



Sayı : 37666120/010.03.07.01
Konu : Yönetmelik Değişikliği

ASAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
Evrak No	18041
Evrak Tarihi	6.07.2020

GENEL KURUL BAŞKANLIĞINA

Yönetim Kurulu faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için ASAT Genel Müdürlüğü, Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları hakkında Yönetmeliğinin bazı maddelerinde değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur. Yapılan bu değişikliğin yürürlüğe konulması için yetkili kurul/ makam onayı ile yürürlüğe konulmaktadır.

Bu nedenle Yönetmelikte yapılan değişiklik, Yönetim Kurulumuzun 05/05/2020 tarih ve 163 sayılı kararıyla ön incelemesi yapılarak ASAT Genel Kuruluna sunulmasına karar verilmiştir.

Bu itibarla Yönetmelikte yapılan değişikliğin 2560 sayılı Kanunun değişik 6 ncı maddesinin (L) fıkrası “ *Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip, karara bağlamak*” hükmü gereğince, ASAT Genel Kurulunda görüşülerek karara bağlanmak üzere Genel Kurul’a havalesini arz ederim.

Av. İbrahim KURT
Genel Müdür

Genel Kurul'a
06 /07/2020

Muhittin BOCEK
Büyükşehir Belediye Başkanı

EK:
Yönetmelik Değişikliği (1 sayfa)

Tutanak ve Kararlar

MADDE 8-(1) Yönetim Kurulu kararları, İdarenin bağlı olduğu yer noterliği tarafından onaylı karar defterine tarih ve sıra numarası belirtilerek yazılır.

(2) Karar defteri, ciltli, her sayfası numaralanmış ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak tasdik edilir.

(3) Yönetim Kurulu, üyelere talep olması halinde toplantıdaki konuşmalarının tutanağa geçirilmesine karar verebilir. Bu halde görüşmelerde tutanak tutulduğu karar defterine yazılır. Tutanaklar kararlar dosyasında saklanır.

(4) Karar defterine, her toplantıya ait kararların yazılmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir;

- a) Toplantıya katılanların ve katılmayanların adları, katılmama sebepleri,
- b) Gündem sırasına göre konu ile ilgili önerinin konusu,
- c) Karar metni,
- ç) Muhalefet şerhi,
- d) Karar defterinin gündem maddesine göre son konusunun bulunduğu sayfasının sonunda, toplantıya katılan üyelerin adları yazılarak ilgili üyeler tarafından imzalanır.

(5) Kararlar, toplantı günü karar defterine yazılır, en geç müteakip toplantıda Başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

(6) Kararlar, Başkan ve Üyeler tarafından imzalandıktan sonra, imzalı nüsha Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünde saklanır ve ilgili yerlere Yönetim Kurulu Mührü ile tasdikli suretleri derhal gönderilir.

(7) Tasdik için üst mercilere gönderilecek kararlarda, muhalefet şerhleri belirtilir. Uygulama birimlerine gönderilecek tasdikli karar suretlerinde muhalefet şerhleri bulunmaz.

Yukarıda yer alan Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik maddesinin;

Tutanak ve Kararlar

MADDE 8-(1) Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlar Başkan ve üyeler tarafından ikişer nüsha olarak imzalanır. İmzalı karar nüshalarından birisi teşekkülün bağlı olduğu yer noterliği tarafından tasdikli karar defterine yapııştırılarak köşeleri mühürlenir. Diğer bir nüshası ise Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Kararların tasdikli suretleri gereği yapılmak üzere derhal ilgili yerlere gönderilir. Kararların suretlerinin Yönetim Kurulu mührü ile tasdik edilmeleri gerekir.

(2) Tasdik veya tasvip için üst mercilere gönderilecek kararlarda muhalefet şerhlerinin belirtilmesi gereklidir. Uygulama kademelerine gönderilecek tasdikli karar suretlerinde muhalefet şerhleri bulunmaz.

Şeklinde değiştirilmesi

