

T.C.
ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MEVZUAT İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu iş ve işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunun kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

(2) Komisyonun görevi, sorumlu birim tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarının ESKİ Genel Müdürlüğünün tabi olduğu mevzuat açısından incelenmesi ve fonksiyonel olacak şekilde geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulmasıyla sınırlıdır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

a) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesi h fıkrası maddesi,

b) Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

c) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,

ç) Çevre, Şehircilik ve İklim Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 18.10.2023 Tarih ve 7703113 Sayılı Genelgesi

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanını,
- b) Eşit Oy Prensibi: Bir üyenin Komisyon oylamalarında yalnızca bir oyluk etki yaratabilmesini,
- c) Genel Kurul: ESKİ Genel Kurulunu,
- ç) İdare / ESKİ: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- d) Karar Tutanağı: Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Karar Tutanağını (EK-1),
- e) KAYSİS: Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi,
- f) Raportör: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca görevlendirilen ve komisyon ile ilgili bilgilendirme, kayıt ve raporlama işlemlerini yapmaktan sorumlu personeli,
- g) Komisyon: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunu,
- ğ) Mevzuat: ESKİ Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken tabi olduğu ve yürürlükte bulunan: Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve diğer tüm yazılı hukuk kurallarını,
- h) Salt Çoğunluk: Komisyon üye sayısının yarısından fazla olan çoğunluğu,
- ı) Sorumlu Birim: Daire Başkanlıkları ve Genel Müdürlüğe bağlı birimler,
- i) Üst Yönetici: ESKİ Genel Müdürünü,
- j) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- k) Yönetim Kurulu: ESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- l) Yönetmelik: 23/02/2022 tarih ve 5210 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Oluşum, Toplantı ve Karar Alma Süreçlerine İlişkin Usul ve Esaslar

Komisyon oluşumuna ilişkin usul ve esaslar

MADDE 5- (1) Komisyon, Genel Müdür tarafından görevlendirilen;

- a) Genel Müdür Yardımcısı,
- b) İç Denetçi,
- c) Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği avukat,
- ç) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı veya görevlendireceği personel,
- d) Sorumlu Birim/Birimler ile

uygun görülen diğer personelden oluşur.

(2) Komisyona ilgili Genel Müdür Yardımcısı başkanlık eder. Genel Müdür, uygun gördüğü takdirde Komisyona başkanlık edebilir.

(3) Mali hususlar ile ilgili idari taslak hazırlanırken Mali Hizmetler Daire Başkanı veya görevlendireceği şube müdürü de Komisyona dâhil edilir.

(4) Komisyon, gerekli görüldüğü takdirde ilgili toplantı oturumuna Komisyon dışında bir personeli de davet edebilir.

Komisyon toplantılarına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 6- (1) Komisyon, ihtiyaç duyulması halinde doğrudan Üst Yöneticinin yazılı olarak görevlendirmesiyle teşkil edilir.

(2) Komisyonun raportörlük işlemleri (Komisyon toplantı çağrıları, Komisyon gündemine dair bilgilendirmeler, toplantı karar tutanakları ve Komisyon raporlarının arşivlenmesi), Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca görevlendirilen raportör tarafından yerine getirilir.

(3) Komisyon toplantılarının gerçekleşeceği yer, toplantı saati ve oturumda müzakere edilecek olan konular, toplantı gününden en az 1 (bir) hafta önce raportör tarafından Komisyon üyelerine bildirilir.

(4) Komisyon toplantıları kapalı oturum şeklinde gerçekleştirilir. Ancak Komisyon toplantısında görüşülecek olan konuya dair uzmanlık bilgisi ile olumlu katkı sağlayabilecek olan kişiler, başkanın daveti üzerine Komisyon toplantısında yer alır veya konu ile ilgili görüşlerini tercihen yazılı ya da sözel olarak Komisyona sunar.

(5) Komisyon başkanının, Komisyon toplantılarına katılamadığı durumlarda yerine Komisyon başkanının görevlendireceği Komisyon üyesi toplantıya başkanlık eder.

(6) Komisyon üyelerinin, 1 (bir) hafta önceden çağrısı yapılmış Komisyon toplantılarına, oturumda istişare edilecek konulara hazırlanmış ve Komisyon başkanı tarafından verilmiş olan görevler ile ilgili ön çalışmalarını tamamlamış şekilde katılmaları esastır.

(7) Komisyon üyelerinin, kendi mesleki tecrübeleri kapsamında Komisyon çalışmalarına katkı sağlamaları esastır.

Komisyonun karar alma süreçlerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 7- (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu esasına göre toplanır ve karar alır.

(2) Komisyon oylamalarında eşit oy prensibi esas alınır. Ancak Komisyon üyelerince verilen oy sayılarının eşit olması durumunda, Komisyon başkanının oy vermiş olduğu seçenek kabul edilir.

(3) Komisyon kararları, EK-1 de yer alan karar tutanağına yazılır. Karar tutanağı, Komisyon başkanı ve Komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Görevleri ile Çalışmalarına İlişkin Usul ve Esaslar

Komisyonun görevleri

MADDE 8- (1) Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen Komisyonun, gerçekleştireceği faaliyetler şunlardır:

a) Sorumlu Birim tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge vb. taslakları Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca şekilsel açıdan incelemek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,

b) Mevzuat dokümanını içeriksel olarak inceleyerek taslağı; İdarenin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında fonksiyonel olmasını ve tabi olduğu mevzuat ile uyumlu hale getirilmesini sağlamak,

c) Mevzuat hazırlık çalışmalarının doğru, süratli ve diğer birimlerle koordineli olarak gerçekleşmesini sağlamak, ayrıca hazırlanan mevzuatın uygulamaya alınmasında sürecin destek ve takipçisi olmak.

Komisyon çalışmalarına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 9- (1) Komisyonun çalışmalarına ilişkin usuller ve çalışmalarda esas alınacak olan ilkeler şunlardır:

a) Daire Başkanlıkları tarafından Komisyona sevk edilen yönetmelik, yönerge vb. taslakların, mevzuatta öngörülen belirli bir süre var ise bu süreler riayet edilerek ilgili birimlerin görüşüne sunulmuş olması ve mevzuat hükümlerine uygun olması esastır. Komisyon, mevzuat hükümlerine aykırı ya da çelişkili olarak düzenlenen yönetmelik, yönerge vb. mevzuat taslaklarını incelemeksizin ilgili Daire Başkanlığına iade eder.

b) Bir daha değerlendirme yapılmak üzere iade edilen taslaklar, Komisyonun değerlendirmesi göz önüne alınarak ilgili birimce yeniden incelenip düzenlenmesinin ardından Komisyona tekrar sunulur.

c) Komisyona sunulan taslaklar, Komisyon başkanının belirleyeceği takvim ve Yönergenin ikinci bölümünde yer alan usul ve esaslara uygun şekilde toplanılarak görüşülür.

ç) Hukuk Müşavirliği taslağı mevzuata uygunluk ve şekil yönünden inceleyerek görüş bildirir.

d) Komisyonun raportörlük işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

e) İnceleme sonucu Komisyon üyelerince üzerinde uzlaşılan taslak, karar tutanağı ile birlikte Genel Müdürün görüş ve değerlendirmelerine sunulur.

f) Genel Müdürün uygun görüş ve değerlendirmesine müteakip son şekli verilen mevzuat yönetim kuruluna sunulur. Genel Kurula sunulması gerekiyorsa tabi olduğu mevzuatın içeriğine göre Genel Kurul onayına sunulur.

g) Mali hükümler içeren taslaklar, Genel Kurul ya da Yönetim Kurulu onayını müteakip yürürlüğe girmeden önce Sayıştay Başkanlığının görüşüne sunulur.

ğ) Yürürlüğe giren taslaklar, yürürlüğe girdikten sonra 1. Hukuk Müşavirliği tarafından KAYSİS'e kaydedilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

EK:

EK-1: ESKİ Genel Müdürlüğü Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Karar Tutanağı (1 Sayfa).