

8.3. GENELGELER

8.3.1. Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Genelgesi (2024/6)



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü



Sayı : E-11045126-010.06-
Konu : Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları

GENELGE
2024/6

659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin “Hukuk birimlerinin görevleri” başlıklı 4 üncü maddesinin birinci fıkrasında, hukuk birimlerinin idarelerde muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumlu oldukları belirtilmiş, aynı maddenin üçüncü fıkrasının (a) bendinde, “*idare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını ve idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyip hukuki mütalâasını bildirmek*” hukuk birimlerinin hukuk danışmanlığı kapsamındaki görevleri arasında sayılmıştır.

Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar, bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin usul ve esaslar, 24/2/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan **Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik** ile düzenlenmiştir.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinde, mevzuat taslaklarının kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanacağı, hukuk birimleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar için ise hukuk birimleri tarafından görüş verileceği ve yönetmeliğe uygunluk yönünden inceleme yapılacağı belirtilmiştir.

Diğer taraftan, gelişen teknoloji, değişen sosyal ihtiyaçlar, kamu politikalarının revizyonu, üst normlardaki değişiklikler ve yargı kararları, sistematik bir bütünlük arz eden mevzuatın uyumlaştırılmasını, tadilini ve yeni normların ihdasını zorunlu kılmaktadır.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde, iş ve işlemlerin etkin, verimli, süratli ve usul ekonomisine uygun olarak yerine getirilmesi ve bürokrasinin azaltılması önem arz etmektedir. Bu amaçla, mevzuat hazırlama çalışmalarının bütüncül bir bakış açısıyla ve görevlendirilen birim koordinasyonunda yürütülmesi uygun olacaktır.

Bu kapsamda, mevzuat hazırlama çalışmaları aşağıdaki usul ve esaslara göre yürütülecektir:

A- Bakanlık Tarafından Hazırlanan Mevzuat Taslakları

1) İlgili Hizmet Birimlerince:

- Mevzuatın ilgası, değişikliği veya ihdası ihtiyacı tespit edilir.
- İhtiyacın tespitiyle birlikte mevzuat hazırlama çalışmalarına esas olmak üzere mevzuatın ilgası, değişikliği veya ihdası gerekliliğini doğuran gerekçeler (üst norm değişikliği, kamu politika değişikliği, yargı kararı vb.), sorunlar ve ihtiyaçları içerir **ön değerlendirme raporu**, gerekli olması halinde **düzenleyici etki analizi raporu** ile bütçe etki formu ve **mevzuat ön taslağı** hazırlanır. Hazırlanan ön taslak ve belgeler, münhasıran hizmet birimi amirince imzalanarak Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- Ön değerlendirme raporunun sade, anlaşılır ve ihtiyacın özünü ortaya koyacak mahiyette tanzim edilmesi esastır.

2) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce:

a) İnceleme Aşaması

aa) Ön değerlendirme raporu doğrultusunda mevzuatın ilgası, değiştirilmesi veya ihdasının hukuki gerekliliği incelenir. Bu inceleme neticesinde eksik veya düzeltilmesi gereken hususlar bulunduğu tespit edilmesi halinde gerekçeleri de belirtilmek suretiyle ilgili hizmet birimine yazılı olarak bildirilir.

bb) Mevzuat taslağının hazırlanması işlemlerinde, gerekli görülmesi halinde ilgili hizmet birim/birimleri amirlerinin veya görevlendireceği personelin de katılacağı koordinasyon toplantıları icra edilebilir.

cc) Noksan veya düzeltilmesi gereken bir husus bulunmaması halinde Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak mevzuat taslağı hazırlanır.

b) Görüş Alma Aşaması

aa) Hazırlanan mevzuat taslağı hakkında Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce belirlenen hizmet birimlerinden görüş istenir. Görüş isteme yazısına genel gerekçe, madde gerekçeleri ile değerlendirme ve mevcut olması halinde düzenleyici etki analizi raporu ile bütçe etki formu eklenir.

bb) Görüş istenen hizmet birimleri, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce tayin edilen süreler içinde görüşünü bildirir. Süresinde görüş verilmezse olumlu görüş verilmiş sayılır.

cc) Bağlı ve ilgili kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenmesi usulünde Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uygulanır. Görüş alınması işlemleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce koordine edilir.

çç) Görüşler dikkate alınarak taslağa son şekli verilir.

c) Nihai İşlemler

aa) Resmî Gazete'de yayımlanacak olan mevzuat taslakları, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından Bakanlık Makamına arz edilir. İmzalanmasını müteakiben yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

bb) Resmî Gazete'de yayımlanması gerekmeyen mevzuat taslakları Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından imzaya sunulur. İmzalanmasını müteakiben ilgili hizmet birimlerine intikal ettirilir.

B- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Mevzuat Taslakları Hakkında Bakanlık Görüşünün Oluşturulması

1) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen mevzuat taslakları, Genel Evrak Birimi tarafından doğrudan Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

2) Mevzuat taslağı farklı bir birime gönderilmiş ise bu birim tarafından taslak, birim görüşü de eklenmek suretiyle gecikmeksizin Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

3) Bakanlık görüşünün oluşturulması ve bildirilmesine yönelik işlemler Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülür.

4) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce taslak hakkında ilgili hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlar tespit edilerek görüşleri istenir.

5) Görüş talep yazılarında görüşlerin bildirilmesi gereken süre açıkça yazılır ve toplantıya lüzum görülmesi halinde, toplantı yeri, tarihi ve saati de ayrıca bildirilir.

C- Çeşitli ve Son Hükümler

1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce mevzuat çalışması yapılması gerekliliğinin re'sen tespit edilmesi halinde, bu durum bu Genelgenin A/1 maddesine göre işlem tesis edilmek üzere hizmet birimlerine ve gereği için bağlı ve ilgili kuruluşlara bildirilir.

2) Bakanlık taşra teşkilatı tarafından mevzuat değişikliği yapılmasına ilişkin teklifler değerlendirilmek üzere doğrudan ilgili hizmet birimine gönderilir. İlgili hizmet birimi tarafından bu Genelgenin A/1 maddesine göre işlem tesis edilir.

3) Bu Genelge'nin uygulanmasından doğacak tereddütleri gidermeye Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü yetkilidir.

4) 19.11.2013 tarihli ve 23961 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlanması ve Mevzuat Taslakları Hakkında Görüş Bildirilmesine İlişkin Usûl ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

Yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınması ve uygulamada herhangi bir aksaklığa mahal verilmemesi hususunda bilgilerini ve gereğini önemle rica ederim.

Dr. Fahrettin KOCA
Bakan