

MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 7 inci, 8 inci ve 9 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan : Yönetim Kurulu Başkanını,
- b) Genel Kurul : 2560 sayılı Kanunun 3 üncü ve 4 üncü maddelerinde belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirleyen üst karar organını,
- c) Genel Müdür : MUSKİ Genel Müdürünü,
- ç) İdare : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- d) MUSKİ : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) Yönetim Kurulu : 2560 sayılı İSKİ Kanununun 3 üncü ve 7 inci maddeleri ile oluşturulan karar organını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Yönetim kurulunun toplanma ve çalışma esasları

MADDE 5- (1) Yönetim Kurulu bir Başkan ve beş üyeden oluşur.

(2) Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun Başkanıdır. Belediye Başkanının bulunmaması halinde, Genel Müdür Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabi üyesidirler. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanının onayı ile atanır.

(3) Yönetim Kurulu'na atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler. Bir üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması halinde, yerine atanacaklar daha önceki üyenin süresini tamamlarlar. Yönetim Kurulu'na atanacakların MUSKİ'nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte ve işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yükseköğrenim görmüş olmaları gerekir.

(4) Üyeler Devlet Memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel ya da kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel ve Özel Bütçeli İdarelerin Kamu İktisadi Teşebbüslerinin 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 başka hiçbir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlir.

(5) Yönetim Kurulu üyelerinin ücretli izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

(6) Yönetim Kurulu, Başkan tarafından toplantıya çağırılır. Toplantı günü ve saati ile gündem maddeleri en geç toplantı günü mesai saatleri içerisinde üyelere iletilir. Yönetim Kurulu üyelerinin teklifi ve kararı ile gündemde değişiklik yapılabilir.

(7) Yönetim Kurulu önceden belli edeceği günlerde olmak üzere haftada bir gün toplanır. Tespit edilen toplantı günü, resmi veya idari tatil olması halinde ertesi ilk iş günü toplanabilir. İhtiyaç olması halinde, Belediye Başkanı veya en az 1 üyenin yazılı talebi üzerine belirlenen günler dışında da toplantı yapılabilir.

(8) Üyelerin toplantılara katılmaları esastır. Toplantılara, Büyükşehir Belediye Başkanının bulunmadığı hallerde Genel Müdür Başkanlık eder.

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

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

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

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

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

(14) Yönetim Kurulu üyeleri, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Yönetim Kurulu Kararlarının icrasını denetlemeye yetkilidir.

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

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 6- (1) Kuruluş amacına uygun olarak, MUSKİ'nin çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,

(2) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe ve bilanço kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına ilişkin ön incelemeleri yaparak Genel Kurula sunmak,

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

(4) Beş yıllık ve yıllık yatırım plan ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,

- (5) Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedelinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdüre yetki vermek,
- (6) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlemlerini karara bağlamak,
- (7) Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı borçlarını karara bağlamak,
- (8) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak.
- (9) 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL.'den az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- (10) Dava değeri 100.000-TL.'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- (11) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- (12) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- (13) Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Uzman Tabip, Müdürler, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- (14) Gerekliğinde Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Muğla Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,
- (15) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak,

Toplantı karar yeter sayısı

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu (en az dört üye) ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olursa başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

- (2) Yönetim Kurulu toplantılarına katılmayan üyeler, yazılı olarak veya vekil tayin etmek suretiyle oy kullanamazlar.
- (3) Oylar kabul veya ret şeklinde kullanılır. Çekimser oy kullanılmaz. Ret oyu kullanan üye, kararın altına ret 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, ciltli, her sahifesi numaralanmış, son sayfasında sayfa adedi belirtilen ve Yönetim Kurulu sekreteryaya görevini yürüten Daire Başkanlığı tarafından tasdik edilen Karar Zabıt Defterine, geldiği birimle ilgili bilgiler, konusu, karar numarası, katılan üyelerin adı- soyadı ve üyelerin imzalayacağı deftere karar özeti şeklinde yazılır.

(2) Karar defterinde her toplantıya ait tutanak ve kararların yazılmasında aşağıdaki sıra gözetilir;

- a) Toplantıya katılanlar ve katılmayanların adları, katılmama sebepleri,
- b) Gündem sırasına göre konu ile teklif yazısı ve önerge,

- c) Karar metni,
- ç) Muhalefet şerhi,

(3) Ayrıca, bilgisayar çıktısı şeklinde düzenlenen imzalı kararlar Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

(4) Yönetim Kurulu üyelerinden yazılı talep olması halinde, toplantıdaki konuşmaların tutanağa kaydedilme kararı verilebilir. Karar verilmesi halinde görüşmelerde tutulan tutanağın bilgisayar ortamında çıktısı alınarak imzalanmasını müteakip kararların bulunduğu dosyada saklanır.

(5) Alınan kararların tasdikli suretleri ilgili yerlere gönderilir.

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

(7) Yönetim Kurulunun yapmadığı veya yapamadığı toplantılar için, toplantı yapılmadığına dair tutanak tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler

MADDE 9- (1) MUSKİ Yönetim Kurulunun 02.11.2015 tarih ve 180 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren “MUSKİ Yönetim Kurulunun Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge” bu yönergenin yayımı tarihi itibari ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge Yönetim Kurulunun onayından sonra, idarenin resmi internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.