ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HASAR TESPİTİ VE RÜCU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönerge, ESKİ Genel Müdürlüğünün görev ve yetkisi kapsamında yürüttüğü ve yürütmekte olduğu iş/işlemlerin ifa edilmesi sırası ve/veya sonrasında meydana gelen maddi zararların öncelikli olarak tespitini, akabinde tazmin ve rücu işlemlerini yürütmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge ESKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen kısaltmalardan;

Daire Başkanlığı: 3.kişilere zarar veren personelin görev yaptığı Daire Başkanlığı ve/veya 3.kişilerin verdiği zararlardan zarar gören Daire Başkanlığı/Başkanlıklarını,

ESKİ : Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür : Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

İdare: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Komisyon : Hasar Tespit Komisyonunu,

Personel: İdare bünyesinde görev alan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre devlet memuru sıfatını haiz kişiler ve ile 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılan işçi sıfatını haiz kişileri,

Yönetim Kurulu: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

Yönerge : Bu Yönergeyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Komisyonun İşleyişi ile Hasar Tespitine İlişkin Usul ve Esaslar

Hasar Tespit Komisyonu

MADDE 5- (1) Komisyon teknik bir şube müdürünün başkanlığında, bir üyesi teknik, bir üyesi satın alma biriminden, bir üyesi hesap uzmanı ve bir üyesi de mevcut duruma göre Toplu İş Sözleşmesinin 49-51 inci maddeleri uyarınca sendika temsilcisi olarak 5 (beş) personelden oluşur.

(2) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Muhalif kalan üyeler muhalefet şerhini gerekçeli olarak karara yazarlar.

(3) İdarenin 3.kişi/kişilere verdiği maddi zararlar ile 3.kişi/kişilerin ya da çalışanların İdareye verdiği maddi zararlar hakkında öncelikle olayın olduğu yerde ve olaya bizzat şahit olan personel tarafından ivedilikle tutanak tutulur. Tutanakta olayın olduğu tarih, saat, yer ve olayın oluş şekli ve yaklaşık zarar miktarı ayrıntılı bir şekilde açıklanır ve olay hakkında fotoğraflar çekilir. Daire Başkanlığı tarafından tüm evraklar varsa trafik tutanağı ile birlikte olayın gerçekleştiği tarihten itibaren 3(üç) gün içerisinde Genel Müdür'e bildirilir. Konu, Genel Müdür tarafından gerekli inceleme ve tespitlerin yapılması için Komisyona ve Teftiş Kurulu Başkanlığına 10 (on) gün içinde sevk edilir.

(4) Komisyon, Genel Müdür Olur'u ile toplanır. Toplantı sekretaryası İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında görev alan ve sekretaryayı yapmak üzere görevlendirilen personel tarafından yapılır. Toplantı tarihi ve saati ile ilgili belgeler üyelere en az bir gün öncesinden duyurulur. Komisyon üyeleri, alınacak kararların yasaya ve ilgili yönetmeliklere uygunluğu hususunda tereddüde düşer ise, Hukuk Müşavirliğinden görüş alınabilir. Komisyonda hesap uzmanı olarak görev yapan üye, tahakkukların ve cezaların mevzuata uygun bir şekilde hesaplanıp hesaplanmadığını kontrol eder. Komisyonda teknik personel olarak bulunan diğer üyeler ise hasar bedelinin tespitine yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütür.

Hasarın tespiti

MADDE 6- (1) Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmeliğin Zararın ve Miktarın Tespiti başlıklı 7 nci maddesinde belirtilen hükümler ve Toplu İş Sözleşmesinin ilgili hükümleri esas olmak üzere, Komisyon, hasar konusunu teşkil eden evrakın Genel Müdür tarafından kendisine havale edilmesi ile görevine başlar.

(2) 10 (on) gün içerisinde hasar ile ilgili her türlü olay, belge ve bilgilere ulaşarak hasarın konusu, miktarı, kimler tarafından ve hangi kusur oranlarında meydana getirildiği, parasal karşılığının ne olduğu konularında tespitini içeren rapor tanzim olunur.

(3) 4 (dört) nüsha şeklinde tanzim olunan raporun bir nüshası Komisyon tarafından muhafaza edilir. Diğer nüshalar ise, Genel Müdür'e, Teftiş Kurulu Başkanlığına ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına (Birer nüsha olacak şekilde gönderilir.) gönderilir.

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Komisyonun raporunu da dikkate alarak disiplin inceleme raporunu tamamladıktan sonra, personelin savunmasının alınması ve

eylemine uyan disiplin cezası ile cezalandırılması ve rücuya ilişkin işlemlerin başlatılması için personelin görev yaptığı Daire Başkanlığına gereği olarak, Genel Müdüre ve İnsan Kaynakları Eğitim Dairesi Başkanlığına bilgi şeklinde gönderir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Hasarın Tazmini ve Rücu İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

Uygulanacak usul ve rücu

MADDE 8- (1) Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmeliğin Zararların Ödettirilme Şekli başlıklı 8 inci maddesinde belirtilen hükümler ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili hükümleri esas olmak üzere; zararın ödenmesi hususunda personele görev yaptığı Daire Başkanlığı tarafından yazılı tebligat yapılır.

(2) Söz konusu personel, 657 Sayılı Kanuna tabi ise, Yönergenin 6 ncı maddesinde tespit olunan hasar bedeli en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmediği hallerde (Bu miktar mevzuata göre güncellenir.) kabul etmesi kaydıyla memur tarafından ödenir. Ödemeyi kabul etmeyen memurların verdikleri zararlar hükmen tahsil edilir.

(3) İkinci fıkrada belirtilen miktarı aşan zararlar, işin icabına ve genel hükümlere göre sorumlularından sulh yolu ile veya hükmen tahsil edilir.

(4) İkinci fıkra kapsamına giren zararlar, ödemenin yazılı olarak kabulünü takip eden aybaşından itibaren Yönergenin 8 inci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen esaslara göre memurların aylıklarından kesinti yapılmak suretiyle tahsil edilir.

(5) Zararın ödenmesinin sulh yolu ile sağlanması halinde de sulh işleminin taraflarca yazılı olarak kabulünü takip eden aybaşından itibaren anlaşma esaslarına göre memurların aylıklarından kesilir.

(6) Memurların aylıklarından yapılacak kesinti miktarı, kendilerine ödenecek net aylıkların 1/3 ünden fazla ve 1/4 ünden az olamaz (Bu miktar yürürlükteki mevzuata göre güncellenir) .

(7) Ödemeyi kabul etmeyen memurlar hakkında, genel hükümlere göre işlem yapılır. Memur hakkında dava açılması ve gerekli diğer işlemlerin yapılması için personelin görev yaptığı Daire Başkanlığı tarafından Genel Müdür Olur'u alınır. Olur'un alınmasını müteakiben Hukuk Müşavirliği gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(8) Söz konusu personel, 4857 Sayılı İş Kanuna tabi ise, 6 ncı maddede tespit olunan hasar bedeli işçinin 10 (on) günlük (Toplu İş Sözleşmesi 51 inci madde) yevmiyesini geçmiş ise (Bu miktar yürürlükteki mevzuata göre güncellenir.) sulh yolu ile veya hükmen tahsil edilir.

(9) Ödemeyi kabul etmeyen işçiler hakkında, genel hükümlere göre işlem yapılır. İşçi hakkında dava açılması ve gerekli diğer işlemlerin yapılması için personelin görev yaptığı Daire Başkanlığı tarafından Genel Müdür Olur'u alınır. Olur'un alınmasını müteakiben Hukuk Müşavirliği gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(10) Ayrıca, İdarenin, Yargı veya Yönetim Kurulu kararıyla ödenmesi kesinleşen ve İdarece ödenen hasar bedelleri için genel hükümler, Toplu İş Sözleşmesi, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin

Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik ve Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde rücuen tahsile ilişkin bütün hakları saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 9- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesini müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönerge hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.