

**TÜRKİYE ELEKTRİK DAĞITIM ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MEVZUAT İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amac**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı, Teşekkül faaliyet alanlarına giren konularda yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile genelgelerin hazırlanması, değiştirilmesi, yürürlüğe konulması ve yürürlükten kaldırılması işlemlerine ilişkin usul ve esaslar ile diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan mevzuat taslakları hakkında Teşekkül görüşünün hazırlanarak ilgili kurum ve kuruluşa bildirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge, Teşekkülün mevzuat işlemlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Davanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge, 17/2/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve TEDAŞ Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 — (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
  - b) Genelge: Teşekkülde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili uygulamanın belirlenmesi, aksaklıkların giderilmesi veya bir uygulamanın kısmen ya da tamamen yürürlükten kaldırılması için yayımlanan Genel Müdürlük talimatlarını,
  - c) Genel Müdür: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürünü,
  - ç) Genel Müdürlük: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğünü,
  - d) İhtisas Birimi: Mevzuat düzenlenen konuda uzman Teşekkül birimini,
  - e) Taslak : İhtisas birimi veya komisyon tarafından hazırlanan mevzuat taslağını,
  - f) TEDAŞ: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketini,
  - g) Teşekkül: TEDAŞ’ı
  - ğ) Usul ve esaslar: Teşekkülün doğrudan veya dolaylı olarak görev alanına giren faaliyetlerde ve/veya ihtiyaç duyulan konularda yapılan düzenleyici işlemleri,
  - h) Yönerge: Teşekkülün görev alanına giren konulara ilişkin yönetmelik düzenlenmesine gerek duyulmayan durumlarda, iş ve işlemlerin yürütülmesine ait esasları saptamak, görevin belirli kurallar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenen metinleri,
  - ı) Yönetim Kurulu: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Yönetim Kurulunu,
  - i) Yönetmelik: Teşekkülün çalışma esaslarının, temel görev ve hizmetlerinin belirli kurallara uygun olarak yapılması ve yürütülmesi amacıyla düzenlenen metinleri,
- ifade eder.

**İlkeler**

**MADDE 5 — (1)** Mevzuat taslakları hazırlanırken aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
- b) Taslaklar düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır.
- c) Taslakların düzenlenmesinde Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilir.

*Ar*      *Il*



ç) Taslağın madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, Türkçe dil bilgisi kurallarına uyulmasına özen gösterilir, ayrıca içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez, madde düzeninin uyumlu olması ve terim birliğinin sağlanmasına dikkat edilir.

d) Yeni yürürlüğe konulacak mevzuat ile aynı konuda daha önce düzenlenmiş ve yürürlükte olan mevzuatın uygulama alanı kalmıyor ise, hazırlanan mevzuat taslağında, önceki mevzuatın tarihi, sayısı ve konusu da belirtilmek suretiyle, yürürlükten kaldırıldığı açıkça düzenlenir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mevzuatın Hazırlanması, Onayı ve İzlenmesi

#### Yönetmeliklerin hazırlanması, değiştirilmesi ve yürürlükten kaldırılması

**MADDE 6 -** (1) Teşekkülün görev alanlarını ilgilendiren kanunların uygulanmasını sağlayan, diğer kuruluşlar ve tüzel kişilerle olan işbirliği, yetki ve sorumlulukları belirleyen, Teşekkül personeline ait genel hükümleri ve çalışma esaslarını ihtiva eden düzenleyici işlemler Yönetmelik ile düzenlenir.

(2) Teşekkülün faaliyet alanlarına yönelik yeni yönetmelik hazırlanması veya mevcut düzenlemelerde değişiklik yapılması ihtiyacı ihtisas birimleri tarafından belirlenir.

(3) Yönetmelik taslağının hazırlanması amacıyla ihtisas birimi tarafından Genel Müdür Oluru alınarak komisyon görevlendirilir. Komisyonun çalışma süresi ve esasları görevlendirilme aşamasında belirlenir. Sekretarya işleri ihtisas birimi tarafından yapılır.

(4) Görevli komisyonca hazırlanan taslak, gerek görülmesi halinde diğer birimlerin görüşüne sunulur. Birimler, taslağa ilişkin görüşlerini talep edilen süre içerisinde bildirmekle yükümlüdür ve süresi içerisinde görüş bildirilmemesi halinde olumlu görüş verildiği kabul edilir. Alınan görüşe göre gerekli değişiklik veya düzeltme yapılır.

(5) Taslağın son hali ihtisas birimi tarafından Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(6) Taslak Hukuk Müşavirliği tarafından hukuki yönden incelenerek varsa görüş ve önerileri de eklenmek suretiyle Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Müdürlük Makamına sunulur.

(7) 24/5/1984 tarihli ve 3011 sayılı Kanun gereği Resmi Gazetede yayımlanması gereken yönetmelikler, Yönetim Kurulu Kararını takiben, Hukuk Müşavirliği tarafından Bakanlığa gönderilir. Bu yönetmelikler yürürlüğe giriş için başka bir tarih belirtilmemiş ise Resmi Gazetede yayımlandıkları tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

(8) Resmi Gazetede yayımlanması gerekmeyen Yönetmelikler, yürürlüğe giriş için başka bir tarih belirtilmemiş ise Yönetim Kurulunun onayını takiben yürürlüğe girer.

(9) Yönetmeliklerin değiştirilmesi veya kaldırılması da bu maddede belirtilen usule tabidir.

#### Yönetmeliklerin duyurulması

**MADDE 7 -** (1) Yönetmelikler, yürürlüğe girmesini takiben Hukuk Müşavirliği tarafından tüm birimlere yazı ile duyurulur. Yönetmeliklerin Teşekkülün web sitesinde ve portalde yayımlanması sağlanır.

#### Yönergelerin hazırlanması, yürürlüğe konulması ve yürürlükten kaldırılması

**MADDE 8 -** (1) Yönergelerin hazırlanması, değiştirilmesi ve yürürlükten kaldırılması ihtiyacı ihtisas birimleri tarafından belirlenir. Yönerge taslağı ihtisas birimi tarafından veya gerekli görülmesi halinde Genel Müdür Oluruyla oluşturulan komisyon tarafından hazırlanır. Komisyonun çalışma süresi ve esasları görevlendirilme aşamasında belirlenir. Sekretarya işleri ihtisas birimi tarafından yapılır.

Az dl





(2) Hazırlanan taslak, gerek görülmesi halinde diğer birimlerin görüşüne sunulur. Birimler, taslağa ilişkin görüşlerini talep edilen süre içerisinde bildirmekle yükümlüdür ve süresi içerisinde görüş bildirilmemesi halinde olumlu görüş verildiği kabul edilir. Alınan görüşe göre gerekli değişiklik veya düzeltme yapılır.

(3) Taslağın son hali ihtisas birimi tarafından Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(4) Taslak, Hukuk Müşavirliği tarafından hukuki yönden incelenerek varsa görüş ve önerileri de eklemek suretiyle Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Müdürlük Makamına sunulur.

(5) Yönergeler, yürürlüğe giriş için başka bir tarih belirtilmemiş ise Yönetim Kurulunun onayını takiben yürürlüğe girer.

(6) Yönergeler, yürürlüğe girmesini takiben Hukuk Müşavirliği tarafından tüm birimlere yazı ile duyurulur. Yönergelerin Teşekkülün web sitesinde ve portalde yayımlanması sağlanır.

(7) Yönergelerin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması da bu maddede belirtilen usule tabidir.

### **Usul ve esasların hazırlanması, yürürlüğe konulması ve yürürlükten kaldırılması**

**MADDE 9 - (1)** Usul ve esasların hazırlanması, yürürlüğe konulması ve yürürlükten kaldırılması ihtiyacı ihtisas birimleri tarafından belirlenir. Usul ve esaslar taslağı ihtisas birimi tarafından veya gerekli görülmesi halinde Genel Müdür Oluruyla oluşturulan komisyon tarafından hazırlanır. Komisyonun çalışma süresi ve esasları görevlendirilme aşamasında belirlenir. Sekretarya işleri ilgili ihtisas birimi tarafından yapılır.

(2) Usul ve esaslar, Genel Müdür veya Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Hazırlanan taslak, gerek görülmesi halinde diğer birimlerin görüşüne sunulur. Birimler, taslağa ilişkin görüşlerini talep edilen süre içerisinde bildirmekle yükümlüdür ve süresi içerisinde görüş bildirilmemesi halinde olumlu görüş verildiği kabul edilir. Alınan görüşe göre gerekli değişiklik veya düzeltme yapılır.

(4) Taslağın son hali ihtisas birimi tarafından Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(5) Taslak, Hukuk Müşavirliği tarafından hukuki yönden incelenerek varsa görüş ve önerileri de eklemek suretiyle onay için veya Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Müdürlük makamına sunulur.

(6) Usul ve esaslar, onaylanmasını müteakip Hukuk Müşavirliği tarafından ihtisas birimine bildirilir.

(7) Usul ve esaslar, ihtisas birimi tarafından tüm birimlere ve gerekli durumlarda ilgili kurum/kuruluşlara duyurulur. Usul ve esasların Teşekkülün web sitesinde ve portalde yayımlanması sağlanır.

(8) Usul ve esasların değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması aynı yöntemle yapılır.

### **Genelgelerin hazırlanması, yürürlüğe konulması, yürürlükten kaldırılması ve duyurulması**

**MADDE 10 - (1)** Genelge çıkarma yetkisi Genel Müdüre aittir.

(2) Genelgeler, ihtisas birimleri tarafından hazırlanabilir. Konusu diğer birimleri de ilgilendiriyor ise, taslak olarak, bu birimlere görüşleri alınmak üzere gönderilir. Birimler, taslağa ilişkin görüşlerini talep edilen süre içerisinde bildirmekle yükümlüdür ve süresi içerisinde görüş bildirilmemesi halinde olumlu görüş verildiği kabul edilir. Hazırlanan taslak Genel Müdür onayına sunulur. Genel Müdür tarafından da doğrudan Genelge yayımlanabilir.

(3) Genelgelere, 'genelge yıl/no' şeklinde sıralı kayıt numarası verilir.

(4) Genelgelerin değiştirilmesi veya kaldırılması yeni bir genelge ile yapılır. Yürürlükten kaldırılan veya değiştirilen genelgenin tarihi ve numarası belirtilir.

(5) Genelgeler, ihtisas birimi tarafından Genel Müdürlük birimlerine ve gerekli durumlarda ilgili kurum/kuruluşlara duyurulur, Genelgelerin Teşekkülün web sitesinde ve portalde yayımlanması sağlanır.

### **Mevzuatın kaydedilmesi ve izlenmesi**

**MADDE 11 - (1)** Yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile genelgelerin ihtisas

*Handwritten signatures*



birimleri ve Hukuk Müşavirliği tarafından fiziki ve elektronik ortamda kayıt altına alınarak muhafaza edilir.

(2) Mevzuatın güncel halde tutulması işlemleri ihtisas birimleri tarafından yerine getirilir ve çalışmalar hakkında Hukuk Müşavirliği bilgilendirilir.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanarak Resmi Gazetede yayımlanmak suretiyle yürürlüğe giren dış mevzuattan, Teşekkülün görev ve faaliyetleri ile ilgili olanlar ihtisas birimi tarafından Hukuk Müşavirliğine ve Teşekkülün ilgili birimlerine yazılı olarak duyurulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mevzuat Taslaklarına İlişkin Teşekkül Görüşünün Hazırlanması

#### Mevzuat taslaklarına ilişkin Teşekkül görüşünün hazırlanması ve bildirilmesi

**MADDE 12 -** (1) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlan mevzuat taslaklarına ilişkin Teşekkül görüşünün hazırlanması süreci Hukuk Müşavirliği tarafından koordine edilir.

(2) Birimler mevzuat taslağına ilişkin görüş ve önerilerini Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen süre içerisinde yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. Süresi içerisinde görüş bildirilmemesi halinde olumlu görüş verildiği kabul edilir.

(3) Teşekkül birimince bildirilen görüşler esas alınarak mevzuat taslağına ilişkin olarak Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanan görüş, talepte bulunan ilgili kurum/kuruluşa gönderilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Geçici ve Son Hükümler

#### Yürürlükten kaldırılan mevzuat

**MADDE 13 -** (1) Bu Yönerge ile Yönetim Kurulunun 25/7/2019 tarih ve 15-520 sayılı Kararı ile yürürlüğe konulan "TEDAŞ Mevzuat Hazırlama Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 14 -** (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 15 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini, TEDAŞ Genel Müdürü yürütür.



*Handwritten signatures in blue ink.*