**MEVZUAT HAZIRLANMASI VE MEVZUAT TASLAKLARI HAKKINDA GÖRÜŞ BİLDİRİLMESİNE İLİŞKİN USÛL VE ESASLAR**

**I- Mevzuat Taslakları Hazırlanması ve Görüş Bildirilmesi ile Mevzuatın Takibine Dair Esaslar:**

**A)** **Bakanlık ve Bağlı Kuruluşlarınca Mevzuat Taslağı Hazırlanması:**

**1) Hizmet Birimlerince:**

**a)** İlgili Birim tarafından Taslak metin hazırlanacaktır.

**b)** Bakanlığın diğer ilgili hizmet birimlerinden ve bağlı kuruluşlarından görüş alınacaktır.

**c)** Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı kuruluşların görüşleri değerlendirilerek Taslak revize edilecek ve Bakanlık Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınacaktır.

**ç)** Diğer Bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruşlarını ilgilendiren düzenlemelerde, ilgili Bakanlık ve kamu kurum ve kuruşlarının da görüşleri alınacaktır.

**d)** Bakanlık içi görüşlerin ve/veya diğerBakanlık ve kamu kurum ve kuruşlarının görüşlerinin değerlendirilmesi neticesinde hazırlanan Taslak hakkında Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden nihâî görüş alınarak hazırlayıcı birim tarafından Taslağa son şekli verilecektir.

**e)** Hizmet birimlerinin mevzuat taslağı hazırlama sürecine ilişkin İş Akış Diyagramı ektedir. **(EK-1/1)**

**2) Bağlı Kuruluşlarca:**

**a)** Kurumunilgili birimi tarafından Taslak metin hazırlanacaktır.

**b)** Diğer ilgili hizmet birimlerinden görüş alınacaktır.

**c)** Kurum içi görüşler değerlendirilerek Taslak revize edilecek ve Kurum Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınacaktır.

**ç)** Bakanlığın diğer bağlı kuruluşları ile hizmet birimlerini de ilgilendiren düzenlemelerde, ilgisine göre bağlı kuruluş ve hizmet birimlerinin görüşleri alınacaktır.

**d)** Diğer Bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruşlarını ilgilendiren düzenlemelerde, ilgili Bakanlık ve kamu kurum ve kuruşlarının da görüşleri alınacaktır.

**e)** Kurum içi görüşlerin ve/veya Bakanlık diğer bağlı kuruluşları ile hizmet birimlerinin görüşlerinin ve/veya diğerBakanlık ve kamu kurum ve kuruşlarının görüşlerinin değerlendirilmesi neticesinde hazırlanan Taslak hakkında Kurum Hukuk Müşavirliğinden nihâî görüş alınarak hazırlayıcı birim tarafından Taslağa son şekli verilecektir.

 **f)** Bağlı kuruluşlarda mevzuat taslağı hazırlama sürecine ilişkin İş Akış Diyagramları ektedir. **(EK-1/2)**

**3) Ortak Hükümler:**

**a)** Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı kuruluşları tarafından mevzuat tasarıları hazırlanırken,Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen ilkeler ile usul ve esaslara uyulacaktır.

**b)** Düzenlemenin maksadı ile genel gerekçesi ve madde gerekçeleri detaylı bir rapor şeklinde düzenlenecektir.

**c)** Tıbbi-teknik hususlar içeren düzenlemelerde, ilgili uzman görüşleri, literatür bilgileri ve her türlü araştırma sonuçları da Taslağa eklenecektir.

**ç)** Görüş yazılarında dip not olarak taslak hakkında istişare edilecek personel ve irtibat bilgilerine yer verilecektir.

**d)** AB mevzuatıyla veya Bakanlık politikalarıyla ilgili Taslaklar hakkında, hazırlayan birim/Kurum tarafından öncelikle AB mevzuatına uyum bakımından Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü’nün ve/veya Bakanlık politikalarına uyum yönünden Sağlık Politikaları Kurulu’nun görüşlerine başvurulacak, daha sonra iç ve dış görüşe açılacaktır.

**e)** Gerek Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı kuruluşlarınca, gerekse diğer Bakanlık ve Kurumlarca bildirilen yazılı görüşlerde belirsizlik ve/veya görüşler arasında uyumsuzluk bulunması halinde, Taslağı hazırlayan birim/Kurum tarafından toplantı tertip edilip, tutanağa bağlanarak taslağa nihai şekli verilecektir.

**f)** Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde belirlenecek ilgili makamca imzayı müteakiben düzenlemenin tabi olduğu usûle göre yürürlüğe konulması sağlanacaktır.

**B)** **Diğer Bakanlık ve Kurumlardan Gelen Mevzuat Taslakları Hakkında Bakanlık Görüşünün Oluşturulması:**

**1)** Diğer bakanlık ve kurumlardan gelen düzenleyici işlem taslakları Genel Evrak Birimi tarafından doğrudan Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilecek ve Bakanlık görüşünün oluşturulması ve bildirilmesine yönelik işlemler Hukuk Müşavirliği koordinesinde yürütülecektir.

**2)** Hukuk Müşavirliği’nce Taslak hakkında görüşleri alınacak ilgili merkez teşkilatı birimleri ile bağlı kuruluşlar tespit edilecek ve yazılı ve/veya elektronik ortamda görüş istenilecektir. **(EK-2 FORM-A)**

**3)** Görüş talep yazılarında görüşlerin bildirilmesi gereken süre açıkça yazılacak ve toplantıya lüzum görülmesi halinde, toplantı yeri ve tarihi de ayrıca bildirilecektir. **(EK-3 FORM-B)**

**4)**  Hukuk Müşavirliğince gönderilen görüş talep yazıları üzerine;

**a) Hizmet Birimlerinde:**

1) Görüş talep yazıları, evrak şubelerince Birim Amirine intikal ettirilecektir.

2) Birim Amirince ilgili daire/daireler tespit edilecek ve birden çok dairenin görev alanına giren işlerde bir Daire koordinatör olarak görevlendirilecek ve bu Dairece gerekli koordinasyon sağlanarak Birim görüşü oluşturulacaktır.

3) Hizmet birimlerinde mevzuat taslakları hakkında görüş oluşturma sürecine ilişkin İş Akış Diyagramları ektedir. **(EK-1/3)**

**b) Bağlı Kuruluşlarda:** Bakanlık Hukuk Müşavirliğince gönderilen görüş talep yazıları üzerine;

1) Kurum evrak birimince görüş talep yazıları Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilecektir.

2) Hukuk Müşavirliğince Kurum görüşü oluşturmaya esas olmak üzere ilgili birimler tespit edilerek gerekli koordinasyon sağlanacaktır.

3) İlgili birimlerden gelen görüşler doğrultusunda Hukuk Müşavirliğince lüzumu halinde toplantı da tertip edilerek Kurum görüşü oluşturulacaktır.

4) Bağlı kuruluşlarda mevzuat taslakları hakkında görüş oluşturma sürecine ilişkin İş Akış Diyagramları ektedir. **(EK-1/4)**

**5) Ortak Hükümler:**

a) Görüşler Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen form doldurulmak suretiyle bildirilecektir.

b) Taslaklar Bakanlık politika ve stratejileri ile Bakanlığımız görev alanına ilişkin mevzuata uygunluk yönünden değerlendirilecek ve görüşler açık ve gerekçeli olacak -var ise- görüşün dayanağını oluşturan rapor, yargı kararı ve benzeri belgeler de yazı ekinde gönderilecektir.

c)Görüş bildirmede verilen süreye kesinlikle uyulacaktır. Süresinde görüş verilmemesi halinde sorumluluğu ilgili birimde olmak üzere, olumlu görüş verilmiş sayılacaktır.

ç)Görüş bildirme yazıları, hizmet birimlerinde birimin en üst amiri, bağlı kuruluşlarda Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

d) Lüzum görülmesi halinde Sağlık Politikaları Kurulu’nun görüşü alınacaktır.

**6)** Hukuk Müşavirliğince hizmet birimlerinin ve/veya bağlı kuruluşların görüşleri değerlendirilecek ve bu çerçevede;

a) Görüşlerin uygun ve yeterli görülmesi halinde, yazılı görüşler çerçevesinde, “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak Bakanlık görüşü oluşturulacaktır.

b) Görüşler arasında uyumun sağlanması ve var ise belirsizliğin giderilmesi ile tıbbî-teknik değerlendirmelerin yapılabilmesini teminen lüzum görülmesi halinde;

ba) Toplantı tertip edilerek görüşlerin müştereken değerlendirilmesi ile Bakanlık görüşünün mutabakat ile hazırlanması sağlanacak ve toplantıda alınan kararlar ile çalışmalar tutanak altına alınacaktır.

bb) Toplantılara en az daire başkanı seviyesinde katılım sağlanacak ve gerekli görülür ise, ilgili teknik personel de toplantıya iştirak edecektir.

c) Toplantı ve/veya Kurul görüşü neticesinde Bakanlık görüşü oluşturulacaktır.

ç) Bakanlık görüşü, paraf ve imza için Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesine göre belirlenecek ilgili makamlara I. Hukuk Müşavirince arz edilecektir.

d) Yetkili makamca imzalanmasını müteakip, Hukuk Müşavirliğince Taslağa ilişkin Bakanlık görüşü ilgili Bakanlık/Kuruma gönderilecektir.

e) Bakanlık görüşünün bildirilmesine ilişkin yazı ve eklerinin birer sûreti, taslak hakkında görüş oluşturulması sürecinde yer alan ilgili birimler ile bağlı kuruluşlara gönderilecektir.

**C) Mevzuatın Takibi ve Değerlendirilmesi:**

Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı kuruluşlarınca;

a) Kendi görev ve yetki alanı ile ilgili olan;

1) Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca yürürlüğe konulan düzenleyici işlemler,

1) Bakanlık görüşü bildirilen mevzuat taslakları,

2) Diğer Bakanlık ve kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca yürürlüğe konulan düzenleyici işlemler,

 Bakanlık politikaları ve stratejileri ile mevzuatına uyum yönünden, Başbakanlığa ait “[www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr)” web portalı kullanılarak takip edilecektir.

b) Bu takibin yapılması için bir Daireye veya her birimde bir personele görev tevdi edilecektir.

c) Bu takip neticesinde değişiklik veya yeni düzenleme yapılmasını gerektiren hususların tespiti halinde, gerekçe ve dayanakları ile birlikte görüş ve teklifler Bakanlık Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilecektir.

d) Hukuk Müşavirliğince yapılan değerlendirme neticesi yapılması gereken iş ve işlemler görüş ve teklifi sunan Daireye bildirilecektir.

e) Bakanlık hizmet birimleri ve bağlı kuruluşlarınca, Hukuk Müşavirliği görüşüne göre gereken işlemler yapılacaktır.

f) Bakanlıkça yürürlüğe konulan veya görüş bildirilen mevzuat ile diğer kurumlarca yürürlüğe konulan mevzuatın takibi ve değerlendirilmesi sürecine ilişkin İş Akış Diyagramı ektedir. **(EK-1/5)**

**II- Savunma Taslakları Hazırlanmasına Dair Esaslar:**

**1)** Dava dilekçeleri ve ekleri Hukuk Müşavirliğince EK-3’teki form yazılarla, konu ile ilgili hizmet birimleri ve bağlı kuruluşlara intikal ettirilecek ve savunma taslağının gönderilmesi için gereken süre ile gönderileceği elektronik adres açıkça belirtilecektir. (**EK-4**/**FORM 1 ve 2**)

**2)** İlgili Kurum ve hizmet birimlerince, savunmanın dayandığı maddî olayları ve mevzuatı açıklayan savunma taslakları, gerekiyor ise Kurum ve birim içinde koordinasyon sağlanarak hazırlanacak, yazılı ve elektronik ortamda ve süresi içinde Hukuk Müşavirliğine intikâl ettirilecektir.

**3)** Savunma taslaklarında, dava dilekçelerindeki iptali istenilen hükümlere yönelik iddialar ile diğer iddialar, sırasıyla ve gerekçeli şekilde ayrı ayrı cevaplandırılacaktır.

**4)** Dava ile alakalı evrak ve cevapların dayanağını oluşturan belgeler, kronolojik sıra içinde ve ek numarası verilerek düzenlenecek ve ara kararı olmayan durumlarda tasdikli iki nüsha olarak gönderilecektir.

**5)** Tıbbi-teknik açıklama gerektiren hususlarda, düzenleyici işlemlerin hazırlanma sürecindeki veriler yanında, gerekir ise ilgili uzmanlardan alınacak yazılı görüş ve değerlendirmeler ile uygulama ve literatür bilgileri savunma taslağı ekinde gönderilecektir.

**6)** Savunma taslağı intikaline ilişkin yazılarda dip not olarak dava konusuyla ilgili olarak istişare edilecek personel ve irtibat bilgilerine yer verilecektir.

**7)** Dava konusu düzenleyici işlem ile idari işlemlerin dayanağını oluşturan mevzuatın yürürlükte olup olmadığı, değişiklik yapılıp yapılmadığı araştırılarak, savunma taslağı güncel ve geçerli mevzuata dayanılarak hazırlanacaktır.

**III- Hukuki Görüş İstenilmesine Dair Esaslar:**

**1)** Görüş istek yazıları ekli formata uygun olarak hazırlanacaktır. **(EK-5)**

**2)** Bu çerçevede, yapılacak işlemlerde hasıl olan hukuki tereddüde istinaden hazırlanan hukuki görüş istek yazılarında sırasıyla;

a) Görüş konusu maddi hadise kronolojik olarak ortaya konulacak, ilgili belgeler dizi pusulasına bağlanarak, dizi sırasına göre atıf yapılacaktır.

b) Hukuki açıdan hadiseye tatbik edilecek mevzuat hükümleri belirtilecektir. Bu meyanda, ilgili Kanunların kanun numarası ve adı açıkça yazılacak, resmi gazetede yayımlanmış olan mevzuatın adı ve yayım tarihi ile resmi gazete sayısı belirtilecek, resmi gazetede yayımlanmamış olan düzenleyici işlemlerin adı ve yürürlüğe koyan makam ile girdiği tarih belirtilecektir.

c) İlgili birim tarafından, maddi hadise ve ilgili mevzuat hükümleri ile var ise konuyla ilgili uygulamalar çerçevesinde yapılan değerlendirme ve birim görüşü belirtilecektir.

d) Sonuç kısmında, birim tarafından yapılan değerlendirme ve oluşturulan görüş itibariyle hangi konuda tereddüt edildiği açıklanarak, görüş istenilen husus açıkça belirtilecektir.

e) Görüşün aciliyeti var ise, aciliyeti ortaya koyan hususlar açıklanarak, hukuki görüşün gönderilmesi gereken azami süre belirtilecektir.

**3)** Görüş istek yazısı birim amiri tarafından imzalanacaktır.

**4)** Yukarıda açıklanan hususlara uygun olmayan görüş talep yazıları cevaplandırılmayacak ve bu husus Hukuk Müşavirliğince ilgili birime ivedilikle bildirilecektir.

**IV- TBMM’deki Çalışmalarda Yöneltilen Sorulan Cevaplandırılmasına Dair Esaslar:**

Türkiye Büyük Millet Meclisi İhtisas Komisyonları ile Genel Kurul nezdindeki kanun tasarısı ve teklifleri ile alakalı çalışmalar sırasında;

1) Bağlı Kuruluşlar ve hizmet birimleri görüşülen konu ile ilgili hazırlıklarını tam ve noksansız olarak yapacaklardır.

2) Meclis çalışmalarına destek sağlayacak personeli ve diğer ekipmanı görev yerlerinde hazır halde bulunduracaklardır.

3) Sayın Bakan’a yöneltilen sorulara ilişkin cevaplar, ekli cevap formu **(EK-6)** kullanılarak hazırlanacak ve Sayın Bakan’a arzedilecektir.

4) Her bir soru için önlü/arkalı yarım sayfa şeklinde ayrı cevap formu doldurulacak ve cevabı arzeden yetkili tarafından imzalanacaktır.

5) Soru veya cevapla alakalı olarak Sayın Bakan tarafından, ilgili birim veya kurum yetkilisince yapılması talimatlandırılan iş ve işlemler en kısa sürede yerine getirilecek ve Sayın Bakan’a arzedilecektir.

**EKLER:**

**EK-1** İş Akış Diyagramları

**EK-2** FORM-A

**EK-3** FORM-A

**EK-4** FORM (1 ve 2)

**EK-5** GÖRÜŞ FORMU

**EK-6** CEVAP FORMU