

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ANTALYA SU VE ATIKSU İDARESİ (ASAT) GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETİM KURULUNUN
ÇALIŞMA ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BASKANLIĞI

2019

YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
AMAÇ,TANIMLAR,KURULUŞ VE GÖREVLER	1
Amaç.....	1
Kapsam.....	1
Dayanak.....	1
Tanımlar	1
İKİNCİ BÖLÜM	1
ÇALIŞMA ESASLARI	1
Yönetim Kurulunun Toplanma ve Çalışma Esasları	1
Yönetim Kurulunun Görevleri.....	2
Toplantı ve Karar Yeter Sayısı.....	3
Tutanak ve Kararlar.....	3
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	4
SON HÜKÜMLER	4
Yürürlükten Kaldırma.....	4
Yürürlük	4
Yürütme.....	4

DÜZENLEMENİN TARİFİ

1-	Düzenlemenin Adı	Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik
2-	Hazırlayan Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
3-	Genel Kurul Kararı Tarihi ve Sayısı	16/11/2007 Tarih ve 38 Sayılı Genel Kurul Kararı
4-	Yürürlük Tarihi	17/01/2008

Düzenlemenin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler

Sıra No	Genel Kurul Kararı	Yürürlük Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			

ANTALYA SU VE ATIKSU İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Tanımlar, Kuruluş ve Görevler

Amaç

MADDE 1-(1) Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı, Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 7. ve 8. maddeleri ile ASAT Teşkilat Yönetmeliği'nin 10. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **ASAT:** Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) **İdare:** Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- c) **Genel Kurul :** 2560 sayılı İSKİ Kanununun 3 üncü ve 4 üncü maddelerinde belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirtilen üst karar organını,
- ç) **Başkan :** Yönetim Kurulu Başkanını,
- d) **Yönetim Kurulu :** 2560 sayılı İSKİ Kanununun 3 ve 7 inci maddesi ile oluşturulan karar organını,
- e) **Genel Müdür :** ASAT Genel Müdürünü, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Yönetim Kurulunun Toplanma ve Çalışma Esasları

MADDE 5-(1) Yönetim Kurulu, Başkan tarafından toplantıya çağrılır. Toplantı günü ve saatini gösteren gündem, Başkan tarafından tespit edilerek en az yirmi dört saat öncesi üyelere dağıtılır. Yönetim Kurulu, üyelerin teklifi ve kararı ile gündemde değişiklik yapabilir.

(2) Yönetim Kurulu önceden belli edeceği günlerde ve haftada en az bir defa toplanır. Bundan başka, en az iki üyenin müzakere konularını gösteren yazılı önergesi üzerine belli günler dışında da toplantı yapılabilir.

(3) Üyelerin toplantılara katılmaları esastır. Toplantılara, Büyükşehir Belediye Başkanının bulunmadığı hallerde Genel Müdür, Genel Müdürün de bulunmaması halinde Genel Müdürlüğe vekâlet eden Genel Müdür Yardımcısı Başkanlık eder.

(4) Toplantı, İdarenin merkez binasında yapılır. Yönetim Kurulu Başkanının önceden gündemle bildirmesi şartı ile başka bir yerde de yapılabilir.

(5) Yönetim Kurulu üyeleri de, Yönetim Kurulu Kararı alınmasına lüzum gördükleri hususlarda ve karara bağlanması veya verilmiş kararların uygulanması ile ilgili olarak önerge verebilirler. Bu önergelerin ilk toplantı gündemine alınması zorunludur.

(6) Yönetim Kurulu üyelerinden mazereti olanların, mazeretlerini, hasta olanların ve üyesi buldukları kurumda görevli olanların durumlarını resmi olarak belgeleri ile başkanlığa bildirmeleri gereklidir.

(7) Yönetim Kurulu üyelerinin yurtiçi veya yurtdışı görev gezileri ile izinleri, toplantı yeter sayısını etkilemeyecek şekilde düzenlenmeye çalışılır.

(8) Yönetim Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilebilirler.

(9) Yönetim Kurulu üyeleri, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Yönetim Kurulu Kararlarının icrasını denetlemeye yetkilidirler.

(10) İdaredeki tüm görevliler, Yönetim Kurulu üyelerinin talepleri halinde, gerekli yardımda bulunmak zorundadırlar. Yönetim Kurulu üyelerine gizlilik ileri sürülerek bilgi vermekten imtina edilemez.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Kuruluş amacına uygun olarak ASAT' ın çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,

b) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilânço, kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,

c) Yıl içinde bütçenin maddeleri veya fasılları arasında aktarma yapmak,

ç) Beş yıllık ve yıllık yatırım plân ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,

d) Genel Müdürlük'çe 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 Müdür'e yetki vermek,

e) Genel Müdürlük'çe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,

f) Genel Kurul tarafından verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,

g) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlük tarafından yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,

ğ) 10 yıldan az süreli veya yıllık 10,00.-YTL'den az bedelli kiralama kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,

h) Dava değeri 10,00.-YTL'nin altında olan davaların anlaşma ile ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,

ı) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek genel kurulun onayına sunmak,

i) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,

j) Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş Kurulu Başkanı, 1 inci Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Şube Müdürü, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkartılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,

k) Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı'na öneride bulunmak,

l) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

m) Genel Kurul'un, sınırlarını tespit ederek devrettiği yetkileri kullanmak.

Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

MADDE 7-(1) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu olan en az dört üye ile toplanır ve kararlarını salt çoğunluk ile alır. Yönetim Kurulunun üye tam sayısı ile toplanması halinde, oylarda eşitlik olursa başkanın bulunduğu taraf salt çoğunluğu sağlamış sayılır.

(2) Yönetim Kurulu toplantılarına katılmayan üyeler, yazılı olarak veya vekil tayin etmek suretiyle oy kullanamazlar.

(3) Oylar kabul veya red şeklinde kullanılır. Çekimser oy kullanılmaz. Red oyu kullanan üye, kararın altına red gerekçesini yazarak imzalar.

(4) Çeşitli görüşlerin belirtilmesi nedeniyle toplantıda karara bağlanamayan, yeniden incelenmesine gerek duyulan konular sonraki toplantıya bırakılır.

(5) Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

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 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 9-(1) 05.06.1995 tarih ve 05 sayılı Genel Kurul Kararıyla yürürlüğe konan Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10-(1) Bu Yönetmelik ASAT Genel Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini ASAT Genel Müdürü yürütür.