**HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUKİ GÖRÜŞ VE MEVZUAT İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE**

# **BİRİNCİ BÖLÜM**

## **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

### 

### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1**- (1) Bu Yönergenin amacı; Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları veya Bakanlık merkez birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile kanun teklifleri, düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslakları, Bakanlık merkez birimlerince hukuki görüş kapsamında sorulacak hususlar ile Kamu Denetçiliği Kurumu ve Anayasa Mahkemesine yapılan başvurulara ilişkin hukuki görüşlere dair işlem süreçlerinin usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge hükümleri, Genel Müdürlükte istihdam edilen Daire Başkanı ile uzman/uzman yardımcısını kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 2**- (1) Bu Yönerge, 9/10/2024 tarihli ve 5760903 sayılı Olur ile yürürlüğe giren Kültür Ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilatı, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 3**- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

c) Bakan Yardımcısı: Kültür ve Turizm Bakanlığı ilgili Bakan Yardımcısını,

ç) Belgenet: Elektronik belge yönetim sistemini,

d) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

e) Çerçeve taslak: Mevzuata madde veya hüküm eklenmesini, mevzuatın bazı madde veya hükümlerinin değiştirilmesini veya yürürlükten kaldırılmasını öngören metinleri,

f) Daire Başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan Mevzuat ve Görüş Daire Başkanını,

g) DEA Raporu: Kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamesi taslaklarının bütçeye, mevzuata, sosyal, ekonomik ve ticari hayata, çevreye ve ilgili kesimlere etkilerini göstermek üzere hazırlanan ön değerlendirmeyi,

ğ) Genel Müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,

h) Genel Müdürlük: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

ı) Genel Müdür Yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısını,

i) Merkez birimi: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 279 uncu maddesinin birinci fıkrasında sayılan Bakanlık hizmet birimlerini,

j) Müstakil taslak: Başlı başına belirli bir alanı düzenleyen ve ilk defa yürürlüğe konulacak mevzuat metinlerini,

k) Uzman/uzman yardımcısı: Kültür ve turizm uzmanları ile uzman yardımcılarını,

l)Yönetmelik: Kültür Ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilatı, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

# **İKİNCİ BÖLÜM**

**Sorumlu Daire Başkanlığı**

### **Mevzuat ve Görüş Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 4**-(1)Mevzuat ve Görüş Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık merkez birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık merkez birimlerince hukuki görüş kapsamında sorulacak hususları inceleyip görüş bildirmek,

b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuat, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla Genel Müdürlüğün gerekli görülen hukuki tekliflerini hazırlamak,

c) Bakanlığı ilgilendiren mevzuat taslaklarının oluşturulmasında ilgili birimlere danışmanlık yapmak ve taslakların yürürlük işlemlerini takip etmek,

ç) Anayasa Mahkemesine yapılan başvurularda Genel Müdürlük tarafından yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

d) Kamu Denetçiliği Kurumunun vermiş olduğu tavsiye kararlarına ilişkin ilgili merkez birimlerine görüş vermek,

e) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca yapılan başvurular ile CİMER sistemi üzerinden gerçekleştirilen başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bakanlık merkez birimlerine verilen hukuki görüşleri konularına göre tanzim ederek, uzman ve uzman yardımcısı, hukuk müşaviri ile avukatların görüşlere erişim sağlayabileceği bir veri tabanı oluşturmak,

g) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

# **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Mevzuat ve Görüş Daire Başkanının görevleri**

### **MADDE 5-** (1)Mevzuat ve Görüş Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Uzman ve uzman yardımcıları arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yaparak iş ve işlemlerin adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını sağlamak,

b) Daire Başkanlığının görevleri dahilinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili olarak Bakanlık bünyesinde veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilecek toplantılara iştirak etmek,

c) Bakanlık merkez birimlerine verilen hukuki görüşleri konularına göre tanzim ederek, uzman ve uzman yardımcısı, hukuk müşaviri ile avukatların görüşlere erişim sağlayabileceği bir veri tabanı oluşturmak,

ç) Kültür ve Turizm Bakanlığı Disiplin Amirler Yönetmeliği uyarınca kendisi verilen görevleri yerine getirmek,

d) Daire Başkanlığının görevleri kapsamındaki iş ve işlemlerin süresi içerisinde yerine getirilmesini gözetmek ve buna ilişkin tedbirleri almak,

e) Yönetmeliğin 6 ncı maddesi ile Mevzuat ve Görüş Daire Başkanlığına verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesini sağlamak,

f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca yapılan başvurular ile CİMER sistemi üzerinden gerçekleştirilen başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri**

**MADDE 6**- (1) Daire Başkanına bağlı uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık merkez birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık merkez birimlerince hukuki görüş kapsamında sorulacak hususları inceleyip görüş oluşturmak,

b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla Genel Müdürlüğün gerekli görülen hukuki teklifleri hazırlamak,

c) Bakanlığı ilgilendiren mevzuat taslaklarının yürürlük işlemlerini takip etmek,

ç) Anayasa Mahkemesine yapılan başvurularda Bakanlıkça yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

d) Kamu Denetçiliği Kurumunun vermiş olduğu tavsiye kararlarına ilişkin ilgili birimlerine görüş vermek,

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

f) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları kendisine verilen görevlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesinden Daire Başkanına, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### 

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları**

### **Bakanlık merkez birimlerinin hukuki görüş talepleri**

**MADDE 7**- (1) Bakanlık merkez birimleri, yürüttükleri iş ve işlemlere ilişkin konularda ortaya çıkan hukuki tereddütleri gidermeye yönelik hukuki görüş talebinde bulunabilir.

(2) Bakanlığın merkez birimleri dışındaki İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri tarafından Genel Müdürlüğümüze iletilen görüş talepleri, sebepleri belirtilerek ve ilgili merkez biriminin görüşünün alınmasına ilişkin ibare de eklenerek üst yazı ile İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne geri gönderilir. Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının hukuki görüş taleplerini karşılamak bünyelerinde yer alan hukuk birimlerinin görev ve yetkisi dahilindedir.

(3) Genel Müdürlükten Yönetmelikte belirlenen esaslar çerçevesinde hukuki görüş talebinde bulunulması halinde;

a) Görüş istenilen hususlarda hukuki anlaşmazlığın açık ve net bir şekilde belirtilerek konunun açıklanması,

b) Yapılan ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğunun bildirilerek hangi amaç ve sonuç için hukuki görüş istendiğinin, tereddüt edilen hususların neler olduğu, tereddüt edilen hususların çözümüne dair birim görüşlerinin bildirilmesi,

c) Hukuki sorunun çözümlenmesinde esas olan bilgi ve belgelerin onaylı örneklerinin görüş talebiyle birlikte Genel Müdürlüğe gönderilmesi,

ç) Bakan ya da ilgili Bakan Yardımcısından Olur alınması,

zorunludur.

(4) Bakanlık merkez birimleri tarafından Makam Olurunu havi görüş istem yazısı, Belgenet üzerinden Genel Müdürlüğe gönderilir ve görüş istem yazısının Genel Müdürlük İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Evrak Birimi tarafından kaydı yapılarak fiziki ortamda dosyası oluşturulur.

(5) Hukuki görüş dosyası; havalesi yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur, uzman/uzman yardımcına havalesi yapılarak ilgili dosya ve evraklar gerek Belgenet üzerinden gerek fiziki olarak uzman/uzman yardımcısına teslim edilir.

(6) Uzman/uzman yardımcısı, hukuki görüş konusu ile ilgili varsa dava dosyası, kanun, yönetmelik, vb. mevzuat hükümleri ile örnek içtihat kararlarının somut olaya uyarlanması suretiyle ve gerekirse ilgili merkez biriminden ek bilgi ve belge talep ederek hukuki görüşünü oluşturur.

(7) Uzman/uzman yardımcısı tarafından oluşturulan görüş yazısı; Belgenet üzerinden paraflanır, Daire Başkanı ile Genel Müdür Yardımcısının parafına ve Genel Müdür imzasına sunulur. Hukuki görüşe ilişkin yazı, üst yazı ile ilgili birime Belgenet üzerinden gönderilir ve bir nüshası fiziksel dosyasında arşivlenir.

**Kamu Denetçiliği Kurumuna yapılan başvurulara ilişkin hukuki görüşler**

**MADDE 8**- (1) Kamu Denetçiliği Kurumuna yapılan Bakanlığı ilgilendiren başvurulara ilişkin olarak verilen tavsiye kararlarına dair Bakanlık merkez birimlerince ilgili Bakan Yardımcısı Oluru alındıktan sonra hukuki görüş talep edilir.

(2) Bakanlık merkez birimleri tarafından Makam Olurunu havi görüş istem yazısı, Belgenet üzerinden Genel Müdürlüğe gönderilir ve görüş istem yazısının Genel Müdürlük İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Evrak Birimi tarafından kaydı yapılarak fiziki ortamda dosyası oluşturulur.

(3) Hukuki görüş dosyası; havalesi yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur, uzman/uzman yardımcına havalesi yapılarak ilgili dosya ve evraklar gerek Belgenet üzerinden gerek fiziki olarak uzman/uzman yardımcısına teslim edilir.

(4) Uzman/uzman yardımcısı hukuki görüş konusu ile ilgili varsa dava dosyası, kanun, yönetmelik, vb. mevzuat hükümleri ile örnek içtihat kararlarının somut olaya uyarlanması suretiyle ve gerekirse ilgili merkez birimden ek bilgi ve belge talep ederek hukuki görüşünü oluşturur.

(5) Uzman/uzman yardımcısı tarafından oluşturulan görüş yazısı; Belgenet üzerinden paraflanır, Daire Başkanı ile Genel Müdür Yardımcısının parafına ve Genel Müdür imzasına sunulur. Hukuki görüşe ilişkin yazı, üst yazı ile ilgili birime Belgenet üzerinden gönderilir ve bir nüshası fiziksel dosyasında arşivlenir.

**Anayasa Mahkemesine yapılan bireysel başvurulara ilişkin hukuki görüşler**

**MADDE 9**- (1) Anayasa Mahkemesine yapılan Bakanlığı ilgilendiren Bireysel Başvurulara ilişkin olarak Adalet Bakanlığı tarafından süreli olarak görüş talep edilmesi halinde hukuki görüş talep yazısı ve eki başvuru evrakları, Belgenet üzerinden Genel Müdürlüğe gönderilir ve görüş istem yazısının Genel Müdürlük İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Evrak Birimi tarafından kaydı yapılarak fiziki ortamda dosyası oluşturulur.

(2) Hukuki görüş dosyası; havalesi yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur, uzman/uzman yardımcına havalesi yapılarak ilgili dosya ve evraklar gerek Belgenet üzerinden gerek fiziki olarak uzman/uzman yardımcısına teslim edilir.

(3) Uzman/uzman yardımcısı, konu ile ilgili Bakanlık merkez, taşra veya diğer birimlerden, Genel Müdürlüğe verilen süreye riayet ederek bilgi ve belge talebinde bulunur. Oluşturulan talep yazısı paraf silsilesine uyularak Genel Müdür imzasına sunulur.

(4) Uzman/uzman yardımcısı, hukuki görüş konusu ile ilgili varsa dava dosyası, kanun, yönetmelik, vb. mevzuat hükümleri ile örnek içtihat kararlarının somut olaya uyarlanması suretiyle, gerekirse ilgili birimden ek bilgi ve belge talep ederek ve birimlerden gelen cevap yazıları değerlendirerek hukuki görüşünü oluşturur.

(5) Uzman/uzman yardımcısı tarafından oluşturulan görüş yazısı, Belgenet üzerinden paraflanır ve Daire Başkanı ile Genel Müdür Yardımcısına da paraf silsilesi oluşturularak, Genel Müdür imzasına sunularak Adalet Bakanlığına gönderilir ve bir nüshası fiziksel dosyasında arşivlenir.

**Anayasa Mahkemesine açılan iptal davalarına ilişkin hukuki görüşler**

**MADDE 10**- (1) Bakanlığı ilgilendiren Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine ilişkin olarak Anayasa Mahkemesinde açılan iptal davalarına ilişkin savunmaya esas görüş talep yazıları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belli bir süre içinde cevabı gönderilmek koşuluyla Genel Müdürlüğümüze gönderilir.

(2) Hukuki görüş dosyası; havalesi yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur, uzman/uzman yardımcına havalesi yapılarak ilgili dosya ve evraklar gerek Belgenet üzerinden gerek fiziki olarak uzman/uzman yardımcısına teslim edilir.

(3) Uzman/uzman yardımcısı, konu ile ilgili Bakanlık merkez, taşra veya diğer birimlerden, Genel Müdürlüğe verilen süreye riayet ederek bilgi ve belge talebinde bulunur. Oluşturulan talep yazısı paraf silsilesine uyularak Genel Müdür imzasına sunulur.

(4) Uzman/uzman yardımcısı, hukuki görüş konusu ile ilgili mevzuat hükümleri ile örnek içtihat kararlarının somut olaya uyarlanması suretiyle, gerekirse ilgili birimden ek bilgi ve belge talep ederek ve birimlerden gelen cevap yazıları değerlendirerek hukuki görüşünü oluşturur.

(5) Uzman/uzman yardımcısı tarafından oluşturulan görüş yazısı, Belgenet üzerinden paraflanır ve Daire Başkanı ile Genel Müdür Yardımcısına da paraf silsilesi oluşturularak, Genel Müdür imzasına sunularak Cumhurbaşkanlığı Mevzuat ve Hukuk Genel Müdürlüğüne gönderilir ve bir nüshası fiziksel dosyasında arşivlenir.

**Protokol ve şartname taslaklarına ilişkin hukuki görüşler**

**MADDE 11**- (1) Bakanlık merkez birimleri, il kültür ve turizm müdürlükleri ve merkeze bağlı taşra teşkilatları; 5/7/2022 tarihli ve 2681477 sayılı Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı yazısına istinaden protokol taslakları veya şartname taslaklarına ilişkin Genel Müdürlükten görüş talebinde bulunur.

(2) Görüş istem yazısı ve taslaklar; havalesi yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur, uzman/uzman yardımcına havalesi yapılarak ilgili dosya ve evraklar gerek Belgenet üzerinden gerek fiziki olarak uzman/uzman yardımcısına teslim edilir.

(3) Uzman/uzman yardımcısı, hukuki görüş konusu taslak ile ilgili mevzuat hükümleri ile örnek taslakları kıyaslayarak hukuki görüşünü oluşturur.

(4) Uzman/uzman yardımcısı tarafından oluşturulan görüş yazısı, Belgenet üzerinden paraflanır ve Daire Başkanı ile Genel Müdür Yardımcısına da paraf silsilesi oluşturularak, Genel Müdür imzasına sunularak ilgili birime gönderilir ve bir nüshası fiziksel dosyasında arşivlenir.

**Bakanlığımız merkez birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin işlemler**

**MADDE 12**-(1)Bakanlık merkez birimleri tarafından hazırlanan ve Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girecek mevzuat taslakları ve ekleri, yürürlük işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Belgenet üzerinden ilgili Bakanlık merkez biriminin bağlı olduğu Bakan ya da ilgili Bakan Yardımcısı Oluru alınarak Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Resmi Gazetede yayımlanacak mevzuat taslaklarında; Bakanlığımız ilgili diğer merkez birimleri, bağlı veya ilgili kuruluşlarının görüşleri yanısıra Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince diğer kurum ve kuruluşlarının da görüşleri alınır ve bu işlemler Genel Müdürlükçe yürütülür.

(3) Resmi Gazetede yayımlanacak mevzuat taslakları ve ekleri, 24/2/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak çerçeve veya müstakil taslak olarak hazırlanır.

(4) Bakanlık merkez birimleri tarafından hazırlanan ve Resmi Gazetede yayımlanmayacak mevzuatı taslakları ise görüş talebiyle Belgenet üzerinden Bakan ya da ilgili Bakan Yardımcısı Oluru alınarak Genel Müdürlüğe gönderilir.

(5) Resmi Gazetede yayımlanmayacak mevzuat taslaklarında; Genel Müdürlükçe ilgili merkez birimleri, Bakanlığımız bağlı veya ilgili kuruluşlarının görüşleri alınır ve taslağa ilişkin Genel Müdürlük görüşü de hazırlanarak taslağı hazırlayan merkez birimine gönderilir.

(6) Bakanlık merkez birimleri tarafından hazırlanan (Yönerge, Genelge, Usul ve Esaslar vb.) Resmi Gazetede yayımlanmayacak mevzuat taslaklarının Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak gerekçe metni ile hazırlanması zorunluluğu bulunmamaktadır.

(7) Müstakil veya çerçeve taslak olarak hazırlanan Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi taslakları ekinde genel gerekçe, madde gerekçeleri, çerçeve taslak için karşılaştırma cetveli ve DEA Raporunun da taslak hali bulunmak zorundadır.

(8) Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi taslakları ile ilgili olarak diğer kurum görüşleri alınmadan önce taslak DEA Raporunun kesinleştirilmesi gerekir.

(9) Kamu gelirlerinin azalmasına veya kamu giderlerinin artmasına neden olacak ve kamu idarelerini yükümlülük altına sokacak taslaklar için ise Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27 nci maddesi gereğince hazırlanan bütçe etki formu hazırlanır.

(10) Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girecek Bakanlık mevzuat taslaklarının yürürlük işlemlerinin yürütülmesinde aşağıdaki esaslara uyulur;

a) Merkez birimleri tarafından hazırlanan taslak ve ekleri, Makam Oluru alınarak Genel Müdürlüğe iletilir. Taslaklara ilişkin üst yazı, ekinde Makam Oluru ve taslak ile eklerini havi olarak havalesi yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur, üst yazı ve ekleri uzman/uzman yardımcına havalesi yapılarak gerek Belgenet üzerinden gerek fiziki olarak uzman/uzman yardımcısına teslim edilir.

b) Uzman/uzman yardımcısı mevzuat taslağına ilişkin Bakanlık ilgili merkez birimleri, bağlı veya ilgili kuruluşlarından görüş talep eder. Görüş talep yazısı; uzman/uzman yardımcısı tarafından paraflanır, Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısına paraf silsilesi de oluşturularak Genel Müdür imzası ile ilgili merkez birimleri, bağlı veya ilgili kuruluşa cevap için süre verilerek gönderilir.

c) Bakanlık merkez birimleri, bağlı veya ilgili kuruluşları tarafından verilen süreye riayet edilerek gönderilen cevabi görüş yazıları, taslağa ilişkin uzman/uzman yardımcısı tarafından oluşturulan görüş yazısı ekinde ilgili merkez birime, incelenmek ve taslak ile eklerine nihai hali verilmek şartıyla, yine paraf silsilesine uygun olarak Genel Müdür imzası ile gönderilir.

ç) Hazırlayan Bakanlık merkez birimi tarafından nihai hali verilerek Genel Müdürlüğe gönderilen taslak ve ekleri, uzman/uzman yardımcısı tarafından paraf ve imza silsilesine uygun olarak görüşleri alınmak üzere Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili kamu kurum ve kuruluşlara gönderilir. Görüşleri alınacak kamu kurum ve kuruluşları ise taslağı hazırlayan Bakanlık merkez birimi tarafından, nihai taslak ve eklerinin Genel Müdürlüğe iletilmesi aşamasında üst yazıda belirtilir.

d) Mevzuat taslağına ilişkin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının cevabi görüşleri, taslağa nihai hali verilmek ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanarak Genel Müdürlüğe iletilmek üzere uzman/uzman yardımcısı tarafından paraf ve imza silsilesine uygun olarak taslağı hazırlayan Bakanlık merkez birime gönderilir.

e) Mevzuat taslağını hazırlayan Bakanlık merkez birimi tarafından Genel Müdürlüğe iletilen taslağın nihai hali, genel gerekçesi, varsa madde gerekçeleri ile karşılaştırma cetveli, kamu kurum ve kuruluşlarının görüşleri, görüşlerin değerlendirildiği form, Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri için nihai DEA Rapor ile birlikte Resmi Gazetede yayımlanmak üzere paraf ve imza silsilesine uygun olarak Bakan imzası ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına yayım için gönderilir.

f) Uzman/uzman yardımcısı tarafından, taslağın Resmi Gazetede yayımlandığı bilgisi, ilgili merkez birime ve Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığına yazı ile bildirilir, yayımlanan Resmi Gazete nüshası fiziksel dosyasında arşivlenir.

(11) Resmi Gazetede yayımlanmayacakBakanlık mevzuatı taslaklarına ilişkin görüş verilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur;

a) Bakanlık merkez birimleri tarafından hazırlanan ve Resmi Gazetede yayımlanmayacak Bakanlık mevzuatı taslakları, görüş verilmesi için Belgenet üzerinden Genel Müdürlüğe Bakan ya da ilgili Bakan Yardımcısı Oluru alınarak gönderilir.

b) Taslaklara ilişkin üst yazı, ekinde Makam Oluru ve taslak ile eklerini havi olarak havalesi yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur, üst yazı ve ekleri uzman/uzman yardımcına havalesi yapılarak gerek Belgenet üzerinden gerek fiziki olarak uzman/uzman yardımcısına teslim edilir.

c) Uzman/uzman yardımcısı mevzuat taslağına ilişkin Bakanlık ilgili diğer merkez birimlerinin, bağlı veya ilgili kuruluşlarını görüşünü paraf ve imza silsilesine uygun olarak talep eder ve kendi görüşünü de oluşturur.

ç) Uzman/uzman yardımcısı, mevzuat taslağına ilişkin Genel Müdürlük ve ilgili Bakanlık birimleri ile bağlı veya ilgili kuruluşlarını görüşlerini taslağı hazırlayan merkez birime paraf ve imza silsilesine uygun olarak gönderir ve görüş yazısının bir nüshası fiziksel dosyasında arşivlenir.

**Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri taslaklarına ilişkin DEA Raporunun hazırlanması ve kesinleşmesi**

**MADDE 13**-(1) Kanun veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri taslakları ekinde Genel Müdürlüğe iletilen, ilgili Bakanlık merkez birimleri tarafından hazırlanan DEA Raporunun taslak halinin kesinlik kazanmasında aşağıdaki esaslara uyulur;

a) DEA Raporu taslak metni; ilişkin bulunan Kanun veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi taslağına dair diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görüş alınmadan önce uzman/uzman yardımcısı tarafından paraf silsilesine uyularak Bakan imzasını havi görüş istem yazısı ekinde, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Ekonomik Modelleme ve Konjonktür Değerlendirme Genel Müdürlüğüne gönderilir.

b) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının DEA Raporlarını inceleyen ilgili birimine gönderilen görüş istem yazısı ekinde; taslak ve ekleri, DEA Raporu ile birlikte gönderilir.

c) Bakanlık merkez birimi, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Ekonomik Modelleme ve Konjonktür Değerlendirme Genel Müdürlüğü ile DEA Raporuna ilişkin irtibata geçer ve işbu Raporun kesinleşme işlem süreci, ilgili merkez birimi tarafından yürütülür.

ç) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Ekonomik Modelleme ve Konjonktür Değerlendirme Genel Müdürlüğü; Bakanlık merkez birimi ile yapılan istişareler neticesinde DEA Raporuna ilişkin inceleme sonucunda; DEA Raporunu kesinleştirir veya DEA Raporuna ilişkin düzeltilmesi gereken hususları içeren bir rapor tanzim eder ve her iki durumda Genel Müdürlüğümüze yazılı olarak bilgi verir.

d) Kanun veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine dair DEA Raporunun taslak metnine ilişkin düzeltilmesi gereken hususları içeren rapor, Genel Müdürlüğe iletilirse; konuya ilişkin taslağı hazırlayan merkez birimine gereği için işbu rapor gönderilir ve Raporun nihai halini almasına kadar süreç işletilir.

e) Kanun veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine dair DEA Raporunun taslak metninin kesinleştirildiği, Genel Müdürlüğe bildirilirse; kesinleşmiş DEA Raporu, ilişkin olduğu taslak ve ekleri ile birlikte görüşleri alınmak üzere diğer kurumlara gönderilir.

**Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin işlemler**

**MADDE 14**- (1) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuatı taslaklarına ilişkin görüş verilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur;

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuatı taslakları, görüş talebiyle Belgenet üzerinden Genel Müdürlüğe gönderilir.

b) Taslaklara ilişkin üst yazı, eklerini havi olarak havalesi yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur, uzman/uzman yardımcına havalesi yapılarak ilgili dosya ve evraklar, gerek Belgenet üzerinden gerek fiziki olarak uzman/uzman yardımcısına teslim edilir.

c) Uzman/uzman yardımcısı mevzuat taslağına ilişkin Bakanlık ilgili diğer merkez birimleri ile bağlı veya ilgili kuruluşlarının görüşünü paraf ve imza silsilesine uygun olarak talep eder ve Genel Müdürlüğe iletilen cevabi görüşleri dikkate alarak Bakanlık görüşünü oluşturur.

ç) Bakanlık görüşü; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanacak görüş bildirme formu şeklinde hazırlanır, paraf silsilesi ve Genel Müdür imzasını havi üst yazı ekinde ilgili kamu kurum ve kuruluşuna gönderilir ve bir nüshası fiziksel dosyasında arşivlenir.

**Yürürlük**

**MADDE 15**- (1) Bu Yönerge Genel Müdür tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### 

### **Yürütme**

**MADDE 16**- (1) Bu Yönerge hükümlerini Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü yürütür.