



**T.C. ENERJİ VE TABİİ  
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
HUKUK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ**

**ETKB-EYS-YNT-001 REV.02**

**02/03/2023**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ KISIM</b> .....	<b>1</b>
<b>Başlangıç Hükümleri, Temel İlkeler ile Bakanlık Temel Kuruluşları Hukuk Birimlerinin Teşkilat ve Çalışma Usulü</b> .....	<b>1</b>
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>1</b>
<b>Başlangıç Hükümleri</b> .....	<b>1</b>
Amaç ve kapsam .....	1
Dayanak .....	1
Tanımlar.....	1
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>2</b>
<b>Temel İlkeler ile Hukuk Birimlerinin Teşkilat Yapısı ve Çalışma Usulü</b> .....	<b>2</b>
Temel ilkeler .....	2
Hukuk birimlerinin teşkilat yapısı ve çalışma usulü .....	3
<b>İKİNCİ KISIM</b> .....	<b>3</b>
<b>Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü</b> .....	<b>3</b>
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>3</b>
<b>Teşkilat, Bağlılık ve Görevler</b> .....	<b>3</b>
Teşkilat ve bağlılık .....	3
Genel Müdürlüğün görevleri.....	3
Özel Büronun görevleri .....	4
Davalar Daire Başkanlığının görevleri .....	5
Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığının görevleri.....	5
Tahkim ve Alternatif Çözümler Daire Başkanlığının görevleri.....	6
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri .....	7
Koordinasyon ve iş birliği .....	7
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>8</b>
<b>Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> .....	<b>8</b>
Genel Müdür .....	8
Genel müdür yardımcısı .....	8
Daire başkanı .....	9
Hukuk müşaviri ve avukatlar .....	9
Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanı ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcıları ....	10
Şube müdürü .....	10
Şef.....	11

Büro personeli .....	11
Sekreter .....	11
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....</b>	<b>12</b>
<b>Genel Çalışma Usul ve Esasları .....</b>	<b>12</b>
Koordinatörlükler .....	12
Mütalaa talepleri.....	12
Davaların açılması, suç duyurusunda bulunma ve icra takibi işlemleri .....	13
Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, arabuluculuk, uzlaşma ve vazgeçme yetkileri .....	14
Davaya katılma .....	14
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....</b>	<b>14</b>
<b>Çeşitli Hükümler .....</b>	<b>14</b>
Meslek içi eğitim ve yurt dışı eğitimi.....	14
Vekâlet ücreti .....	15
Dava ve icra masrafları.....	15
Avans mahsubu .....	15
<b>ÜÇÜNCÜ KISIM.....</b>	<b>15</b>
<b>Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları .....</b>	<b>15</b>
<b>BİRİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>15</b>
<b>Genel Hükümler .....</b>	<b>15</b>
Genel hükümler .....	15
<b>İKİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>16</b>
<b>Mevzuatın Hazırlanması ve Yürürlüğe Konulması .....</b>	<b>16</b>
Mevzuatın hazırlanması.....	16
Mevzuatın yürürlüğe konulması .....	16
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....</b>	<b>17</b>
<b>Mevzuatın Yürürlükten Kaldırılması ve Duyuru .....</b>	<b>17</b>
Mevzuatın yürürlükten kaldırılması .....	17
Duyuru .....	17
<b>DÖRDÜNCÜ KISIM.....</b>	<b>17</b>
<b>Son Hükümler.....</b>	<b>17</b>
Yürürlükten kaldırma .....	17
Yürürlük.....	17
Yürütme .....	17

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI**  
**HUKUK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Başlangıç Hükümleri, Temel İlkeler İle Bakanlık Temel Kuruluşları Hukuk Birimlerinin  
Teşkilat ve Çalışma Usulü**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı;

- a) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı temel kuruluşları hukuk hizmetlerinin yürütülme usul ve esaslarını,
- b) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görevleri, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını,
- c) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı görev alanı kapsamındaki mevzuatın hazırlanmasına ve yürürlüğe konulmasına ilişkin uyulacak usul ve esasları, düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ve 24/2/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Avukat: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan avukatı,
- b) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
- c) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- ç) Bakanlık birimi: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı merkez teşkilatında yer alan hizmet birimlerini,
- d) Bakanlık Makamı: Bakan ve Bakan Yardımcılarını,
- e) Bakanlık temel kuruluşları: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında merkez teşkilatı ile ihtiyaca göre kurulmuş/kurulacak taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları,
- f) Bakan Yardımcısı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı Yardımcısını,

g) Büro personeli: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde yer alan bürolarda görev yapan uzman (özelleştirme), memur, programcı, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, dağıtıcı, hizmetli ve benzeri unvanlı personeli,

ğ) Daire başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan daire başkanını,

h) Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanını,

ı) Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcısını,

i) Genel Müdür: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,

j) Genel Müdürlük: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

k) Genel müdür yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan genel müdür yardımcısını,

l) Genel Müdürlük Makamı: Genel Müdür ve genel müdür yardımcılarını,

m) Hukuk birimleri: Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü ve Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının Hukuk Müşavirlikleri ile Hukuk Dairesi Başkanlıklarını,

n) Hukuk müşaviri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan hukuk müşavirlerini,

o) Komisyon: Bakanlığın ilgili birim yöneticisi onayı ile mevzuat çalışmalarını yürütmek amacıyla kurulan komisyonu,

ö) Koordinatör hukuk müşaviri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan ve Genel Müdür Oluru ile belirli bir faaliyet alanında koordinasyon sağlamak üzere görevlendirilen hukuk müşavirlerini,

p) Mevzuat: Kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlemleri,

r) Şef: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan şefi,

s) Şube müdürü: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan şube müdürünü,

ş) Yönetmelik: Bakanlık görev alanını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla ilgili Kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile öngörülen iş ve işlemlerin ne şekilde yürütüleceğini belirlemek maksadı ile hazırlanan düzenleyici kuralların yer aldığı hukuki metinleri,

t) Yönerge: Bakanlığın görev alanını ilgilendiren yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak, yönetmeliklerde belirtilen hususlara açıklık getirmek amacıyla veya yönetmelik düzenlenmesine gerek duyulmayan durumlarda iş ve işlemlerin ne şekilde yürütüleceğini detaylı bir şekilde belirlemek maksadı ile hazırlanan hukuki metinleri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel İlkeler ile Hukuk Birimlerinin Teşkilat Yapısı ve Çalışma Usulü

#### Temel ilkeler

**MADDE 4-** (1) Bakanlık temel kuruluşlarının hukuk hizmetlerinin yürütülmesinde;

- a) Yeknesaklığın sağlanması,
- b) Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca gönderilen mevzuat taslakları hakkında Bakanlık temel kuruluşları görüşünün hukuk birimlerince oluşturulması,
- c) İdarenin taraf olduğu uyuşmazlıkların, tarafların hak ve menfaatlerinin dengeli olarak değerlendirilerek adil ve hakkaniyete uygun olarak çözümlenmesi,
- ç) İdarelerin taraf olduğu davaların, özel uzmanlığı gerektiren durumlar hariç olmak üzere, öncelikle idarede istihdam edilen hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından takibi esastır.

### **Hukuk birimlerinin teşkilat yapısı ve çalışma usulü**

**MADDE 5-** (1) Genel Müdürlüğün ana teşkilat yapısı, personelin görev ve sorumlulukları bu Yönetmelik hükümlerine göre belirlenir. Daire başkanlığı altında oluşturulan şube müdürlüklerine ilişkin teşkilatlanma yapısı, bu Müdürlüklerin görev ve sorumlulukları ile tüm Genel Müdürlük teşkilatının bu Yönetmelikte belirtilen genel hükümler dışındaki çalışma usul ve esasları Genel Müdür tarafından yürürlüğe konulan iç genelgeyle düzenlenir.

(2) Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluş hukuk birimlerinin teşkilat yapısı, personelinin görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları Bakanlık tarafından belirlenen temel esaslara aykırı olmamak kaydı ile kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan iç mevzuatla belirlenir.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Bağlılık ve Görevler**

#### **Teşkilat ve bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Genel Müdürlük; Genel Müdür, genel müdür yardımcıları, daire başkanlıkları ve Özel Büro'dan oluşur. Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

- a) Özel Büro,
- b) Davalar Daire Başkanlığı,
- c) Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığı,
- ç) Tahkim ve Alternatif Çözümler Daire Başkanlığı,
- d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.

(2) Genel Müdürlük doğrudan Bakana bağlıdır.

#### **Genel Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığın vekil sıfatıyla temsil etmek,

b) Bakanlığın taraf olduğu ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinin ikinci fıkrası mucibince Cumhurbaşkanlığı hukuk birimi tarafından takibi gerekli görülenler hariç

iç ve dış tahkim yargılamalarında Bakanlığı vekil sıfatıyla temsil etmek,

c) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla takip edilen dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek, denetlemek ve ilgili talimatları iletme,

ç) Bakanlık görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını ilgili Bakanlık birimlerinin ve/veya bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip Bakanlık görüşünü oluşturmak,

d) Bakanlık birimlerinin yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlemler niteliğinde hazırladıkları mevzuat taslakları ile Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili (Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç) kurum ve kuruluşlarının hazırladıkları Resmî Gazete’de yayımlanması zorunlu olan mevzuat taslaklarını hukuki açıdan incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

e) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan her türlü sözleşme, protokol ve şartname taslakları hakkında talep halinde görüş bildirmek, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlık ile Bakanlık birimlerince sorulan diğer hususlar hakkında inceleme yaparak hukuki mütalaa bildirmek,

f) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini ve bu hizmetlerle ilgili diğer görevleri yürütmek,

g) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlayıp Bakanlık sunmak,

ğ) Bakanlık temel kuruluşlarının hukuk hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin yeknesaklığın sağlanması için temel esasları belirlemek,

h) Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları (Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç) hukuk birimlerinin teşkilat yapısı ile personelinin görev ve sorumluluklarına yönelik temel esasları kuruluşların tabi olduğu mevzuatı gözeterek belirlemek,

ı) Bakanlık Makamının emir ve talimatı üzerine Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları (Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç) hukuk birimlerini, iş ve işlemlerin görülmesi, yürütülmesi ve iç işleyiş yönünden Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının denetime ilişkin görev ve yetki hükümleri saklı kalmak kaydı ile denetlemek,

i) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile hukuk birimlerine verilen diğer görevleri yapmak,

j) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen her türlü muhakemat hizmetleri, öncelikle Bakanlığın hukuk müşavirleri ile avukatları aracılığıyla yerine getirilir. Bu hizmetler, ihtiyaç duyulması halinde Hazine ve Maliye Bakanlığından talep edilmek suretiyle sağlanabilir.

(3) Davalarda temsil yetkisi bulunan hukuk müşavirleri ve avukatların bir listesi Bakanlıkça ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı, Yargıtay Başkanlığı, Danıştay Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve bölge idare mahkemesi başkanlıklarına verilir. Temsil yetkisi sona erenlerin isimleri anılan mercilere derhal bildirilir.

### **Özel Büronun görevleri**

**MADDE 8-** (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük Makamına gelen randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının

kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili daire başkanlığına bildirmek,

b) Genel Müdürlük Makamına özel olarak gelen resmî evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak; ilgisine göre Genel Müdürlük Makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak,

c) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,

ç) Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyurularını yapmak,

d) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Davalar Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 9-** (1) Davalar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu tahkim davaları hariç olmak üzere davaları takip etmek, dava dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) İcra takiplerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Dava dosyalarına ilişkin hukuki mütalaa talepleriyle ilgili Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığına bilgi vermek,

ç) Genel Müdürlükte bulunan ve Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları hukuk birimleri tarafından bilgi amaçlı gönderilen emsal kararları arşivlemek; gerekli görülenlerin, uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bakanlık temel kuruluşlarına duyurulmasını sağlamak,

d) Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile hükme bağlanan vekâlet ücretlerinin tespiti, takibi ve tahsili ile hak sahiplerine ödemeye yönelik belgeleri düzenlemek ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek,

e) Personelinin izin, sağlık raporu, terfi, ödül gibi iş ve işlemleri ile 26/2/2022 tarihli ve 31762 Resmî Gazete’de yayımlanan Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,

f) 4/7/2012 tarihli ve 28343 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında kurulacak olan hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya görevini yapmak,

g) Niteliği ve konusu itibarıyla önemli olan dava dilekçeleri ile mahkeme kararlarını gerekli gördüğü hukuk müşaviri ya da avukatlarla mütalaa ve müzakere etmek,

ğ) Genel Müdür ve bağlı olduğu genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 10-** (1) Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından



hazırlanan mevzuat taslaklarını, ilgili Bakanlık birimlerinin ve/veya temel kuruluşlarının görüşlerini de aldıktan sonra Bakanlık görev alanı ve hukukun genel ilkeleri kapsamında inceleyip Bakanlık görüşünü oluşturmak,

b) Bakanlık birimlerinin yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlemler niteliğinde hazırladıkları mevzuat taslakları ile Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili (Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç) kurum ve kuruluşlarının hazırladıkları Resmî Gazete’de yayımlanması zorunlu olan mevzuat taslaklarını Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında belirlenen süreçleri yöneterek hukuki açıdan incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

c) Mevzuatın yürütülmesinde karşılaşılan tereddütleri gidermek ve uygulamada birliktelik sağlamak için gerektiğinde yönerge, genelge çıkarmak, görüş oluşturup teşkilata duyurmak,

ç) Bakanlık birimleri tarafından talep edilen konularda Bakanlık Makamı Oluru da alınarak bildirilmesi halinde en geç otuz gün içinde mütalaa hazırlamak,

d) Bakanlık birimlerine verilen mütalaaları konularına göre tanzim etmek, dosyalamak ve arşivlemek,

e) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,

f) Mevzuat çalışmalarını, gerektiğinde çalışma grupları oluşturarak yürütmek,

g) Yürürlüğe konulan mevzuat ile yürürlükten kaldırılan mevzuatın Bakanlığın resmî internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak üzere ilgili Bakanlık birimi ile gerekli yazışmaları yapmak,

ğ) Bakanlığı ilgilendiren kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine karşı Anayasa Mahkemesi nezdinde açılan iptal davaları ile ilgili Bakanlık görüşünü oluşturmak,

h) Bakanlık tarafından yürütülen mevzuat taslaklarına ilişkin açılan iptal davalarını takip etmek,

ı) Personelinin izin, sağlık raporu, terfi, ödül gibi iş ve işlemleri ile Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Genel Müdür ve bağlı olduğu genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Tahkim ve Alternatif Çözümler Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 11-** (1) Tahkim ve Alternatif Çözümler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinin ikinci fıkrası mucibince Cumhurbaşkanlığı hukuk birimi tarafından takibi gerekli görülenler hariç iç ve dış tahkim yargılamalarını takip etmek, tahkim dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla yürütülen tahkim davaları ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek, izlemek, denetlemek ve ilgili talimatları iletme,

c) Bakanlığın taraf olduğu arabuluculuk müzakerelerinde, Bakanlığı temsilen komisyona katılacak hukukçu üyeyi Genel Müdüre teklif etmek,

ç) Bakanlığın taraf olduğu arabuluculuk müzakerelerine ilişkin ilgili Bakanlık birimleri ile gerekli her türlü yazışmayı yapmak, müzakerelerde Bakanlığı temsil eden komisyonun sekreteryaya işlemlerini yürütmek,

- d) Personelinin izin, sağlık raporu, terfi, ödöl gibi iş ve işlemleri ile Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Genel Müdür ve bağlı olduğu genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 12-** (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlüğün temizlik, bakım ve onarım ve benzeri işlerini yaptırmak,
- ç) Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- d) İlgili mevzuat gereğince Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Stratejik plan, faaliyet raporları, istatistikî bilgiler, brifing, nöbet ve benzeri işlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Genel Müdürlük personeli ile ilgili gerektiğinde hizmet içi eğitim semineri ve benzeri etkinlikler düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Genel Müdürlük bütçesini hazırlamak ve bütçeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli tedbirleri almak,
- h) İlgili mevzuat uyarınca emanet hesabında toplanan avukatlık vekâlet ücretinin dağıtımına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ı) İlgili mevzuat uyarınca satın alma iş ve işlemleri ile her türlü ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- i) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek,
- j) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş araç gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimle koordineli olarak temin etmek ve kayıtlı olarak dağıtımını sağlamak,
- k) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile e-tebligata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun belirlediği görevleri yerine getirmek,
- m) Türk Standardları Enstitüsü (TSE) belgelendirme hizmetleri ve benzeri belgelendirme süreçlerini Genel Müdürlük adına takip etmek,
- n) Genel Müdür ve bağlı olduğu genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Koordinasyon ve iş birliği**

**MADDE 13-** (1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren hususlarda Genel Müdür tarafından koordinasyon ile görevlendirilen başkanlık ile iş birliği esastır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Genel Müdür

**MADDE 14-** (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğü temsil etmek, görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak,
- b) Genel Müdürlüğe verilmiş görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğü yönetmek, denetlemek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerektiğinde iç genelge ve benzeri düzenlemeler yapmak,
- ç) Bakanın emir ve onayı ile Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları hukuk birimlerini denetlemek veya denetleme yapmak üzere genel müdür yardımcısı, daire başkanı, hukuk müşaviri ve bunların refakatinde avukat görevlendirmek,
- d) Genel Müdürlüğün daire başkanlıkları altında oluşturulan şube müdürlüklerine ilişkin teşkilatlanma yapısı, bu şubelerin görev ve sorumlulukları ile tüm Genel Müdürlük teşkilatının bu Yönetmelikte belirtilen genel hükümler dışındaki çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,
- e) Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Genel Müdürlük ile Bakanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,
- ğ) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,
- h) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Müdür, yukarıda sayılan görev ve yetkilerinden bir kısmını genel müdür yardımcısına veya daire başkanlarına devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(3) Genel Müdür, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Bakanlık Makamına karşı sorumludur.

#### Genel müdür yardımcısı

**MADDE 15-** (1) Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendisine bağlı daire başkanlıklarının çalışmalarını sevk ve idare etmek,
- b) Genel Müdürlüğün görevlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,
- ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Genel müdür yardımcısı, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

## **Daire başkanı**

**MADDE 16-** (1) Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Personelin görev dağılımını yapmak, personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, yıllık izinlerini planlamak ve yetkisi dahilindeki izinleri onaylamak,

b) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,

c) Daire başkanlığının görevi kapsamında bulunan iş ve işlemleri kendisine bağlı hukuk müşaviri, avukatlar, uzman ve uzman yardımcıları, müdür ve diğer personele tevzi ve tevdi etmek,

ç) Görev alanına giren konularda 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında doğrudan veya CİMER kanalıyla intikal eden başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlüğü temsilen sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak,

e) Yıllık çalışma planı, programı ve iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Başkanlığın görev alanı ile ilgili gerektiğinde çalışma grupları oluşturmak,

g) Başkanlığa bağlı personelin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde başkanlık içerisindeki görevlerde değişiklik yapmak,

ğ) Genel Müdürün ve bağlı olduğu genel müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Daire başkanı, yukarıda sayılan görev ve yetkilerinden bir kısmını hukuk müşavirlerine veya müdürlere devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(3) Daire başkanı, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu genel müdür yardımcısı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

## **Hukuk müşaviri ve avukatlar**

**MADDE 17-** (1) Hukuk müşaviri ve avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendilerine havale edilen dava, icra ve iflas işleriyle ilgili işlemleri yapmak, bu işlemlerin yapılması için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili Bakanlık birimlerinden temin etmek suretiyle takip ederek gerekli hukuki işlemleri yaparak sonuçlandırmak,

b) Mahkeme kararlarını gereği yapılmak üzere ivedilikle ilgili Bakanlık birimine göndermek,

c) Savunma, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme lâyhalarını imzalayarak mahkemesine göndermek,

ç) Tebliğ zarfı ve içeriğini incelemek, eksiklik tespit edilmesi hâlinde mahkemesi ile gerekli yazışmaları yapmak,

d) Savunma lâyhalarını hazırlarken; birimlerin savunmaya esas olarak bildirdikleri hususların dava konusu ile ilişkisini ve tutarlılığını kontrol etmek, gördüğü eksiklikleri süreyi de dikkate alarak derhal ilgili Bakanlık birimlerine bildirmek,

e) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili birim veya birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde gönderilmemesi halinde ilgili birimi veya birimleri yazılı olarak uyarmak,

f) Dava ve icra dosyaları sonuçlanıp dosya ile ilgili yapılacak işlem kalmadığında, rücu durumunu da değerlendirerek dosyanın saklanmak üzere arşive kaldırılmasını sağlamak,

g) Bakanlık birimlerince istinaf, temyiz veya itiraz yolundan vazgeçme oluru gönderilmedikçe istinaf, temyiz veya itiraz yoluna başvurmak, karar düzeltmeye başvurulmasında hukuki menfaatin görülmemesi hâlinde karar düzeltme yoluna gidilmemesinin sebepleri belirtilerek Genel Müdürlük Makamının onayına sunmak,

ğ) Görevlendirildikleri mevzuat düzenleme çalışmalarına katılmak,

h) Ceza kovuşturması gerektiren konularda, suç unsurunu tespit eden ilgili birim tarafından suç duyurusunda bulunulması hususunda Bakanlık Makamı Oluru da alınarak bildirilmesi halinde Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunmak ve takibini yapmak,

ı) Haczin üçüncü şahıslara ihbarına ilişkin icra müdürlüklerinden gelen yazılara, Bakanlık birimleriyle yazışma yapılarak cevap vermek/verilmesini sağlamak,

i) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

j) İzne ayrılmadan önce, izinli oldukları tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,

k) Genel Müdür, genel müdür yardımcısı veya daire başkanı tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

l) Verilen işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

m) Genel Müdür, genel müdür yardımcısı ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk müşaviri ve avukat, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden daire başkanına, genel müdür yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanı ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcıları**

**MADDE 18-** (1) Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanına giren konular ile Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak,

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak, proje üretmek,

c) Genel Müdürlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak, görüş ve önerilerde bulunmak ve bunları hazırlamak,

ç) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak görüş ve önerilerde bulunmak,

d) Genel Müdür, genel müdür yardımcısı ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanları ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcıları kendisine verilen görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden, daire başkanına, genel müdür yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Şube müdürü**

**MADDE 19-** (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Sorumlusu olduğu şube müdürlüğüne verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve

programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren hukuk ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

c) Genel Müdür, genel müdür yardımcısı, daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürü kendisine verilen görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden, daire başkanına, genel müdür yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Şef**

**MADDE 20-** (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Sorumlusu olduğu büroya verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesinin sağlamak,

b) Resmî yazışma kurallarını uygulamak,

c) Birim kodları ve standart dosya planını uygulamak,

ç) Göreve yeni başlayanlara rehberlik etmek ve onların yetiştirilmelerini sağlamak,

d) Genel Müdür, genel müdür yardımcısı, daire başkanı, hukuk müşaviri, avukat, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcıları ile şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şef görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden, şube müdürüne ve daire başkanlarına karşı sorumludur.

### **Büro personeli**

**MADDE 21-** (1) Büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Görevli bulunduğu büroya verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

b) Resmî yazışma kurallarını uygulamak,

c) Birim kodları ve standart dosya planını uygulamak,

ç) Genel Müdür, genel müdür yardımcısı, daire başkanı, hukuk müşaviri, avukat, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcıları, şube müdürü ve şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Büro personeli kendisine verilen görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden şefe ve şube müdürüne karşı sorumludur.

### **Sekreter**

**MADDE 22-** (1) Sekreterin görevleri şunlardır:

a) Makamın telefon görüşmelerini sağlamak ve makama arz etmek üzere gerekli bilgileri kaydetmek,

b) Makamın sözlü ve yazılı emirlerini, ilgililere iletilmesini sağlamak,

c) Üst makamlardan havale edilen evrakı Genel Müdüre, genel müdür yardımcısına veya daire başkanlarına sunmak,

ç) Zimmetle gelen evrakı incelemek, makama ait ise zimmet defterine tarih ve saat yazarak teslim almak, evrak daire başkanlıkları ile ilgili ise büro personeline bildirmek,

d) Makam tarafından havale edilen evrakı ilgililerine göndermek, gerekli görülenlerin kayıtlarını tutmak,

e) Faksla gelen yazıları takip etmek ve ilgisine ulaştırmak,

f) Sekreteryaya ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve ekipmanların bakımının yapılmasını sağlamak,

g) Makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Makamın vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Sekreter kendisine verilen görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden sekreteryaya görevini yaptığı amire karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Çalışma Usul ve Esasları

#### Koordinatörlükler

**MADDE 23-** (1) Genel Müdür tarafından Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili faaliyet konularında koordinatörlükler oluşturulabilir.

(2) Koordinatörlükler, Genel Müdürün takdir ettiği sayıda oluşturulur.

(3) Koordinatörlüklerin kurulması, mevcut koordinatörlükte ve koordinatörlerde değişiklik yapılması, yeni görev konusu ilave edilmesi ve çıkarılması, iş bölümü esaslarının değiştirilmesi, koordinatörlükler arasında personel görevlendirilmesi ve değişiklikleri ile koordinatörlüklerin kaldırılması hususlarında Genel Müdür yetkilidir.

#### Mütalaa talepleri

**MADDE 24-** (1) Bakanlık birimlerinde Genel Müdürlükten mütalaa talep edilebilir. Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları Genel Müdürlükten mütalaa talebinde bulunamaz. Bu kurum ve kuruluşların mütalaa taleplerini karşılamaya bünyelerinde yer alan hukuk birimleri yetkili ve görevlidir.

(2) Genel Müdürlükçe, Bakanlık birimlerine aşağıda belirtilen usul ve esaslar dahilinde hukuki görüşler bildirilir.

a) Görüş talep yazısı, konuyla ilgili bilgi ve belgeler eklenerek Bakanlık Makamı onayıyla Genel Müdürlüğe gönderilir. Mütalaa talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin görüşleri açıkça belirtilir. Ancak, ihaleden yasaklama kararları hakkında Genel Müdürlükten doğrudan görüş alınabilir.

b) Sadece hukuki konularda görüş istenilebilir. İdarenin icrai işlemleri hakkında talimat niteliğinde görüş istenilemez.

c) Mevzuatta herhangi bir değişiklik söz konusu olmadığı halde, daha önce görüş bildirilen bir konuda tekrar mütalaa istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadıkça mütalaa istenemez. Genel Müdürlüğün önceki görüşünden vazgeçilmesini gerektiren hukuki bir neden yoksa önceki mütalaa doğrultusunda konunun çözümlenebileceği bildirilmek suretiyle cevap verilir.

ç) Mütalaalarda, öncelikle görüş sorulmasına esas teşkil eden hususlar özetlenir ve ilgili birimce hangi hususta tereddüde düşülerek görüş sorulduğu belirtilir. Daha sonra, ilgili mevzuat hükümlerine değinilir ve yorumlanır. Görüş sorulmasına esas teşkil eden maddi hususlar ve ilgili mevzuat hükümleri arasındaki bağlantı veya sebep-sonuç ilişkisi irdelenir. Görüş verilirken, evvelce aynı konuda görüş verilip verilmediği ve benzer konularla ilgili olarak mahkemelerce verilen ve yerleşik hale gelmiş yargı kararları araştırılır. Sonuç olarak, maddi ve hukuki hususlar değerlendirilerek görüş oluşturulur. Gerek görülmesi halinde ilgili tüm personel toplantıya çağrılarak konu hep birlikte müzakere edilerek karara bağlanır. Mütalaalarda, görüş isteyen bakanlık birimi nezdinde talimat olarak algılanabilecek ifadelere yer verilmez.

d) Genel Müdürlükçe verilen görüşler istişari nitelikte olup, ilgili birimi bağlayıcı ya da uygulamaya esas nitelikte değildir. Genel Müdürlükçe verilen görüşler çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili Bakanlık birimine aittir.

e) Bakanlık birimlerince menfaatler haleldar olmadan ve ihtilâf doğmadan önce görüş talebinde bulunulması esastır.

f) İdarî işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağı biçiminde, idarenin takdir yetkisine giren konularda mütalaa talebinde bulunulamaz.

g) Görüş sorulmuş olması süreli işlerde mevzuatta aksine bir hüküm olmadıkça süreyi durdurmaz ve işlemi yapmakla görevli ve yetkili olanların bu sürelerin aşılması doğacak sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

### **Davaların açılması, suç duyurusunda bulunma ve icra takibi işlemleri**

**MADDE 25-** (1) Bakanlık adına davaların açılmasında ve icra takiplerinde aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Bakanlık adına dava açma, suç duyurusunda bulunma veya icra takibine başlama işlemleri, ilgili birim tarafından Bakanlık Makamı Oluru alınarak konuya ilişkin bilgi ve belgelerin üst yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilmesi neticesinde gerçekleştirilir.

b) Dava açılmasını veya icra takibinde bulunulmasını isteyen birim, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak Genel Müdürlüğe gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen idareye veya birime aittir.

(2) Bakanlığa karşı açılan davalar ve icra takiplerinde;

a) Bakanlık aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Genel Müdürlükçe yürütülür. Bakanlık ya da üçüncü kişilere ilişkin ihbar dilekçeleri, birinci haciz ihbarnameleri, açılan davalar ve icra takiplerine ilişkin tebligatlar doğrudan Genel Müdürlüğe yapılır.

b) Dava ve icra takipleri ile ilgili tebligat, görevli birim tarafından Genel Müdürlüğe en seri şekilde gönderilir. Bakanlık birimlerine doğrudan yapılan tebligatta da aynı usul izlenir.

c) Genel Müdürlüğün talebi doğrultusunda; dava konusu işlemi tesis eden birimler, savunmaya esas yazılı görüşleri ile ara kararda sorulan hususları, dava konusu işlemle ilgili belgelerin onaylı suretlerini Genel Müdürlüğe gönderirler.

ç) Dava devam ederken, menfaat ilişkisini kesen sebeplerin doğması hâlinde bu durum, birimlerce Genel Müdürlüğe bildirilir.

d) Bir hukuki işlemle ilgili olarak istenilen bilgi ve belgelerin süresinde verilmemesinden doğan sorumluluk, bilgi ve belgeyi süresinde vermeyen Bakanlık temel kuruluşuna aittir. Davaların yürütülmesi sırasında daire başkanları, hukuk müşavirleri ve avukatlar, takibin bütün



safhalarında ilgili birimlerden bilgi ve belge talebinde bulunabilirler.

e) Birimler, kanun yollarına başvurulması talebini açıkça belirterek; Genel Müdürlükçe belirtilen sürede görüşlerini, varsa yeni bilgi ve belgelerle birlikte Genel Müdürlüğe bildirir.

f) Bakanlık birimlerine tebliğ edilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ilgili birim tarafından konuya ilişkin bilgi, belge ve görüşü ile birlikte tebliğ alındığı gün Genel Müdürlüğe gönderilir. Mevzuatı gereğince yapılması gereken işlem Genel Müdürlükçe yapılır.

g) Bakanlık ile ilgili olarak açılan davalarda davanın ihbarının gerektiği durumlarda, ihbar edilmesi gereken kişi, kurum ve kuruluşların Genel Müdürlüğe bildirilmesi ilgili biriminin sorumluluğundadır.

### **Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, arabuluculuk, uzlaşma ve vazgeçme yetkileri**

**MADDE 26-** (1) Adli ve idari uyuşmazlıklarda sulhun usul ve esasları, adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, davayı kabul ve feragat, karar düzeltme ve kanun yollarına başvurulması ve vazgeçme yetkileri hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9, 10, 11 ve 12 nci; uyuşmazlıkların arabuluculuk yoluyla çözümlenmesinde 7/6/2012 tarihli ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15 inci maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Açılmasında ve takibinde herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye, davayı takip eden hukuk müşaviri veya avukatın gerekçeli teklifi üzerine Genel Müdür yetkilidir. Genel Müdür bu yetkisini alt kademelere devredebilir. Diğer kanun yollarına başvurulmasından vazgeçmeye ilgili Bakanlık birimi yetkilidir. İlgili Bakanlık birimi tarafından kanun yolundan vazgeçmeye ilişkin alınacak Bakanlık Makamı Olurunun Genel Müdürlüğe intikal etmesine müteakip davayı takip eden hukuk müşaviri veya avukat tarafından gerekli işlemler tesis edilir.

### **Davaya katılma**

**MADDE 27-** (1) Bakanlık, taraf olmadığı ancak menfaatinin veya zararının bulunduğu adli ve idari davalar ile zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu adına açılmış ceza davalarında, müdahale talebinde bulunabilir. İlgili Bakanlık birimi tarafından müdahale talebinin Makam Oluru ile birlikte gönderilmesi üzerine Genel Müdürlükçe gerekli işlemler yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Meslek içi eğitim ve yurt dışı eğitimi**

**MADDE 28-** (1) Genel Müdürlük personelinin mesleki bilgi birikim düzeyini artırmak, mevzuatta meydana gelen değişikliklerin uygulamaya yansıtılması ve uygulama birliğinin sağlanması için gerektiğinde Genel Müdürlük tarafından; yüksek yargı organları, bakanlıklar, Türkiye Adalet Akademisi, barolar, üniversiteler, İstanbul Tahkim Merkezi, Enerji Şartı Sekreteryası, ICC Türkiye Milli Komitesi, Dünya Enerji Konseyi Türk Milli Komitesi (DEK-TMK) gibi kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle eğitim, kurs, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinliklerle meslek içi eğitim faaliyetleri yapılır.

(2) Genel Müdürlükte görevli genel müdür yardımcıları, daire başkanları, hukuk müşavirleri, avukatlar, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanları ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcıları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar

Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde; mesleki bilgi ve görgülerini artırmak, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak ya da Bakanlığı ilgilendiren konularda işleyişi yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere yurt dışına gönderilebilir.

(3) Yurt dışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu, döndükleri günden itibaren üç ay içinde Genel Müdürlüğe sunarlar.

### **Vekâlet ücreti**

**MADDE 29-** (1) Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin dağıtımı hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Hizmet satın alma yoluyla çalışan sözleşmeli avukatlara yalnızca sözleşme hükümleri uygulanır.

### **Dava ve icra masrafları**

**MADDE 30-** (1) Muhakemat hizmetlerini takip işleri ile görevlendirilen memurlara, davalar ile icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılamak üzere 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre avans verilir.

### **Avans mahsubu**

**MADDE 31-** (1) Muhakemat hizmetlerini takip işleri ile görevlendirilen memurlar, dava ve icra takipleri için kendilerine verilen masraf avanslarına ait harcama listesini ve buna ilişkin belgelerini her ay İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına verirler.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

#### **Genel hükümler**

**MADDE 32-** (1) Bakanlık temel kuruluşlarınca yapılacak mevzuat çalışmalarında aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Mevzuat çalışmalarında Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine riayet edilir.

b) Hazırlanacak taslak metinlerde; anlaşılır, sade bir dil kullanılması, Türkçe dil bilgisi kurallarına uyulması, madde düzeninin uyumlu olması ve terim birliğinin sağlanması esastır.

c) Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.

ç) Mevzuat hazırlama süreçlerine; ilgili tüm tarafların katılımları, ortak akıl ve istişare süreçleriyle taslakların olgunlaştırılması için ilgili birimlerin/kurum ve kuruluşların görüşlerine sunulan taslaklar hakkında süresi içinde görüş bildirilmesi, görüş ve öneri bulunmaması halinde ise ilave görüş ve önerilerinin bulunmadığının yazılı olarak bildirilmesi esastır.

d) Bakanlık birimlerinin yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlemler niteliğinde hazırladıkları mevzuat taslakları ile Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili (Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç) kurum ve kuruluşlarının hazırladıkları Resmî Gazete’de yayımlanması zorunlu olan mevzuat taslakları hakkında yürürlüğe konulmak üzere gerekli işlemler Genel Müdürlük tarafından yerine getirilir.

e) Bakanlık temel kuruluşları (Düzenleyici ve denetletici kurumlar hariç) tarafından yürürlüğe konulmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilen mevzuat taslakları hazırlanırken, ilgili birimler ile kurum ve kuruluşlar; ilgili ve/veya irtibatlı diğer mevzuatta yapılması gereken değişikliklerin tespitinden, gerekli değişiklik tekliflerinin hazırlanmasından sorumludur. Yine Bakanlık temel kuruluşları kendi görev, yetki ve sorumluluk alanlarıyla ilgili üst mevzuattaki değişikliklerin takibinden ve gerekli görülmesi halinde mevzuat değişikliği ve/veya yeni mevzuat düzenlemesinin hazırlanmasından sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mevzuatın Hazırlanması ve Yürürlüğe Konulması

#### Mevzuatın hazırlanması

**MADDE 33-** (1) Mevzuat düzenleme ihtiyacı görev alanları kapsamında Bakanlık temel kuruluşları tarafından belirlenir.

(2) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanacak mevzuat taslaklarında, taslak konusunun birden fazla birimi doğrudan ilgilendirmesi halinde Komisyon kurulması zorunludur. Komisyon, taslak çalışmayı yürüten birimden en az iki, ilgili diğer birimlerden en az birer ve Genel Müdürlükten bir hukukçu üye olmak üzere tek sayılı olarak, ilgili birimlerin teklifi ve taslak çalışmayı yürüten birim amirinin onayı ile teşekkül ettirilir. Komisyon başkanı, taslak çalışmayı yürüten birimden katılacak asgari daire başkanı unvanlı üyelerden belirlenir ve komisyonun çalışmalarını yönetir. Kurulacak komisyonlara ilgili birimlerce çalışmanın mahiyetine uygun yetkinlik düzeyinde üye görevlendirilmesi esastır. Komisyonlar tarafından hazırlanan taslaklar Genel Müdürlüğe iletilmek üzere bir tutanakla çalışmayı yürüten birim amirine sunulur.

(3) Bakanlık birimlerinden yalnızca bir birimin görev alanına giren konular ve esasa ilişkin olmayan mevzuat değişikliği çalışmaları ilgili birim tarafından komisyon kurulmadan yürütülür.

(4) İlgili birim veya komisyonlarca yeni mevzuat oluşturulması, mevcut mevzuatın değiştirilmesi veya mevzuatın yürürlükten kaldırılmasına ilişkin olarak hazırlanan taslaklar, gerekçesi, taslağa ilişkin varsa alınmış ilgili birimlerin görüş yazıları, komisyonlarca hazırlanan taslaklarda komisyon karar tutanağı ile birlikte Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ek-2’de yer alan tablo ile birlikte mühürlü ve parafli olarak Genel Müdürlüğe gönderilir.

(5) Mevzuat taslağı hakkında diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının görüşlerinin alınmasının gerekli olduğu hallerde, ilgili Bakanlık temel kuruluşu tarafından Genel Müdürlüğe iletilen taslak, Genel Müdürlük tarafından ilgili bakanlıklar ile kurum ve kuruluşlara görüş alınmak üzere gönderilir. Görüş istenilen kurum/kuruluşlar tarafından verilen görüşün niteliğine göre, ilgili görüşler taslağı hazırlayan Bakanlık birimi veya bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşa yeniden değerlendirilmek üzere gönderilir veya taslağın yürürlüğe konulması için gerekli işlemler yürütülür.

#### Mevzuatın yürürlüğe konulması

**MADDE 34-** (1) Bu Yönetmeliğin 32 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi kapsamında Genel Müdürlüğe gönderilen mevzuat taslakları, Genel Müdürlükçe hukuki yönden incelenir ve

uygun görülmesi halinde Bakan onayına sunulur.

(2) Yapılan hukuki inceleme neticesinde esasa ilişkin tespit edilen eksikliklerin giderilmesi veya değişiklik yapılmasının gerekli görülmesi halinde taslak, ilgili Bakanlık temel kuruluşuna düzeltmelerin yapılması için gönderilir.

(3) Genel Müdürlük tarafından taslaklarda şekil yönünden re'sen düzeltme yapılabilir.

(4) Bakan tarafından onaylanan ve Resmî Gazete'de yayımlanması gerekmeyen mevzuat, yürürlüğe giriş için başka bir tarih belirtilmemiş ise; onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

(5) Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmesi gereken mevzuat taslakları Bakan imzası ile yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilir. Bu mevzuat, başka bir tarih belirtilmemiş ise Resmî Gazete'de yayımlandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mevzuatın Yürürlükten Kaldırılması ve Duyuru

#### Mevzuatın yürürlükten kaldırılması

**MADDE 35-** (1) Konusu, içeriği, hukuki dayanağının kalmaması ve benzeri nedenlerle uygulama alanı kalmayan mevzuatın yürürlükten kaldırılmasına ilişkin taslak çalışmaları ilgili Bakanlık temel kuruluşları tarafından hazırlanır.

(2) Mevzuatın yürürlükten kaldırılmasına ilişkin işlemler, mevzuatın yürürlüğe konulmasındaki usul ile yapılır.

#### Duyuru

**MADDE 36-** (1) Genel Müdürlük, Bakan onayı ile yürürlüğe giren mevzuatı Bakanlık temel kuruluşlarına yazı ile duyurur ve Bakanlığın resmî internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak üzere ilgili Bakanlık birimi ile gerekli yazışmaları yapar.

(2) Bakanlık Makamının kararı ile yürürlüğe konulan, değiştirilen veya yürürlükten kaldırılan mevzuat hakkında Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili işlemler ilgili birim tarafından yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Son Hükümler

#### Yürürlükten kaldırma

**MADDE 37-** (1) 29/1/2021 tarihli ve 46427 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe giren Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 38-** (1) Bu Yönetmelik, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 39-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.