

MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

GEREĞİ DİKKAT EDİLECEK HUSUSLARDAN BAZILARI

1. Taslağın madde metinlerinde ayraç içinde açıklamaya yer verilmez.
2. Taslağın adı **KOYU VE BÜYÜK HARFLERLE** yazılır, altı çizilmez.
3. Kitap, kısım ve bölüm ifadeleri **KOYU VE BÜYÜK HARFLERLE** yazılır.
4. Madde başlıkları **koyu harflerle** ve sadece baş harfleri büyük yazılır.
5. Madde, fıkra, bent, alt bent sıralaması yapılır.
6. Fıkralar: Ayraç içerisinde numara ile gösterilir. Örn; (1)
7. Bentler: Türkçe alfabede olan bütün harfler kullanılır ve yarım ayraçla ayrılır. Örn;
a)
8. Alt bentler: Türkçe alfabede yer alan bütün harfler ikili kullanılır ve yarım ayraçla ayrılır. Örn; aa)
9. Maddeler: Bütün harfleri büyük ve koyu yazılır, tire işareti ile ayrılır. Örn;
MADDE 1 –
10. **Tanımlar** alfabetik sıraya göre, başka bir deyişle, ilk harflerine göre sıralanır.
11. Madde başlıklarının sonuna noktalama işareti konulmaz.
12. Taslakta yer alan maddelerin sıralaması şu şekilde olmalıdır; 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 düzenlemelerin ekleri yer alır.
13. Tanımlarda belirtilenler dışında kısaltmalara yer verilmez.
14. Belirsizlik olmaması ve kullanılan kavramların standart olması gerekir.
15. Yazım yanlışlığı olmaması gerekir.