

# BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

**Genel Kurul tarafından kabulü;**

**Karar tarihi :** 17.10.1990

**Karar no :** 2 - 11

## **Yönetim 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, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulu'nun tabi üyesidirler. Yönetim Kurulu'nun diğer 3 üyesi Bursa 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 BUSKİ'nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.

Üyeler, Devlet Memurluğuna ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel yada kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, Katma ve özel bütçeli idarelerin, 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 izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlir.

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

## **Yönetim Kurulunun görevleri**

Madde 2-

- a. Kuruluş amacına uygun olarak BUSKİ'nin çalışmasına ilişkin esasları tesbit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,
- b. Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına ilişkin önerilerin incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,
- c. Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,
- d. Beş yıllık ve yıllık yatırım plan ve programlarını inceleyip 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 işlemlerini karara bağlamak,
- g. Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı 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,
- j. Dava değeri 100.000.- TL.'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- k. Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tesbit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- l. 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 ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- n. Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı'na öneride bulunmak,
- o. Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

### **Konuların Yönetim Kuruluna götürülmesi**

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 vermekten imtina edilemez.

### **Yönetim Kurulunun toplanması**

#### **MADDE 4-**

- a. Yönetim Kurulu Genel Müdür tarafından toplantıya çağrılır. Toplantı günü ve saatini de gösteren gündem Yönetim Kurulu Başkanı tarafından tesbit edilerek en az yirmidört saat önce üyelere dağıtılır. Yönetim Kurulu kararı ile gündemde değışiklik 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 aynı toplantıda veya en geç bundan sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısının gündemine alınır.

- b. Yönetim Kurulu idarenin 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.
- c. Toplantı yeri idarenin merkezidir. Yönetim Kurulu önceden karar almak şartı ile başka bir yerde de toplanabilir.

- d. Toplantılara Büyükşehir Belediye Başkanı, katılamaması 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.

Ancak 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 yurt içi ve yurt dışı görev gezileri ile izinleri ve kullanma tarihleri, toplantı yeter sayısına hanel getirilmemek kaydıyla, Yönetim Kurulu Kararıyla düzenlenir. Yönetim Kurulu Kararı olmadıkça üyeler görevlendirilemezler.

### **Toplantı ve karar yeter sayısı**

#### **Madde 5-**

- a. Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu (en az dört üye) ile toplanır. Kararlar oyçokluğu ile alınır. Oylar eşit olursa başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün 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 altına red gerekçesini yazarak imzalar.

Tüm kararlar gerekçeli olur.

- d. Çeşitli görüşlerin belirtilmesi nedeniyle toplantıda müsbet 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 sıra nosu 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 üyelerden 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 ve soyadları, katılmama sebepleri,
  2. Gündem sırasına göre konu ile ilgili teklif yazısı veya önerge,
  3. Karar metni,
  4. Muhalefet şerhi.
- c. Teklifin veya önerenin aynen kabul edilmesi halinde, “Teklifin veya önerenin aynen kabul edildiğini“ belirten meşruhat, önerge veya teklif yazısı ile birlikte karar mahiyetindedir.

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

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.

- d. Toplantılarda alınan kararlar Başkan ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra imzalı nüsha Yönetim Kurulu Sekreteryasında saklanır ve Yönetim Kurulu Mühürü ile tasdikli suretleri derhal ilgili yerlere gönderilir.

### **Kararların onaylama mercilerine ve uygulama kademelerine gönderilmesi**

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

Uygulama kademelerine gönderilecek tasdikli karar suretlerinde muhalefet şerhleri bulunmaz.

Karar örneklerinin aslına uygunluğu Genel Müdürün yetkili kılacağı görevli tarafından onaylanır.

### **Yürürlük**

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

### **Yürütme**

Madde 9- Bu yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.

**Yazılma Tarihi**26.05.2005 12:28 **Okunma Sayısı**741