



Sayı : 69089281-010.03-E. 36160  
Konu : Yönetmelik Taslağı

28/12/2017

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği  
Mustafa Kemal Mahallesi, Dumlupınar Blv. No:252, 06530 Çankaya/Ankara

18/4/2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu uyarınca Genel Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan Enerji Verimliliği Denetim ve İdari Yaptırımlar Yönetmelik Taslağı Ek-1'de yer almaktadır.

Söz konusu taslağı ilişkin Kurumunuz görüşlerinin; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi kapsamında, EK-2'de bulunan görüş bildirme formuna işlenerek, en geç 29 Ocak 2018 tarihine kadar Genel Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

*e-İmza*  
Dr. Oğuz CAN  
Bakan a.  
Genel Müdür V.

Ek :

- 1- Enerji\_Verimliliği\_Denetim\_IY\_Yönetmelik\_Taslağı (5 sayfa)
- 2- Görüş\_bildirme\_formu (1 sayfa)
- 3- Dağıtım Listesi (Ek Konulmamıştır)

Evrakı Doğrulamak İçin : <http://belgedogrulama.enerji.gov.tr> Evrak Pin Kodu: 04191

Adres: Eskişehir yolu 7. km No:166 Posta kodu:06520 Çankaya - ANKARA  
Telefon No: +90 312 295 50 00 Faks No: +90 312 295 50 05  
e-Posta: bilgi.yegm@yegm.gov.tr İnternet Adresi: <http://www.yegm.gov.tr>

Bilgi için: Mehmet BALCI  
Mühendis  
mbalci@yegm.gov.tr  
Telefon No.



**Bütün enerjimizle Türkiye için çalışıyoruz**

**ENERJİ VERİMLİLİĞİ DENETİM VE İDARİ YAPTIRIMLAR YÖNETMELİK  
TASLAĞI  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılması için gerçek/tüzel kişiler tarafından yerine getirilmesi gereken yükümlülük, sorumluluk, çalışma ve hizmetlerin izlenmesi, denetimi ve mevzuata aykırı faaliyetlerin tespiti durumunda idari yaptırımların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, 18/4/2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu'na göre yükümlü ve sorumlu tutulan gerçek/tüzel kişileri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 19/2/1985 tarihli ve 3154 sayılı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 2, 10/B ve 28 inci maddeleri ile 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununun 10 uncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- 1) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- 2) Denetim Dosyası: Denetime ilişkin tüm bilgi, belge, rapor ve tutanakların yer aldığı dosyayı,
- 3) Denetim Personeli: Denetim yapmakla görevlendirilen personeli,
- 4) Denetim Raporu: Denetim personelinin, denetim yapılmasını müteakip, tespitlerini ve konu hakkındaki görüşlerini içeren raporu,
- 5) Enerji Verimliliği Hizmetleri: Enerji verimliliğini artırmak üzere yapılan çalışmaları,
- 6) Genel Müdürlük: Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğünü,
- 7) İdari Yaptırım Karar Tutanağı: Yaptırım kararlarının bildirilmesine yönelik olarak düzenlenen tutanağı,
- 8) Kanun: 18/4/2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununu,
- 9) Tutanak: Denetim personelinin denetim yaptığı iş ile ilgili tespitlerini belgelendirmek amacıyla hazırlanan ve imzalanan belgeyi,

ifade eder.

(2) Bu Yönetmelikte geçen diğer ifadeler ilgili mevzuatındaki anlam ve kapsama sahiptir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Denetimlere İlişkin Genel Usul ve Esaslar**

**Denetim**

**MADDE 5 - (1)** Denetim, enerji verimliliğine yönelik çalışma ve hizmetlerden sorumlu olan gerçek/tüzel kişilerin faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunun Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen personel tarafından incelenmesi, izlenmesi, eksiklik, hata, aykırılık, usulsüzlük ve suistimallerin tespit edilmesi durumunda Kanun'da ve bu Yönetmelikte öngörülen yaptırımların uygulanması suretiyle yapılan çalışmalardır.

**Denetimlerin yürütülmesi**

**MADDE 6 - (1)** Enerji verimliliğine yönelik çalışma ve hizmetlerden sorumlu olan gerçek/tüzel kişilerin denetimi, Genel Müdürlük adına görevlendirilen Mühendis ve/veya Uzman/Uzman Yardımcıları tarafından yürütülür. İhtiyaç duyulması halinde Genel Müdürlüğün diğer hizmet birimlerinden veya diğer kurum ve kuruluşlardan da Genel

Müdürlük onayıyla Mühendis, Uzman ve/veya Uzman Yardımcıları ile personel görevlendirilebilir.

(2) Genel Müdürlüğün, enerji verimliliği alanında faaliyette bulunan gerçek/tüzel kişilerin faaliyet ve uygulamalarını bağımsız denetim kuruluşları ve/veya teknik denetim yapan kuruluşlar vasıtasıyla denetlemesine ilişkin yetkileri saklıdır.

**Denetlenen gerçek veya tüzel kişilerin yükümlülükleri**

**MADDE 7 - (1) Denetlenen gerçek/tüzel kişiler;**

- a) Denetim personelinin yapacağı inceleme ve denetime imkan sağlamakla,
- b) Görevli Genel Müdürlük personelinin gerekli gördüğü tüm bilgi, belge ve kayıtlara öngörülen sürede ve eksiksiz olarak erişmelerini ve personelin çalışmasına elverişli bir mekan sağlamakla,
- c) İstenildiğinde yazılı ve/veya sözlü bilgi vermekle ve düzenlenen tutanakları imzalamakla, yükümlüdür.

(2) Denetlenen gerçek/tüzel kişiler, Kanunun 12 nci maddesi kapsamı hariç olmak üzere, gizlilik gerekçesiyle bilgi ve belge vermekten kaçınmaz

**Denetim personelinin yetkileri**

**MADDE 8 - (1) Denetim personeli;**

- 1) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca görev alanına giren konularda denetim yapmaya,
- 2) Denetlemekle görevlendirildiği gerçek/tüzel kişilerin faaliyetine konu olan her türlü bilgi, belge ve ekipmanı incelemeye,
- 3) Gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi istemeye, defter kayıtlarını incelemeye, bunların aslını ve/veya suretlerini almaya,
- 4) Tutanak ve denetim raporu düzenlemeye,
- 5) Görevinin gerektirdiği durumlarda, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlardan bilgi ve belge istemeye,
- 6) Denetim yapılmasına engel olunması durumunda, mülki amirler ve kolluk güçleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yardım istemeye ve Kanunun 10 uncu maddesinde belirtilen idari yaptırımların uygulanacağını Gerçek/Tüzel kişiye bildirmeye, yetkilidir.

**Denetim personelinin yükümlülükleri**

**MADDE 9 - (1) Denetim personeli;**

- 1) Denetim personeli göreve başlamadan önce Genel Müdürlük Personeli olduğuna dair kimlik belgesi ve/veya görevlendirme yazısıyla kendisini denetlenen gerçek/ tüzel kişilere tanıtarak denetime başlamakla,
- 2) Gerçek/tüzel kişiler tarafından incelenmek üzere verilen defter ve belgeleri işlerinin gerektirdiği süre içerisinde olduğu gibi muhafaza ederek, işin bitiminde iade etmekle,
- 3) Denetim faaliyeti dolayısıyla edindiği bilgilerden gizlilik taşıyanları, kanunen yetkili kılınanlardan başkasına açıklamamak ve doğrudan veya dolaylı şekilde kendi yararına kullanmamakla,
- 4) Kayıtlar ve belgeler üzerinde incelemenin gereği olan işaretler dışında; şerh, ilave ve düzeltme yapmamakla,
- 5) Denetim yaptığı yerlerde, görev ve sıfatının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmamakla,

6) Denetlediği gerçek /tüzel kişilerin yönetim ve yürütme işlerine karışmamakla, yükümlüdür.

#### **Denetimde uyulacak ilkeler**

**MADDE 10 - (1)** Denetim personeli, denetim faaliyeti sırasında aşağıdaki ilkelere uyar.

1) Denetim faaliyeti sırasında, sonuçların değerlendirilmesinde ve denetim raporunun hazırlanmasında tarafsız bir bakış açısına sahip olmalıdır.

2) Dürüstlük ve tarafsızlığını etkileyebilecek hiçbir müdahaleye imkan vermemelidir.

3) Denetim faaliyetine ilişkin çalışmaların her aşamasında, görevinin gerektirdiği özen ve titizliği göstermelidir.

4) Bu Yönetmelikle düzenlenen denetim ilke ve esaslarının yanı sıra genel kabul görmüş denetim prensip ve esaslarına uymalıdır.

5) Denetim sırasında enerji verimliliği hizmetleri ve çalışmalarını olumsuz yönde etkileyebilecek derecede önem arz eden hususların tespit edilmesi halinde, denetim faaliyetinin sonuçlanmasını beklemeksizin Genel Müdürlüğü bilgilendirmelidir.

6) Denetimleri, asgari şartlarda denetim yapılan yerlerdeki çalışmaları engellemeyecek şekilde planlamalı ve yapmalıdır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Denetimlerin Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar**

##### **Denetimlerin usulü**

**MADDE 11 - (1)** Genel Müdürlük, düzenli olarak yürüttüğü izleme çalışmaları kapsamında ve/veya kendisine intikal eden, mevzuatına uygun olarak yapılmış ihbar veya şikâyetler üzerine denetim yerine gidilmeden ve/veya ihtiyaç halinde yerine gidilerek denetim yapılmasına karar verebilir.

##### **Denetimin bilgi, belge ve izleme çalışmaları kapsamında yapılması**

**MADDE 12 - (1)** Genel Müdürlük, düzenli olarak yürüttüğü izleme çalışmaları ve/veya kendisine intikal eden mevzuatına uygun olarak yapılmış ihbar veya şikâyetler üzerine bilgi ve belge üzerinden denetim yapabilir. Bu durumda;

1) Enerji verimliliği çalışmaları ve hizmetlerinden sorumlu gerçek/tüzel kişiler, tespit edilen mevzuata aykırı faaliyet ve işlemler konusunda Kanunda belirtilen süre içerisinde aykırılıkların giderilmesi için resmi yazı ile ihtar edilir.

2) İhtar edilen ilgili gerçek/tüzel kişilerin faaliyetleri izlemeye alınır. Yapılan ihtar üzerine aykırılığın Kanunda belirtilen süre içinde düzeltilmiş olması halinde bir rapor düzenlenerek denetim dosyası ile birlikte Genel Müdürlük onayına sunulur, hakkında denetim yapılan ilgisine sonucu bildirilerek denetim sonlandırılır

3) Verilen süre içinde mevzuat hükümlerine aykırılığın gerçek/tüzel kişiler tarafından tam olarak giderilmemesi halinde, Kanunun 10 uncu maddesinde belirlenmiş yaptırım/yaptırımların uygulanmasına ilişkin İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek denetim dosyası ile birlikte Genel Müdürlük onayına sunulur. Onaylanan İdari Yaptırım Karar Tutanağı ilgisine tebliğ edilir.

4) İdari yaptırım kararlarının tebliği ve sürelerine ilişkin olarak bu Yönetmeliğin 14 üncü ve 16 ncı maddelerinde yer alan hükümler uygulanır.

##### **Denetimlerin yerinde yapılması**

**MADDE 13 - (1)** Genel Müdürlük, düzenli olarak yürüttüğü izleme çalışmaları ve/veya kendisine intikal eden mevzuatına uygun olarak yapılmış ihbar veya şikâyetler üzerine ihtiyaç duyulması halinde yerinde denetim yapabilir. Bu durumda;

- 1) Denetimler, Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen denetim konusu ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip en az iki personel vasıtasıyla yürütülür. Personel görevlendirilmesi ile ilgili hususlarda bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uygulanır.
- 2) Denetim personeli, denetimin niteliğine göre gerçek/tüzel kişi ile irtibata geçebilir. İrtibata geçilmesi durumunda, denetim personeli, denetimin konusu, yeri ve muhtemel tarihi hususlarında önceden bildirimde bulunulur.
- 3) Denetim personeli tarafından denetim sonunda tespitlerini içeren en az iki nüsha tutanak hazırlanarak denetim personeli ve gerçek/tüzel kişi/vekili tarafından imzalanır. Denetlenen gerçek veya tüzel kişi/vekili, tutanakta katılmadığı hususlara şerh düşebilir. Ancak imzadan imtina edilmesi halinde bu durum tutanakta belirtilir. Tutanağın bir nüshası ilgiliye verilir. Bu tutanakta belirtilen hususlar ilgiliye tebliğ edilmiş sayılır.
- 4) Denetim personeli tarafından, yerinde yapılan incelemeler sonucunda elde edilen bilgi ve belgeler ile düzenlenen tutanak da dikkate alınarak denetim raporu hazırlanır ve Genel Müdürlük onayına sunulur.
- 5) Aykırılık tespit edilmesi durumunda, gerçek/tüzel kişiler Kanunda verilen süre içinde aykırılıkların giderilmesi için resmi yazı ile ihtar edilir. Ayrıca hazırlanan denetim raporunun bir sureti, talep edilmesi ve uygun bulunması halinde ilgili gerçek/tüzel kişiye gönderilir.
- 6) İhtar edilen ilgili gerçek/tüzel kişilerin faaliyetleri izlemeye alınır. Gerekteğinde teyit için yerine gidilebilir. Yapılan ihtar üzerine aykırılığın Kanunda belirtilen süre içinde giderilmiş olması halinde bir rapor düzenlenerek denetim dosyası ile birlikte Genel Müdürlük onayına sunulur, hakkında denetim yapılan ilgisine sonucu bildirilerek denetim sonlandırılır.
- 7) Verilen süre içinde mevzuat hükümlerine aykırılığın gerçek/tüzel kişiler tarafından tam olarak giderilmemesi halinde, Kanunun 10 uncu maddesinde belirlenmiş yaptırım/yaptırımların uygulanmasına ilişkin İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek denetim dosyası ile birlikte Genel Müdürlük onayına sunulur. Onaylanan İdari Yaptırım Karar Tutanağı ilgisine tebliğ edilir.
- 8) İdari yaptırım kararlarının tebliği ve sürelerine ilişkin olarak bu Yönetmeliğin 14 üncü ve 16 ncı maddelerinde yer alan hükümler uygulanır.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Tebliğata, Para Cezalarının Tahsiline ve Kararlara İtiraza Yönelik Usul ve Esaslar**

##### **Kararların tebliği ve idari para cezalarının tahsili**

**MADDE 14 - (1)** Genel Müdürlük tarafından verilen idari yaptırım kararı, hakkında denetim yapılan gerçek veya tüzel kişiye 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir.

(2) Uygulanan idari para cezaları tebliğinden itibaren bir ay içinde merkez muhasebe birimine, mal müdürlüklerine veya defterdarlık muhasebe müdürlüklerine gerçek/tüzel kişiler tarafından ödenir. Bir aylık süre, cezanın tebliğ tarihinden itibaren başlar.

(3) On beş günlük süre içinde yargı yoluna başvurulmaksızın ödenen cezalar, gerçek/tüzel kişilerden cezanın dörtte üçü oranında tahsil edilir. Ödemeye ilişkin belgelerin bir sureti ödemeyi takip eden on beş gün içinde Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

(4) Kesinleşen ve süresinde ödenmeyen idari para cezaları 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilmesi için İdari Yaptırım Karar Tutanağı ve tebliğ alındısı Genel Müdürlükçe ilgili vergi dairesine gönderilir.

(5) Genel Müdürlük tarafından kamuya açıklanması uygun görülen kararlar, ilgili tarafın ticari nitelikli sırlarını ifşa etmeyecek şekilde kamuya duyurulur.

(6) Genel Müdürlük tarafından uygulanan idari para cezalarında tahsil zamanasına ilişkin olarak 30/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri, tahsil zamanasını kesen haller ile tahsil zamanasının işlememesi hallerine ilişkin olarak ise 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

#### **Başvuru Yolu**

**MADDE 15 - (1)** Genel Müdürlük tarafından verilen idari para cezalarına ilişkin idari yaptırım kararlarına karşı, kararın tebliğinden itibaren en geç 15 gün içinde Sulh Ceza Mahkemesine başvurulabilir. Bu süre içinde başvurunun yapılmamış olması halinde idarî yaptırım kararı kesinleşir.

(2) Genel Müdürlük tarafından verilen idari para cezalarına ilişkin idarî yaptırım kararının verildiği işlem kapsamında aynı kişi ile ilgili olarak idarî yargının görev alanına giren kararların da verilmiş olması halinde; idarî yaptırım kararına ilişkin hukuka aykırılık iddiaları bu işlemin iptali talebiyle birlikte idarî yargı merciinde görülür.

(3) Genel Müdürlük tarafından verilen idari para cezalarına ilişkin idari yaptırım kararları ile ilgili, bu Yönetmelikte yer verilmeyen hususlarda 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sürelerin başlama tarihi**

**MADDE 16 - (1)** Süreler, Genel Müdürlük kararlarının gerçek/tüzel kişiye tebliği tarihinden itibaren başlar.

#### **Adli ve idari makamlara başvuru**

**MADDE 17- (1)** Genel Müdürlük, re'sen ya da yapılmakta olan denetimlerin herhangi bir safhasında elde edilen bulgular neticesinde, mevzuat hükümlerine açıkça aykırılık ve enerji verimliliği faaliyetlerini etkileyebilecek hususları tespit etmesi halinde, her türlü adli ve idari makama başvuru kararı alabilir. Bu tür kararlar ilgili mercilere ivedilikle bildirilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18 - (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.

**ENERJİ VERİMLİLİĞİ DENETİM VE İDARİ YAPITIRIMLAR YÖNETMELİĞİ**  
.....**GÖRÜŞLERİ**

<b>Taslağın Genel Üzerindeki Görüş ve Değerlendirme</b>		<b>Teklif</b>
<b>Taslak Maddesi</b>	<b>Görüş ve Değerlendirme</b>	<b>Teklif</b>

Not: Lütfen görüşlerinizi [nozburk@yegm.gov.tr](mailto:nozburk@yegm.gov.tr), [mbalci@yegm.gov.tr](mailto:mbalci@yegm.gov.tr), [ksengezer@yegm.gov.tr](mailto:ksengezer@yegm.gov.tr) eposta adreslerine ve Resmi Yazı ile Genel Müdürlüğümüze iletiniz.