



ANTALYA SU VE ATIKSU İDARESİ (ASAT) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından talep edilen; 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.

Yönetmeliğinin bazı maddelerinde yapılan değişiklik teklifi, ASAT Genel Kurulunun 10/07/2020 tarihli toplantısı gündeminin 10 uncu maddesinde görüşülerek incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonumuza havale edilmiştir. Komisyonumuz konuyu görüşmek üzere toplandı.

Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucunda;

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları hakkında Yönetmeliğinin;

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, üyelerden 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 önerenin 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 işleri 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.

ANTALYA SU VE ATIKSU İDARESİ (ASAT) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

İfadelerinin

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 yapıştırılarak 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,

Komisyonumuzca görüşülmüş olup, Komisyon Raporu imza altına alınarak Genel Kurulun takdirine sunulmuştur. 13/ 07/2020

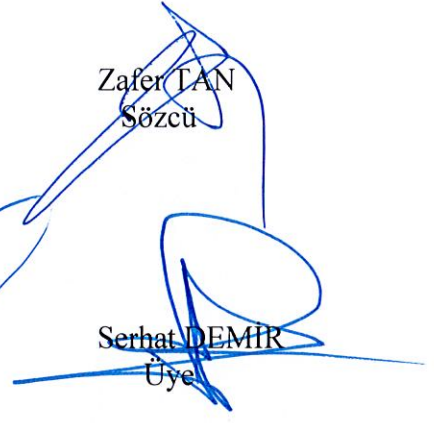
Oktay BAŞARAN
Plan ve Bütçe Kom.Bşk.



Ali POLAT
Komisyon Bşk. V



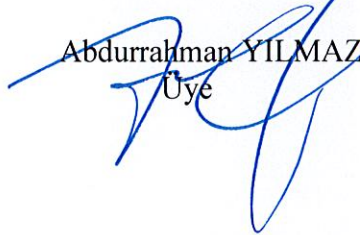
Zafer TAN
Sözcü



Batuhan Mutlu ENGİN
Üye



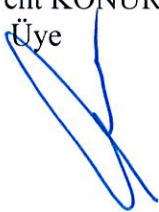
Abdurrahman YILMAZ
Üye



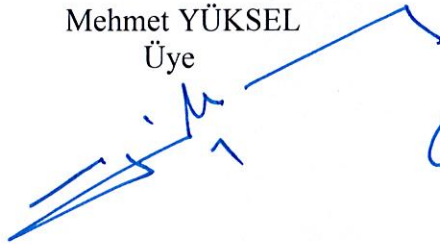
Serhat DEMİR
Üye



Levent KONUR
Üye



Mehmet YÜKSEL
Üye



Avni ATAY
Üye

