

KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Yönergenin amacı, üniversite birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik ve yönerge gibi mevzuat taslaklarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslarını belirlemeyi amaçlar.

(2) Üniversite bünyesindeki tüm birimleri ve bu birimlerce hazırlanan taslakları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Yönerge, 5210 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Yönerge: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mevzuat Hazırlama Yönergesini,
 - b) Taslak: Yönerge veya yönetmelik gibi mevzuat belgelerinin hazırlık aşamasında olan, görüş ve düzenlemeler için önerilen metni,
 - c) Mevzuat Komisyonu: Üniversite içindeki mevzuatla ilgili düzenlemeleri hazırlayan, gözden geçiren ve onaylayan kurumsal birimi,
 - d) Birim: Üniversitenin bir parçası olarak mevzuatla ilgili çalışmalarını yürüten akademik veya idari birimleri,
 - e) Senato: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunu,
 - f) Rektör: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,
 - g) Hukuka Uygunluk İncelemesi: Taslakların, mevcut yasal düzenlemelere ve anayasal ilkelere uygunluğunun denetlenmesi sürecini,
 - h) Yürürlük: Mevzuatın kabulü ve uygulamaya girmesi için gerekli olan tarih ve şartları,
 - i) Karşılaştırma Cetveli: Mevzuat taslağının mevcut metinle karşılaştırılması amacıyla hazırlanan ve değişikliklerin açıkça gösterildiği tablosunu,
 - j) Genel Gerekçe: Taslağın hazırlanma amacını ve gerekliliğini açıklayan açıklayıcı metni,
 - k) Madde Gerekçesi: Her bir madde için yapılan düzenlemenin nedenini ve amacını belirten açıklamaları,
- Üniversite: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini,

ifade eder.

Taslakların Hazırlanmasına İlişkin İlkeler

MADDE 4- (1) Taslaklar hazırlanırken 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

(2) Taslaklar hazırlanırken uyulması gereken ilkeler şunlardır:

- a) Taslaklar, mevcut anayasa, kanunlar ve diğer üst hukuk normları ile çelişmemelidir.
- b) Taslaklar, belirlenen düzenleme amacına tam anlamıyla hizmet edecek şekilde hazırlanmalıdır. Taslağın hedeflediği düzenlemenin etkinliğini sağlamak öncelikli hedefdir.
- c) Taslaklar hazırlanırken, ülkemizin taraf olduğu uluslararası anlaşmalar, üye veya aday üye olduğu uluslararası kuruluşlar tarafından yapılan düzenlemeler, yargı kararları ve Cumhurbaşkanlığı programı gibi kaynaklar göz önünde bulundurulmalıdır. Ayrıca, kalkınma planları, programlar, Üniversitemiz Senatosu kararları ve Mevzuat Komisyonu görüşleri de taslakların içeriğine etki etmelidir.
- ç) Taslaklar hazırlanırken, ilgili alandaki mevcut mevzuat dikkatle gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılmalıdır. Mevcut düzenlemelerdeki eksiklikler veya çelişkiler giderilmeli, taslağa alınması gereken hükümler eklenmeli, gereksiz ve uygulanmayan hükümler ise yürürlükten kaldırılmalıdır.
- d) Taslaklarda, ilgili mevzuatın esaslarına uygun olmayan ve tek metin olma özelliğini bozan hükümlere yer verilmemelidir. Herhangi bir düzenleme, mevcut mevzuatla uyumsuz olmamalı ve genel hukuk düzenine zarar vermemelidir.
- e) Taslakların kapsam maddesi, açıklık ve netlik açısından hiçbir belirsizlik içermemelidir. Amaç maddesinin tekrarı şeklinde yazılmaktan kaçınılmalı, taslağın kapsamı konusunda herhangi bir tereddüt varsa, kapsam hükmüne yer verilmemelidir.
- f) Taslakların madde metinleri, karmaşıklıktan kaçınılarak, açık ve anlaşılır bir şekilde düzenlenmelidir. Gereksiz açıklamalar ve ayrıç içindeki hükümlere yer verilmemelidir, ancak zorunlu olduğunda açıklamalar sınırlı tutulmalıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Taslakların Hazırlanması, Mevzuat Komisyonuna İletilmesi, Mevzuat Komisyonun Kararı

Taslak hazırlamaya yetkililer

MADDE 5- (1) Taslaklar, konuyla ilgili birim ya da doğrudan Mevzuat Komisyonu tarafından hazırlanır.

(2) Bu hususta ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

Görüş alma

MADDE 6- (1) Birimler tarafından hazırlanmış olup diğer birim ya da birimleri ilgilendiren taslakların ilgili tüm birimlere iletilerek görüşlerinin alınması gerekir. Bu durumda, taslağın Mevzuat Komisyonuna gönderilmeden önce, taslağı hazırlayan birim, ilgili tüm birimlerin görüşlerini alarak hazırladığı dosyaya ekler.

(2) Birimler tarafından hazırlanmış olup diğerk birim ya da birimleri ilgilendiren taslaklar, ilgili tüm birimlerin görüşü alınmadan Mevzuat Komisyonuna iletilmez. Bu şekilde iletilen taslaklar, görüş alma işleminin gerçekleştirilmesi için taslağı hazırlayan birime iade edilir.

(3) Doğrudan Mevzuat Komisyonu tarafından hazırlanan taslaklar için ilgili birimlerden görüş alma işlemi Mevzuat Komisyonu adına Mevzuat Komisyonu Başkanı tarafından yürütülür.

Taslakların mevzuat komisyonuna iletilmesi

MADDE 7- (1) Birimler, Yönerge ekinde yer alan şekli şartlara uygun olarak hazırlamış oldukları taslakları, Mevzuat Komisyonuna elektronik ortamda sunarlar. Bu şekilde uygun olarak hazırlanmamış taslaklar, gerekli düzeltmelerin yapılması için taslağı hazırlayan birime iade edilir. Belirlenen şekle uygun olmayan taslaklar, gerekli düzeltmeler yapılıncaya kadar Mevzuat Komisyonu gündemine alınmaz.

(2) Mevzuat Komisyonu Başkanı, gerekli gördüğü hallerde, taslağı ya da ilgili maddelerine ilişkin olarak açıklama yapılmasını isteyebilir.

(3) Mevzuat Komisyonu Başkanı, Mevzuat Komisyonunun görev alanına girmeyen talepleri ilgili birime iade eder.

Mevzuat komisyonunun kararı

MADDE 8- (1) Gündeme alınan mevzuat taslakları, ilk olarak, hukuka uygunluk bakımından incelemeye alınır. Taslağın hukuka uygunluk bakımından yapılan incelenmesinde eksiklik ve/veya aykırılık tespit edilmesi halinde, bu hususlar açık ve somut şekilde ilgili birime bildirilerek gerekli düzeltmelerin yapılması istenir. Bu öneriler, gerekli düzeltmeler yapılıncaya kadar gündeme alınmaz.

(2) Mevzuat Komisyonu tarafından uygun bulunmayan ya da eksiklik olduğuna kanaat getirilen taslaklar gerekçeli olarak taslağı hazırlayan birime iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taslaklara Dair Usul ve Esaslar

Taslakların şekli ve ekleri

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

(2) Mevzuat hükümlerinde değişiklik yapan taslaklarda, genel gerekçenin yanında madde gerekçelerinin bulunması zorunludur. Mevzuat hükümlerinde değişiklik yapmayan taslaklarda, madde gerekçelerinin bulunması ihtiyaridir.

(3) Taslaklar maddeler halinde yazılır.

Taslakların adları

MADDE 10- (1) Taslakların adı kalın, büyük harflerle yazılır ve altı çizilmez.

(2) Mevzuat hükümlerinde değişiklik yapan taslaklarda, değişiklik yapılan mevzuatın adına yer verilir. Söz konusu taslak birden fazla mevzuatta değişiklik öngörüyorsa taslağa, yapılan değişikliklerin amacını da ortaya koyacak nitelikte bir ad verilmesi esastır.

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

Kısım ve bölümler

MADDE 11- (1) 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.

Maddeler

MADDE 12- (1) Maddeler sırasıyla fıkralar, bentler ve alt bentlerden oluşur. Bentlerin sıralanmasında Türk alfabesinde yer alan tüm harfler kullanılır.

(2) Fıkralar numarayla, bentler harfle, alt bentler numarayla belirlenir. Bentlerin sıralanmasında Türk alfabesinde yer alan tüm harfler kullanılır. 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) Maddelerin “MADDE” ibareleri kalın, tüm harfleri büyük yazılır, numaralandırılır ve numaradan sonra bitişik olarak kısa çizgi işareti konulur; ayrıca nokta konulmaz. 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. Mevzuatta değişiklik ya da ekleme yapan taslak maddelerine 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 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 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.

Birden fazla düzenleme ve maddede değişiklik

MADDE 17- (1) Konu itibarıyla aralarında bağlantı bulunması sebebiyle birden fazla mevzuatta düzenleme yapılmasını gerektiren hâller dışında, bir taslak ile birden fazla düzenlemenin hükümlerinde değişiklik yapılamaz. Yapılacak değişiklikler her düzenleme için ayrı ayrı taslak ile yapılır.

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

(4) Birden fazla mevzuatta değişiklik yapan taslaklarda maddeler, değişiklik yapılan mevzuatın kabul veya yayım tarihleri esas alınarak eski tarihliden yeniye doğru sıralanır. Ancak birbiriyle bağlantılı değişikliklerde sıralama, esas konunun yer aldığı mevzuata göre yapılabilir.

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 maddede, maddenin başlığı ile birlikte değiştirildiği belirtilir.

(2) Fıkra, bent ya da alt bentler değiştirilirken satır başından 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 satır başı 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 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) 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) 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 anlaşmaların onaylanmasına ilişkin kararın tarihi ve sayısı ile anlaşmanın adı,

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

d) Resmî Gazete’de yayımlanan diğer düzenlemelerde, düzenlemenin yayımlandığı Resmî Gazete’nin tarihi ve sayısı ile düzenleyici işlemin adı,

e) Resmî Gazete’de yayımlanmayan ve Senato kararıyla yürürlüğe konulan düzenlemelerde Senato kararının tarihi, sayısı ve 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 anlaşmalar, yönetmelikler ve diğer düzenleyici işlemlerin sadece adı belirtilerek atıf yapılır. Tereddüt oluşmayacak durumlarda “aynı Kanunun”, “aynı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin”, “aynı Yönetmeliğin”, “aynı Yönergenin” 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) Yönetmeliklerde düzenlemenin yayımlandığı Resmî Gazete'nin tarihi, sayısı ve düzenlemenin adı ile madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümlesi,

b) Resmî Gazete'de yayımlanmayan ve Senato kararı ile yürürlüğe konulan diğer düzenlemelerde 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) Genel gerekçede, taslağın amacı ve hazırlanmasını gerektiren nedenler açıkça belirtilir.

(2) Madde gerekçesinde, maddenin düzenlenme nedeni ve amacı açıklanır. Kaldırılması, değiştirilmesi veya eklenmesi istenen hükümlerin neler olduğu ile 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Örnekler

MADDE 23- (1) Bu Yönergede düzenlenen hususlar EK-1’de örneklendirilmiştir.

Karşılaştırma cetveli

MADDE 24- (1) Taslağın yürürlükte olan mevzuatta değişiklik yapması halinde, EK-2’de yer alan karşılaştırma cetveli hazırlanır ve taslak ile birlikte Mevzuat Komisyonuna iletilir.

Taslakların iletilme şekli

MADDE 25- (1) Taslak ve ekleri, taslağı hazırlayan birim tarafından Mevzuat Komisyonuna yazılı olarak iletilir. Bununla birlikte taslak ve ekler, Mevzuat Komisyonu raportörünün e-posta hesabına Microsoft Word (doc, docx) ve PDF formatında iletilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu’nun 09.03.20226 tarih ve 126 sayılı Kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

YÖNERGENİN KABUL EDİLDİĞİ	
SENATO TARİHİ	TOPLANTI SAYISI
09.03.2026	2026/126-3

EK-1

ÖRNEK 1/A – KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

... YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı ...dır.

(2) Bu Yönetmelik, ... kapsar.

Tanımlar

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) ... : ...ni,

b) ... : ...ni,

c) ... : ...ni,

...

z) ... : ...ni,

aa) ...: ...ni,

...

ifade eder.

...

MADDE 3- (1) ...

...

İKİNCİ BÖLÜM

...

...

MADDE 4- (1) ...

...

MADDE 5- (1) ...

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

...

...

MADDE 6- (1) ...

...

MADDE 7- (1) ...

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 8- (1) .../.../..... tarihli ve ... sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan ... Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

ÖRNEK 1/B – KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
... YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- .../.../..... tarihli ve ... sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan ... Yönetmeliğinin 5. maddesi şu şekilde değiştirilmiştir:

“ (5) ... ”

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğinin 8. maddesinin b fıkrası şu şekilde değiştirilmiştir:

“ (b) ... ”

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğinin 13. maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğinin 15. maddesine şu cümle eklenmiştir:

“ ... ”

MADDE 5- Aynı Yönetmeliğin 18. fıkrasında yer alan “...” ibaresi “...” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 6- Aynı Yönetmeliğe şu madde eklenmiştir:

“ ... ”

MADDE 7- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 8- Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

ÖRNEK 1/C – KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
... YÖNETMELİĞİNİN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR
YÖNETMELİK

MADDE 1- .../.../..... tarihli ve ... sayılı ... Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 2- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3- Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

ÖRNEK 1/Ç – KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

... YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı ...dır.

(2) Bu Yönerge, ... kapsar.

Tanımlar

MADDE 2- (1) Bu Yönergede geçen;

a) ... : ...ni,

b) ... : ...ni,

c) ... : ...ni,

...

z) ... : ...ni,

aa) ...: ...ni,

...

ifade eder.

...

MADDE 3- (1) ...

...

İKİNCİ BÖLÜM

...

...

MADDE 4- (1) ...

...

MADDE 5- (1) ...

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

...

...

MADDE 6- (1) ...

...

MADDE 7- (1) ...

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 8- (1) Senato'nun ... tarihli ve ... sayılı kararı ile yürürlüğe konulan ... Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

ÖRNEK 1/D – KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
... YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE

MADDE 1- Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu'nun .../.../..... tarihli ve ... sayılı kararı ile yürürlüğe konulan ... Yönergesinin 5. maddesi şu şekilde değiştirilmiştir:

“ (5) ... ”

MADDE 2- Aynı Yönergenin 8. maddesinin b fıkrası şu şekilde değiştirilmiştir:

“ (b) ... ”

MADDE 3- Aynı Yönergenin 13. maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 4- Aynı Yönergenin 15. maddesine şu cümle eklenmiştir:

“ ... ”

MADDE 5- Aynı Yönergenin 18. fıkrasında yer alan “...” ibaresi “...” şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 6- Aynı Yönergeye şu madde eklenmiştir:

“ ... ”

MADDE 7- Bu Yönerge Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 8- Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

ÖRNEK 1/E – KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

... YÖNERGESİNİN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR YÖNERGE

MADDE 1- Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu'nun .../.../..... tarihli ve ... sayılı kararı ile yürürlüğe konulan ... Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 2- Bu Yönerge Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 3- Bu Yönerge hükümlerini Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-2

ÖRNEK 1/A - YÖNETMELİK TASLAĞI KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

... YÖNETMELİĞİ TASLAĞI KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

MEVCUT METİN	TASLAK METİN
... YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM	BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri
Amaç ve kapsam MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı;	Amaç ve kapsam MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı;
Gerekçe:	

İKİNCİ BÖLÜM	İKİNCİ BÖLÜM
...	...
	... MADDE 13- (1) ... (2) ...
Gerekçe:	

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
...	...
Gerekçe:	

ÖRNEK 1/B - YÖNERGE TASLAĞI KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

... YÖNERGESİ TASLAĞI KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

MEVCUT METİN ... YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM	TASLAK METİN ... YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri
Amaç ve kapsam MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı;	Amaç ve kapsam MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; (2)
Gerekçe:	

İKİNCİ BÖLÜM ...	İKİNCİ BÖLÜM ...
	... MADDE 5- (1) ... (2) ...
Gerekçe:	

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ...	ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ...
Gerekçe:	

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarih	Sayı