



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI**  
Senato:06.01.2026/471-5

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 metinlerinin 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.