

MANİSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim Kurulu

Madde 1- Yönetim Kurulu 1 Başkan ve 5 üyeden oluşur. Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulu'nun başkanıdır. Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulu'nun tabi üyesidirler. Yönetim Kurulu'nun diğer 3 üyesi Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı'nın teklifi ve İçişleri Bakanı'nın onayı ile atanır.

Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler. Bir üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması halinde, yerine atananlar daha önceki üyenin süresini tamamlarlar. Yönetim Kuruluna atanacak olanların MASKİ'nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.

Üyeler, Devlet Memurluğuna ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel yada kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, Katma ve özel bütçeli idarelerin, kamu iktisadi teşebbüslerinin kadrolarından Yönetim Kuruluna getirilenler asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlir.

Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri izinli sayıldıkları kurumlardan ellerine geçen ücretlerden daha az olursa, aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

Yönetim Kurulunun görevleri

Madde 2-

- Kuruluş amacına uygun olarak MASKİ'nin çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,
- Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına ilişkin önerilerin incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,
- Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,
- Beş yıllık ve yıllık yatırım plan ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,
- Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdüre yetki vermek,
- Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlemlerini karara bağlamak,
- Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,
- Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL'den az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,

- j. Dava değeri 100.000.- TL.'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- k. Genel M¼d¼rl¼kçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- l. Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine g¼re y¼r¼t¼lmesi için gerekli ¼nlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- m. Genel M¼d¼r¼n ¼nerisi ¼zerine Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk M¼řaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Daire Başkan Yardımcıları, M¼d¼rler, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve M¼fettiřlerin atama, nakil terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve s¼zleřmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- n. Gerektiğinde Genel Kurulun olaęan¼st¼ toplantıya çağırılması konusunda Manisa B¼y¼křehir Belediye Başkanı'na ¼neride bulunmak,
- o. Genel M¼d¼rl¼kçe ¼nerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

Konuların Y¼netim Kuruluna g¼t¼r¼lmesi

Madde 3- Y¼netim Kurulundan karar istihsali Genel M¼d¼r¼ce istenir. Y¼netim Kurulu ¼yeleri de, kurul kararı alınmasına l¼zum g¼r¼len hususların m¼zakere ve karara bağlanması veya verilmiş kararların uygulanması ile ilgili olarak ¼nerge verebilirler. Bu ¼nergelerin ilk toplantı g¼ndemine alınması zorunludur.

Y¼netim Kurulu ¼yeleri, kanun, t¼z¼k ve y¼netmelik h¼k¼mleri çerçevesinde Y¼netim Kurulu Kararlarının icrasını denetlemekle yetkilidirler. İdaredeki t¼m g¼revliler, Y¼netim Kurulu ¼yelerinin tam olarak bilgi sahibi olmaları için gerekli yardımda bulunmak zorundadırlar. Bilgi isteme yazılı olarak da yapılabilir. Y¼netim Kurulu ¼yelerine gizlilik ileri s¼r¼lerek bilgi vermekten imtina edilemez.

Y¼netim Kurulunun toplanması

Madde 4-

- a. Y¼netim Kurulu Genel M¼d¼r tarafından toplantıya çağırılır. Toplantı g¼n¼ ve saatini de g¼steren g¼ndem Y¼netim Kurulu Başkanı tarafından tespit edilerek en az yirmid¼rt saat ¼nce ¼yelere dağıtılır. Y¼netim Kurulu kararı ile g¼ndemde değişiklik yapılabilir. Y¼netim Kurulu ¼yeleri de kurul kararı alınmasına gerek g¼r¼len konuların g¼r¼ř¼lmesi ve karara bağlanması ile ilgili olarak ¼nerge verebilirler. Y¼netim Kurulunca uygun g¼r¼lmesi halinde bu ¼nerge aynı toplantıda veya en geç bundan sonra yapılacak ilk Y¼netim Kurulu toplantısının g¼ndemine alınır.
- b. Y¼netim Kurulu idarenin işleri gerektirdikçe ve herhalde haftada bir defa, ¼nceden belirlenecek g¼n ve saatte toplanır. Toplantı yapılması Başkanın isteği veya en az iki ¼yenin ortaklaşa yazılı ¼nergelerinin varlığına bağlıdır.
- c. Toplantı yeri idarenin merkezidir. Y¼netim Kurulu ¼nceden karar almak şartı ile başka bir yerde de toplanabilir.
- d. Toplantılara B¼y¼křehir Belediye Başkanı, katılamaması halinde Genel M¼d¼r Başkanlık eder, Genel M¼d¼r¼n de yokluğunda Genel M¼d¼rl¼ęe vekalet eden Genel M¼d¼r Yardımcısı Başkanlık eder.
- e. Y¼netim Kurulu Başkan ve ¼yelerinin b¼t¼n toplantılarda bulunmaları esastır. Ancak Y¼netim Kurulu ¼yelerinden ¼z¼rl¼ olanların, toplantıdan evvel ¼z¼rlerini yazılı olarak başkanlığa bildirmeleri, hasta olanların hastalıklarını, ¼yesi

buldukları teşekkülde görevli veya resmi bir tabibin raporu ile tevsik etmeleri gereklidir.

- f. Yönetim Kurulu üyelerinin yurt içi ve yurt dışı görev gezileri ile izinleri ve kullanma tarihleri, toplantı yeter sayısına hanel getirilmemek kaydıyla, Yönetim Kurulu Kararıyla düzenlenir. Yönetim Kurulu Kararı olmadıkça üyeler görevlendirilemezler.

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 5-

- a. Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu (en az dört üye) ile toplanır. Kararlar oyçokluğu ile alınır. Oylar eşit olursa başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.
- b. Yönetim Kurulu toplantılarına katılmayan üyeler, yazılı olarak veya vekil tayin etmek suretiyle oy kullanamazlar.
- c. Oylar kabul veya red şeklinde kullanılır. Çekimser oy kullanılmaz. Red oyu kullanan üye, kararın altına red gerekçesini yazarak imzalar. Tüm kararlar gerekçeli olur.
- d. Çeşitli görüşlerin belirtilmesi nedeniyle toplantıda müsbet veya menfi bir karara bağlanamayan, yeniden incelenmesine gerek duyulan konular sonraki toplantıya bırakılır.
- e. Yönetim Kurulu, Genel Kurulca kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

Tutanak ve kararlar

Madde 6-

- a. Yönetim Kurulu görüşme tutanakları ve kararları, idarenin bağlı olduğu yer noterliğince onaylı karar defterine tarih ve sıra nosu altında yazılır. Karar defteri ciltli, her sahifesi numaralanmış ve son sahifesine kaç sahifeden ibaret olduğu yazılarak tasdik edilmiş olacaktır. Yönetim Kurulu, önemine göre, hangi konularla ilgili olan toplantı konuşmalarının tutanağa geçirileceğini önceden bir prensip kararına bağlayacağı gibi, bu hususu toplantı sırasında da kararlaştırabilir. Ancak, Başkan ve üyelerden herhangi biri, görüşmelerin tutanağa geçirilmesini isterse, bu görüşmeler de karar defterine yazılır. Karara aykırı görüşte bulunanlar muhalefet sebeplerini yazmak zorundadırlar.
- b. Karar defterine her toplantıya ait tutanak ve kararların yazılmasında aşağıdaki sıra gözetilir:
 1. Toplantıya katılanların ve katılmayanların adları ve soyadları, katılmama sebepleri,
 2. Gündem sırasına göre konu ile ilgili teklif yazısı veya önerge,
 3. Karar metni,
 4. Muhalefet şerhi.
- c. Teklifin veya önergenin aynen kabul edilmesi halinde, “Teklifin veya önergenin aynen kabul edildiğini“ belirten meşruhat, önerge veya teklif yazısı ile birlikte karar mahiyetindedir. Karar defterinin gündem maddesine göre son konusunun bulunduğu sahifesinin sonunda, toplantıya katılan üyelerin ad ve soyadları yazılarak ilgili üyeler tarafından imzalanır.

Kararların toplantı günü karar defterine yazılıp en geç müteakip toplantıda Başkan ve üyelere imzalatılması gerekir. Acil durumlarda aynı celsede verilen kararlar imza edilip yürürlüğe konulabilir.

d. Toplantılarda alınan kararlar Başkan ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra imzalı nüsha Yönetim Kurulu Sekreteryasında saklanır ve Yönetim Kurulu Mühürü ile tasdikli suretleri derhal ilgili yerlere gönderilir.

Kararların onaylama mercilerine ve uygulama kademelerine gönderilmesi

Madde 7- Tasdik veya tasvip için üst mercilere gönderilecek kararlarda varsa muhalefet şerhlerinin belirtilmesi gereklidir.

Uygulama kademelerine gönderilecek tasdikli karar suretlerinde muhalefet şerhleri bulunmaz.

Karar örneklerinin aslına uygunluğu Genel Müdürün yetkili kılacağı görevli tarafından onaylanır.

Yürürlük

Madde 8- Bu yönetmelik Yönetim Kurulu'nun kararı ve Genel Kurulun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9- Bu yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.