

Sayı : 87180279-010.06.01-1500041851
Konu : Kamu Mevzuatı Sistemi hk.

İÇ GENELGE (2015/2)

Kamu kurum ve kuruluşlarınca Resmi Gazete’de yayınlanmaksızın yürürlüğe konulan tüm iç mevzuatın tek merkezde toplanması ve söz konusu iç mevzuatlara vatandaşlar tarafından doğrudan erişiminin sağlanıp kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla; Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) çalışması yürürlüğe girmiştir. Bu uygulama kapsamında; Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığının 28.07.2015 tarihli 298 sayılı Çalışma Esasları yayınlanarak tüm üniversitelere tebliğ edilmiştir.

Üniversitemizde yürürlükte bulunan, “çok gizli”, “gizli”, ”hizmete özel” gizlilik derecesi taşımayan; yönetmelik, yönerge, genelge vb. Resmi Gazete’de yayınlanmayan her türden iç mevzuat, 298 sayılı Başbakanlık Çalışma Esasları uyarınca, Başbakanlık Kamu Mevzuatı Sistemine (KMS) Hukuk Müşavirliği tarafından kaydedilecektir. Bu konuda uygulama birliğini sağlamak üzere aşağıda açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

1. İÇ MEVZUAT TASLAKLARINI HAZIRLAMA VE GÜNCELLEME SAFHASI

Mevzuat hazırlama ve güncelleme safhasında, 17/2/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine titizlikle riayet edilmesi gerekmektedir. Bu sebeple;

- a) Türkçe dilbilgisi ve imla kurallarına, mevzuat hükümlerinin açık ve anlaşılır bir dille ifade edilmesi prensibine uyulur.
- b) Bölümler düzenlenirken, düzenleyici işlem sistematığına uyulması ve bölümlerin konu itibarıyla birbirleri ile alâkalı maddeleri içermesi gerekir.
- c) Madde, bent numaralandırmasına dikkat edilmesi; numaralandırma sırasında Türk alfabesinin tüm harflerinin kullanılması ve fıkra, bent, alt-bent hükümleri haricinde paragraf yapılmaması gerekir.
- ç) Hukuki belirlilik ilkesi uyarınca hükümlerin net ifadelerle kurulması gerekir.
- d) Parantez içerisinde açıklayıcı ifadelere yer verilmemesi gerekir. Bu çeşit açıklamaların yapılması bir mecburiyet arz ediyorsa, açıklamalar madde metni içerisinde ifade edilir.
- e) Mer’î mevzuat metni üzerinde değişiklik yapan taslaklarda, çerçeve taslak hazırlanır.
- f) Mer’î mevzuat metni üzerinde değişiklik yapan taslaklarda, karşılaştırma cetveli hazırlanırken değişiklik yapılan ve ilave edilen hususlar altı çizili ve koyu puntolarla, çıkarılan hükümler ise üzeri çizilmek suretiyle gösterilir.
- g) Çerçeve taslaklarda, ilgili mevzuata işlenemeyecek ve onun dışında kalarak tek metin olma özelliğini bozacak hükümlere yer verilmemesi gerekir.
- ğ) Görüşler neticesinde hazırlanan değerlendirme tablosunda; alınan görüşlerden uygun bulunmayanlara dair gerekçeli olarak açıklama yapılır.

2. HAZIRLANAN MEVZUAT TASLAKLARININ REKTÖRLÜĞE GÖNDERİLMESİ, SENATODA GÖRÜŞÜLMESİ VE YÜRÜRLÜĞE KONMASI SAFHASI

a) Birimler tarafından iç mevzuat hazırlanması veya yürürlükteki mevzuatın güncellenmesi safhasında; Üniversitemiz İmza Yetkileri Ve Yazışma Kuralları Yönergesi'nin 9. Maddesi ile 30.04.2015 tarihli 2015/1 sayılı İç Genelgesinin 1/C maddesinde belirtilen usullere uygun işlem yapılacaktır.

b) Eğitim öğretim ile ilgili mevzuat değişiklikleri teklifleri, (İç Mevzuatların ve mevzuatta yapılan tüm değişikliklerin, Senato kararı ile kabul edildiği tarihte yürürlüğe girmesi esas olduğundan) uygulamada sıkıntı yaşanmaması için eğitim öğretim yılı açılışından en az bir ay öncesinde, Senato gündemine alınmak üzere Rektörlüğe iletilmelidir.

c) Rektörlüğe bildirilen mevzuat taslakları, Genel Sekreterlik Makamı tarafından Hukuk Müşavirliğinin görüşü alındıktan sonra Senatoya sunulacaktır.

ç) Senato gündemine alınarak kabul edilen/değiştirilen iç mevzuat hakkındaki Senato kararları ilgili birimlere bildirilecek ve ilgili birimlerce muhafaza edilecektir.

3. KAMU MEVZUATI SİSTEMİNE (KMS) GİRİŞ SAFHASI

Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığının 28.07.2015 tarihli 298 sayılı Çalışma Esaslarının 7. Maddesi uyarınca, Kamu Mevzuatı Sistemi kayıtlarına(KMS) ilişkin bilgilerin

- Tam, doğru ve anlaşılır olması,
- Zamanında sisteme kaydedilmesi ,
- Kayıtlarda değişiklik meydana gelmesi durumunda güncellemelerin **aynı gün içinde** işlenmesi gerekmektedir.

Bu sebeple kayıt işlemleri esnasında herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmemesi için, ilgili birimler tarafından iç mevzuatın hazırlanması ve son değişikliklerin işlenerek mevzuatın güncel tutulması önem arz etmektedir. Bu nedenle uygulamada aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

a)Yürürlüğe konulan yönetmelik, genelge, yönerge, tebliğ, sirküler, talimatname, esas usuller vb. tüm ikincil mevzuat yürürlükte olduğu halde tespit edilecektir.

b)Yürürlükte olun tüm iç mevzuatın son değişikliklerin işlenmiş olarak güncel hali Kamu Mevzuatı Sistemine (KMS) girilmek üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilecektir.

c)Güncel Mevzuatta herhangi bir değişiklik olması halinde, mevzuat değişiklikleri Kamu Mevzuatı Sistemi'ne kaydedilmek üzere aynı gün Hukuk Müşavirliğine bildirilecektir.

ç)KMS veri girişinde ilgili birimden gelen son güncel mevzuat esas alınacağından, güncel mevzuatın tam, doğru ve zamanında bildirilmesinden ilgili birim sorumlu olacaktır.

KMS kayıt işlemlerinin tamamlanmasını müteakip; üniversitemiz web sayfasında yer alan "mevzuat" sayfası yerine, KMS üzerinden erişiminin sağlanması için, web sayfasında kayıtlı mevzuatlara KMS bağlantılı link verilecektir.

Tüm bu işlerin yürütülmesi sırasında Hukuk Müşavirliğinin yetkili personeline gereken desteğin ve kolaylığın sağlanması ve yukarıda ifade edilen hususlara ihtimamla riayet edilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Prof.Dr.Galip AKHAN
Rektör