

İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYPÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge'nin amacı; İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesi kapsamında düzenlenen yönetmelik, yönerge ve genelge metinlerinin hazırlanması, kabulü, ilanı, dağıtımı, muhafazası, arşivlenmesi, yayımlanması, değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması konularında uyulması gereken usul ve esasların tespitini, tespit edilen usul ve esaslar kapsamında mevzuat düzenlemelerine ilişkin hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü, personelini, yönetmeliklerini, yönergelerini ve genelgelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 19/12/2005 tarih ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 25/11/2020 tarih ve 1089 sayılı İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi Kararı ile kabul edilen, İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 31'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge'nin uygulanmasında;
- Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - Birim: Harcama birimlerini,
 - Birim Yöneticisi: Harcama yetkililerini,
 - Çerçeve madde: Çerçeve taslakların maddelerini,
 - Çerçeve taslak: Mevzuata madde veya hüküm eklenmesini, mevzuatın bazı madde veya hükümlerinin değiştirilmesini veya yürürlükten kaldırılmasını öngören metinleri,
 - ESHOT Genel Müdürlüğü : İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
 - Kurumsal mevzuat: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün yönetmeliklerini, yönergelerini ve genelgelerini,
 - Genelge: Yönetmelik ve yönerge seviyesinde düzenleme gerektirmeyen konular ile yönetmeliklerin ve yönergelerin uygulanmasına açıklık getirmek, uygulamada görülen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesine yönelik düzeltme yollarını göstermek ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla Genel Müdür tarafından yayımlanan düzenleyici hukuk metinlerini,
 - Genel Müdür: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü,
 - Genel Müdürlük: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
 - İdare Encümeni: ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümenini,
 - Kurumsal mevzuat: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün yönetmeliklerini, yönergelerini ve genelgelerini,
 - Müstakil taslak: Başlı başına belirli bir alanı düzenleyen ve ilk defa yürürlüğe konulacak mevzuata ilişkin metinleri,
 - Taslak: Çerçeve ve müstakil taslakları

l) Üst mevzuat: Kurumsal mevzuat haricinde Genel Müdürlüğe görev, yetki ve sorumluluk veren kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetmelik, tebliğ ve merkezi yönetim mercilerince yürürlüğe konulan diğer genel düzenleyici kuralları,

m) Yönerge: Genel Müdürlüğün görev alanını ilgilendiren yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak, yönetmeliklerde belirtilen hususlara açıklık getirmek, iş ve işlemlerin ne şekilde yürütüleceğini detaylı bir şekilde tespit etmek amacıyla ilgili birimlerce hazırlanan ve İdare Encümeni kararıyla yürürlüğe giren düzenleyici hukuk metinlerini,

n) Yönetmelik: Genel Müdürlüğün kendi görev alanını ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak, iş ve işlemlerin ne şekilde yürütüleceğini belirlemek amacıyla ilgili birimlerce hazırlanan, Belediye Meclisi kararıyla kabul edilen ve yayımlanarak yürürlüğe giren düzenleyici hukuk metinlerini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mevzuat Hazırlık Çalışmalarına İlişkin Hususlar

Yönetmelik ve yönerge taslaklarına ilişkin genel hükümler

MADDE 4 - (1) Yönetmelik ve yönerge taslakları hazırlanırken, 19/12/2005 tarih ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
b) Taslaklar düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır.
c) Taslaklar hazırlanırken yargı kararları göz önünde bulundurulur.
ç) Taslaklar hazırlanırken düzenlenen alanlara ilişkin mevzuatın tamamı gözden geçirilerek, gerekiyorsa mevcut hükümlerde gerekli değişiklikler yapılır veya anılan hükümlerden ihtiyaç duyulanlar taslağa alınarak ihtiyaç duyulmayan hükümler yürürlükten kaldırılır.

d) Çerçeve taslaklarda, ilgili mevzuata işlenemeyecek ve onun dışında kalarak tek metin olma özelliğini bozacak hükümlere yer verilmez.

e)Taslakların kapsam maddesi, herhangi bir tereddüde yol açmayacak açıklıkta düzenlenir; taslağın kapsamı konusunda herhangi bir tereddüt bulunmuyorsa, taslakta ayrıca kapsam hükmüne yer verilmez.

f) Taslağın madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, ayrıca içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez.

g) Taslaklarda; taslağın adı, maddeler ve genel gerekçe bulunması zorunludur. Yürütme maddesinden sonra varsa taslağın eklerine yer verilir.

ğ) Her taslağa bir ad konulur. Taslağın adı koyu, büyük harflerle yazılır ve altı çizilmez.

h) Çerçeve taslaklarda mevzuatın adına, taslağın adında yer verilir.

ı) Çerçeve taslakların adında, mevzuat maddelerinin değiştirilmesi veya mevzuata madde eklenmesine ilişkin ifadeler yerine, mevzuatın değiştirilmesine ilişkin ifadeler kullanılır.

i) Taslaklar kısımlara, kısımlar da bölümlere ayrılabilir. Her kısım ve bölüm için ayrı ayrı başlık konulur. Kısım ve bölüm ifadeleri koyu ve büyük harflerle, başlıkların ise sadece baş harfleri büyük harflerle ve koyu yazılır. Başlıkların altı çizilmez.

j) Taslaklar, sırasıyla maddeler, fıkralar, bentler ve alt bentlerden oluşur.

1) Fıkralar numarayla, bentler harfle, alt bentler numarayla belirlenir. Bentlerin sıralanmasında Türk alfabesinde yer alan bütün harfler kullanılır. Çerçeve maddelerde fıkralar numaralandırılmaz. Fıkraların numarası ayrıçla, bentler ve alt bentlerin harf ve numaraları

yarım ayraçla kapatılır; “z” harfinden sonra alfabetik sıralama “aa, bb, cc, çç, ... zz” şeklinde yapılır.

2) Maddeler ve çerçeve maddeler koyu, tüm harfleri büyük yazılır, numaralandırılır ve numaradan sonra kısa çizgi işareti konulur; ayrıca nokta konulmaz. Maddelerin ve çerçeve maddelerin altı çizilmez.

3) Tanımlar maddesinde, tanımlar alfabetik sıralamaya göre bent veya alt bentlerle gösterilir.

k) Madde, ek madde ve geçici maddelere içeriğine uygun başlıklar konulur. Çerçeve maddelere başlık konulmaz.

1) Madde başlıkları koyu yazılır ve altı çizilmez. Madde başlığının sadece birinci kelimesinin ilk harfi büyük yazılır. Madde başlıklarının sonunda noktalama işaretlerine yer verilmez.

2) Madde hükmünün değiştirilmesi sonucunda, maddenin başlığı ile muhtevası arasındaki uyumun bozulması hâlinde, madde başlığı da muhtevaya uygun şekilde değiştirilir.

l) Taslaklarda düzenlemenin niteliğine ve ihtiyaca göre sırasıyla amaç, kapsam, dayanak, tanımlar, teşkilat, organlar, nitelikler, görev, yetki ve sorumluluklar, cezai hükümler, düzenleyici işlemlere ilişkin hüküm, değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan hükümler, geçici hükümler ile yürürlük ve yürütme maddeleri ve varsa düzenlemelerin ekleri yer alır.

m) Yürürlük maddesinde, taslağın yürürlüğe gireceği tarih tereddüde yer vermeyecek şekilde belirtilir.

n) Bir madde içinde başka bir mevzuata atıf yapıyorsa, tereddütlere yer verilmemesi için, atıf yapılan mevzuatın tarihi, sayısı ve adı ile maddesi, fıkrası, bendi, alt bendi, paragrafı veya cümlesi açıkça belirtilir.

1) Tarihler gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır, aralarına eğik çizgi konulur.

2) Atıf yapılan madde numarasından sonra Türkçe ses uyumuna göre gerekli ek konulur, nokta kullanılmaz. Fıkra, paragraf ve cümlelere atıf yapılırken rakam yerine yazı kullanılır: Bent veya alt bentlere atıf yapılırken bent ve alt bentlerin harf ya da numarası ayraç içinde yazılır.

3) Yürürlükten kaldırılan; mevzuatın tarihi, sayısı ve adı ile madde, fıkra, bent, alt bent, paragraf ya da cümlesi, açıkça belirtilir.

o) Taslaklarda diğer birimlere görev ve sorumluluk yükleyen hükümlere yer verilmesi hâlinde, bu birimlerin görüşleri alınır ve taslak bunlarla birlikte hazırlanır.

ö) Taslaklarda, yaşayan Türkçe kullanılır. Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmez. Türkçede karşılığı bulunmayan teknik terimlere yer verilmesinin zorunlu olması durumunda, bu terimler aslına uygun olarak yazılır.

p) Taslaklardaki madde metinlerinde, 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.

r) Taslaklarda, varsa tanım maddesinde belirtilenler dışında kısaltmalara yer verilmez. Kısaltmalar yerine kısaltmanın temsil ettiği kelimeler açıkça yazılır.

Yönetmelik ve yönerge taslakları hazırlama süreçlerinde uyulacak esaslar

MADDE 5 - (1) Birim yöneticileri:

a) Görev, yetki ve sorumluluk alanıyla ilgili yönetmelik ve yönerge taslaklarının genel gerekçesi ile birlikte hazırlanmasından,

b) Üst mevzuattaki değişikliklerin veya biriminin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki değişikliklerin takibinden ve bu değişiklikler nedeniyle biriminin mevzuatında yapılması gereken değişikliklerin yapılmasına yönelik düzenlemelerin yapılmasından,

c) Mevzuat değişiklik taslakları hazırlanırken, değiştirilmesi teklif edilen mevzuatla ilişkili ve irtibatlı diğer mevzuatların, uyumlaştırılması için yapılması zorunlu değişikliklerin tespit edilerek, ana taslağa ek olarak ilişkili mevzuat değişiklik tekliflerinin eklenmesinden,

ç) Mevzuat düzenlemelerinde, düzenlemenin birden fazla birimi ilgilendirmesi durumunda, ilgili birimlerle bilgi paylaşımı ve işbirliği içerisinde taslak mevzuat metninin oluşturulmasından, oluşturulan taslağın ilgili birimlerin bilgisine sunulmasından ve makul bir süre verilerek taslak metni hakkında ilgili birimlerin görüşlerinin alınmasından ve görüşler doğrultusunda taslak metninde gerekli değişiklikleri yapmaktan,

d) Kendilerine gönderilen taslaklar hakkında EK-1'de yer alan formu düzenleyerek görüş bildirmekten, sorumludur.

(2) Genel Müdürlük mevzuat hazırlama çalışmalarının koordinasyonu, ilgili birimlerle gerekli işbirliğinin sağlanması, hazırlık çalışmalarının yürütülmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılarak taslakların son şeklinin Genel Müdürlük Makamına sunulmasından danışmanlık faaliyetleri kapsamında İç Denetim Birimi Başkanlığı görevli, yetkili ve sorumludur.

(3) Genel Müdürlük birimlerince hazırlanan tüm yönetmelik ve yönerge taslakları, Genel Müdür Oluruyla İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığınca:

a) Taslaklar üzerinde etkinlik, ekonomiklik, etkililik ve verimlilik yönlerinden gerekli incelemeler ve gerekli düzenlemeler yapılır.

b) Taslaklar, hukuki uygunluk yönünden incelenmek üzere 1. Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

c) 1. Hukuk Müşavirliğinin görüşünden sonra son hali verilen taslaklar Genel Müdürlük Makamına sunulur.

(5) Mevzuat düzenlemesi çalışmalarının doğrudan İç Denetim Birimi Başkanlığınca yürütülmesi halinde; ilgili birimlerin görüşleri alınarak taslak metni oluşturulur ve makul bir süre verilerek birimlerin görüşüne sunulur. Birimlerin görüşleri ve 1. Hukuk Müşavirliğinin hukuki uygunluk görüşünden sonra son hali verilen taslaklar Genel Müdürlük Makamına sunulur.

Yönetmeliklerle ilgili hükümler

MADDE 6 - (1) Birimlerce hazırlanacak yönetmelik taslakları; Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanır ve usulüne uygun olarak yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Aşağıdaki konular yönetmelik ile hüküm altına alınır:

a) Üst mevzuatın uygulanmasına yönelik genel hükümler ile yönetmelikle düzenlenmesi açıkça emredilmiş konular.

b) Genel Müdürlük hizmetlerinden faydalananları ilgilendiren veya Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarında özel ve tüzel kişilere yapmaları veya yapmamaları hususlarında sorumluluk ve müeyyide getiren konular.

c) Etkileri itibariyle Genel Müdürlük açısından kritik ve stratejik önemi haiz olan konular.

ç) Genel Müdürlük bütçesinden harcama yapılması konusunda Genel Müdürlük birimlerine önemli görev, yetki ve sorumluluk tarif eden konular.

d) Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı ve görev, yetki ve sorumlulukları ile bunlarda değişiklik öngören düzenlemeler.

(3) Mali konularda düzenlenecek yönetmelikler, Sayıştay'ın istişari görüşü alınarak yürürlüğe konulur.

Yönergelerle ilgili hükümler

MADDE 7 - (1) Birimlerce hazırlanacak yönerge taslakları, İdare Encümenince karara bağlanır.

(2) Aşağıdaki hususlar yönerge ile düzenlenir:

a) Yönetmeliklerde açıkça yönerge ile düzenlenmesi zorunlu tutulmuş konular.

b) Genel Müdürlük teşkilat yapısında yer alan birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları.

c) Süreç sorumluluğu bir birime verilen, uygulanması birden çok birimi veya Genel Müdürlüğün tamamını ilgilendiren ve etkileri itibariyle Genel Müdürlük açısından sahip olduğu kritiklik ve stratejik önem seviyesi yönetmelik seviyesinde düzenlenmesini gerekli kılmayan hususlar.

ç) Genel Müdür tarafından yönerge ile düzenlenmesine karar verilen konular.

(3) Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda özel ve tüzel kişilere müeyyide getiren konular yönerge ile düzenlenemez.

Genelgeler ve diğer düzenleyici kurallara ilişkin hükümler

MADDE 8 - (1) Birimlerce hazırlanacak genelge taslakları Genel Müdür'ün onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Genelgeler, doğrudan Genel Müdür tarafından düzenlenerek yürürlüğe konulabilir.

(3) Aşağıdaki hususlar genelge ile düzenlenir:

a) Yönetmelik ve yönerge seviyesinde düzenleme gerektirmeyen konular.

b) Yönetmeliklerin ve yönergelerin uygulanmasına açıklık getiren konular.

c) Uygulamada görülen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesine yönelik düzeltme yollarını gösteren ve uygulama birliğini sağlayan konular.

ç) Genel Müdürlük tarafından uygun görülen diğer konular.

(4) Genelge taslaklarının maddeler hâlinde yazılması, genelge taslaklarında ad ve genel gerekçe bulunması zorunlu değildir. Ancak genelge taslaklarının maddeler hâlinde yazılmaması durumunda, bu taslaklara atıf yapılırken tereddütlere yer verilmemesi için gerekli bölümlendirmeler yapılır.

(5) Duyuru yapmak, personeli bilgilendirmek gibi konular genelge ile düzenlenmez. Bu konular dağıtımlı yazı ile bildirilir.

(6) Yayınlanan genelgeler, bir başka genelge ile yürürlükten kaldırılabilir.

(7) Genel Müdürlüğün bütününe ilgilendirmeyen, sadece bir harcama biriminin görev, yetki ve sorumluluk alanıyla sınırlı olan hususlardaki düzenlemeler, ilgili birim yöneticisi onayı ile talimat, genel emir gibi düzenlenebilir. Bu düzenlemeler, sadece ilgili birim ve bu birimin personelini kapsar ve ilgili birim yöneticisi onayı ile yürürlükten kaldırılabilir.

Mevzuatın kayıt altına alınması, yayımlanması ve dağıtımı

MADDE 9 - (1) İdare Encümeni sekretaryasını yapan birim:

(a) Yönetmelik, yönerge ve genelgelerin, örneği EK-2'de yer alan ve elektronik ortamda düzenlenecek olan mevzuat kayıt listelerine, mevzuat türleri itibarıyla kaydedilmesinden,

(b) Yönetmeliklerin yayımlanması ve yayımı sonrasında dağıtımından,

(c) Yönergelerin dağıtımından,

(ç) Yönetmelik, yönerge ve genelgelerin Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde yayınlanmasından ve güncel tutulmasından sorumludur.

(2) Birim yöneticileri, kurumsal mevzuat hakkında birim personelini bilgilendirmekten sorumludur.

(3) 1. Hukuk Müşavirliği, kurumsal mevzuatın Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmesi ve güncel tutulmasından sorumludur.

(4) Kurumsal mevzuatın kayıt altına alınması ve dağıtımının ESHOT Genel Müdürlüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılması esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Genel müdürün takdir hakkı ve yetkisi

MADDE 10 - (1) Genel M¼d¼rl¼k b¼nyesinde ¼ıkarılacak mevzuata ilişkin b¼t¼n teklif ve değişiklik talepleri, gerek g¼r¼ld¼ę¼ hallerde Genel M¼d¼r tarafından değiştirilebilir, yeniden d¼zenlenebilir veya iptal edilebilir.

Y¼nergede yer almayan hususlar

MADDE 11 - (1) Bu Y¼nergede yer almayan hususlarda y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mleri uygulanır.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 12 – Bu Y¼nerge, İdare Enc¼meni kararının İzmir B¼y¼křehir Belediyesi Başkanı tarafından onaylandığı tarihte y¼r¼rl¼ę¼ girer.

Y¼r¼tme

MADDE 13 - (1) Bu Y¼nerge h¼k¼mlerini Genel M¼d¼r y¼r¼t¼r.

EK - 1: TASLAKLAR HAKKINDA GÖRÜŞ BİLDİRİLMESİNDE KULLANILACAK FORM

Taslağın Genel Üzerindeki Görüş ve Değerlendirme		Teklif
Taslak Maddesi	Görüş ve Değerlendirme	Teklif
1-		
2-		
3-		
...		

EK - 2: MEVZUAT TAKİP LİSTELERİ

YÖNETMELİK TAKİP LİSTESİ

Sıra No	Yönetmeliğin Adı	Yürürlüğe Koyan Kararın Tarihi ve Sayısı	Değişiklik Yapan Kararın Tarihi ve Sayısı	Yürürlükten Kaldıran Kararın Tarihi ve Sayısı
1				
2				
...				

YÖNERGE TAKİP LİSTESİ

Sıra No	Yönergenin Adı	Yürürlüğe Koyan Kararın Tarihi ve Sayısı	Değişiklik Yapan Kararın Tarihi ve Sayısı	Yürürlükten Kaldıran Kararın Tarihi ve Sayısı
1				
2				
...				

GENELGE TAKİP LİSTESİ

Sıra No	Genelgenin Konusu	Genelgenin Tarihi ve Sayısı	Değişiklik Yapan Genelgenin Tarihi ve Sayısı	Yürürlükten Kaldıran Genelgenin Tarihi ve Sayısı
1				
2				
...				