



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

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

**HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
17/10/2019**

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ KISIM	1
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler ile Bakanlık Temel Kuruluşları Hukuk Birimlerinin Teşkilat ve Çalışma Usulü	1
BİRİNCİ BÖLÜM	1
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	1
Amaç	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Tanımlar	1
İKİNCİ BÖLÜM	2
Temel İlkeler ile Hukuk Birimlerinin Teşkilat ve Çalışma Usulü	2
Temel ilkeler	2
Hukuk birimlerinin teşkilat ve çalışma usulü	2
İKİNCİ KISIM	3
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	3
BİRİNCİ BÖLÜM	3
Teşkilat, Bağlılık ve Görevler	3
Teşkilat ve bağlılık.....	3
Genel Müdürlüğün görevleri.....	3
Özel Büro	4
Davalar Daire Başkanlığı	4
Mevzuat ve Mütalâa Daire Başkanlığı	5
Tahkim ve Alternatif Çözümler Daire Başkanlığı	5
İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü.....	6
İKİNCİ BÖLÜM	6
Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	6
Genel Müdür	6
Daire Başkanı	7
Hukuk Müşaviri ve Avukatlar	8
ETK Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları	8
Şube Müdürü.....	9
Şef	9
Büro personeli	9
Sekreter	10

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	10
Genel Çalışma Usul ve Esasları.....	10
Koordinatörlükler.....	10
Mütalâa talepleri	10
Düzenleyici işlemler	11
Davaların açılması ve icra takibi işlemleri.....	11
Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, arabuluculuk, uzlaşma ve vazgeçme yetkileri	12
Davaya katılma	12
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	12
Çeşitli Hükümler	12
Meslek içi ve yurtdışı eğitimi	12
Vekâlet ücreti	13
Dava ve icra masrafları	13
Avans mahsubu	13
ÜÇÜNCÜ KISIM	13
Son Hükümler.....	13
Yürürlükten kaldırma.....	13
Yürürlük.....	13
Yürütme	13

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI HUKUK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler ile Bakanlık Temel Kuruluşları Hukuk Birimlerinin Teşkilat ve Çalışma Usulü

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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 düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı temel kuruluşları hukuk hizmetlerinin yürütülme usul ve esasları ile 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 kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (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 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Avukat: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli 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 yurtdışı 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 görevli uzman (özelleştirme), memur, programcı, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, dağıtıcı, hizmetli vb. 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 Müdürlüğünü,

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

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

l) Hukuk Müşaviri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan Hukuk Müşavirlerini,

m) Koordinatör Hukuk Müşaviri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan ve Genel Müdür Olur'u ile belirli bir faaliyet alanında koordinasyon sağlamak üzere görevlendirilen Hukuk Müşavirlerini,

n) Şef: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan Şefi,

o) Şube Müdürü: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli Şube Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler ile Hukuk Birimlerinin Teşkilat ve Çalışma Usulü

Temel ilkeler

MADDE 5- (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 ve çalışma usulü

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğün ana teşkilat yapısı, personelin görev ve sorumlulukları bu Yönetmelik hükümlerine göre belirlenir. Şube Müdürlüğü altında oluşturulan bürolara ilişkin teşkilatlanma yapısı, bu büroların görev ve sorumlulukları ile tüm Genel Müdürlük teşkilatının bu Yönetmelik'te belirtilen genel hükümler dışındaki çalışma usul ve esasları Genel Müdür tarafından yürürlüğe konulan İç 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 7- (1) Genel Müdürlük; Genel Müdür, daire başkanlıkları, idari ve mali işler şube müdürlüğü ve özel bürodan oluşur. Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

- a) Özel Büro,
 - b) Davalar Daire Başkanlığı,
 - c) Mevzuat ve Mütalâa Daire Başkanlığı,
 - ç) Tahkim ve Alternatif Çözümler Daire Başkanlığı,
 - d) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü.
- (2) Genel Müdürlük doğrudan Bakana bağlıdır.

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukukî 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 Bakanlığın 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 iletmek,
- ç) Bakanlık görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını ilgili Bakanlık birimlerinin görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip Bakanlık görüşünü oluşturmak,
- d) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan her türlü sözleşme, protokol ve şartname taslakları hakkında talep halinde görüş bildirmek, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü hukukî uyuşmazlığa ilişkin işler ile Bakanlık birimlerince sorulan diğer hususları inceleyip hukukî mütalâasını bildirmek,
- e) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Hukukî Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini ve bu hizmetlerle ilgili diğer görevleri yürütmek,
- f) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlayıp Bakana sunmak,
- g) Bakanlık temel kuruluşlarının hukuk hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin yeknesaklığın sağlanması için temel esasları belirlemek,
- ğ) Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları (düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç) hukuk birimlerinin teşkilat yapısı ile personelinin görev ve sorumluluklarına yönelik temel esasları kuruluşların tabi olduğu mevzuatı gözetererek belirlemek,

h) Bakanlık Makamının emir ve talimatı üzerine Bakanlık bağı, ilgili ve ilişkili 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,

1) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile hukuk birimlerine verilen diğer görevleri yapmak,

i) 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 Bakanlığında 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 İdare Mahkemesi Başkanlıklarına verilir. Temsil yetkisi sona erenlerin isimleri anılan mercilere derhal bildirilir.

Özel Büro

MADDE 9- (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük Makamına gelen randevu, davet vb. içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, Makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili daire başkanlığına bildirmek,

b) Genel Müdürlük Makamına özel olarak gelen resmi 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 Başkanlığı

MADDE 10- (1) Davalar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) İcra takiplerine ilişkin evrakı hukuk müşavirlerine veya avukatlara havale etmek, icra takip dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Dava dosyalarına ilişkin hukukî mütalâa talepleriyle ilgili Mevzuat ve Mütalâa Daire Başkanlığına bilgi vermek,

ç) Genel Müdürlükte bulunan ve Bakanlık bağı, 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 Şube Müdürlüğüne göndermek,
- e) Personelinin izin, sağlık raporu, terfi, ödül gibi iş ve işlemleri ile 7/7/2012 tarihli ve 28346 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Hukukî Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya görevini yapmak,
- g) Niteliği ve konusu itibariyle önemli olan dava dilekçeleri ile mahkeme kararlarını gerekli gördüğü hukuk müşaviri ya da avukatlarla mütalâa ve müzakere etmek,
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat ve Mütalâa Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Mevzuat ve Mütalâa Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından Bakanlık görev alanı ile ilgili olarak hazırlanan mevzuat taslaklarını, ilgili Bakanlık birimlerinin görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip Bakanlık görüşünü oluşturmak,
- b) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını 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 Olur’u da alınarak bildirilmesi halinde mütalâa hazırlamak,
- d) Bakanlık birimlerine verilen mütalâaları konularına göre tanzim etmek, dosyalamak ve arşivlemek,
- e) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlamak,
- f) Mevzuat çalışmalarını, gerektiğinde çalışma grupları oluşturarak yürütmek,
- g) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanıp yürürlüğe konulan mevzuat ile yürürlükten kaldırılan mevzuatın Bakanlığın resmî internet sayfasında yayınlanmasını sağlamak üzere ilgili Bakanlık birimi ile gerekli yazışmaları yapmak,
- ğ) Personelinin izin, sağlık raporu, terfi, ödül gibi iş ve işlemleri ile 7/7/2012 tarihli ve 28346 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tahkim ve Alternatif Çözümler Daire Başkanlığı

MADDE 12- (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 işlemleri koordine etmek, izlemek, denetlemek ve ilgili talimatları iletme,
- c) Bakanlığın taraf olduğu arabuluculuk müzakerelerinde, Bakanlığı temsilen komisyona katılan hukukçu üyeyi Genel Müdüre teklif etmek,

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

d) Personelinin izin, sağlık raporu, terfi, ödül gibi iş ve işlemleri ile 7/7/2012 tarihli ve 28346 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün 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 vb. işlerini yaptırmak,

ç) Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek,

d) İlgili mevzuat gereğince Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Stratejik plan, faaliyet raporları, istatistiki 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 Kanunu’nun belirlediği görevleri yerine getirmek,

m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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 Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve bunların refakatinde Avukat görevlendirmek,

d) Genel Müdürlüğün Şube Müdürlüğü altında oluşturulan bürolara ilişkin teşkilatlanma yapısı, bu büroların 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) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,

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

h) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Müdür, yukarıda sayılan görev ve yetkilerinden bir kısmını Daire Başkanlarına devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

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

Daire Başkanı

MADDE 15- (1) Daire Başkanının 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 dâhilindeki izinleri onaylamak,

b) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığının görevi kapsamında gelen dava/tahkim dilekçesi, icra takip yazısı, mütalâa talep yazısı vb. diğer işlemleri hukuk müşaviri, avukatlara, uzman ve uzman yardımcılara 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 vereceği diğer görevleri yapmak.

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

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Hukuk Müşaviri ve Avukatlar

MADDE 16- (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 evrak, bilgi ve belgeleri ilgili Bakanlık birimlerinden temin etmek suretiyle takip ederek, gerekli hukukî işlemleri yaparak sonuçlandırmak,

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

c) Savunma, itiraz, 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 hâlinde 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 birimlerinde istinaf, temyiz veya itiraz yolundan vazgeçme Olur'u gönderilmedikçe istinaf, temyiz veya itiraz yoluna başvurmak, karar düzeltmeye başvurulmasında hukukî menfaatin görülmemesi hâlinde karar düzeltme yoluna gidilmemesinin sebepleri belirtilerek Genel Müdürün 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 Olur'u da alınarak bildirilmesi halinde Cumhuriyet Başsavcılığına 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 veya Daire Başkanı tarafından incelenmesi istenilen konularda hukukî görüş bildirmek,

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

m) Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Müşaviri ve Avukat, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Daire Başkanına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

ETK Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman ve Uzman Yardımcılarının görevleri 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 ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanları ve Uzman Yardımcıları görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden, Daire Başkanına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Şube Müdürü

MADDE 18 - (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 hukukî ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

c) Genel Müdür, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Avukat, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman ve Uzman Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürü görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden, Daire Başkanlarına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Şef

MADDE 19- (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 yürütülmesini 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, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Avukat, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman ve 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 20- (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, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Avukat, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman ve Uzman Yardımcıları, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Büro personeli görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden, Şefe ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Sekreter

MADDE 21- (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 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Genel Çalışma Usul ve Esasları**

Koordinatörlükler

MADDE 22 - (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, işbölümü esaslarının değiştirilmesi, koordinatörlükler arasında personel görevlendirilmesi ve değişiklikleri ile koordinatörlüklerin kaldırılması hususunda Genel Müdür yetkilidir.

Mütalâa talepleri

MADDE 23- (1) Genel Müdürlükçe, Bakanlık birimlerine aşağıda belirtilen usul ve esaslar dâhilinde hukukî görüşler bildirilir.

a) Görüş talep yazısı, konuyla ilgili bilgi ve belgeler eklenerek Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi'nde belirlenen usul izlenerek Bakanlık Makamı onayıyla Genel Müdürlüğe gönderilir. Mütalâa talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin görüşleri açıkça belirtilir.

b) Sadece hukukî 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 mütalâa istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadıkça mütalâa istenemez. Genel Müdürlüğün önceki görüşünden vazgeçilmesini gerektiren hukukî bir neden yoksa önceki mütalâa doğrultusunda konunun çözümlenebileceği bildirilmek suretiyle cevap verilir.

ç) Mütalâalarda, 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 hukukî hususlar değerlendirilerek görüş oluşturulur. Gerek görülmesi halinde tüm daire başkanları, hukuk müşavirleri ve avukatlar toplantıya çağrılarak konu hep birlikte müzakere edilerek karara bağlanır. Mütalâalarda, 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 birimlerin menfaatler haleldar olmadan ve ihtilâf doğmadan önce görüş talebinde bulunulması esastır.

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

Düzenleyici işlemler

MADDE 24- (1) Düzenleyici işlemlere ilişkin mevzuat çalışmalarında aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Bakanlık birimleri, mevzuat taslakları ve tereddüte düştükleri hukukî konular hakkında Genel Müdürlüğün görüşünü alırlar.

b) Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca gönderilen mevzuat taslakları hakkında Bakanlık görüşü Genel Müdürlükçe oluşturulur.

c) Mevzuat taslaklarının hazırlanmasında, 17/02/2006 tarihli 26083 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

Davaların açılması ve icra takibi işlemleri

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

a) Bakanlık adına dava açma veya icra takibine başlama talebi, üst yönetici veya ilgili birim amiri tarafından yapılır.

b) Dava açılması 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 kararında 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 hukukî işleme ilgili olarak istenilen bilgi ve belgelerin süresinde verilmemesinden doğan sorumluluk, bilgi ve belgeyi süresinde vermeyen Bakanlık kurum ve 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 Kararname'nin 9,10, 11 ve 12 nci; uyuşmazlıkların arabuluculuk yoluyla çözümlenmesinde ise 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu'nun 22 nci maddesi ile düzenlenen 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'nun 15 inci maddesinin hükümleri uygulanır.

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 Olur'u ile birlikte gönderilmesi üzerine Genel Müdürlükçe gerekli hukukî ve idarî işlemler yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Meslek içi ve yurtdışı 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 da işbirliği yapmak suretiyle eğitim, kurs, seminer, sempozyum, konferans, vb. etkinliklerle meslek içi eğitim faaliyetleri yapılır.

(2) Genel Müdürlükte görevli Daire Başkanı, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanları ve Enerji 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 Yurtdışına 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 yurtdışına gönderilebilir.

(3)Yurtdışına 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 alımı yapılan 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 Şube Müdürlüğüne verirler.

ÜÇÜNCÜ KISIM Son Hükümler

Yürürlükten kaldırma

MADDE 32- (1) Bakanlık Makamı'nın 10/01/2018 tarih ve 124 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren "Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelik, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakan yürütür.