

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (TİSKİ)
YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim Kurulu

MADDE 1- (1) Yönetim Kurulu 1 Başkan ve 5 Üyeden teşekkül eder.

(1) Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulu'nun Başkanıdır. Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılığı'ndan hizmette eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulu'nun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulu'nun diğer 3 üyesi Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı'nın teklifi ve İçişleri Bakanı'nın onayı ile atanır.

(2) Yönetim Kurulu'na 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 Kurulu'na atanacak olanların TİSKİ'nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.

(3) Üyeler, Devlet Memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel veya kamu sektöründe başka bir görev alamazlar.

(4) Genel, Katma ve Özel Bütçeli İdarelerin, Kamu İktisadi Teşebbüslerin kadrolarından Yönetim Kurulu'na 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.

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

Yönetim Kurulu'nun Görevleri

MADDE 2 - (1) Kuruluş gayesinin uygun olarak TİSKİ'nin çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlük tarafından uygulanmasını takip etmek,

(2) Genel Müdürlük tarafından hazırlanacak Yönetmelik, bütçe, bilanço, ve kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurul'a sunmak,

(3) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,

(4) Beş yıllık ve yatırım plan ve programlarını inceleyip Genel Kurul'a sunmak,

(5) Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlük tarafından yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını tespit ederek Genel Müdür'e yetki vermek,

(6) Genel Müdürlük tarafından önerilecek kamulaştırma işlemlerini karara bağlamak,

(7) Genel Kurul tarafından verilecek yetki çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı borçlanmaları karara bağlamak,

(8) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlük tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak,

(9) 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL'dan az bedelli kiralama, kiraya verme ve intifa sözleşmeleri için Genel Müdür'e yetki vermek,

(10) Dava değeri 100.000.-TL'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,



(11) Genel Müdürlük tarafından hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurul'un onayına sunmak,

(12) Hizmetlerin ekonomik verimlilik prensiplerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi dahilinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletme,

(13) Genel Müdür'ün önerisi üzerine Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Daire Başkan Yardımcıları, Müdürler, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,

(14) Gerekliğinde Genel Kurul'un olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı'na öneride bulunmak,

(15) Genel Müdürlük tarafından önerilen diğer konuları inceleyip karara bağlamak,

Konuların Yönetim Kurulu'na Götürülmesi

MADDE 3- (1) Yönetim Kurulu'ndan karar istihali Genel Müdür tarafından istenir.

(2) Yönetim Kurulu Üyeleri de Kurul Kararı alınmasına lüzum görülen hususların müzakere ve karara bağlanması veya verilmiş kararların uygulanması ile ilgili olarak önerge verebilirler. Bu önergelerin ilk toplantı gündemine alınması mecburidir.

(3) Yönetim Kurulu Üyeleri, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde Yönetim Kurulu kararlarının icrasını denetlemekle yetkilidirler. İdaredeki bütün görevliler, Yönetim Kurulu Üyelerinin tam olarak bilgi sahibi olmaları için gerekli yardımda bulunmak zorundadırlar. Bilgi isteme yazılı olarak da yapılabilir. Yönetim Kurulu Üyelerine gizlilik ileri sürülerek bilgi vermektan imtina edilmez.

Yönetim Kurulu'nun Toplanması :

MADDE 4- (1) Yönetim Kurulu Genel Müdür tarafından toplantıya çağırılır. Toplantı günü ve saatini de gösteren gündem Yönetim Kurulu Başkanı tarafından tespit edilerek en az 24 saat önce üyelere dağıtılır. Yönetim Kurulu Kararı ile gündemde değişiklik yapılabilir. Yönetim Kurulu Üyeleri de Kurul kararı alınmasına gerek görülen konuların görüşülmesi ve karara bağlanması ile ilgili olarak önerge verebilirler. Yönetim Kurulu'nca uygun görülmesi halinde bu önerge en geç ilk Yönetim Kurulu toplantısının gündemine alınır.

(2) Yönetim Kurulu İdare'nin işleri gerektirdikçe ve herhalde haftada bir defa, önceden belirlenecek gün ve saatte toplanır. Toplantı yapılması Başkanın isteği veya en az iki üyenin ortaklaşa yazılı önergelerinin varlığına bağlıdır.

(3) Toplantı yeri İdarenin merkezidir. Yönetim Kurulu önceden karar almak şartı ile başka bir yerde de toplanabilir.

(4) Toplantılara Büyükşehir Belediye Başkanı, bulunmaması halinde Genel Müdür Başkanlık eder, Genel Müdür'ün de yokluğunda Genel Müdürlüğe vekalet eden Genel Müdür Yardımcısı Başkanlık eder.

(5) Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerinin bütün toplantılarda bulunmaları esastır. Yönetim Kurulu Üyelerinden mazereti olanların, toplantıdan evvel mazeretlerini yazılı olarak Başkanlığa bildirmeleri, hasta olanların hastalıklarını üyesi buldukları teşekkülde görevli veya resmi bir tabibin raporu ile tevsik etmeleri gereklidir.

(6) Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı görev gezileri ile izinleri ve kullanma tarihleri toplantı yeter sayısına hanel getirilmemek kaydıyla Yönetim Kurulu Kararıyla düzenlenir. Yönetim Kurulu Kararı olmadıkça üyeler görevlendirilmezler.

Toplantı ve Karar Yeter Sayısı :

MADDE 5- (1) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu (en az dört) ile toplanır ve kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alır. Ancak Yönetim Kurulu'nun



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. Tüm kararlar gerekçeli olur.

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

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

Tutanak ve Kararlar :

MADDE 6- (1)Yönetim Kurulu görüşme tutanakları ve kararları, İdare'nin bağlı olduğu yer Noterliğince onaylı karar defterine tarif ve sıra nosu altında yazılır. Karar defteri ciltli, her sahifesi numaralanmış ve son sahifesine kaç sahifeden ibaret olduğu yazılarak tasdik edilmiş olacaktır.

(2) Yönetim Kurulu, önemine göre, hangi konularda ilgili olan toplantı konuşmalarının tutanağa geçirileceğini önceden 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.

(3) Karar defterine her toplantıya ait tutanak ve kararların yazılmasında aşağıdaki sıra gözetilir.

a)Toplantıya katılanların ve katılmayanların adları, katılmama sebepleri,

b)Gündem sırasına göre konu ile ilgili teklif yazısı veya önerge,

c)Karar metni,

d)Muhalefet şerhi,

(4) Tekliflerin veya önerenin aynen kabul edilmesi halinde "Teklifin veya önerenin aynen kabul edildiğini" belirten meşruhat, önerge veya teklif yazısı ile birlikte karar mahiyetindedir.

(5) Karar defterinin gündem maddesine göre son konusunun bulunduğu sahifesinin sonunda, toplantıya katılan üyelerin adları yazılarak ilgili üyeler tarafından imzalanır.

(6) Kararların toplantı günü karar defterine yazılıp en geç müteakip toplantıda Başkan ve Üyelere imzalatırılması gerekir. Acil durumlarda aynı celsede verilen kararlar imza edilip yürürlüğe konulabilir.

(7) Toplantılarda alınan kararlar Başkan ve Üyeler tarafından imzalandıktan sonra imzalı nüsha Yönetim Kurulu Sekreteryası'nda saklanır ve Yönetim Kurulu Mühürü ile tasdikli suretleri derhal ilgili yerlere gönderilir.

Kararların Onaylama Mercilerine ve Uygulama Kademelerine Gönderilmesi :

MADDE 7- (1) Tasdik veya tasvip için üst mercilere gönderilecek kararlarda muhalefet şerhlerinin belirtilmesi gereklidir. Uygulama kademelerine gönderilecek tasdikli karar suretlerinde muhalefet şerhleri bulunmaz.

(2) Karar örneklerinin aslına uygunluğu Yönetim Kurulu Sekreteri tarafından onaylanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu yönetmelik diğer yönergelerle birlikte bir bütün oluşturur. İş bu yönetmelik 9 maddeden ibaret olup Genel Kurul'un kabulünden sonra ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Yrütme

MADDE 9- (1) Bu yönetmelik TİSKİ Genel Müdür'ü tarafından yürütülür.

