



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ
Senato:06.01.2026/471-5

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Mevzuat Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Mevzuat Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14/b maddesine ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Komisyon: Marmara Üniversitesi Mevzuat Komisyonunu,
 - b) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Senato: Marmara Üniversitesi Senatosunu,
 - ç) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Komisyonun Oluşumu, Çalışma Esasları ve Görevi

Oluşumu

MADDE 4 – (1) Komisyon üyeleri, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı, öğretim elemanları ve Üniversite Hukuk Müşavirinden oluşur.

(2) Komisyon üyeleri, Rektör tarafından atanır. Rektör tarafından yeniden görevlendirilinceye kadar görevleri devam eder. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Rektör, uygun gördüğünde gerekli üye değişikliklerini yapabilir.

(3) Her ne sebep olursa olsun üyeliğin boşalması halinde, aynı usulle en geç bir ay içerisinde yeni bir üye görevlendirilir.

(4) Komisyonun sekreteryası, Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

Çalışma esasları

MADDE 5 – (1) Komisyona, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı başkanlık eder. Başkanın toplantılara katılamadığı hallerde, yalnızca ilgili toplantı için komisyona katılan üyeler kendi aralarından oy çokluğu ile başkan seçerler.

(2) Komisyon üyeleri belirlenen gündemle, belirtilen gün, saat ve yerde toplantıya davet edilir.

(3) Komisyon, başkanın talebi üzerine üyelerin salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oylamada eşitlik olması durumunda Başkanın, Başkanın katılmadığı toplantılarda toplantıya başkanlık eden üyenin oyunun bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(4) Kabul edilebilir mazeret haricinde üyelerin toplantıya katılması zorunludur. Komisyonun toplantılarına mazeretsiz olarak üst üste üç defa katılmayan üyenin üyeliğinin devamı konusunda Başkan Rektörü bilgilendirir.

(5) Komisyonun gündemi, Komisyonun sekreteryasının sunduğu maddeler üzerinden Başkan tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri veya ilgili birimler bir konunun ya da hazırlamış olan mevzuat taslağının gündeme alınmasını talep edebilir. Başkan tarafından uygun görülen çalışmalar Komisyona havale edilir. Bu şekilde gündeme alınan talepler hakkında ihtiyaç duyulan diğer birimlerden görüş alma ve benzeri işlemler Komisyon adına Başkan tarafından yürütülür.

(6) Komisyon, ihtiyaç duyması hâlinde ilgili Birimlerin yönetici ve personelinin bilgi ve görüşlerine başvurmak üzere toplantıya davet edebilir.

(7) Komisyon, gerekli gördüğü takdirde alt komisyonlar, çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturabilir.

Görevi

MADDE 6 – (1) Mevzuat Komisyonu, çalışmaları kapsamında aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirir:

- a) Üniversite tarafından ihtiyaç duyulan alanlarda yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat taslaklarını hazırlamak,
- b) İlgili birimlerden gelen mevzuat taslaklarını hukuka uygunluk açısından değerlendirmek, gerekli düzeltme önerilerinde bulunmak,
- c) Mevzuatın güncelliğini incelemek ve gerekli önerilerde bulunmak,
- ç) İlgili birimlerden gelen mevzuat taslaklarının belirlenen standart ve formatta hazırlanması için gerekli kontrolleri yapıp önerilerde bulunmak,
- d) Mevcut Üniversite mevzuatını hukuka uygunluk açısından incelemek, değişiklik yapılması gereken durumlarda ilgili birimleri bilgilendirmek, gerektiğinde mevzuat değişiklik taslağını hazırlamak ve Üniversite mevzuatının hukuka uygun ve iç tutarlılığa sahip olmasını sağlamak için gerekli önerilerde bulunmak,
- e) Rektör, Senato veya Yönetim Kurulu tarafından gündeme alınması talep edilen konularda gerekli çalışmaları yürütmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 7 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8 – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK 1

EK 2

Senato Tarih:		/...../.....	
Senato Karar No:		2025/.....	
Yürürlükten Kaldırılma Dayanağı:	/...../..... tarihli Senato toplantısında görüşülen ve Karar ile kabul edilmiş olan..... Yönergesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.	Yürürlükten Kaldırıldığı Tarih:	/...../.....



EK 1

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI

Bu usul ve esaslar, Marmara Üniversitesi tarafından hazırlanacak veya güncellenecek olan mevzuat metinlerinde (yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar, genelge, talimat vb.) kullanılacak yazım kurallarını standartlaştırmak amacıyla oluşturulmuştur. Usul ve esaslar, metinlerin dil, biçim ve yapı açısından tutarlılığını sağlamak üzere temel ilke ve kuralları içermektedir.

Bu usul ve esaslarda yer alan kuralların uygulanması, mevzuat metninin ilgili çerçeve yönetmeliklere, yasal dayanaklara ve resmî yazışma kurallarına uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak üzere zorunludur. Hazırlanan tüm mevzuatın, üst mevzuatla çelişmemesi ve mevzuat hiyerarşisine uygun olması esastır.

Kâğıt Boyutu ve Sayfa Düzeni

Mevzuat metinleri A4 boyutunda (210 x 297 mm), dikey (portrait) yönde hazırlanır. Sayfa kenar boşlukları her yönden 2,5 cm olacak şekilde ayarlanır.

Yazı Tipi ve Punto

Mevzuat metinlerinde “Times New Roman” yazı tipi kullanılır ve yazı boyutu 12 (on iki) puntodur.

Paragraf Yapısı ve Satır Aralıkları

Metinlerin satır aralıklarında kullanılacak ölçüler şunlardır: Önce 0 nk, sonra 8 nk, satır aralığı tek ve konum 1.08 olacak şekilde ayarlanır. Paragraf girintisi 1 cm’dir. Metinler iki yana yaslı olacak şekilde hizalanır.

Mevzuat Başlığı

Mevzuat başlığı tamamı büyük ve koyu harflerle yazılır.

Başlık Aralıkları

Başlıklarda satır aralıkları şu şekilde olmalıdır: Mevzuat başlığı ile “Birinci Bölüm” arası ve diğer bölüm başlıkları ile metin arasında 1 tam boşluk, alt başlıklar ile madde numaraları ve metin arasında boşluk yoktur.

Başlık Biçimi

Bölüm ve (varsa) kısım başlıkları büyük harflerle ve koyu yazılır (örn. “BİRİNCİ BÖLÜM”), bölüm adları ise baş harfleri büyük ve koyu yazılır (örn. “Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar”). Alt başlıklar tek sözcükten oluşuyorsa ilk harf büyük ve koyu (örn. “Amaç”), birden çok sözcükten oluşuyorsa yalnızca ilk harf büyük, geri kalanı küçük harflerle ve koyu olarak yazılır. Alt başlık bir kurum/kurul/birim adı ise her sözcüğün baş harfi büyük yazılır.

Madde Yazımı

Maddelerin yazımı ve numaralandırılması büyük harflerle ve koyu şu şekildedir: “**MADDE 1-**
(1) ...”

Yapısal Sıralama

Mevzuat sırasıyla maddeler, fıkralar, bentler ve alt bentlerden oluşturulur. Maddeler ve fıkralar numarayla (“**MADDE 1-**”; “(1), ...”), bentler harfle (“a), ...”), alt bentler ise numarayla (“1), 2), ...”) yazılır.

Türk Alfabeti Kullanımı

Bentlerin sıralanmasında Türk alfabesindeki tüm harfler (ç ve ğ dâhil) kullanılır.

Ayraç Kullanımı

Fıkraların numarası çift yay ayraçla, bent ve alt bentlerin harf ve numaraları ise tek yay ayraçla yazılır.

Bent Devam Sıralaması

Bentler “z” harfinden sonra “aa, bb, cc, çç, ... zz” şeklinde devam eder.

Elle Numaralandırma

Madde, fıkra ve bentlerin sıralanmasında numara ve harfler otomatik değil, elle yazılır.

Dayanak Başlığı

Mevzuatın “BİRİNCİ BÖLÜM” ünde bulunan “Dayanak” başlığı altında mevzuatın hukukî dayanağı olarak bahsedilen kanunların, yönetmeliklerin, yönergelerin ve kararların hiyerarşisine göre sıralanarak ve (eğer kanun ve yönetmelikse) Resmî Gazetede yayımlandığı tarih ve sayıları ile birlikte yazılır

Tanımlar

“Tanımlar” başlığı altındaki kavramlar alfabetik olarak sıralanır. Tanımı verilen sözcüklerin baş harfleri büyük yazılır. Kısaltmalar burada tanımlanmalı ve metinde tanımı yapılmış şekliyle kullanılmalıdır. Örneğin, 'Üniversite' olarak tanımlanan 'Marmara Üniversitesi' metin boyunca 'Üniversite' olarak geçmelidir.

Yürürlük Hükümleri

'Yürürlük' başlığı altında, yürürlüğe giren mevzuatla birlikte yürürlükten kaldırılan başka bir mevzuat varsa, tablo hâlinde belirtilmelidir.

Ekler

Ek belgeler “EK 1”, “EK 2” şeklinde numaralandırılarak metin sonuna eklenir.



Yazım ve Noktalama Kuralları

Metinlerde Türk Dil Kurumu'nun yazım ve noktalama kurallarına uyulur. (Bkz. <https://www.tdk.gov.tr>)

Yabancı Sözcük Kullanımı

Türkçe karşılığı bulunan kavramlar için yabancı kökenli sözcükler tercih edilmemelidir. Ayrıca, birinci tekil çoğul ifadeler (üniversitemiz, kurumumuz vb.) kullanılmaz.

Kısaltmalar

Tanım maddesi dışında metinde kısaltma kullanılmaz. Kısaltma yerine, kısaltmanın tam karşılığı açık şekilde yazılır.

Bu usul ve esaslar, Marmara Üniversitesi bünyesinde hazırlanacak tüm mevzuat metinlerinin yazımında esas alınır. Usul ve esaslarda yer almayan durumlarda, bağlı mevzuat kuralları dikkate alınır.



EK 2

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

..... YÖNERGESİ

Senato:

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı,

.....
.....

(2)

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge,

.....
.....

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,

.....
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

.....



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.

Senato Tarih:			/...../.....
Senato Karar No:			2025/.....
Yürürlükten Kaldırılma Dayanağı:	/...../..... tarihli Senato toplantısında görüşülen ve Karar ile kabul edilmiş olan..... Yönergesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.	Yürürlükten Kaldırıldığı Tarih:	/...../.....

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol eden	DOKÜMAN NO:	KK.FR.001.R001
	Kalite Koordinatörlüğü Süreç Yönetim Sorumlusu	YAYIN TARİHİ:	01/10/2024
REVİZYON TARİHİ: -	REVİZYON NO: 00	SAYFA NO:	8 / 8