

T.C
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ (İSKİ)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İSKİ MEVZUAT
HAZIRLAMA
USUL VE
ESASLARINA
İLİŞKİN
YÖNETMELİK

2011

İSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - KAĞITHANE İSTANBUL

İÇİNDEKİLER

| <u>MADDE NO</u> | <u>YÖNETMELİĞİN TARİFİ</u> | <u>SAYFA NO</u> |
|------------------------|---|------------------------|
| 1. | Amaç ve Kapsam | 4 |
| 2. | Dayanak | 4 |
| 3. | Tanım ve Kısaltmalar | 4 |
| 4. | Mevzuat Düzenlemelerine İlişkin Genel Hükümler | 5 |
| 5. | Mevzuat Hazırlama Süreçlerinde Uyulacak Esaslar | 7 |
| 6. | Yönetmeliklerle İlgili Hükümler | 7 |
| 7. | Yönergelerle İlgili Hükümler | 8 |
| 8. | Genelge ve Diğer Düzenleyici Kuralları İlişkin Hükümler | 8 |
| 9. | Üst yöneticinin Takdir Hakkı ve Yetkisi | 9 |
| 10. | Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar | 9 |
| 11. | Yürürlük | 9 |
| 12. | Yürütme | 9 |

İSKİ MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

| <i>YÖNETMELİĞİN TARİFİ</i> | | | | |
|---|---|---|-------------------------------|-----------------------|
| 1 | Yönetmeliğin Adı | <i>İSKİ MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK</i> | | |
| 2 | Hazırlayan Birim | İç Denetim Birimi Başkanlığı | | |
| 3 | Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı | 25/8/2011 Tarih, 2011/478 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı | | |
| 4 | Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı | 24 /11/ 2011 Tarih, 2011/40 Sayılı Genel Kurul Kararı | | |
| 5 | Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi | Dokuz Sütun Gazetesi, 11 /12/ 2011 | | |
| 6 | Yürürlük Tarihi | 11/12/2011 | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| Yönetmeliğin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler | | | | |
| S.No | Yönetim Kurulu Kararı | Genel Kurul Kararı | Yayımlandığı Gazete ve Tarihi | Tadil Edilen Maddeler |
| 1 | 21.10.2020 Tarih 2020435 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı | 11.11.2020 22 Sayılı Genel Kurulu Kararı | Dünya Gazetesi 26.11.2020 | 4,5,7,8 |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

İSKİ MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç Kapsam Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İSKİ Genel Müdürlüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesi kapsamında düzenlenen yönetmelik, yönerge ve genelge şeklinde iç mevzuat metinlerinin hazırlanması, kabulü, ilanı, dağıtımı, muhafazası, arşivlenmesi, yayımlanması, değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması hususlarında uyulması gereken usul ve esasların tespitini, tespit edilen usul ve esaslar dairesinde mevzuat düzenlemelerine ilişkin hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, personelini, yönetmeliklerini, yönergelerini, tebliğlerini ve genelgelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; 2560 Sayılı İSKİ'nin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 6 ncı maddesinin l bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Genel Kurul: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

b) Genel Müdür/Üst Yönetici: İSKİ Genel Müdürünü,

c) Genelge/Tamim: Yönetmelik ve yönerge seviyesinde düzenleme gerektirmeyen hususlar ile yönetmeliklerin ve yönergelerin uygulanmasına açıklık getirmek, herhangi bir hususta personeli bilgilendirmek, uygulamada görülen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesine yönelik düzeltme yollarını göstermek, uygulama birliğini sağlamak veya belirlenen hususlarda personelin dikkatini çekmek, duyuru yapmak amacıyla Genel Müdürlük Makamınca yayımlanan yazı, tamim, tebliği ve sirküleri,

ç) İdare/Kurum: İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, İSKİ'yi,

d) Kanun/İSKİ Kanunu: 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

e) Mevzuat hazırlama yönetmeliği: 19/12/2005 tarih 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, 17.2.2006 tarih ve 26083 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

f) İSKİ mevzuatı: İSKİ Yönetmeliklerini, Yönergelerini ve Genelgelerini,

g) Üst mevzuat: İSKİ mevzuatı haricinde İdareye görev, yetki ve sorumluluk veren kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve merkezi yönetim mercilerince yürürlüğe konulan diğer genel düzenleyici kuralları,

ğ) Yönerge: İdarenin kendi görev sahasını alakadar eden yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak, yönetmeliklerde belirtilen hususlara açıklık getirmek ve işlemlerin nasıl yürütüleceğini daha teferruatlı bir şekilde belirlemek gayesiyle ilgili mercilerce hazırlanan, Yönetim Kurulu kararıyla onaylanan ve yayımlanan düzenleyici hukuk metinlerini, İSKİ Yönergelerini,

h) Yönetmelik: İdarenin kendi görev sahasını alakadar eden kanun ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak ve işlemlerin nasıl yürütüleceğini belirlemek gayesiyle ilgili mercilerce hazırlanan, Genel Kurul kararıyla onaylanan ve yayımlanan düzenleyici hukuk metinlerini, İSKİ Yönetmeliklerini,

ı) Yönetim Kurulu: İSKİ Yönetim Kurulunu

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM İSKİ Mevzuat Hazırlık Çalışmalarına İlişkin Hususlar

Mevzuat düzenlemelerine ilişkin genel hükümler

MADDE 4 – (1) Yönetmelik ve yönerge hazırlanmasında 19/12/2005 tarih 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer üst mevzuat hükümleriyle tespit edilen hususlara riayet edilir.

(2) Mevzuat hazırlanmasında olabildiğince açık, akıcı, anlaşılır bir üslup ve yaşayan Türkçe kullanılır, değişiklik yapılmasına sebep ve mesnet teşkil eden hususlar gerekçe olarak belirtilir.

(3) Yönetmelik ve Yönergelerin kapak sayfası, madde ve sayfa numaralarıyla uyumlu indeksi, düzenleme safahatına ilişkin tüm aşamaların izlenmesine imkân sunacak şekilde tarif tablosu düzenlenir.

(4) Düzenleyici hukuk normları hiyerarşisinde yukarıdan aşağıya doğru kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, yönergeler ve genelgeler sıralanır, alt düzenleyici hukuk normu, üst hukuk normuna aykırı olamaz.

(5) İdare mevzuat hazırlama çalışmalarının genel koordinesi, ilgili birimlerle lüzumlu işbirliğinin sağlanarak hazırlık çalışmalarının yürütülmesi ve lüzumlu tashihler yapılarak taslaklara nihai halleri verilmek suretiyle Genel Müdürlük Makamına arz edilmesinden danışmanlık faaliyetleri kapsamında İç Denetim Birimi Başkanlığı görevli, yetkili ve sorumludur.

İSKİ MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

(6) (Değişik: 11.11.2020-22 Sayılı G.K. eki Yönt.1.md)

İSKİ Yönetmelik ve Yönergelerinin hukuki uygunluk yönünden incelenerek görüş verilmesi görev, yetki ve sorumluluğu I.Hukuk Müşavirliği uhdesindedir.

(7) İSKİ mevzuat düzenlemesinin İdarenin birden fazla birimini alakadar etmesi halinde hazırlık çalışmasını yapan birim tarafından mutlaka ilgili tüm birimlerin hazırlık çalışmaları kapsamında görüşleri alınır, ilgili birimlerin koordinesi sağlanır. İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal ettirilen mevzuat taslaklarının koordineli olarak hazırlanıp hazırlanmadığı İç Denetim Birimi Başkanlığı öncelikli olarak değerlendirilir, görüşlerin eksik olması halinde ilgili birimlerin görüşleri alınır.

(8) Mevzuat hazırlama süreçlerine ilgili tüm tarafların katılımları, ortak akıl ve istişare süreçleriyle taslakların olgunlaştırılması, İdare birimlerince görüşlerine sunulan hususlarda süresi içinde gerekli katkıların sağlanması, herhangi bir görüş bildirilmeyecekse herhangi bir görüşlerinin bulunmadığının bildirilmesi esastır.

(9) Mevzuat çalışmaları kapsamında görüş bildirilmesi için birimlere verilen makul süre içerisinde herhangi bir kanaat bildirilmemesi halinde, mevzuat metinlerinin veya taslaklarının mevcut hallerine itiraz edilmediği kabul edilir.

(10) Her birim amiri; görev, yetki ve sorumluluk alanıyla ilgili üst mevzuattaki değişikliklerin takibinden, buna göre İSKİ iç mevzuatında yapılması gereken değişikliklerin sağlanmasına yönelik tekliflerin bir mevzuat düzenlemesinin tamamen değiştirilmesini öngörmesi halinde genel gerekçeli veya kısmi değişiklik halinde ise madde gerekçeli olarak Üst Yöneticiye ve mevzuat hazırlanması süreçlerinde görev alan birimlere sunulmasından sorumludur.

(11) İSKİ mevzuat değişiklik taslakları hazırlanırken değiştirilmesi teklif edilen mevzuatla ilişkili ve irtibatlı diğer İSKİ mevzuatında uyumlaştırma gereğince yapılması zorunlu değişiklikler tespit edilerek ana taslağa ek olarak ilişkili mevzuat değişiklik tekliflerinin eklenmesinden, değişiklik teklif ve tasarısı hazırlayan birim sorumludur. Ancak, ilgili birim tarafından bu gerekliliğin yerine getirilmemiş olduğunun tespiti halinde bu ilişkili ve irtibatlı İSKİ mevzuatında yapılması zorunlu ek değişiklik tekliflerinin hazırlanması İç Denetim Birim Başkanlığınca gerçekleştirilir.

(12) Denetim birimlerince yapılan denetimlerde mevzuat güncellemesinin denetime tabi birimlerce takibinin yapılıp yapılmadığının, lüzumlu değişiklik tasarısı ve tekliflerinin ilgili mercilere sunulup sunulmadığının denetimi ayrı bir denetim maddesi olarak tespit sonuçlarına göre olumlu veya olumsuz değerlendirilmeye tabi tutularak Üst Yöneticiye raporlanır.

(13) (Değişik: 11.11.2020-22 sayılı G.K. eki Yönt. 1.md.)

Yönetmelik ve Yönergelerin fiziki arşivinin muhafazası ve güncel haliyle elektronik ortamdan yayımlanmasının ve yönetmeliklerin gazetelerde ilan işlemlerinin koordinesi ile Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü görevli, yetkili ve sorumludur. Genelgelerin fiziki arşivinin

İSKİ MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

muhafazası ve güncel haliyle elektronik ortamdan yayımlanmasından ise Yazı İşleri Müdürlüğü görevli, yetkili ve sorumludur.

İSKİ mevzuat hazırlama süreçlerinde uyulacak esaslar

MADDE 5- (Değişik: 11.11.2020-22 sayılı G.K. eki Yönt. 2.md.)

(1) İdare birimlerince hazırlanan tüm Yönetmelik ve Yönerge taslakları, Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı havalesi ile İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal ettirilir, İSKİ mevzuat taslakları üzerinde etkinlik, ekonomiklik, etkililik ve verimlilik yönlerinden gerekli incelemeler yapılır, mevzuat taslakları hakkında Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak son hali verilmek suretiyle İç Denetim Birimi Başkanlığınca Genel Müdürlük Makamına arz edilir.

(2) Mevzuat düzenlemesi çalışmalarının doğrudan İç Denetim Birimi Başkanlığınca yürütülmesi halinde konu ile ilgili gerekli araştırmalar yapılır, ilgili birimlerle bilgi paylaşımı ve işbirliği içerisinde ve birimlerin görüşleri alınarak taslak mevzuat metni oluşturulup birimlerin bilgilerine sunulur ve makul bir süre verilmek suretiyle taslak metin hakkında ilgili birimlerin görüş ve kanaatlerinin bildirilmesi istenir, ilgili birimler tarafından taslak düzenleme metni hakkındaki kanaatleri gerektiğinde yazılı olarak ve ancak her hal ve şartta elektronik ortamdan İç Denetim Birimi Başkanlığına iletilir. Birimlerden gelen görüşler etkinlik, ekonomiklik, etkililik ve verimlilik yönlerinden değerlendirilerek; İç Denetim Birimi Başkanlığınca Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak taslaklara son hali verilip Genel Müdürlük Makamına arz edilir.

Yönetmeliklerle ilgili hükümler

MADDE 6- (1) 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 6 ncı maddesi uyarınca İdarece belirlenen hususlarda Genel Kurul kararıyla onaylanmak suretiyle yönetmelikler düzenlenir.

(2) Aşağıdaki hususlar Yönetmelik ile hüküm altına alınır;

a) Kanun ve tüzüklerin uygulanmasına yönelik genel hükümler.

b) İdare hizmetlerinden faydalananları alakadar eden veya İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanlarında özel ve tüzel kişilere yapmaları veya yapmamaları hususlarında sorumluluk ve müeyyide getiren hususlar.

c) İlgili üst mevzuat ile Yönetmelikle düzenlenmesi açıkça mecburi tutulmuş konular.

ç) Etkileri itibariyle İdare açısından kritik ve stratejik önemi haiz olan hususlar.

d) İdare bütçesinden harcama yapılması konusunda İdare birimlerine esaslı görev, yetki ve sorumluluk tarif eden konular.

e) I.Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Daire Başkanlıkları ve diğer harcama birimleri seviyesinde İdarenin teşkilat yapısında değişiklikler öngören düzenlemeler.

İSKİ MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

(2) İdarece hazırlanan, Yönetim Kurulunca incelenen ve Genel Kurul tarafından kabul edilen Yönetmelikler Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğüne Basın İlan Kurumuna gönderilerek gazetede ilanı yaptırılır.

(3) İlanı müteakiben İdare birimlerine dağıtımı yapılır, İdarenin resmi internet sitesinden İdare dışındaki kişilerin de erişimine açık olarak yayımlanır, ayrıca İSKİ portalında yayımlanır.

Yönergelerle ilgili hükümler

MADDE 7- (1) 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca İdarece belirlenen hususlarda Yönetim Kurulu kararıyla yönergeler düzenlenir.

(2) Aşağıdaki hususlar Yönerge ile düzenlenir;

a) İlgili yönetmeliklerde açıkça yönerge ile düzenlenmesi mecburi tutulmuş konular.

b) İSKİ Esas Yönetmeliğine göre İdare teşkilat yapısında yer alan İdare birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarının yönerge ile düzenlenmesi öngörülen hususlar.

c) Süreç sorumluluğu bir birime verilen, uygulanması birden çok birimi veya İdarenin tamamını ilgilendiren ve fakat etkileri itibarıyla İdare açısından sahip olduğu kritiklik ve stratejik önem seviyesi yönetmelik seviyesinde düzenlenmesini gerekli kılmayan hususlar.

ç) Yönetim Kurulunca yönerge ile düzenlenmesine karar verilen hususlara ilişkin hususlar.

(3) İlgili Yönetmeliklerinde veya Genel Kurul kararıyla Yönetim Kuruluna açıkça yetki devri yapılan hususlar hariç olmak üzere; İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanlarında özel ve tüzel kişilere yapmak veya yapmamak hususlarında sorumluluk ve müeyyide getiren hususlar yönerge ile düzenlenemez.

(4) (Değişik: 11.11.2020-22 sayılı G.K. eki Yönt. 3.md.)

Yönetim Kurulu Kararıyla kabul edilen Yönergelerin İdare birimlerine dağıtımı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne yapılır.

(5) Yönergeler İdarenin yalnız personeline açık olan elektronik ortamlarda ve İSKİ portalında yayımlanır.

Genelge ve Diğer Düzenleyici Kuralları İlişkin Hükümler

MADDE 8- (Değişik: 11.11.2020-22 sayılı G.K. eki Yönt. 4.md.)

İSKİ MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

(1) Yönetmelik ve Yönerge seviyesinde düzenleme gerektirmeyen hususlar ile İSKİ Kanununun 11 inci maddesi uyarınca Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen hususlara ilişkin esaslar Genelge ile düzenlenir.

(2) Genelgeler, doğrudan Genel Müdürlük Makamınca düzenlenerek yürürlüğe konulabilir. Bu genelgeler için işlem sayfası düzenlenmez.

(3) Genel Müdürlük Makamınca imzalanan genelgeler Özel Kalem Müdürlüğünce kayda alınarak, muhafazası ve İdare birimlerine dağıtımı yapılmak üzere Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(4) İdarenin tamamını ilgilendiren hususlardaki genelgeler Genel Müdür tarafından imza edilir ve tüm birimlere gönderilir. Bu genelgeler; İdarenin yalnızca personeline açık olan elektronik ortamlarda ve İSKİ portalında yayımlanır.

(5) İdarenin tamamını ilgilendirmeyen, birimlerin sorumluluk alanıyla sınırlı olan hususlarda Genel Müdür Yardımcıları ve diğer birim amirleri tarafından; ilgili birimlere dağıtılmak üzere iç genelge düzenlenebilir. İç genelgeler, düzenleyen birim amiri veya bir üst amir tarafından uygulamadan kaldırılabilir.”

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Üst yöneticinin takdir hakkı ve yetkisi

MADDE 9 – Genel Müdürlük Makamına İç Denetim Birimi Başkanlığınca sunulan İSKİ mevzuatına ilişkin yeni teklif veya değişiklik teklif taslakları istişari mahiyette olup, bunlar hakkında Genel Müdürlük Makamının tasarruf ve takdir yetkisi saklıdır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 10 - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür tarafından yürütür.