

# **YÖNETİM KURULU**

## **YÖNETMELİĞİ**

T.C  
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

**ESKİ**

GENEL MÜDÜRLÜĐÜ  
YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŐMA  
ESASLARI HAKKINDAKİ  
YÖNETMELİK

1995

## ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĐÜ YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŐMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### YÖNETİM KURULU

**Madde 1-** Yönetim Kurulu 1 başkan ve 5 üyeden oluşur. Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulu'nun Başkanıdır. Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmeti eşitlik halinde, yaşlı bulunanı Yönetim Kurulu'nun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulunun diğer 3 üyesi, Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı'nın teklifi ve İçişleri Bakanı'nın onayı ile atanır.

Yönetim Kuruluna 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 Kuruluna atanacak olanların, ESKİ'nin konusuna giren teknik işlerde yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.

Üyeler, Devlet Memurluđuna ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel ya da kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel Katma ve Özel Bütçeli İdarelerin, kamu iktisadi teşebbüslerinin kadrolarından Yönetim Kuruluna 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 İzinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar başkaca hiç bir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirililer.

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

### YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

#### Madde 2-

- a) Kuruluş amacına uygun olarak ESKİ'nin çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlüğüne uygulanmasını izlemek,
- b) Genel Müdürlükçe hazırlanacak Yönetmelik bütçe; bilanço ve kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,
- c) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,
- d) Beş yıllık ve yıllık plan ve programlarını incelemeyi Genel Kurula sunmak,

- e) Genel Müdürlükçe 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 Müdüre yetki vermek,
- f) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,
- g) Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı borçlanmaları karara bağlamak,
- h) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- i) 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL'den az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- i) Dava değeri 100.000.-TL'nin altında olan davaları sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- k) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşatılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- j) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- m) Genel Müdürün 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, sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- n) Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,
- o) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

### **KONULARIN YÖNETİM KURULUNA GÖTÜRÜLMESİ**

**Madde 3-** Yönetim Kurulundan Karar istihali Genel Müdürce istenir. 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 zorunludur.

Yönetim Kurulu üyeleri, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik Hükümleri çerçevesinde Yönetim Kurulu kararlarının icrasını denetlemekle yetkilidirler. İdaredeki tüm 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 edilemez.

## **YÖNETİM KURULUNUN TOPLANMASI**

### **Madde 4-**

**a)** Yönetim Kurulu Genel Müdür tarafından toplantıya çağrılır, toplantı günü ve saatini de gösteren gündem Yönetim Kurulu Başkanı tarafından tespit edilerek en az yirmi dört (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 Kurulunca uygun görülmesi halinde bu önerge en geç ilk Yönetim Kurulu toplantısının gündemine alınır.

**b)** Yönetim Kurulu İdarenin işleri gerektirdikçe veya haftada bir defa, önceden belirlenecek gün ve saatte toplanır. Toplantı yapılması Başkanın isteği veya en az iki üyenin ortaklaşa yazılı önergelerinin varlığına bağlıdır.

**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 Müdürün de yokluğunda Genel Müdürlüğe vekalet eden Genel Müdür Yardımcısı Başkanlık eder.

**e)** Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerinin bütün toplantılarda bulunmaları esastır.

Yönetim Kurulu Üyelerinden özürlü olanların, toplantıdan evvel özürlerini yazılı olarak Başkanlığa bildirmeleri, hasta olanların hastalıklarını, üyesi buldukları teşekkülde görevli veya resmi bir tabibin raporu ile tevsik etmeleri gereklidir.

**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 görevlendirilemezler.

## **TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI**

### **Madde 5-**

**a)** Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu (en az dört üye) 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 çoğunluğunu sağlamış sayılır.

**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 red gerekçesini yazarak imzalar.

**Tüm Kararlar gerekçeli olur.**

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

e) Yönetim Kurulu, Genel Kurulca kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

## **TUTANAK VE KARARLAR**

### **Madde 6-**

a) Yönetim Kurulu görüşme tutanakları ve kararları, idarenin bağlı olduğu yer noterliğince onaylı karar defterine tarih ve no' su altında yazılır. Karar defteri ciltli, her sahifesi numaralanmış ve son sahifesine kaç sahifeden ibaret olduğu yazılarak tasdik edilmiş olacaktır.

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

Ancak, Başkan ve üyelere herhangi biri, görüşmelerin tutanağa geçirilmesini isterse, bu görüşmeler de karar defterine yazılır.

Karara aykırı görüşte bulunanlar muhalefet sebeplerini yazmak zorundadırlar.

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

- 1- Toplantıya katılanların ve katılmayanların adları, katılmama sebepleri,
- 2- Gündem sırasına göre konu ile ilgili teklif yazısı veya önerge,
- 3- Karar Metni,
- 4- Muhalefet Şerhi.

Teklifin veya önergenin aynen kabul edilmesi halinde “ Teklifin veya önergenin aynen kabul edildiğini “ belirten meşruhat, önerge veya teklif yazısı ile birlikte karar mahiyetindedir.

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

c) Kararların toplantı günü karar defterine yazılıp en geç müteakip toplantıda Başkan ve üyelere imzalatılması gerekir.

Acil durumlarda aynı celsede verilen kararlar imza edilip yürürlüğe konulabilir.

d) Toplantılarda alınan kararlar Başkan ve Üyeler tarafından imzalandıktan sonra imzalı nüsha Yönetim Kurulu Sekreteryasında saklanır ve Yönetim Kurulu mührü ile tasdikli suretleri derhal ilgili yerlere gönderilir.

## KARARLARIN ONAYLAMA MERCİLERİNE VE UYGULAMA KADEMELERİNE GÖNDERİLMESİ

**Madde 7-** Tasdik veya tasvip için üst mercilere gönderilecek kararlarda muhalefet şerhlerinin belirtilmesi gereklidir.

Uygulama kademelerine gönderilecek tasdikli karar suretlerinde muhalefet şerhleri bulunmaz.  
Karar örneklerinin aslına uygunluğu Yönetim Kurulu Sekreter Yardımcısı tarafınca onaylanır.

**Madde 8-** Bu Yönetmelik Yönetim Kurulu'nun kararı ve Genel Kurulu onayından sonra yürürlüğe girer.

**Madde 9-** Bu Yönetmelik Hükümlerini Genel Müdür yürütür.

İlk Karar Tarihi	
Tarihi	Sayısı
15.12.1995	28/144 sayılı Genel Kurul Kararı
Yönetmelikte Değişiklik Tarihi	
Tarihi	Sayısı
-	-