

## YÖNETMELİK

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığından:

# ENERJİ VERİMLİLİĞİ DENETİM YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; enerjinin etkin kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin ekonomi üzerindeki yükünün hafifletilmesi ve çevrenin korunması için enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılmasına yönelik gerçek veya tüzel kişilerin Kanun kapsamındaki yükümlülüklerinin ve sorumluluklarının denetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 18/4/2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununa göre yükümlü ve sorumlu tutulan gerçek veya 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;

- Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- Denetim dosyası: Denetime ilişkin tüm bilgi, belge, rapor ve tutanakların yer aldığı dosyayı,
- Denetim personeli: Genel Müdürlük tarafından denetim yapmakla görevlendirilen personeli,
- Denetim raporu: Denetim personelinin, denetim yapılmasını müteakip, tespitlerini ve denetim hakkındaki görüşlerini içeren raporu,
- Genel Müdürlük: Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğünü,
- İdari yaptırım karar tutanağı: Denetim sonucu alınan yaptırım kararlarının bildirilmesine yönelik olarak düzenlenen tutanağı,
- İlgili mevzuat: 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve anılan Kanuna dayanılarak çıkarılan alt düzenlemeleri,

g) Kanun: 18/4/2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununu,

ğ) Kurul: Enerji Verimliliği Koordinasyon Kurulunu,

h) Tutanak: Denetim personelinin denetim yaptığı iş ile ilgili tespitlerini belgelendirmek amacıyla hazırlanan ve imzalanmış 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, Kanun kapsamında yükümlü ve sorumlu olan gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine ve Kurul kararlarına uygunluğunun Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen denetim personeli tarafından incelenmesi, izlenmesi ve bunun sonucunda aykırılıkların tespit edilmesi durumunda Kanunda öngörülen yaptırımların uygulanması suretiyle yapılan çalışmalardır.

#### **Denetlenen gerçek veya tüzel kişilerin yükümlülükleri**

**MADDE 6 –** (1) Denetlenen gerçek veya tüzel kişiler;

- a) Denetim personelinin yapacağı denetime izin vermekle ve personelin çalışmasına elverişli bir mekan sağlamakla,
- b) Denetim personelinin denetim konusu ile ilgili gerekli gördüğü her türlü bilgi ve belgeye öngörülen sürede ve eksiksiz olarak erişimini sağlamakla,
- c) İstenildiğinde yazılı bilgi vermekle ve düzenlenen tutanakları 13 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen esaslara göre imzalamakla,

yükümlüdür.

(2) Kanunun 12 nci maddesinde belirtilen gerçek veya tüzel kişiler hariç olmak üzere, gizlilik gerekçesiyle denetim konusu ile ilgili bilgi ve belgeleri vermekten imtina edemez.

#### **Denetim personelinin yetkileri**

**MADDE 7 –** (1) Denetim personeli;

- a) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca görev alanına giren konularda denetim yapmaya,
- b) Denetlemekle görevlendirildiği gerçek veya tüzel kişilerin denetime konu olan her türlü bilgi ve belgelerini istemeye, incelemeye ve bunların onaylı suretlerini almaya,
- c) Denetlemekle görevlendirildiği gerçek veya tüzel kişilerin denetime konu olan her türlü ekipmanını incelemeye,
- ç) Tutanak ve denetim raporu düzenlemeye,

d) İhtiyaç duyulması halinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlardan denetime ilişkin bilgi ve belge istemeye,

e) Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen idari yaptırımların uygulanacağını gerçek veya tüzel kişiye bildirmeye, yetkilidir.

### **Denetim personelinin yükümlülükleri**

**MADDE 8 – (1)** Denetim personeli;

a) Göreve başlamadan önce Genel Müdürlük personeli olduğuna dair kimlik belgesi ve görevlendirme yazısıyla kendisini denetlenen gerçek veya tüzel kişilere tanıtarak denetime başlamakla,

b) Gerçek veya tüzel kişiler tarafından incelenmek üzere verilen defter ve belgeleri işlerinin gerektirdiği süre içerisinde olduğu gibi muhafaza ederek, işin bitiminde iade etmekle,

c) Denetim faaliyeti dolayısıyla edindiği gizlilik taşıyan bilgileri, kanunen yetkili kılınanlardan başkasına açıklamamak ve doğrudan veya dolaylı şekilde kendi yararına kullanmamakla,

yükümlüdür.

### **Denetimde uyulacak ilkeler**

**MADDE 9 – (1)** Denetim personeli, 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen denetim görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uymalıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Denetimlerin Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar

### **Denetimlerin yürütülmesi**

**MADDE 10 – (1)** Genel Müdürlük, Kanun kapsamında yükümlü ve/veya sorumlu olan gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetlerini kendi personeli ile denetime tabi tutar. İhtiyaç duyulması halinde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından konu ile ilgili personel görevlendirilmesi talebinde bulunulabilir.

### **Denetimlerin usulü**

**MADDE 11 – (1)** Genel Müdürlük, düzenli olarak yürüttüğü izleme çalışmaları kapsamında ve/veya kendisine intikal eden ihbar veya şikâyetler üzerine bilgi ve belge üzerinden ve/veya yerinde denetim yapılmasına karar verir. Kendisine intikal eden ihbar veya şikâyetlerden isimsiz, imzasız veya adres belirtilmemiş olanlar ile kapsam olarak denetim yapılması için yeterli olmayanları işleme koymayabilir.

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

**MADDE 12 – (1)** Genel Müdürlük, düzenli olarak yürüttüğü izleme çalışmaları kapsamında ve/veya kendisine intikal eden ihbar veya şikâyetler üzerine bilgi ve belge üzerinden denetim yapar. Bu durumda;

a) Mevzuata aykırı faaliyet ve işlemleri tespit edilen gerçek veya tüzel kişiler, Kanununun 10 uncu maddesinde verilen süre içerisinde aykırılıkların giderilmesi için resmi yazı ile ihtar edilir.

b) İhtar edilen ilgili gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri izlemeye devam edilir. Yapılan ihtar üzerine aykırılığın Kanunda verilen süre içerisinde giderilmiş olması halinde denetim dosyası Genel Müdürlük onayına sunulur, hakkında

denetim yapılan ilgisine sonucu bildirilerek denetim sonlandırılır. Denetim sonlandırılmadan önce, aykırılıkların giderildiğinin teyidi için bilgi ve belge üzerinden veya yerinde tespit yapılabilir.

c) Verilen süre içerisinde mevzuat hükümlerine aykırılığın gerçek veya tüzel kişiler tarafından giderilmemesi halinde, Kanunun 10 uncu maddesinde belirlenmiş yaptırımlar uygulanır.

ç) Yaptırımların uygulanmasına ilişkin İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek, denetim dosyası ile birlikte Genel Müdürlük onayına sunulur. Onaylanan İdari Yaptırım Karar Tutanağı ilgisine tebliğ edilir.

d) İdari yaptırım kararlarının tebliğine, idari para cezalarının tahsiline, itirazlara ve sürelerle ilişkin 14 üncü, 15 inci ve 17 nci maddelerde yer alan hükümler uygulanır.

e) Kanunun 10 uncu maddesinde belirtilen idari para cezaları uygulanan gerçek veya tüzel kişiler tarafından aynı fiilin idarî para cezası uygulanmasını takip eden bir yıl içerisinde tekrarlanması halinde idarî para cezaları iki kat artırılarak uygulanır.

### **Denetimlerin yerinde yapılması**

**MADDE 13 – (1)** Genel Müdürlük, düzenli olarak yürüttüğü izleme çalışmaları kapsamında ve/veya kendisine intikal eden ihbar veya şikâyetler üzerine yerinde denetim yapar. Bu durumda;

a) Denetimler, Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen denetim konusu ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip en az üç denetim personeli vasıtasıyla yürütülür. Personel görevlendirilmesi ile ilgili hususlarda 10 uncu madde uygulanır.

b) Denetim personeli, denetimin niteliğine göre gerçek veya tüzel kişi ile irtibata geçebilir. İrtibata geçilmesi durumunda denetim personeli, denetimin konusu, yeri ve muhtemel tarihi hususlarında önceden bildirimde bulunabilir.

c) Denetim personeli tarafından denetim sonunda tespitlerini içeren tutanak en az iki nüsha hazırlanarak denetim personeli ve denetlenen gerçek veya tüzel kişi yetkilisi tarafından imzalanır. Denetlenen gerçek veya tüzel kişi yetkilisi, tutanakta katılmadığı hususlara şerh düşebilir. Tutanakların düzenlenmesi sırasında gerçek veya tüzel kişinin veya vekilinin tutanağı imzalamaktan imtina etmesi durumunda, düzenlenen tutanak denetim personeli tarafından imzalanarak bir sureti ilgiliye verilir. Bu tutanakta belirtilen hususlar ilgiliye tebliğ edilmiş sayılır. Ancak, ilgilinin sureti almaktan imtina etmesi durumunda tutanak, 14 üncü maddenin birinci fıkrasına göre tebliğ edilir. Tutanakların düzenlenmesi sırasında herhangi bir ilgili bulunmaması durumunda da tutanak, 14 üncü maddenin birinci fıkrasına göre tebliğ edilir.

ç) Denetim personeli tarafından, yapılan incelemeler sonucunda elde edilen bilgi ve belgeler ile düzenlenen tutanak da dikkate alınarak hazırlanan denetim raporunu içeren denetim dosyası Genel Müdürlük onayına sunulur.

d) Herhangi bir aykırılık tespit edilmemesi durumunda, hakkında denetim yapılan ilgisine sonucu bildirilerek denetim sonlandırılır.

e) Mevzuata aykırı faaliyet ve işlemleri tespit edilen gerçek veya tüzel kişiler, Kanunun 10 uncu maddesinde verilen süre içerisinde aykırılıkların giderilmesi için resmi yazı ile ihtar edilir. Ayrıca hazırlanan denetim raporunun bir sureti, ilgili gerçek veya tüzel kişiye gönderilir.

f) İhtar edilen ilgili gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri izlemeye devam edilir. Yapılan ihtar üzerine aykırılığın Kanunda verilen süre içerisinde giderilmiş olması halinde denetim dosyası Genel Müdürlük onayına sunulur, hakkında denetim yapılan ilgisine sonucu bildirilerek denetim sonlandırılır. Denetim sonlandırılmadan önce, aykırılıkların giderildiğinin teyidi için bilgi ve belge üzerinden veya yerinde tespit yapılabilir.

g) Verilen süre içerisinde mevzuat hükümlerine aykırılığın gerçek veya tüzel kişiler tarafından giderilmemesi halinde, Kanunun 10 uncu maddesinde belirlenmiş yaptırımlar uygulanır.

ğ) Yaptırımların uygulanmasına ilişkin İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek, denetim dosyası ile birlikte Genel Müdürlük onayına sunulur. Onaylanan İdari Yaptırım Karar Tutanağı ilgisine tebliğ edilir.

h) İdari yaptırım kararlarının tebliğine, idari para cezalarının tahsiline, itirazlara ve sürelerle ilişkin 14 üncü, 15 inci ve 17 nci maddelerde yer alan hükümler uygulanır.

ı) Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen idari para cezaları uygulanan gerçek veya tüzel kişiler tarafından aynı fiilin idarî para cezası uygulanmasını takip eden bir yıl içerisinde tekrarlanması halinde idarî para cezaları iki kat artırılarak 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 1 (bir) ay içerisinde merkez muhasebe birimine, mal müdürlüklerine veya defterdarlık muhasebe müdürlüklerine gerçek veya tüzel kişiler tarafından ödenir.

(3) İdari para cezasını kanun yoluna başvurmadan önce ödeyen kişiden cezanın dörtte üçü tahsil edilir.

(4) Kesinleşen ve süresinde ödenmeyen idari para cezalarının 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.

### **Başvuru yolu**

**MADDE 15** – (1) Genel Müdürlük tarafından verilen idari para cezalarına ilişkin idari yaptırım kararları hakkında, 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

### **Bilgilerin gizliliği**

**MADDE 16** – (1) Denetim personeli, denetim dolayısıyla öğrendikleri ticari sır mahiyetindeki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür. Buna aykırı hareket edilmesi halinde, Kanununun 10 uncu maddesi hükümleri uygulanır.

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

### **Sürelerin başlama tarihi**

**MADDE 17** – (1) Süreler, Genel Müdürlük kararlarının gerçek veya tüzel kişiye tebliğ tarihini izleyen günden itibaren başlar.

### **İlgili makamlara bildirim**

**MADDE 18** – (1) Genel M¼d¼rl¼k, resen ya da yapılmakta olan denetimlerin herhangi bir safhasında elde edilen bulgular neticesinde, mevzuat h¼k¼mlerine açıkça aykırılık ve enerji verimliliği faaliyetlerini etkileyebilecek hususlar tespit etmesi halinde, ilgili makamlara bildirim yapar.

#### **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 19** – (1) Bu Y¼netmelik yayımı tarihinde y¼r¼rl¼ęe girer.

#### **Y¼r¼tme**

**MADDE 20** – (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı y¼r¼tt¼r.