

**VAN SU VE KANALİZASYON İDARESİ (VASKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ
YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 7. ve 8. maddeleri ile Van Su ve Kanalizasyon İdaresi VASKİ Genel Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 10. ve 11. maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

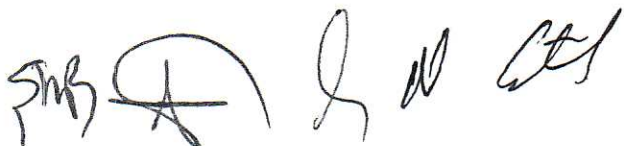
- a) **Başkan** : Yönetim Kurulu Başkanını,
b) **Genel Kurul** : 2560 sayılı İSKİ Kanununun 3. ve 4. maddelerinde belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirten üst karar organını,
c) **Genel Müdür** : VASKİ Genel Müdürünü ifade eder.
ç) **İdare** : Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,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

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim kurulunun oluşumu

MADDE 5 -

- a) Yönetim Kurulu, bir başkanla beş üyeden oluşur.
b) Van Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Büyükşehir Belediye Başkanının bulunmaması halinde Genel Müdür, Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
c) Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabii üyesidir. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi Van Büyükşehir Belediyesi Başkanının teklifi ve İçişleri Bakanının onayı ile atanır.
ç) Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler. Üyeliğin herhangi bir sebep ile boşalması halinde yerine atanacak olanlar daha önceki üyenin süresini tamamlarlar.
d) Yönetim Kuruluna atanacak olanların, VASKİ' nin konusuna giren teknik işlerde; yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.
e) Üyeler, Devlet Memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında özel veya kamu sektöründe başka bir görev alamazlar.



f) Genel ve Özel bütçeli İdarelerin Kamu İktisadi 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 izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlir.

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

Yönetim kurulunun çalışma esasları

MADDE 6 -

a) Yönetim Kurulu, olağan olarak her hafta belirli günlerde toplanır. Toplanma, salt çoğunluğun sağlanması ile olur.

b) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşit olması halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Kararlar gerekçeli olur. Karara karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler.

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

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 7 - (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

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

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

c) Yıl içinde bütçenin madde ve fassılları arasında aktarma yapmak,

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

d) 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 Müdür'e yetki vermek,

e) Genel Müdürlükçe 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 milyon TL.' den az bedelli kiralama, kiraya verme ve intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,

h) Dava değeri 100.000.-TL' nin altında olan davaların sulhen 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, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Şube Müdürü, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkartılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,

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

l) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

Konuların yönetim kuruluna götürülmesi

MADDE 8 - (1) Yönetim Kurulundan karar çıkarılması Genel Müdür tarafından istenir.

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

(3) Yönetim Kurulu Üyeleri, Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde Yönetim Kurulu kararlarının icrasını denetlemekle yetkilidir. 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 edilemez.

Yönetim kurulunun toplanması

MADDE 9 -

a) 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 Kurulunca uygun görülmesi halinde bu önerge en geç ilk Yönetim Kurulu toplantısının gündemine alınır.

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.

ç) Toplantılara Büyükşehir Belediye Başkanı, bulunmaması halinde Genel Müdür Başkanlık eder. Genel Müdürün de yokluğunda Genel Müdürlüğe vekalet eden Genel Müdür Yardımcısı Başkanlık eder.

d) 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.

e) Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı görev gezileri ile izinleri ve kullanma tarihleri toplantı yeter sayısını etkilemeyecek kaydıyla Yönetim Kurulu Kararıyla düzenlenir. Yönetim Kurulu Kararı olmadıkça üyeler görevlendirilemezler.

Toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 10 -

a) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu (en az dört) ile toplanır ve kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluk ile alır. Ancak Yönetim Kurulu' nun üye tam sayısı ile toplanması halinde oylarda eşitlik olursa başkanın bulunduğu taraf salt çoğunluğu sağlamış sayılır.

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

c) Oylar kabul ve red şeklinde kullanılır çekimser oy kullanılmaz. Red oyu kullanan üye, kararın altına red gerekçesini yazarak imzalar. Kararlar gerekçeli olur.

ç) Çeşitli görüşlerin belirtilmesi nedeniyle toplantıda olumlu veya olumsuz bir karara bağlanamayan yeniden incelenmesine gerek duyulan konular sonraki toplantıya bırakılır.

d) Yönetim Kurulu, Genel Kurul'ca kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararları alamazlar.

Tutanak ve kararlar

MADDE 11 -

a) Yönetim Kurulu görüşme tutanakları ve kararları idarenin bağlı olduğu yer noterliğince onaylı karar defterine tarih ve sıra numarası altında yazılır. Karar defteri ciltli, her sahifesi numaralanmış ve son sahifesinin kaç sahifeden ibaret olduğu yazılarak tasdik edilmiş olacaktır.

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

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

Karara aykırı görüşte bulunanlar muhalefet sebeplerini yazmak zorundadırlar.

b) Karar defterinde 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,

Tekliflerin veya önergenin aynen kabul edilmesi halinde, "Tekliflerin veya önergenin aynen kabul edildiğini" belirten açıklama, önerge veya teklif yazısı ile birlikte karar mahiyetindedir.

Karar defterinin gündem maddesine göre son konusunun bulunduğu sahifenin sonunda, 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.

ç) Toplantılarda alınan kararlar Başkan ve Üyeler tarafından imzalandıktan sonra imzalı nüsha Yönetim Kurulu Sekreteriyasında saklanır ve VASKİ Mühürü ile tasdikli suretleri derhal ilgili yerlere gönderilir.

Kararların onaylanma mercilerine ve uygulama kademelerine gönderilmesi

MADDE 12 - (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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yürürlükten kaldırma

MADDE 13 - (1) İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, VASKİ Genel Kurulunun 22/11/2014 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren VASKİ Yönetim Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği uygulamadan kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik, Genel Kurulun kabulünü takiben usule uygun ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik hükümleri VASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.