

HATAY
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Tanımlar, Kuruluş ve Görevler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Hatay Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 7. ve 8. maddeleri ile HATSU Teşkilat Yönetmeliği'nin 10. Maddesinin 6. Fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) HATSU : Hatay Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,
- b) İdare : Hatay Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- c) Genel Kurul : 2560 sayılı İSKİ Kanunun 3 üncü ve 4 üncü maddelerinde belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirtilen üst karar organını,
- ç) Başkan : Yönetim Kurulu Başkanını,
- d) Yönetim Kurulu : 2560 sayılı İSKİ Kanunun 3 ve 7 inci maddesi ile oluşturulan karar organını,
- e) Genel Müdür: HATSU Genel Müdürünü,

İfade eder.

YÖNETİM KURULU

MADDE-5

Yönetim Kurulu 1 Başkan ve 5 üyeden oluşur.

Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik, halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulunun diğer 3 üyesi Hatay Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve İçişleri Bakanının 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 tamamlar. Yönetim Kurulunda olanlar HATSU'nun konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıkları uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.

Üyeler, devlet memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel yada Kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, katma ve özel bütçeli idarelerin, 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 emekliliklerinden 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 kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa aradaki fark tazminat olarak ödenir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- a)** Kuruluş amacına uygun olarak HATSU'nun çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,
- b)** Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilânço, kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına ilişkin teklifin ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,
- c)** Yıl içinde bütçenin maddeleri veya fasılları arasında aktarma yapmak,
- ç)** Beş yıllık ve yıllık yatırım plân ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,
- d)** Genel Müdürlük'çe 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 Müdürlük'çe teklif edilecek kamulaştırma işlemlerini 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 veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- h)** Dava değeri 100.000,00.-TL'nin altında olan davaların anlaşma ile 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 tedbirleri saptamak, yetkisi dahilinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere intikal ettirmek,
- j)** Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş Kurulu Başkanı, 1 inci Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, 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 Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı'na teklifte bulunmak,

m) Genel Müdürlükçe teklif edilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

n) Genel Kurul'un vermiş olduğu yetkileri kullanmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Yönetim Kurulunun toplanma ve çalışma esasları

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu, Başkan adına Yönetim Kurulu Başkan Vekili tarafından toplantıya çağrılır ve toplantı gündemi Başkan Vekili tarafından imzalanır. Toplantı günü ve saatini gösteren gündemi Başkan adına Başkan Vekili tarafından tespit edilerek en az yirmi dört saat öncesi üyelere dağıtılır. Yönetim Kurulu Başkanı ve üyelerin teklifi ile gündeme ilave ve değişiklik yapabilir.

(2)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 toplanır. Bundan başka, Belediye Başkanı veya en az 1 üyenin yazılı talebi üzerine belirlenen günler dışında da toplantı yapılır.

(3) Üyelerin toplantılara katılmaları esastır. Toplantılara, Büyükşehir Belediye Başkanının bulunmadığı hallerde Genel Müdür, Genel Müdürün de bulunmaması halinde Genel Müdürlüğe vekâlet eden Genel Müdür Yardımcısı Başkanlık eder.

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

(5) Yönetim Kurulunda görüşülmesi talep edilen konulara ait yazılar Daire Başkanının teklifi, Müdür Yardımcısının imzası ve Genel Müdürün olur'u ile Yönetim Kuruluna havale edilir.

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

(7) Yönetim Kurulu üyelerinden mazereti olanların, mazeretlerini, hasta olanların ve üyesi bulundukları kurumda görevli olanların durumlarını resmi olarak belgeleri ile başkanlığa bildirmeleri gereklidir.

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

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

(10) Yönetim Kurulu üyeleri, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Yönetim Kurulu Kararlarının icrasını denetlemeye yetkilidirler.

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

Toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu olan en az dört üye ile toplanır ve kararlarını salt çoğunluk ile alır. Yönetim Kurulunun üye tam sayısı ile toplanması halinde, oylarda eşitlik olursa başkanın bulunduğu taraf salt çoğunluğu sağlamış sayılır.

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

(3) Oylar kabul veya red şeklinde kullanılır. Çekimser oy kullanılmaz. Red oyu kullanan üye, kararın altına red 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 9-

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

(3) 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.

(4) İlgili yerlere kararların Yönetim Kurulu Mührü ile tasdikli suretleri gönderilir.

(5) Varsa, tasdik için üst mercilere gönderilecek kararlar hariç, tasdikli karar suretlerinde muhalefet şerhleri bulunmaz.

(6) Yönetim Kurulunun yapmadığı veya gündem maddesi olmaması nedeniyle yapamadığı toplantılar için, tutanak tutularak Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük:

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik HATSU Genel Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 11- (1) 11 Maddeden oluşan bu Yönetmelik hükümlerini HATSU Genel Müdürü yürütür.

İsameddin ÇEKER
Genel Müdür V.

Hatay Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulu'nun 20.11.2014 tarih ve 26 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.