

# MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 23/2/2022 Sayısı : 5210  
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 24/2/2022 Sayısı : 31760

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; mevzuat taslaklarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar, bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını kapsar.

(3) Milletvekilleri tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulan kanun teklifleri bu Yönetmeliğin kapsamı dışındadır.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7 nci ve 537 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Çerçeve madde: Çerçeve taslakların maddelerini,
- Çerçeve taslak: Mevzuata madde veya hüküm eklenmesini, mevzuatın bazı madde veya hükümlerinin değiştirilmesini veya yürürlükten kaldırılmasını öngören metinleri,
- Düzenleyici etki analizi: Kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamesi taslaklarının bütçeye, mevzuata, sosyal, ekonomik ve ticari hayata, çevreye ve ilgili kesimlere etkilerini göstermek üzere hazırlanan ön değerlendirmeyi,
- Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,
- Müstakil taslak: Başlı başına belirli bir alanı düzenleyen ve ilk defa yürürlüğe konulacak mevzuat metinlerini,
- Taslak: Çerçeve ve müstakil taslakları,
- Teklif yazısı: Hazırlanan mevzuat taslakları hakkında Cumhurbaşkanlığına sunulan talep yazılarını, ifade eder.

### Taslak hazırlamada uyulacak ilkeler

**MADDE 4-** (1) Taslaklar hazırlanırken aşağıdaki ilkelere uyulur:

- Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
- Taslaklar düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır.
- Taslaklar hazırlanırken 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 göz önünde bulundurulur.
- 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.
- Çerçeve taslaklarda, ilgili mevzuata işlenemeyecek ve onun dışında kalarak tek metin olma özelliğini bozacak hükümlere yer verilmemesi esastır.
- 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.
- Taslakların madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, zorunluluk bulunmadıkça ayrıç içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez.
- Taslakların birden fazla kamu kurum ve kuruluşunun görev alanına ilişkin hükümler içermesi hâlinde mutabakatla hazırlanması esastır.
- Taslakların hazırlanmasında istişare ve katılımcılığa önem verilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Taslakların Hazırlanması ve Cumhurbaşkanlığına Gönderilmesi**

#### **Taslakları hazırlayacak birimler**

**MADDE 5-** (1) Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk birimleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk birimlerinin görüşü alınır. Hukuk birimleri, taslakları bu Yönetmeliğe uygunluk bakımından da inceler.

#### **Görüş alma**

**MADDE 6-** (1) 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, düzenleyici etki analizi ve bütçe etki formu eklenir. Bu çerçevede ilgili bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının yanı sıra;

a) Ekonomik ve sosyal politikalar ve tedbirlerle ilgili taslaklar, kamu gelir ve giderlerini etkileyen taslaklar ile mali konuları düzenleyen taslaklar hakkında Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığının,

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

c) Avrupa Birliği müktesebatına uyum çerçevesinde hazırlanan taslaklar hakkında Avrupa Birliği Başkanlığının, görüşlerinin alınması zorunludur.

(2) Bakanlıklar ile bunlara bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından gönderilecek görüş isteme yazısı, taslağın mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından, düzenleyici ve denetleyici kurumlar ile diğer kurum ve kuruluşlarda ise en üst yönetici tarafından imzalanır.

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

(4) Taslaklar hakkında konuyla ilgili mahallî idareler, üniversiteler, sendikalar, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının, iş ve yatırım ortamına ilişkin taslaklar hakkında ise ayrıca özel sektör paydaşlarının görüşlerinden de faydalanılır.

(5) Kamuoyunu ilgilendiren taslaklar, Cumhurbaşkanlığına iletilmeden önce teklif sahibi bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından internet, basın veya yayın aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulabilir. Bu suretle taslak hakkında toplanan görüşler değerlendirildikten sonra teklifte bulunulur.

(6) Cumhurbaşkanlığı taslaklara ilişkin doğrudan görüş alabilir.

#### **Görüşlerin bildirilmesi**

**MADDE 7-** (1) Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları, taslaklara ilişkin görüşlerini en geç on beş gün içinde bildirir. Bu süre, Cumhurbaşkanlığı tarafından istenilen görüşlerde daha kısa olarak uygulanabilir. Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları görüş vermek için ek süre isteyebilir. Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları görüş bildirmekten kaçınamaz. Süresinde görüş verilmezse olumlu görüş verilmiş sayılır.

(2) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları da taslaklara ilişkin görüşünü on beş gün içinde bildirir. Süresinde görüş verilmezse olumlu görüş verilmiş sayılır.

(3) Bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının taslakları kendi görevleri bakımından incelemeleri esastır. Ancak görüş bildirmeleri istenen kurum ve kuruluşlar hukukun genel ilkeleri, kamu yararı ve hizmet gerekleri yönünden genel değerlendirmelerini de bildirebilir.

(4) Görüşler, EK-1'de yer alan form doldurulmak suretiyle düzenlenebilir formatta görüş isteyen kuruma gönderilir.

### **Taslakların Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi**

**MADDE 8-** (1) İlgili kurum ve kuruluşlardan alınması gereken görüşler tamamlandıktan sonra;

- a) Görüşe gönderilen taslak,
- b) Taslağa ilişkin görüşler,
- c) Görüşlerin değerlendirildiği EK-2’de yer alan form,
- ç) Taslağın mevcut düzenlemeyle karşılaştırılmasına ilişkin karşılaştırma cetveli,
- d) Görüşler dikkate alınarak düzenlenen nihai taslak ve genel gerekçe,
- e) Kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamesi taslaklarında madde gerekçeleri ile 26 ncı madde uyarınca hazırlanan düzenleyici etki analizi,
- f) Kamu gelirlerinin azalmasına veya kamu giderlerinin artmasına neden olacak ve kamu idarelerini yükümlülük altına sokacak taslaklar için 27 nci madde gereğince hazırlanan bütçe etki formu,

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 veya Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulması gereken düzenlemelere ilişkin taslaklar, bu tarihten en az on beş gün önce Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

### **Teklif yazıları**

**MADDE 9-** (1) Bakanlıklarca hazırlanarak Cumhurbaşkanlığına gönderilecek taslaklara ilişkin teklif yazıları, münhasıran bakan tarafından imzalanır. Birden fazla bakanlık tarafından yürütülecek mevzuatın taslaklarına ilişkin teklif yazılarına ilgili bakanların onayının bulunduğunu gösteren belge de eklenir.

(2) Bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarca Cumhurbaşkanlığına gönderilecek taslaklara ilişkin teklif yazıları bağlı, ilgili ve ilişkili olunan bakan tarafından imzalanır. Ancak ilgili kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin öngördüğü hâllerle sınırlı olmak üzere, Cumhurbaşkanı kararıyla yürürlüğe konulanlar dışındaki yönetmelikler ile diğer düzenleyici işlemlere ilişkin teklifler, ilgili veya ilişkili buldukları bakanlığa da bilgi verilmesi kaydıyla düzenleyici ve denetleyici kurum başkanı tarafından imzalanır.

(3) Birinci ve ikinci fıkra kapsamı dışında kalan kamu kurum ve kuruluşları ile Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlardan gönderilecek teklif yazıları, bu kurum ve kuruluşların üst yöneticileri tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kurumlara, ilgilendirilen kurum ve kuruluşlardan gönderilecek teklif yazıları ise ilgilendirildikleri kurum ve kuruluşun üst yöneticisi tarafından imzalanır.

(4) Teklif yazısı ekinde yer alan nihai taslak, genel gerekçe, madde gerekçeleri, görüş değerlendirme formu ve karşılaştırma cetvelinin düzenlenebilir formatta olması gerekir. Gizlilik dereceli belgelerin gönderilmesi ve alınması ile ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

(5) Yukarıdaki fıkralar ile 8 inci madde hükümlerine uyulmadan Cumhurbaşkanlığına gönderilen teklif yazıları işleme konulmayarak iade edilir veya söz konusu noksanlıkların belli bir süre içerisinde giderilmesi ilgili bakanlık veya kurumdan istenir. Verilen süre içinde noksanlıkların tamamlanmaması hâlinde teklif yazısı iade edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Taslaklara Dair Usul ve Esaslar**

#### **Taslakların şekli ve ekleri**

**MADDE 10-** (1) Taslaklarda taslak adı ve genel gerekçe bulunması zorunludur. Kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamesi taslaklarında ayrıca madde gerekçeleri ve 26 ncı madde gereğince yürürlüğe konulacak usul ve esaslara göre hazırlanan düzenleyici etki analizi ile kamu gelirlerinin azalmasına veya kamu giderlerinin artmasına neden olacak ve kamu idarelerini yükümlülük altına sokacak taslaklar için 27 nci madde gereğince hazırlanan bütçe etki formu bulunur. Genel taslaklarında ad ve genel gerekçe bulunması zorunlu değildir.

(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.

### **Taslakların adı**

**MADDE 11-** (1) Taslakların adı kalın, büyük harflerle yazılır ve altı çizilmez.

(2) Çerçeve taslaklarda mevzuatın adına, taslağın adında yer verilir. Çerçeve taslağın birden fazla kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya Cumhurbaşkanı kararında değişiklik öngörmesi durumunda taslağa, yapılan değişikliklerin amacını da ortaya koyacak nitelikte bir ad verilmesi esastır.

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

(4) Kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde yer alan özel hükümler saklı kalmak üzere, Resmî Gazete’de yayımlanacak yönetmelik dışındaki düzenleyici işlemler sadece karar, tebliğ ve genelge olarak isimlendirilir.

### **Kısım ve bölümler**

**MADDE 12-** (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 kalın ve büyük harfle, başlıklar kalın ve başlıktaki kelimelerin ilk harfi büyük yazılır. Başlıkların altı çizilmez.

### **Maddeler**

**MADDE 13-** (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 ayraçla, bentler ve alt bentlerin harf ve numaraları yarım ayraçla 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 14-** (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 sıralanması**

**MADDE 15-** (1) Müstakil 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 16-** (1) Mevzuatta yapılacak yeni düzenlemenin, mevcut maddelerden birine eklenememesi 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 başlayınca 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 17-** (1) Yürürlük maddesinde düzenlemenin yürürlüğe gireceği tarih tereddüde yer vermeyecek şekilde belirtilir.

(2) Ekonomik ve ticari alan ile yatırım ortamını etkileyen düzenlemelerde, mümkün olduğunca taslağın yayımlanma tarihi ile yürürlüğe giriş tarihi arasında makul bir süre bırakılır.

#### **Birden fazla düzenleme ve maddede değişiklik**

**MADDE 18-** (1) Konu itibarıyla aralarında bağlantı bulunması sebebiyle birden fazla kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya Cumhurbaşkanı kararında düzenleme yapılmasını gerektiren hâller dışında, 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.

(4) Birden fazla mevzuatta değişiklik yapan çerçeve taslaklarda çerçeve 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 19-** (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 20-** (1) Çerçeve 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 21-** (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 andlaşmaların onaylanmasına ilişkin kararın tarihi ve sayısı ile andlaşmanın adı,