiyacını karşılamak amacıyla sözleşmeye bağlanan silah, mühimmat, roket, füze, araç, makine ve teçhizata ait teknik süreçleri yönetmek, ürün ve üretim hattı kalifikasyonu yapmak; e) Türk Silahlı Kuvvetlerinin ihtiyacı çerçevesinde tedarik edilecek olan ortak ihtiyaç malzemeleri ile modernizasyon projelerine ait teknik şartname faaliyetlerini yürütmek; f) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı, Genelkurmay Başkanlığı ve kuvvet komutanlıkları ile bağlı, ilgili kurum ve kuruluşlara ait olan atış alanı, test ekipmanları tahsisi ve personel görevlendirilmesi ile test ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek; g) NATO Standardizasyon Anlaşması (STANAG) ve Müttefik Yayınlar (AP) hakkında görüş oluşturmak, ilgili koordinatör makama bildirmek; ğ) NATO Ulusal Silahlanma Yöneticileri Konferansı (CNAD) kapsamında Ulusal Silahlanma Direktörlüğü sekretaryasını yapmak; h) Türk Standardları Enstitüsü tarafından hazırlanan standart tasarımları hakkında Bakanlık görüşünü oluşturmak; ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>	<p>Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığı MADDE 343/A- Mülga</p>

Gereke:

MADDE 6- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine 348 inci maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.

MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Yeni Madde	Yurtdışı teşkilatı MADDE 348/A- (1) Bakanlık yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.
Gerekçe:	
MADDE 7- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Altıncı Kısmının Sekizinci Bölümüne aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.	
MEVCUT METİN	TASLAK METİN
Yeni Madde	GEÇİCİ MADDE 2- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (I) sayılı Cetvelin İçişleri Bakanlığı bölümünde yer alan İl Mahalli İdareler Müdürü unvanlı kadrolar İdare ve Denetim Müdürü şeklinde değiştirilmiştir. (2) İçişleri Bakanlığı taşra teşkilatında İl Mahalli İdareler Müdürü kadrolarında bulunanlar bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte kadro dereceleriyle durumlarına uygun İdare ve Denetim Müdürü kadrolarına başkaca bir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılır.
Gerekçe:	
MADDE 8- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yayımı tarihinde yürürlüğe girer.	
Gerekçe:	
MADDE 9- Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.	
Gerekçe:	

***NOTLAR:**

- 1- Karşılaştırma cetvelinde çıkarılan ibareler mevcut metin sütununda kırmızı ve üstü çizili olarak, eklenen ibareler taslak metin sütununda mavi renkli olarak gösterilir.
- 2- Mevcut metin ve taslak metin satırları farklı renklerde ve hafif tonlarda gölgelendirilir.