

## YÖNETMELİK

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığından:**YETKİLENDİRİLMİŞ TÜZEL KİŞİLER İLE İLGİLİ YÖNETMELİK  
BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, tüzel kişiler veya maden arama ya da işletmecilerinin 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğe verilmesi gereken rapor, proje ve her türlü teknik belgeyi hazırlamak için, Genel Müdürlükçe tüzel kişilere yeterlik belgesi verilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, tüzel kişiler veya maden arama ya da işletmecilerinin Genel Müdürlükçe yetkilendirilmiş tüzel kişi olarak yetkilendirilmesi, denetimi, uyarılması, yetki belgelerinin askıya alınması, süresinin uzatılması ve iptal edilmesi, bu tüzel kişiliklerce hazırlanan rapor, proje ve her türlü teknik belgenin Genel Müdürlüğe verilmesi, çalıştıracağı elemanların nitelikleri ile ilgili hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik Maden Kanununun 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Arama faaliyet raporu: Ruhsat sahalarında yürütülen arama faaliyetleri ile ilgili Genel Müdürlüğe verilmesi gereken belgeyi,
- b) Arama ruhsatı: Belirli bir alanda maden arama faaliyetlerinde bulunulabilmesi için verilen yetki belgesini,
- c) Askıya alma: Yetkilendirilmiş tüzel kişinin Maden Kanunu ve bu Yönetmelik kapsamında rapor, proje ve herhangi bir teknik belge hazırlama ve verme yetkisinin belli bir süre durdurulmasını,
- ç) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- d) Beyan: İlgililerin resmî kuruluşlara herhangi bir durumu açık, doğru, şeffaf ve güvenilir bir şekilde belirlemek veya açıklamak maksadı ile vermiş oldukları yazılı belgeyi,
- e) Daimi nezaretçi: İşletmede daimi olarak istihdam edilen maden mühendisini,
- f) Fizibilite: Detay arama faaliyetleri sonunda belirlenen maden kaynağının ekonomik değer olarak işletilebilirliğini göstermek amacıyla yapılacak çalışmaları,
- g) Genel Müdürlük: Maden İşleri Genel Müdürlüğünü,
- ğ) İmalât haritası: İşletmelerde üretim yapılan yerleri, miktarları, yapılış şeklini ve bir sonraki yılın üretim programını gösterir, uygun ölçekli ve üç boyutlu beyan niteliğindeki haritayı,
- h) İşletme faaliyet raporu: Yıllık işletme faaliyetine ilişkin üretim, satış tutarı ve miktarı, stok ve bunun gibi bilgiler ile toplam gelir ve tahakkuk eden Devlet hakkı gibi mali durumu gösteren ve şekli Maden Yönetmeliği ile belirlenen belgeyi,
- ı) İşletme projesi uygulama raporu: İlk işletme ruhsatı düzenlendikten sonra üretim faaliyetine geçilinceye kadar işletme projesinin uygulanmasına ilişkin olarak Genel Müdürlüğe sunulması gereken rapor,
- i) İşletme ruhsatı: İşletme faaliyetlerinin yürütülebilmesi için verilen yetki belgesini,
- j) Kanun: 3213 sayılı Maden Kanununu,
- k) KEP: Kayıtlı elektronik posta adresini,
- l) Komisyon: Yeterlik belgesi verilip verilmeyeceğine karar verilmesi, yeterlik belgelerinin askıya alınması veya iptal edilmesi amacıyla görüş oluşturmak için Genel Müdürlükçe oluşturulan komisyonu,
- m) Koordinatör: Kamu veya özel sektörde mesleği ile ilgili en az beş yıl çalışmış maden veya jeoloji mühendislerinden herhangi birisini,
- n) Maden arama faaliyetleri: Jeolojik prospeksiyon, jeoloji haritası yapımı, numune alma, jeofizik araştırma, jeokimya, hidrojeoloji, jeoteknik etütler ile üretime yönelik olmayan sondaj, galeri sürme, yarma ve kuyu açma gibi faaliyetleri,
- o) Maden arama projesi: Arama ruhsat sahasında bir termin planı dâhilinde, ekonomik olarak işletilebilecek bir maden yatağı bulabilmek için arama süresi boyunca yapılacak olan arama faaliyetlerini ve bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik yatırım bilgilerini ve mali yeterliliği içeren projeyi,
- ö) Madencilik faaliyetleri: Madenlerin aranması, üretilmesi, sevkiyatı, cevher hazırlama ve zenginleştirme, atıkların bertarafı, ruhsat sahasındaki stoklama/depolama işlemleri, maden işletmelerinin kapatılması ve çevre ile uyumlu hale getirilmesi ile ilgili tüm faaliyetler ve bu faaliyetlere yönelik tesislerin yapılmasını,
- p) Maden işletme faaliyetleri: Üretime yönelik hazırlık çalışmaları ve üretim yapılması için gerekli faaliyetleri,
- r) Maden işletme projesi: Rezervi üç boyutlu olarak belirlenen bir maden yatağındaki madeni, bir termin planı dahilinde, teknolojik ve ekonomik olarak işletilmesini sağlayacak şekilde ve çevre önlemleri ile madenin kapanma sonrası rehabilitasyon planlamasını içeren temel ve detay mühendislik projesini,
- s) Oda sicil belgesi: Mühendislerin bağlı oldukları odaya üyeliklerinin devam ettiğine dair yılda bir kez alınan belgeyi,
- ş) Prospeksiyon: Maden arama faaliyetlerine mesnet teşkil edecek jeolojik, mineralojik, jeokimyasal araştırmalar temelinde ön bilgilerin toplanması işini,

- t) Rezerv: Bir veya birden çok boyutu ve tenörü/kalitesi belirlenmiş maden miktarını,
- u) Rezerv raporu: Bir veya birden çok boyutu ve tenörü/kalitesi belirlenmiş maden miktarına ilişkin bilgileri içeren raporu,
- ü) Teknik belge: Maden arama ve işletme faaliyetleri ile Kanunda belirtilen diğer işler için ilgili mühendis ve diğer teknik elemanlar tarafından hazırlanan arama faaliyet raporları, arama/işletme projeleri, işletme projesi uygulama raporu, faaliyet bilgi formları, imalât haritası, jeolojik, jeofizik, jeokimyasal, jeoteknik, hidrojeolojik etüt, harita, kesitler, laboratuvar analizleri, sondaj verileri, çevre ile uyum planı, döküm ve atık alanı raporları ve bunun gibi teknik içerikli belgeyi,
- v) Tenör/kalite: Tetkik, gözlem, analiz, teknolojik test, ölçüm sonucunda ortaya konulan kalorifik değer, bome, konsantrasyon, karat/ayar, denklik, reçeteye uygunluk gibi fiziksel, kimyasal ve jeokimyasal özelliklerine göre piyasa koşullarında değişik amaçlı değerlendirilebilme kıstaslarını/oranlarını,
- y) Yeterlik belgesi: Maden Kanunu kapsamında proje ve faaliyet raporları ile her türlü teknik belgeyi hazırlamak için gerekli şartları taşıyan tüzel kişilere Genel Müdürlük tarafından verilen belgeyi,
- z) Yetkilendirilmiş tüzel kişi (YTK): Genel Müdürlükçe yetkilendirilen, Maden Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğe verilmesi gereken rapor, proje ve her türlü teknik belgeyi hazırlamaya yetkili, şirket hisselerinin yarısından fazlasının sahibinin mühendis olduğu ya da bünyesinde nitelik ve nicelikleri bu Yönetmelikle belirlenen mühendisler çalıştıran maden arama/işletme ruhsat sahibi veya işletmesi olan tüzel kişiyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yetkilendirilmiş Tüzel Kişiliklerin Kurulması

#### Yeterlik belgesi başvurularında aranacak personel şartları

**MADDE 5 – (1)** Yeterlik belgesi almak isteyen tüzel kişinin aşağıdaki şartları sağlaması ve en az beş personeli istihdam etmesi zorunludur:

- a) Kamu veya özel sektörde mesleği ile ilgili en az beş yıl çalışmış bir maden ve bir jeoloji mühendisini sürekli olarak istihdam etmesi,
- b) Maden ve jeoloji mühendisi dışında harita ve kadastro, hidrojeoloji, çevre, jeofizik, cevher hazırlama, metalürji, ziraat, orman, elektrik ve makine mühendislerinden en az bir personeli sürekli olarak istihdam etmesi,
- c) Tecrübesine bakılmaksızın bir maden ve bir jeoloji mühendisini sürekli olarak istihdam etmesi.

(2) Yer altı işletme projesi hazırlanması durumunda, kamu veya özel sektörde yer altı işletmelerinde en az beş yıl çalışmış bir maden mühendisi bulundurması veya sözleşme yapması; yer altı kömür işletme projesi hazırlanması durumunda ise kamu veya özel sektörde yer altı kömür madeninde mesleği ile ilgili en az beş yıl çalışmış bir maden mühendisini bulundurması veya sözleşme yapması gerekir. Ancak bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen maden mühendisinin bu şartları sağlaması durumunda yeni bir maden mühendisinin istihdamına veya sözleşme yapılmasına gerek yoktur.

(3) YTK, istediği takdirde; Genel Müdürlüğe bildirmek kaydı ile fakülte, akademi veya dört yıllık yükseköğretim kurumları kamu yönetimi, işletme, ekonomi, maliye, hukuk, iktisat bölümleri mezunlarını ya da maden teknikerleri, harita teknikerleri istihdam edebilir veya sözleşme yapabilir.

(4) Bu madde kapsamında yetkili tüzel kişilikte istihdam edilen personel, diğer yetkili tüzel kişiliklerde istihdam edilemeyeceği gibi sözleşme de yapamaz.

(5) Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan mühendislerden herhangi biri koordinatör olarak görevlendirilir.

(6) YTK'lar bu Yönetmelik kapsamındaki teknik belgeleri hazırlamak için bu maddedeki yeterlilik şartlarını sağlayanlardan sözleşme ile hizmet alabilirler.

#### Yeterlik belgesi başvurusunda sunulacak belgeler

**MADDE 6 – (1)** Yeterlik belgesi almak isteyen tüzel kişi, unvanını, açık adresini, telefon numarası ve Kayıtlı Elektronik Posta Adresi (KEP)'ni belirterek aşağıdaki belgelerin asıllarını veya ilgili resmi kurumlarca ya da Genel Müdürlükçe onaylanmış örneklerini başvuru dilekçesine ekleyerek Genel Müdürlüğe başvurur:

a) Şirketin ticaret unvanı, ticaret sicil numarası ve kayıtlı olunan ticaret memurluğunun adının beyanı (Şirketin kuruluş statüsünü ve sunu yönetimini gösterir ticaret sicil gazetesi elektronik ortamda yayınlanmamışsa ticaret sicil gazetesinin aslı veya kurumca onaylı örneği),

b) Başvuru yılına ait ticaret veya sanayi odasından alınacak sicil belgesi veya sicil kaydı,

c) Tüzel kişiyi temsile yetkili kişi veya kişilerin en fazla bir yıl öncesine ait olmak üzere noter tasdikli imza sirküleri, kamu tüzel kişiliğine haiz kuruluşlardan, kurum amiri tarafından yetkili kılındıklarına ilişkin yazı,

ç) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi kapsamında istihdam edilen personelin diploma örnekleri, çalıştığı yerlerle ilgili bilgi/belgeler, en fazla bir yıl öncesine ait olmak üzere noter tasdikli imza beyannamesi, bağlı bulunduğu meslek odasına ait üye sicil belgesi veya oda kimlik belgesi sureti, tebligata esas adres beyanı,

d) SGK sigortalı işe giriş bildirgesi çıktısı, devam eden personel için son durumunu gösteren SGK sigortalı hizmet listesi çıktısı veya ortak ise ortak olduğuna dair belge sureti, yurt dışında mesleği ile ilgili çalıştığına dair belge,

e) Bu Yönetmelik kapsamında rapor, proje veya teknik belgeyi hazırlayanların YTK personeli olmaması durumunda bu kişilerle yapılan sözleşmenin sureti, diploma sureti, noter tasdikli imza beyannamesi, tebligata esas adres beyanı.

(2) YTK'nın ilgili personel ile yaptığı sözleşmelerin asıllarının veya Genel Müdürlükçe onaylanmış suretinin, sözleşme tarihinden itibaren on beş gün içerisinde Genel Müdürlüğe verilmesi zorunludur.

(3) Başvuru sırasında kamu kurum ve kuruluşlarından bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez. Kamu kurum ve kuruluşlarından bu madde kapsamında istenen belgelerde yetkili kamu kurum ve kuruluşunun yazısı yeterlidir.

**YTK tarafından hazırlanan teknik belgelerde aranacak şartlar**

**MADDE 7 – (1)** Arama faaliyet raporu ve aramalar ile ilgili her türlü teknik belge jeoloji mühendisi sorumluluğunda hazırlanır.

(2) Arama faaliyetleri jeofizik yöntemlerle yapılmış ise arama faaliyet raporunda jeofizik mühendisinin de imzası aranır.

(3) İşletme faaliyet raporu ve işletme projeleri maden mühendisi sorumluluğunda hazırlanır.

(4) İşletme faaliyet raporu ve işletme projesinde, diğer meslek disiplinleri ile ilgili hususların olması halinde bu meslek disiplinlerinin de imzası aranır.

(5) Genel Müdürlüğe verilmesi gereken rapor, proje veya her türlü teknik belgede koordinatör imzasının olması zorunludur.

**Komisyonun teşkili ve çalışma esasları**

**MADDE 8 – (1)** Komisyon; yeterlik belgesi başvurularını ve verilmiş yeterlik belgelerinin değerlendirilmesi, askıya alınması, iptal edilmesi, itirazların değerlendirilmesi ve bu belgelerin süresinin uzatılması gibi hususlarda görüş oluşturmak amacıyla genel müdür yardımcısı başkanlığında, daire başkanı ve üç personelden oluşan toplam beş asil ve beş yedek üye Genel Müdür tarafından görevlendirilir. Başkan veya komisyon üyelerinin görevli veya izinli olmaları durumunda yerine yedek üye komisyon toplantılarına komisyon üyesi olarak katılır. Alınan kararlar Genel Müdür onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısı üzerine ayda en az bir kez eksiksiz toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

(3) Komisyonun sekretarya hizmetleri ilgili daire başkanlığınca yürütülür.

(4) Bu Yönetmelik kapsamındaki Komisyonun görev ve çalışma usul ve esasları Genel Müdürlükçe belirlenir.

**Komisyonla yapılan başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 9 – (1)** Komisyonla yapılan başvurular bir ay içerisinde değerlendirilir.

(2) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde istenilen bilgi ve belgeleri sağlayamayan başvurular bir tutanakla tespit edilerek eksikliklerin iki ay içerisinde tamamlanması istenir. Bu süre içerisinde eksikliklerin tamamlanmaması durumunda talep reddedilir.

(3) Gerekli koşulları sağlayan başvurular komisyonca incelenir ve yeterlik belgesi toplantı tutanağı komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır, başvuru dosyasına konur. Komisyon kararları Genel Müdürlük onayı ile yürürlüğe girer ve Ek-3'te yer alan yeterlik belgesi düzenlenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetkilendirilmiş Tüzel Kişinin ve Personelinin Yükümlülükleri ve Denetimi**

**Yetkilendirilmiş tüzel kişinin ve personelinin yükümlülükleri**

**MADDE 10 – (1)** YTK, yeterlik belgesi alma aşamasında sunduğu ve bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan personel değişiklikleri ile 6 ncı maddesinde sayılan belgelerde meydana gelen değişiklikleri, değişiklik tarihinden itibaren bir ay içinde Genel Müdürlüğe bildirmekle yükümlüdür. Aksi halde Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır.

(2) YTK, yeterlik şartlarını kaybettiğini on beş gün içinde Genel Müdürlüğe bildirir. Aksi takdirde yeterliğini kaybettiği tarihten itibaren verilen rapor, proje ve her türlü teknik belge Kanununun 10 uncu maddesi kapsamında hata ve noksanlık olarak değerlendirilir. Verilmiş olan rapor, proje ve her türlü teknik belge ruhsat sahibi tarafından yetkili bir YTK'ya yeniden hazırlattırılır.

(3) YTK'nın, şirket hisselerinin yarısından fazlasının sahibinin mühendis olması şartını kaybetmesi halinde bu eksikliğini üç ay içerisinde tamamlaması gerekir. Aksi halde YTK'nın yetki belgesi askıya alınır ve YTK'ya Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır. YTK, yeterlik şartlarını kaybettiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde eksikliklerini tamamlamadığı takdirde yeterlik belgesi iptal edilir.

(4) Ortaklardan herhangi biri vefat ettiğinde, vefat eden ortağın hissesi kanuni vârislerine intikal eder ve vârisler şirket ortağı olarak kalabilirler. Ancak, vârislerin YTK yeterlik şartlarını sağlamaması durumunda vefat tarihinden itibaren altı ay içinde YTK'nın kurulma şartlarına uygun olacak şekilde hisse devirlerinin yapılması zorunludur. Aksi halde YTK'nın yetki belgesi askıya alınır. Vefat tarihinden itibaren bir yıl içinde, YTK'nın kurulma şartlarına uygun olacak şekilde hisse devirlerinin yapılmaması durumunda yeterlik belgesi iptal edilir.

(5) YTK'nın kuruluş şartlarındaki zorunlu personelde eksiklik olması durumunda YTK; rapor, proje ve her türlü teknik belge ile ilgili imza atmaya yetkili meslek grubundan personeli bulunması halinde en fazla on beş gün süre ile söz konusu rapor, proje ve teknik belgeleri Genel Müdürlüğe verebilir. Bu on beş günlük süre içerisinde personele yönelik eksikliğin giderilmemesi halinde YTK'nın yetki belgesi askıya alınır ve YTK'ya Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır. YTK, yeterlik şartlarını kaybettiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde eksikliklerini tamamlamadığı takdirde yeterlik belgesi iptal edilir.

(6) YTK, personelin herhangi bir nedenle işten ayrılma durumunu on gün içinde Genel Müdürlüğe bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde, YTK'ya Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır.

(7) Genel Müdürlük tarafından YTK'ya gönderilen yazılarda, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesi kapsamında beyan ettikleri KEP adresi dikkate alınır. YTK'nın belge alırken beyan ettiği KEP adresi ile yapılan yazışmalar YTK'ya tebliğ edilmiş sayılır.

(8) YTK tarafından hazırlanan rapor, proje ve her türlü teknik belge için, Yönetmeliğin Ek-1'inde örneği verilen personel tablosunun doldurulup dosyasına eklenmesi zorunludur.

(9) Rapor, proje ve her türlü teknik belgenin tamamında yer alan bilgilerin doğruluğundan YTK ve imza sahipleri sorumludur.

(10) YTK, hazırladığı rapor, proje ve her türlü teknik belgede, kaynağı gösterilmeden alıntı yapamaz.

(11) YTK, hazırladığı rapor, proje ve her türlü teknik belgede proje konusu ile ilgisi olmayan bilgi veya belge sunamaz.

(12) YTK, hizmet vereceği ruhsat sahipleri ile önceden sözleşme yapmak zorundadır. Sözleşmeler, yapıldığı ve iptal edildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde Genel Müdürlüğe bildirilir. Aksi halde Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır. Sözleşme yapılmadan Genel Müdürlüğe verilen rapor, proje ve her türlü teknik belge geçersiz sayılır. Bir ruhsat sahası için birden fazla YTK ile sözleşme yapılamaz. Ancak, aynı ruhsat sahasında farklı işletmecilerin faaliyet göstermesi ve/veya arama faaliyetinde bulunulması durumunda farklı YTK'lar ile sözleşme yapılabilir.

(13) Ruhsat sahibi ile YTK arasında yapılan sözleşmenin sona ermesi halinde ruhsatla ilgili YTK'da bulunan tüm bilgi ve belgelerin birer suretinin bir ay içerisinde ruhsat sahibine verilmesi zorunludur. Aksi halde Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır.

(14) YTK, istihdam ettiği personelinin, Genel Müdürlük tarafından ve/veya yetkilendirdiği kurum/kuruluşlarca düzenlenen eğitime en az beş yılda bir katılımını sağlamakla, sertifika aldirmekle yükümlüdür. İlgili personel ise eğitime katılmakla yükümlüdür. Bu hususlar yerine getirilmediği takdirde Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır.

(15) YTK, veri güvenliğine ilişkin gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Maden ruhsat sahiplerine taahhüt ettiği yükümlülüklerle ilişkin olarak, elektronik/kâğıt ortamında ürettiği her türlü bilgi ve belgenin paylaşımı ve ifşası Genel Müdürlük, maden arama/işletme ruhsat sahibi veya işletmecilerinin iznine tabidir. Aksi halde Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır.

(16) YTK ve personeli, Kanun ile belirlenmiş süreler içinde, Kanunda ve bu Kanuna dayalı yürürlüğe konulan yönetmeliklerde belirtilen mevzuata ve mesleki etik kurallarına uygun ve tam olarak görevlerini yerine getirmek zorundadır.

(17) YTK tarafından prosedürler, planlar, talimatlar, görev tanımları ve standart formlar hazırlanarak, ilgili tüm çalışmalar, hizmetler ve YTK'larda bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi kapsamında istihdam edilen personelin her ayın tamamına ait SGK hizmet listesi kayıt altında tutulur ve Genel Müdürlüğün YTK'yı denetimlerinde hazır bulundurulur. Bu listeler her yıl Ocak ayında Genel Müdürlüğe bildirilir. Aksi halde Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır.

(18) İlgili yılın nisan ayından başlamak üzere YTK'lar yer altı kömür işletmelerinde üç ayda bir, diğer yer altı maden işletmelerinde ise altı ayda bir Ek-4'de yer alan raporu hazırlayarak bir örneğini ruhsat sahibi ile işletmeciye vermekle ve bir örneğini kendi bünyesinde muhafaza etmekle yükümlüdür. Aksi halde Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır. Maden işletme faaliyetinde bulunulmaması durumunda raporlama yapılması zorunlu değildir.

#### **YTK'da koordinatörün görevleri, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 – (1)** Koordinatör aşağıda belirtilen madencilik hizmetleri ile görevli ve bu belgeleri YTK adına imzalamakla yetkilidir:

- Genel Müdürlüğe verilmesi gereken rapor, proje ve her türlü teknik belgenin açık, doğru, şeffaf ve güvenilir bir şekilde Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Genel Müdürlük tarafından istenilmesi halinde rapor veya projelerin sunumunun yapılmasını sağlamak,
- Arama/işletme faaliyet raporu ve işletme projesinde belirtilen öngörüler/kabuller ile arazi üzerinde yapılan fiili çalışmalar sonucu elde edilen veriler arasında fark tespit edilmesi halinde proje ve raporlarda gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Farklı meslek disiplinleri çalışanları arasındaki koordinasyonu sağlayarak, plan, proje ve raporları bilim ve tekniğe uygun olarak hazırlamak.

#### **YTK'da maden mühendisinin görevleri ile imzalamakla yetkili olduğu belgeler**

**MADDE 12 – (1)** Maden mühendisleri aşağıda belirtilen madencilik hizmetleri ve bunlarla kısıtlı olmamak üzere mesleği ile ilgili görevleri yerine getirmekle ve belgeleri imzalamakla görevli ve yetkilidir:

- Maden mühendisliği kapsamında değerlendirilen etüt, araştırma-geliştirme, değerlendirme gibi hizmetler,
- Maden işletme faaliyetinin yapılabilirliğine yönelik fizibilite projesi ve raporu hazırlanması,
- İşletme ruhsat taleplerine esas, ruhsat alanında belirlenmiş bir maden rezervinin ekonomik olarak işletilmesine yönelik teknik ve mali konuları içeren işletme projesi hazırlanması,
- Maden işletmeciliği yapılacak alanlarda uygun üretim yöntemlerinin belirlenmesi,
- İşletme ruhsatlı sahalarda termin planında beyan edilen yıllık üretim ve yıl içerisinde gerçekleştirilen işletme faaliyetine ait bilgi formlarının hazırlanması,
- İşletme ruhsatlarının süresinin uzatılması için ruhsat alanında belirlenmiş bir maden rezervinin ekonomik olarak işletilmesine yönelik teknik ve mali konuları içeren işletme projesi hazırlanması,
- Ekonomik ömrünü doldurmuş veya rezervi bitmiş veya mevcut şartlarda çalışma imkanı bulunmayan işletme ruhsatlı sahaların son durumlarının tespit edilmesi ve buna ilişkin terk raporunun hazırlanması,
- Arama maksatlı sondaj kuyusu inşaa ve tatbik projesi, ayrıca kuyu, galeri gibi fiziki müdahale gerektiren faaliyetlere ilişkin inşaa ve tatbik projeleri hazırlanması,
- Maden ruhsat sahalarında patlayıcı madde kullanım, patlatma dizaynının belirlenmesi ve kapasite raporu hazırlanması,
- Üretim yapılan ruhsat sahalarındaki imalat haritaları hesaplamalarının yapılması ve arza uygunluğunun kontrolü,

- i) Maden işletmelerinde daimi nezaret hizmetleri,
- ii) Maden işletmelerinde teknik eleman hizmetleri.

#### **YTK'da jeoloji mühendisinin görevleri ile imzalamakla yetkili olduğu belgeler**

**MADDE 13 – (1)** Jeoloji mühendisleri aşağıda belirtilen madencilik hizmetleri ve bunlarla kısıtlı olmamak üzere mesleği ile ilgili görevleri yerine getirmekle ve belgeleri imzalamakla görevli ve yetkilidir:

- a) Jeolojik prospeksiyon, genel jeoloji ve detay jeolojisi, mineraloji-petrografi, sedimantoloji-stratigrafi, tektonik, jeokimya, paleontoloji, amaca yönelik olarak jeolojik modelleme, değişik ölçeklerde jeolojik harita üretimi, jeolojik kesit hazırlanması, maden jeolojisi, endüstriyel hammaddeler, jeotermal kaynak jeolojisi, doğal mineralli su ve gazlar ile ilgili etüt, analiz ve değerlendirme raporu hazırlanması, radyoaktif mineraller, kıymetli ve yarı kıymetli taşlar, kömür jeolojisi, asfaltit ve bitümlü şeyl, hidrojeoloji, sondaj uygulamalarında jeoloji mühendisliği hizmetleri,
- b) Genel ve özel amaçlarla bir alanın jeolojik modelinin oluşturulması ve yorumlanmasına yönelik arazi etüdü, değişik amaçlı örnek alımları; mineralojik, petrografik, paleontolojik inceleme ve yorumlama, değişik ölçeklerde jeolojik kesit hazırlanması ve jeoloji haritası üretimi,
- c) Genel veya özel amaçlarla fiziksel jeoloji, tektonik, petrografi, sedimantoloji ve stratigrafi, mineraloji, paleontoloji, mühendislik jeolojisi, hidrojeoloji ve jeokimyasal etütler, örnek alımı, jeolojik harita üretimi ve raporlarının hazırlanması,
- ç) Madenlerin aranması, rezervlerinin belirlenmesi ile işletilmesine yönelik sahaların jeolojik ve jeokimyasal etütleri, yarma, galeri, kuyu, sondaj veya benzeri çalışma alanlarının tespiti ve açılması, bu alanlardan analiz/test örnekleri alınarak sonuçlarının yorumlanması ile jeolojik ve jeokimyasal incelemelerin yapılması, kalite/tenör ve rezerv dağılımlarının tespit edilmesi ve jeolojik modellemeler ile maden arama ve rezerv raporlarının hazırlanması,
- d) Madenlerin aranması, rezerv kategorilerinin belirlenmesi ile işletilmesine yönelik jeolojik etüt ve sondaj, jeolojik ve mühendislik jeolojisi modellemesi ile kuyu logunun ve raporlarının hazırlanması,
- e) Çevre jeolojisi ve ÇED kapsamındaki jeolojik, mühendislik jeolojisi ve hidrojeolojik etüt ve modelleme ile jeoloji mühendisliği hizmet alanlarına ait raporların hazırlanması,
- f) Değişik amaçlı düşey, yatay veya değişik açılı yönlendirmeli galeri, kuyu, yarma ve sondaj yerlerinin tespit edilmesi, karottan amaca uygun olarak örnek alınması, bunların litolojik tanımlanması, jeolojik harita üretimi ve jeolojik modelleme, jeolojik kesit, jeolojik stamp ve loglarının hazırlanması, yerinde deneylerin gerçekleştirilmesi,
- g) Maden arama faaliyetlerine ilişkin ön inceleme raporları ve maden arama projelerinin hazırlanması,
- ğ) Maden arama dönemlerine yönelik dayanaklarına göre maden arama faaliyet raporlarının hazırlanması,
- h) İşletme ruhsat dönemlerinde rezerv geliştirme çalışmalarının yapılması ve raporlandırılması,
- ı) Maden ruhsatları için terk raporuna ilişkin maden jeoloji haritası ve raporunun hazırlanması,
- i) Maden işletmelerinde jeoteknik etütlerin yapılması ve raporlandırılması,
- j) Maden arama ve işletme döneminde, dayanakları ile ilgili belgeleri kullanarak kaynak/rezerv raporunun hazırlanması,
- k) Maden işletmelerinde teknik eleman hizmetleri.

#### **YTK'da jeofizik mühendisinin görevleri ile imzalamakla yetkili olduğu belgeler**

**MADDE 14 – (1)** Jeofizik mühendisleri aşağıda belirtilen madencilik hizmetleri ve bunlarla kısıtlı olmamak üzere mesleği ile ilgili görevleri yerine getirmekle ve belgeleri imzalamakla görevli ve yetkilidir:

- a) Maden rezervlerinin belirlenmesine yönelik jeofizik etüt, jeofizik modelleme, sondaj yerinin belirlenmesi çalışmalarında jeofizik raporlarının hazırlanması, jeofizik kuyu logu alımı, değerlendirilmesi ve buna ilişkin hizmetler,
- b) Madenlerin aranması, yayılım alanlarının ve rezervlerinin belirlenmesi ve işletilmesi sırasındaki jeofizik etüt, jeofizik modelleme, sondaj yerinin belirlenmesi çalışmalarında jeofizik raporlarının hazırlanması, jeofizik kuyu logu alımı, değerlendirilmesi, jeofizik raporlarının hazırlanması,
- c) Madenlerin rezervlerinin belirlenmesi ve işletilmesi sırasındaki jeofizik etüt ve sondaj, jeofizik haritalama ve üç boyutlu jeofizik modelleme ile jeofizik kuyu logu alımı, değerlendirilmesi ve raporlarının hazırlanması,
- ç) Radyoaktif minerallerin; arama alanlarının ve rezervlerinin belirlenmesi ve işletilmesi kapsamındaki jeofizik etüt, jeofizik modelleme, sondaj yerinin belirlenmesi çalışmalarında jeofizik raporlarının hazırlanması, jeofizik kuyu logu alımı, değerlendirilmesi ve faaliyet raporlarının hazırlanması,
- d) Değişik amaçlı jeofizik etütler için gereken jeofizik amaçlı harita üretimi, jeofizik yöntemle zeminin fiziksel özellikleri, zemin yapısı etkileşimine esas parametreler ile zemin dinamiği parametrelerinin belirlenmesi, jeofizik kesit çıkartılması,
- e) ÇED, çevre jeofiziği ve ÇED kapsamındaki jeofizik, sismolojik ve hidrojeofizik etüt ve modelleme ile jeofizik mühendisliği hizmet alanlarına ait raporların hazırlanması,
- f) Maden arama ve işletme dönemlerinde bu madde kapsamındaki yapılan çalışmalar ve bunlarla ilgili jeofizik belgelerinin hazırlanması,
- g) Maden işletmelerinde teknik eleman hizmetleri.

#### **YTK'da harita ve kadaströ mühendisinin görevleri ile imzalamakla yetkili olduğu belgeler**

**MADDE 15 – (1)** Harita ve kadaströ mühendisleri aşağıda belirtilen madencilik hizmetleri ve bunlarla kısıtlı olmamak üzere mesleği ile ilgili görevleri yerine getirmekle ve belgeleri imzalamakla görevli ve yetkilidir:

- a) Maden işletmelerinde herhangi bir yöntem veya ölçekteki çizgisel veya sayısal harita yapımı,
- b) Madencilik faaliyetlerinde ve Kanunun uygulanmasında ihtiyaç duyulan kırsal veya kentsel arazi veya arsa düzenlemeleri,
- c) Madencilik faaliyetleri ile ilgili etüt ve işletme haritalarının yapımı,
- ç) Maden üretimi ile ilgili yer kontrol noktalarının tesisi, ölçüsü ve hesabı,
- d) Tescile konu olan harita ve planların yapımı,

- e) Madencilik faaliyeti yapılan alanların yer ve konum belirlemeleri,
- f) Yeraltı ve yer üstü maden işletmelerinde üretilere ait ölçümlerin yapılarak haritalandırılması ve teknik altyapı tesis ölçmeleri,
- g) Madencilik ile ilgili mühendislik projelerinin araziye uygulanması işleri,
- ğ) Maden arama dönemlerinde ve işletme taleplerinde uygun ölçekli topoğrafik haritaların hazırlanması,
- h) Yer altı ve yer üstü maden işletmelerine ait topoğrafik haritaların aplikasyonunun yapılması.

**YTK'da çevre mühendisinin görevleri ile imzalamakla yetkili olduğu belgeler**

**MADDE 16** – (1) Çevre mühendisleri aşağıda belirtilen madencilik hizmetleri ve bunlarla kısıtlı olmamak üzere mesleği ile ilgili görevleri yerine getirmekle ve belgeleri imzalamakla görevli ve yetkilidir:

- a) Kanun kapsamında çevre ile uyum planlarının hazırlanması,
- b) Madencilikle ilgili çevre yönetim sistemleri ve planları kapsamındaki çevre mühendisliği hizmetlerinin ilgili meslek disiplinleri ile birlikte yürütülmesi,
- c) ÇED çalışmalarının ilgili meslek disiplinleri ile birlikte planlanması, koordinasyonu, ÇED raporlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi,
- ç) İçme ve kullanma suyu, evsel ve endüstriyel atık sular ile yağmur suları kapsamında, yapıların parsel içi tesisat projeleri hariç, çevre mühendisliği hizmetleri,
- d) Madencilikle ilgili artık ve atıkların işletme aşamasında ve sonrasında çevre ile uyum planı çerçevesinde değerlendirilmesi,
- e) Madencilikle ilgili zararlı ve tehlikeli atıkların çevresel açıdan değerlendirilmesi,
- f) Madencilikle ilgili hava ve gürültü kirliliği kontrolü,
- g) Madencilikle ilgili toprak ve yeraltı su kaynaklarının kirliliği kapsamındaki çevre mühendisliği hizmetlerinin ilgili meslek disiplinleri ile birlikte yürütülmesi,
- ğ) Çevre ile uyum planı kapsamında etüt, fizibilite, proje geliştirme faaliyetleri,
- h) Madencilik faaliyetleri sonucunda oluşan kirlilikle ilgili numune alma, deney, ölçüm, analiz ve modelleme.

**YTK'ların denetlenmesi, belgelerinin iptali ve askıya alınması**

**MADDE 17** – (1) Genel Müdürlük, Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde gerekli gördüğü hallerde personel durumu, raporlama durumları ve bu Yönetmelikte yer alan görev ve sorumluluklarına ilişkin konular, Genel Müdürlüğe verilen rapor, proje, bilgi ve belgeler üzerinden ya da bu belgelerin üretildiği yerde YTK'yı denetleyebilir. YTK'dan her türlü bilgi ve belge isteyebilir.

(2) Genel Müdürlük tarafından yazı ile gerekli bilgi ve belgelerin istenmesinden itibaren, söz konusu bilgi ve belgelerin iki ay içerisinde Genel Müdürlüğe verilmesi zorunludur. Aksi halde Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır.

(3) YTK'lara bu Yönetmeliğin Ek-2'sinde yer alan ceza puanlarının uygulanması halinde, uygulanan ceza puanı YTK'ya yazılı olarak bildirilir. YTK'nın almış olduğu ceza puanının üzerinden beş yıl geçmesi halinde söz konusu ceza puanı silinir. Yüz ceza puanına ulaşılması halinde ise YTK'nın yeterlik belgesi, hiçbir uyarıya gerek kalmaksızın bir yıl süre ile askıya alınır. Askıya alınma döneminde rapor, proje ve her türlü teknik belge Genel Müdürlüğe verilemez. Bu kapsamda askıya alınan YTK'nın ceza puanı sıfırlanır.

(4) YTK'larda çalışan personele bu Yönetmeliğin Ek-2'sinde yer alan ceza puanlarının uygulanması halinde, uygulanan ceza puanı, ilgili personele yazılı olarak bildirilir. Personelin almış olduğu ceza puanının üzerinden beş yıl geçmesi halinde söz konusu ceza puanı silinir. Personelin ceza puanının yüz ceza puanına ulaşması halinde ise ilgili personel bu Yönetmelik kapsamında bir yıl süre ile rapor, proje ve her türlü teknik belge imzalamaz. Bu kapsamda imza yetkisi alınan personelin ceza puanı sıfırlanır.

(5) Genel Müdürlüğe verilen teknik belgelerle ilgili değerlendirmeyi ve ceza puanı değerlendirmesini mahallinde inceleme yapılmış ise heyet üyelerinin önerisi, mahallinde inceleme yapılmamış ise doğrudan belgeyi inceleyen personel, koordinatör/müdür, daire başkanı ve daire başkanlığınca belirlenecek bir personel tarafından değerlendirilir. Cezaya gerek duyulması halinde komisyona sevk edilir. Komisyon kararı Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

(6) Ceza puanlarına yapılan itirazlar Komisyon tarafından karara bağlanır.

(7) Rapor, proje ve her türlü teknik belgedeki gerçeğe aykırı beyanlar için Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır.

(8) Rapor, proje ve her türlü teknik belgede sahte imza olduğunun tespit edilmesi halinde verilen belge geçersiz sayılır ve Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır. Ayrıca sahte imza atanlar hakkında suç duyurusunda bulunulur.

(9) Yeterlik belgesi iptal edilen YTK'nın şirket ortakları, aynı isim altında veya ticari unvan değişikliği ya da nevi değişikliği yaparak iptal tarihinden itibaren bir yıl süre ile yeterlik belgesi alamaz, şirket ortakları herhangi bir YTK'da görev yapamaz.

(10) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi kapsamındaki personele ilişkin olarak Genel Müdürlüğe sunulan bilgi ve belgelerin gerçeğe aykırı beyan niteliğinde olduğunun tespit edilmesi durumunda ilgili personel, YTK'larda bir yıl süreyle görev alamaz.

(11) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesi kapsamında Genel Müdürlüğe sunulan bilgi ve belgelerin gerçeğe aykırı beyan niteliğinde olduğunun tespit edilmesi halinde YTK'nın yeterlik belgesi iptal edilir.

(12) Yeterlik belgesi iptal edilen, askıya alınan veya ceza puanı uygulanan YTK'ya ve bu Yönetmelik kapsamında ceza almış personele cezaları bildirilir. Ayrıca Genel Müdürlük internet sayfasında duyurulur. Bir yıl süre ile Kanunun 10 uncu maddesi gereğince beyanda bulunamama cezası almış personelin cezası ilgili meslek odasına bildirilir.

(13) YTK tarafından, yeterlik belgesinin iptal edildiği veya askıya alındığı veya süresinin dolduğu tarihten önce Genel Müdürlüğe sunulan rapor, proje ve her türlü teknik belge değerlendirmeye alınır.

(14) Yeterlik belgesi iptal edilen YTK, ceza süresi bitiminden sonra yeniden belge almak için müracaat edebilir.

#### **Yeterlik belgesinin süresi ve uzatılması**

**MADDE 18 –** (1) Yeterlik belgesinin geçerlilik süresi, verildiği tarihten itibaren beş yıldır.

(2) YTK, yeterlik belgesi geçerlilik süresinin sona ermesinden en geç iki ay önce, mevcut yeterlik belgesi ve bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen yeni başvuru yılına ait belgeler ile birlikte Genel Müdürlüğe başvurur. Genel Müdürlük, bu Yönetmelikte belirtilen hususları dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucuna göre yeterlik belgesinin beş yıl süre ile yeniden verilip verilmeyeceğine karar verir. İki aylık süre geçirildikten sonra başvurulması halinde, mevcut belgenin süresinin sona ermesinden sonra yeni yeterlik belgesi verilene kadar YTK faaliyette bulunamaz.

(3) Yeterlik belgesi geçerlilik süresi sona erdikten sonra bu Yönetmelik kapsamında yapılan yeterlik belgesi müracaatları yeniden değerlendirilir. Yeterlik belgesi alınana kadar geçecek süre içerisinde YTK tarafından rapor, proje ve her türlü teknik belge hazırlanamaz ve Genel Müdürlüğe sunulamaz. YTK tarafından hazırlanan rapor, proje veya her türlü teknik belge hiçbir şekilde kabul edilmez.

#### **Yeterlik belgesinin devir yasağı**

**MADDE 19 –** (1) Yeterlik belgesi hiçbir suretle başkasına kiralanamaz ve devredilemez. YTK hisselerinin devredilmesi durumunda tüzel kişilik kuruluş şartlarının oluşması zorunludur. Aksi halde bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin üçüncü fıkrası uygulanır.

#### **Şube kurulması**

**MADDE 20 –** (1) YTK'nın şube açabilmesi için bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen personel koşullarını her bir şube için taşıması zorunludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Diğer hükümler**

**MADDE 21 –** (1) YTK'nın, Genel Müdürlüğe verilmesi gereken rapor, proje ve her türlü teknik belgenin hazırlanması esnasında konusunda uzman gerçek ve tüzel kişilerden hizmet alımı yapması durumunda da bu Yönetmelik kapsamında sorumluluğu ortadan kalkmaz.

(2) Yeterlik belgesi alan maden arama/işletme ruhsat sahibi veya işletmecileri, üçüncü kişilere YTK ile ilgili hizmet sunamaz. Ancak, yeterlik belgesi alan şirket, şirket hissedarlık payı %51 ve üzeri olmak kaydı ile diğer şirketlere de hizmet verebilir.

(3) YTK tarafından Genel Müdürlüğe verilen rapor, proje ve her türlü teknik belge aksi ispat edilene kadar doğru kabul edilir. Genel Müdürlüğe verilen rapor, proje veya teknik belgenin doğru olmadığı ya da gerçeğe aykırı beyan içerdiğinin tespit edilmesi halinde Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır.

(4) YTK'ya sözleşme ile hizmet veren kişi tarafından hazırlanan bilgi ve belgelerin doğru olmadığı ya da gerçeğe aykırı beyan içerdiğinin tespit edilmesi halinde ilgili kişiye bir yıl süre ile Kanununun 10 uncu maddesi gereğince beyanda bulunmama cezası verilerek ilgili meslek odasına bildirilir. Bu kişiler ile herhangi bir YTK arasında bir yıl süre ile yeniden sözleşme yapılamaz.

(5) YTK'nın ortağı olan mühendisler, istenildiği takdirde bu Yönetmeliğin aradığı şartları taşımaları halinde istihdam edilmesi zorunlu olan mühendis kapsamında değerlendirilebilir.

(6) Yeterlik belgesi alan YTK, maden arama/işletme ruhsat sahibi veya işletmesi olan tüzel kişiler dâhil en fazla 200 ruhsat için sözleşme yapabilir. Bu ruhsatlar Genel Müdürlüğe verilmesi gereken rapor, proje ve her türlü teknik belgeyi hazırlayabilir. Bu sayının üzerinde ruhsatlar için yapılan sözleşmeler veya Genel Müdürlüğe verilen rapor, proje ve her türlü teknik belge geçersiz sayılır. Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) veya (c) bendindeki personelin her bir artırımı için bu rakamlara 50 sayısı ilave edilir. Şube kurulması halinde her şube için bu sayıya 200 ruhsat eklenir. Sözleşme yapılan ruhsatların listesi her yıl Ocak ayında Genel Müdürlüğe verilir. Aksi takdirde bu ruhsatlar ile ilgili rapor, proje ve her türlü teknik belge verilemez.

(7) Yeterlik belgesi alan maden arama/işletme ruhsat sahibi veya işletmesi olan tüzel kişiliklerde istihdam edilen personel, aynı firmaya ait ruhsat sahalarında daimi nezaretçi, vardiya mühendisi ya da teknik eleman olarak görevlendirilebilir.

(8) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince YTK'da istihdam edilen personel Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak zorundadır.

(9) Personel ceza puanları, teknik belgede cezaya sebebiyet veren ilgili personele ve koordinatöre uygulanır.

(10) Koordinatör ile ilgili mühendis aynı kişi olup ceza puanı uygulanması halinde, ceza puanı yüksek olan uygulanır.

(11) Kanuna göre yapılan ruhsat, sertifika, hammadde üretim izin talepleri ile hammadde üretim izin belgeleri bu Yönetmelikte geçen ruhsat kapsamında değerlendirilir.

(12) Kamu kurum ve kuruluşlarının tüzel kişiliğine bu Yönetmelik kapsamında ceza puanı uygulanmaz. Personel ve koordinatörlerine ise Ek-2'de yer alan tabloya göre ceza puanı uygulanır.

(13) Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitimlerin kapsamı ve içeriği Genel Müdürlükçe belirlenir. Söz konusu eğitimler, Genel Müdürlükçe verilebileceği gibi Genel Müdürlük tarafından uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlarca da verilebilir.

#### **Geçiş hükmü**

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin yayımlanmasından itibaren iki ay içerisinde yapılan tüm başvurular iki ay içerisinde değerlendirilerek sonuçları birlikte ilan edilir. İlan tarihinden itibaren YTK personeline Genel Müdürlük tarafından ve/veya yetkilendirdiği kurum/kuruluşlarca dört ay içerisinde eğitim verilir. Eğitim alanlar sertifikalandırılır. Eğitim sertifikası bulunmayan personel YTK'nın Genel Müdürlüğe vereceği rapor, proje ve teknik belgeleri imzalayamaz.

**İlk belge verme tarihi**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1)** Kanun kapsamında Genel Müdürlüğe verilmesi gereken rapor, proje ve her türlü teknik belgenin yetkilendirilmiş tüzel kişiler tarafından hazırlanması zorunluluğu 1/1/2017 tarihinde başlar. Bu tarihe kadar, Kanunun 6592 sayılı Kanundan önceki hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 22 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.

[Ekleri için tıklayınız.](#)