

**MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM KURULUNUN
ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 7. ve 8. maddeleri ile MARSU Teşkilat Yönetmeliği'nin 22. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) MARSU : Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,
 - b) İdare : Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,
 - c) Genel Kurul : 2560 sayılı İSKİ Kanununun 3. ve 4. maddelerinde belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirten üst karar organını,
 - ç) Başkan : Yönetim Kurulu Başkanını,
 - d) Yönetim Kurulu : 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 3 ve 7. maddesi ile oluşturulan karar organını,
 - e) Genel Müdür : Marsu Genel Müdürünü,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Yönetim Kurulunun Toplanma ve Çalışma Esasları

YÖNETİM KURULU :

MADDE 4- 1) Yönetim Kurulu bir Başkan ve beş Üyeden teşekkül eder.

2) 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 Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı'nın teklifi ve İçişleri Bakanı'nın 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 atananlar daha önceki üyenin süresini tamamlarlar. Yönetim Kurulu'na atanacak olanların MARSU'nun konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.

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

5) Yönetim Kurulu Üyelerinin ücretleri izinli sayıldıkları kurumlardan ellerine geçen ücretlerden

daha az olursa, aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

YÖNETİM KURULU'NUN GÖREVLERİ :

MADDE 5-

- a. Kuruluş amacına uygun olarak MARSU'nun çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlük tarafından uygulanmasını takip etmek,
- b. 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,
- c. Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,
- d. Beş yıllık ve yatırım plan ve programlarını inceleyip Genel Kurul'a sunmak,
- e. 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,
- f. Genel Müdürlük tarafından önerilecek kamulaştırma işlemlerini karara bağlamak,
- g. Genel Kurul tarafından verilecek yetki çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı borçlanmaları karara bağlamak,
- h. Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlük tarafından yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- i. 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL 'den az bedelli kiralama, kiraya verme ve intifa sözleşmeleri için Genel Müdür'e izin vermek,
- j. Dava değeri 100.000.-TL'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- k. Genel Müdürlük tarafından hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurul'un onayına sunmak,
- l. Hizmetlerin ekonomik verimlilik prensiplerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi dahilinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- m. Genel Müdür'ün önerisi üzerine Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Müdürler, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- n. Gerektiğinde Genel Kurul'un olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda MARDİN Büyükşehir Belediye Başkanı'na öneride bulunmak,
- o. Genel Müdürlük tarafından önerilen diğer konuları inceleyip karara bağlamak,

KONULARIN YÖNETİM KURULU'NA GÖTÜRÜLMESİ :

MADDE 6-

- 1) Yönetim Kurulundan karar çıkarılması Genel Müdür'ce istenir. Yönetim Kurulu üyeleri de kurul kararı alınması lazım görülen hususların müzakere ve karara bağlanması veya verilmiş kararların uygulanması ile ilgili olarak önerge verebilirler. Bu önergelerin toplantı gündemine alınması zorunludur.
- 2)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 vermekten imtina edilmez.

YÖNETİM KURULU'NUN TOPLANMASI :

MADDE 7-

- a. Gündem ve toplantı günü ile saati, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından tespit edilerek en az 24 saat evvel üyelere dağıtılır. Yönetim Kurulu Kararı ile gündemde değişiklik yapılabilir. Gündem dışı olarak başkan ve üyeler tarafından vaki tekliflerin aynı toplantıda görüşülmesi toplantıya katılanların oy birliği ile olur.

- b. Yönetim Kurulu önceden belli edeceği günlerde ve en az haftada iki defa toplanır. Bundan başka başkanın isteği veya en az bir üyenin müzakere konularını gösteren yazılı önergesi üzerine belli günler dışında da Başkanın daveti ile toplantı yapılır.
- c. Toplantı yeri İdarenin merkezidir. Yönetim Kurulu önceden karar almak şartı ile başka bir yerde de toplanabilir.
- d. Toplantılara Büyükşehir Belediye Başkanı, bulunmaması halinde Genel Müdür Başkanlık eder, Genel Müdür'ün de yokluğunda Genel Müdürlüğe vekalet eden Genel Müdür Yardımcısı Başkanlık eder.
- e. 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 belgelemeleri gerekir.
- f. 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.

TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI :

MADDE 8-

- a. Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu (en az dört) ile toplanır. Kararları çoğunluk ile verir. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün
- b. Yönetim Kurulu toplantılarına katılmayan üyeler, yazılı olarak veya vekil tayin etmek suretiyle oy kullanamazlar.
- c. Oylar kabul veya red şeklinde kullanılır Çekimser oy kullanılmaz. Red oyu kullanan üye, kararın altına red gerekçesini yazarak imzalar. Tüm kararlar gerekçeli olur.
- d. Çeşitli görüşlerin belirtilmesi nedeniyle toplantıda olumlu veya olumsuz bir çoğunluk kararına bağlanmayan konular sonraki toplantıya bırakılır.
- e. Yönetim Kurulu, Genel Kurul'ca kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

TUTANAK VE KARARLAR :

MADDE 9- 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.

a. Yönetim Kurulu, önemine göre, hangi konularda ilgili olan toplantı konuşmalarının tutanağa geçirileceğini önceden prensip kararına bağlayacağı gibi, bu hususu toplantı sırasında da kararlaştırabilir.

b. Ancak, Başkan ve Üyelerden herhangi biri, görüşmelerin tutanağa geçirilmesini isterse, bu görüşmeler de karar defterine yazılır. Karara aykırı görüşte bulunanlar muhalefet sebeplerini yazmak zorundadırlar.

2) 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,
ç. Muhalefet şerhi,

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

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

b. Kararların toplantı günü karar defterine yazılıp en geç müteakip toplantıda Başkan ve Üyelere imzalatılması gerekir. Acil durumlarda aynı oturumda verilen kararlar imza edilip yürürlüğe konulabilir.

c. Toplantılarda alınan kararların sonucu toplantı sırasında ayrıca tespit edilerek Başkan ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra imzalı nüsha Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünde saklanır ve tasdikli suretleri derhal ilgili yerlere gönderilir. Yönetim Kurulu Kararları bir sonraki oturumda

okunarak kabul ve imza edilmedikçe gereği yapılmaz. Kararların suretlerinin Yönetim Kurulu mührü ile tasdik edilmesi gereklidir. Acil durumlarda aynı oturumda verilen kararlar imza edilip yürürlüğe konulabilir.

KARARLARIN ONAYLAMA MERCİLERİNE VE UYGULAMA KADEMELERİNE GÖNDERİLMESİ :

MADDE 10- Tasdik ve tensip için üst mercilere gönderilecek kararlarda muhalefet şerhlerinin belirtilmesi gereklidir. Uygulama kademelerine gönderilecek tasdikli karar suretlerinde muhalefet şerhleri bulunmaz.

Karar örneklerinin aslına uygunluğu Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğüne onaylanır

YÜRÜRLÜK

MADDE 11- Bu yönetmelik MARSU Genel Kurulunun kabulünden sonra, mahalli gazetede veya idarenin internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 12 - Bu Yönetmeliği Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.