**MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK**

**GEREĞİ DİKKAT EDİLECEK HUSUSLARDAN BAZILARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **YÖNETMELİK MADDESİNE ATIF** | **TASLAKTA DÜZELTİLMESİ GEREKEN YER** |
| Taslağın madde metinlerinde ayraç içinde açıklamaya yer verilmez.  |  |
| Taslağın adı **KOYU VE BÜYÜK HARFLERLE** yazılır, altı çizilmez. |  |
| Kitap, kısım ve bölüm ifadeleri **KOYU VE BÜYÜK HARFLERLE** yazılır. |  |
| Madde başlıkları **koyu harflerle** ve sadece baş harfleri büyük yazılır.  |  |
| Madde, fıkra, bent, alt bent sıralaması yapılır. |  |
| Fıkralar: Ayraç içerisinde numara ile gösterilir. Örn; (1)  |  |
| Bentler: Türkçe alfabede olan bütün harfler kullanılır ve yarım ayraçla ayrılır. Örn; a) |  |
| Alt bentler: Türkçe alfabede yer alan bütün harfler ikili kullanılır ve yarım ayraçla ayrılır. Örn; aa) |  |
| Maddeler: Bütün harfleri büyük ve koyu yazılır, tire işareti ile ayrılır. Örn; **MADDE 1 -**  |  |
| **Tanımlar** alfabetik sıraya göre, başka bir deyişle, ilk harflerine göre sıralanır.  |  |
| Madde başlıklarının sonuna noktalama işareti konulmaz. |  |
| 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.  |  |
| Tanımlarda belirtilenler dışında kısaltmalara yer verilmez. |  |
| Belirsizlik olmaması ve kullanılan kavramların standart olması gerekir. |  |
| Yazım yanlışı olmaması gerekir. |  |