



FIRAT ÜNİVERSİTESİ MEVZUAT HAZIRLAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Fırat Üniversitesi iç mevzuat taslaklarının hazırlanması, Senatoya sunulması, kabulü, yayımlanması, muhafazası, değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması ve arşivlenmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi kurumsal fonksiyonlarının yerine getirilmesinde uyulacak iç mevzuatın oluşturulması ve mevzuatta değişiklik yapılması süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 6/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Kanununun 14 üncü maddesi ile 24/2/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Dekan, müdür ve daire başkanı yönetiminde veya doğrudan Rektöre bağlı olarak faaliyet gösteren Fırat Üniversitesinin akademik ve idari birimlerini,
- b) Çerçeve madde: Çerçeve taslakların maddelerini,
- c) Çerçeve taslak: Mevzuata madde veya hüküm eklenmesini, mevzuatın bazı madde veya hükümlerinin değiştirilmesini veya yürürlükten kaldırılmasını öngören metinleri,
- ç) Ek madde: Mevzuatta yapılacak yeni düzenlemenin, mevcut maddelerden birine eklenememesi ve mevcut maddelerin sıralamasına uygun düşmemesi durumunda eklenecek hükmün düzenlendiği maddeyi,
- d) Geçici madde: Taslakların geçiş hükümlerini düzenleyen maddelerini,
- e) Genel Sekreter: Fırat Üniversitesi Genel Sekreterini,
- f) Hukuk Müşavirliği: Fırat Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
- g) Komisyon: Fırat Üniversitesi Mevzuat Komisyonunu,
- ğ) Mevzuat: Fırat Üniversitesi tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile diğer düzenleyici işlemleri,
- h) Müstakil taslak: Başlı başına belirli bir alanı düzenleyen ve ilk defa yürürlüğe konulacak mevzuata ilişkin metinleri,
 - 1) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,
 - i) Senato: Fırat Üniversitesi Senatosunu,
 - j) Taslak: Çerçeve ve müstakil taslakları,
 - k) Üniversite: Fırat Üniversitesini
 - l) Üst mevzuat: Kanun, tüzük, yargı kararları, ülkemizin taraf olduğu milletlerarası andlaşmalar, ülkemizin üyesi veya aday üyesi olduğu uluslararası kuruluşlar tarafından yapılan düzenlemeler, Cumhurbaşkanlığı programı ile kalkınma plan ve programları, Bakanlıklar ile Yükseköğretim Kurulu veya düzenleyici ve denetleyici diğer kurumlar tarafından yayınlanan yönetmelikler, uygulama usul ve ilkeleri ile kararlarını, 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 üst mevzuat hükümleri 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) Taslakların madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, zorunluluk bulunmadıkça ayraç içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez.
- g) Taslakların birden fazla birimin görev alanına ilişkin hükümler içermesi hâlinde ilgili birimlerin mutabakatıyla hazırlanması esastır.
- ğ) Taslakların hazırlanmasında istişare ve katılımcılığa önem verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Mevzuat Komisyonunun Oluşumu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Mevzuat Komisyonunun oluşumu

MADDE 5- (1) Mevzuat Komisyonu; Rektör tarafından görevlendirilecek bir rektör yardımcısı ve dört üyeden oluşur. Üyeler, Üniversite Kalite Komisyonundan bir, Eğitim Komisyonundan bir, Ar-Ge Komisyonundan bir ve hukuk lisansına sahip personel içinden bir üye olacak şekilde belirlenir.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona eren üye aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir. Diğer komisyonlardaki görevi sona eren veya Komisyon toplantılarına mazeretsiz olarak bir yıl içinde üç defa katılmayan üyenin yerine kalan süreyi doldurmak üzere aynı usul ile yeni üye görevlendirilir.

(3) Görevlendirilen Rektör Yardımcısı Komisyona başkanlık eder. Başkan üyeler içinden bir başkan yardımcısı belirler. Başkanın görevde olmadığı sürelerde başkan yardımcısı Komisyona başkanlık yapar.

Mevzuat komisyonunun görevleri

MADDE 6- (1) Komisyonun görevleri aşağıda tanımlanmıştır:

a) Üniversitenin yürürlükteki mevzuatını inceler, eksiklikleri tespit eder ve bulguları ile birlikte yapılması gerekenler hakkında Rektöre sunulmak üzere raporlar.

b) Üniversite birimleri veya personeli tarafından hazırlanıp Senato gündemine alınacak taslakları inceler, gerekli düzeltmeleri yapar, düzeltilmesi mümkün olmayan taslakları gerekçesiyle birlikte iade eder.

c) Taslaklarla yapılmak istenen düzenlemelerin yeni iş akışları, görev tanımları ve form belgeler gerektirip gerektirmediğini belirler ve gerekiyorsa bu belgeleri taslağı hazırlayandan talep eder.

ç) Üst kurum ve kuruluşlarda hazırlanmış taslaklar hakkında talep edilmesi halinde Üniversite görüşünün hazırlanması ve raporlanması süreçlerini yönetir.

d) Taklak hazırlayan birimlere veya personele talep edilmesi halinde destek sağlar.

e) Taslaklarda şekil yönünden düzeltme yapabilir.

f) Senatoya sunulacak taslakların son halini oluşturulur ve Senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterliğe iletir.

Mevzuat Komisyonunun çalışma esasları

MADDE 7- (1) Komisyon, başkanın çağrısı üzerine önceden belirlenen tarih ve gündemle toplanır. Toplantıda alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar Komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

(2) Komisyon, incelenmek üzere elektronik ortamda başkana gönderilen çerçeve ve müstakil taslakları hazırlayanlar ile diğer birimlerin yetkililerinin veya ilgililerinin Komisyon toplantılarına katılmasını isteyebilir.

- (3) Komisyon gerektiğinde alt çalışma grupları kurabilir.
(4) Komisyonun yazı işleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

Görüş alma

MADDE 8- (1) Taslaklar Senatoya sunulmadan önce ilgisi bulunan birimlerin ve gerektiğinde dış paydaş görüşlerinin alınması zorunludur. Görüş isteme yazısına, taslak metin, karşılaştırma cetveli, genel gerekçe ile varsa madde gerekçeleri, Düzenleyici Etki Analizi (Ek-1) ve Bütçe Etki Formu (Ek-2) eklenir. Bu çerçevede;

- a) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı komisyonlarca hazırlanan taslaklar hakkında Hukuk Müşavirliğinin,
b) Eğitim-öğretimi düzenleyen konularda Üniversite Eğitim Komisyonunun,
c) Araştırma ve geliştirme alanını düzenleyen konularda Üniversite Ar-Ge Komisyonunun,
ç) Sağlık sunumunu düzenleyen konularda Üniversite Hastanesinin ve/veya Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Hayvan Hastanesinin,
d) Mali konuları düzenleyen taslaklar hakkında Üniversite İç Denetim Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının,
görüşlerinin alınması zorunludur.

(2) Görüş istenilen birim yöneticileri ve komisyon başkanlıkları on beş gün içinde görüş bildirmek zorundadır, görüş bildirmekten kaçınamazlar. Süresi içinde görüş bildirmeyenler olumlu görüş vermiş sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taslakların Hazırlanması

Taslakların şekli ve eki

MADDE 9- (1) Taslaklarda taslak adı ve genel gerekçe bulunması zorunludur.

(2) Taslaklar, maddeler hâlinde yazılır. Ancak tebliğ ve genelge taslaklarının maddeler hâlinde yazılmasının mümkün olmadığı hâllerde gerekli bölümlendirmeler yapılır. Yürütme maddesinden sonra varsa taslağın eklerine yer verilir.

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.

(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. 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 12- (1) Maddeler sırasıyla fıkralar, bentler ve alt bentlerden oluşur.

(2) Fıkralar numarayla, bentler harfle, alt bentler numarayla belirlenir. Bentlerin sıralanmasında Türk alfabesinde yer alan tüm harfler kullanılır. Çerçeve maddelerde fıkralar numaralandırılmaz. Fıkraların numarası ayrıçla, bentler ve alt bentlerin harf ve numaraları yarım ayrıçla kapatılır; “Z” harfinden sonra alfabetik sıralama “aa, bb, cc, çç,... zz, aaa, bbb, ...” şeklinde yapılır.

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

(4) Tanımlar maddesinde tanımlar alfabetik sıralamaya göre bent veya alt bentlerle gösterilir. Tanımlar maddesine sonradan eklenecek tanımlar son bent veya alt bent olarak eklenir.

Madde başlıkları

MADDE 13- (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 sıralaması

MADDE 14- (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 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 eklenmemesi 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.

(4) İlave edilecek ek maddeler veya geçici maddeler, düzenlemenin esas yapısındaki sisteme uygun biçimde düzenlenir. Ek madde ve 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.

(2) Mali düzenlemeler, atama ile ilgili kriterler ve eğitim-öğretime ilişkin düzenlemelerde, mümkün olduğunca taslağın yayımlanma tarihi ile yürürlüğe giriş tarihi arasında, kişileri hak kaybına uğratmayacak ve mağduriyetlere sebep olmayacak şekilde makul bir süre bırakılır. Açıkça ifade edilmek şartıyla, kademeli geçiş süreleri de uygulanabilir.

Birden fazla düzenleme ve maddede değişiklik

MADDE 17- (1) 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.

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 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 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) 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 antlaşmaların onaylanmasına ilişkin kararın tarihi ve sayısı ile antlaşmanın adı,

ç) Cumhurbaşkanı kararıyla yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlerde kararın tarihi ve sayısı ile düzenleyici işlemin adı,

d) Diğer düzenlemelerde, düzenlemenin yayımlandığı Resmi 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 antlaşmaların sadece adı belirtilerek atıf yapılır. Tereddüt oluşmayacak durumlarda “aynı Kanunun”, “ayrı 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; düzenlemelerde düzenlemenin yayımlandığı Resmi 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.

Gerekçeler

MADDE 21- (1) Müstakil taslak için taslağın amacı ve hazırlanmasını gerektiren nedenler açıkça belirtilir. Üst mevzuattan kaynaklı zorunluluklar üst mevzuat adı, maddesi ve bentleriyle birlikte atıf yapılarak ifade edilir.

(2) Madde gerekçesinde, maddenin düzenlenme nedeni ve amacı 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 gerekçesi, madde metninin tekrarı biçiminde hazırlanamaz.

Taslaklarda kullanılacak dil

MADDE 22- (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.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Taslakların Kabulü, Duyurulması ve Arşivlenmesi****Taslakların kabulü ve sonrasında yapılacak işlemler**

MADDE 23- (1) Hazırlanan taslaklar Mevzuat Komisyonu Başkanına düzenlenebilir formatta tercihen Word dosyası olarak elektronik ortamda iletdikten sonra en geç otuz gün içinde Komisyon gündemine alınarak incelenir. Komisyonun son şeklini verdiği taslaklar Komisyon Başkanının üst yazısıyla Üniversitenin elektronik belge yönetim sistemi üzerinden Senato gündemine alınması gereği için Genel Sekreterliğe ve bilgisi için taslak sahibine iletilir.

(2) Senatoda ancak bir kurul kararı ile teklif edilmesi halinde görüşülecek olan mevzuat taslakları Mevzuat Komisyonu tarafından incelendikten sonra varsa değişiklikleri içeren form belge ile birlikte ilgili kurulun başkanlığına gönderilir. Mevzuat Komisyonunun görüşünden sonra ilgili kurulca teklif edilen mevzuat taslağı ilgili kurul başkanının üst yazısı ekinde Senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterliğe iletilir.

(3) Senato, taslakların onanmasına, düzeltilerek onanmasına veya reddine karar verebilir. Senatoda kabul edilen mevzuat taslakları için aşağıdaki işlemler yapılır;

a) Senato onayı dışında başka işlem gerektirmeyen taslaklar Üniversitenin web sayfasında duyurulur ve Genel Sekreterlik tarafından ilgili birimler ile Hukuk Müşavirliğine bilgilendirme yazısı iletilir.

b) Yükseköğretim Kurulunun onayına tabi olan taslaklar Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

c) Görüş alınması gereken taslaklar, görüş alınmak üzere ilgili kuruma gönderilir.

ç) Resmi Gazete’de yayımlanması gereken taslaklar görüş alınmış ise görüşe gönderilen hali, alınan görüş ve alınan görüşler üzerine hazırlanan nihai haliyle birlikte Resmi Gazete’de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

(4) Cumhurbaşkanlığına sunulmadan önce taslaklar hakkında kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleri gereğince görüş alınması zorunlu olan kurumların ve ilgili bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının görüşleri alınır. Görüş isteme yazısına, taslak metin, karşılaştırma cetveli, genel gerekçe ile varsa madde gerekçeleri eklenir. Bu çerçevede ilgili bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının yanı sıra;

a) Mali konuları düzenleyen taslaklar hakkında Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığının,

b) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince Sayıştay’ın denetim alanına giren mali konularda düzenlenecek yönetmelik ve yönetmelik niteliğindeki düzenleyici işlem taslakları hakkında Sayıştay Başkanlığının,

görüşlerinin alınması zorunludur.

(5) Sayıştay Başkanlığı, Adalet Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığından görüş alınması gereken hallerde diğer kurum ve kuruluşlarından alınacak görüşlerin tamamlanması ve değerlendirilmiş olması zorunludur.

Taslakların Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi

MADDE 24- (1) Taslakların Senatoda kabul edilmesini ve ilgili kurum/kuruluşlardan alınması gereken görüşlerin tamamlanmasını takiben;

a) Görüşe gönderilen taslak,

- b) Taslağa ilişkin görüşler,
- c) Görüşlerin değerlendirildiği form,
- ç) Taslağın mevcut düzenlemeyle karşılaştırılmasına ilişkin karşılaştırma cetveli,
- d) Görüşler dikkate alınarak düzenlenen nihai taslak ve genel gerekçe,

güvenli elektronik imzalı teklif yazısı ekinde elektronik ortamda Cumhurbaşkanlığına gönderilir. Zorunlu hâller ve olağanüstü durumlarda teklif yazısının veya eklerinin fiziksel olarak gönderilmesi mümkündür, bu hâlde eklerin mühürlü veya parafı olması gerekir.

(2) Belirli bir tarihe kadar yürürlüğe konulması gereken düzenlemelere ilişkin taslaklar, bu tarihten en az on beş gün önce Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

Mevzuatların duyurulması ve arşivlenmesi

MADDE 25- (1) Resmi Gazete’de yayımlanacak olan mevzuat Resmi Gazete’de yayımlandıktan sonra, Yükseköğretim Kurulunun onayına tabi olanlar, Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra, Resmi Gazete’de yayımlanmayacak olan ve Yükseköğretim Kurulunun onayını gerektirmeyen mevzuat ise Senato kararından sonra Genel Sekreterlik tarafından Üniversitenin web adresindeki mevzuat kısmına yüklenerek duyurular kısmında ilan edilir.

(2) Üniversitenin web sayfasında duyurulan mevzuat kabulüne ilişkin Senato kararı ile, Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylananlar ayrıca Yükseköğretim Kurulunun kararı ile, Resmi Gazete’de yayımlananlar ise ayrıca Resmi Gazete’deki nüshası ile birlikte Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliği tarafından arşivlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Taslakların resen iadesi

MADDE 26- (1) Mevzuat Komisyonu incelemesinden geçmeden doğrudan Senato gündemine alınan taslaklar Senatoda görüşülmeden geri çekilerek teklif sahibine iade edilir.

(2) Senato, Rektör veya Komisyon tarafından Anayasaya ve diğer üst mevzuata aykırılığı tespit edilen veya bu Yönergeye uygun olarak hazırlanmayan taslaklar, eksikliklerin giderilmesi veya uygunluğun sağlanması amacıyla yeniden değerlendirilmek üzere teklif sahibine iade edilir.

Bütçe etki formu istenmesi

MADDE 27- (1) Üniversite gelirlerinin azalmasına veya giderlerinin artmasına neden olacak ve Üniversite yönetimini yükümlülük altına sokacak taslaklar için taslakları hazırlayanlar tarafından, Ek-2’de yer alan bütçe etki formu doldurulur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 28- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri ile Senato kararlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı
12.12.2022	2022-2023/4.7/E

Ek- 1**DÜZENLEYİCİ ETKİ ANALİZİNDE YER ALACAK HUSUSLAR**

- 1- Düzenlemenin hazırlanmasını gerekli kılan sebeplerin neler olduğu, düzenlemenin türünün doğru seçilip seçilmediği.
- 2- Düzenlemenin muhtemel fayda ve maliyetlerinin neler olduğu, faydaların maliyetleri haklı çıkarıp çıkarmadığı.
- 3- Düzenlemenin bütçeye ek malî yük getirip getirmediği, getiriyorsa yaklaşık maliyetin ne olduğu.
- 4- Düzenlemenin yeni bir teşkilat kurulmasını veya kadro ihdasını öngörüp öngörmediği ve bunların gerekli olup olmadığı.
- 5- Düzenlemenin sosyal, ekonomik ve ticarî hayata, çevreye ve ilgili kesimlere etkilerinin neler olacağı.
- 6- Düzenlemenin kırtasiyeciliği ve bürokratik formaliteleri artıran yönlerinin bulunup bulunmadığı.
- 7- Düzenleme yapılırken ilgili tarafların görüşlerini beyan etme fırsatı bulup bulmadığı.
- 8- Düzenlemenin uygulanabilir olup olmadığı, düzenlemeye uyumun nasıl sağlanacağı, uygulamanın nasıl takip edileceği.
- 9- Düzenleme ile yetki ve sorumluluk verilen idarenin doğru seçilip seçilmediği.
- 10- Düzenlemenin etkilerinin nasıl ölçüldüğü.

Düzenleyici etki analizinin aşamaları (İlkeler)**MADDE 7- (1) Düzenleyici etki analizi;**

- a) Mevcut durum analizi ve sorunların tespiti,
 - b) Paydaşların tespiti ve istişare sürecinin belirlenmesi,
 - c) Temel amaç ve hedeflerin belirlenmesi,
 - ç) Seçeneklerin tespiti,
 - d) Seçeneklerin analizi, karşılaştırılması ve bir seçeneğin önerilmesi,
 - e) Uygulama planı geliştirilmesi,
 - f) Uygulamaya ilişkin izleme ve değerlendirme planının oluşturulması,
 - g) Raporlama,
- aşamalarından oluşur.

Ek-2**BÜTÇE ETKİ FORMU**

Hazırlayan Kamu İdaresi:	
Taslağın Adı:	
Düzenlemenin Hedefleri:	
Düzenlemeden Etkilenenler (Kamu, Özel, Kişi Sayısı):	
Yıllık Gerçekleşmesi Öngörülen İlave Gider Tutarı:	
Yıllık Elde Edilmesi Öngörülen İlave Gelir Tutarı:	
Yıllık Vazgeçilmesi Öngörülen Gelir Tutarı:	
Hesaplamalarda Esas Alınan Varsayımlar:	

Ek-3**TASLAKLAR HAKKINDA GÖRÜŞ BİLDİRİMİ FORMU**

Taslağın Genel Üzerindeki Görüş ve Değerlendirme		Teklif
Taslak Maddesi	Görüş ve Değerlendirme	Teklif

Tablo 2**Görüş Bildiren Birim/Kişi:**

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

Tablo 3**Görüş Bildiren Birim/Kişi:**

Madde Değişikliği Teklifi			
Mevzuat Adı:			
Madde/Fıkra/Bent	Mevcut Metin	Taslak Metin	Açıklama
Değerlendirme:			
Madde/Fıkra/Bent	Mevcut Metin	Taslak Metin	Açıklama
Değerlendirme:			

Ek-4**TASLAKLARA İLİŞKİN GÖRÜŞLERİN CUMHURBAŞKANLIĞINA
GÖNDERİLMESİNDE KULLANILACAK FORM**

Görüş Veren Kurum	Taslak Maddesi	Teklif	Değerlendirme
1.			
2.			
3.			