

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönetmelik, Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İSKİ Kanununun 7. ve 8. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) ASKİ : Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,  
b) İdare : Adana Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,  
c) Genel Kurul : 2560 sayılı İSKİ Kanununun 3. ve 4. maddelerinde belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirtilen üst karar organını,  
d)Başkan :Yönetim Kurulu Başkanı,  
e)Yönetim Kurulu : 2560 sayılı İSKİ Kanununun 3. ve 7. maddeleri ile oluşturulan karar organını,  
f)Genel Müdür : ASKİ Genel Müdürünü,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Çalışma Esasları**

**Yönetim Kurulunun Toplanma ve Çalışma Esasları**

**MADDE 5**

(a) Yönetim Kurulu bir başkan ve beş üyeden oluşur. Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulu'nun başkanıdır. Belediye Başkanının bulunmaması halinde, Genel Müdür, Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabii üyesidir. Yönetim Kurulunun diğer 3 üyesi Adana Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve Çevre ve Şehircilik Bakanının onayı ile atanır.

(b) 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 atanacakların ASKİ' nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış olmaları ve uzmanlıklarına uygun yükseköğrenim görmüş olmaları gerekir.

(c) Üyeler, devlet memurluğuna ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel ya da 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 emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar, başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlir.

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

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 6-** Yönetim Kurulunun görevleri şu şekildedir;

**a)** Kuruluş amacına uygun olarak ASKİ' nin çalışmalarına ilişkin esasları tespit 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 ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,

**c)** Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,

**ç)** Beş yıllık ve yıllık yatırım plan 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 Müdüre yetki vermek,

**e)** Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,

**f)** Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı borçlanmaları karara bağlamak,

**g)** Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe 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-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, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Müdürler, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek, sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,

**k)** Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Adana Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,

**l)** Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

## **Konuların Yönetim Kuruluna Götürülmesi**

### **MADDE 7-**

a) Yönetim Kurulundan karar çıkarılması 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 verebilir. Bu önergelerin, ilk toplantı gündemine alınması zorunludur.

b) 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.

## **Gündem, Toplantı ve Toplantıya Katılma Şartları**

### **MADDE 8-**

a) Yönetim Kurulu, Başkan tarafından toplantıya çağrılır. Yönetim Kurulu olağan olarak her hafta en az bir defa, önceden belirlenecek gün ve saatte toplanır. Bundan başka, Başkanın isteği üzerine belli günler dışında da Başkanın daveti ile toplantı yapılabilir.

b) Toplantı günü ve saatini gösteren gündem Yönetim Kurulu Başkanı tarafından tespit edilerek en az 1 gün önce Mesai Saati bitimine kadar e-posta yolu ile veya imza karşılığı üyelere iletilir. Başkanın isteği veya Yönetim Kurulu Üyesinin önerisi üzerine Başkan'ın kararı ile gündemde değişiklik yapılabilir. Gündem dışı olarak başkan ve üyeler tarafından getirilen tekliflerin aynı toplantıda görüşülmesi toplantıya katılanların oybirliği ile olur.

c) Toplantı yeri Genel Müdürlük merkezidir. Yönetim Kurulu Başkanı önceden karar almak şartı ile başka bir yerde toplantıyı yapabilir.

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

d) 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 gereklidir.

## **Toplantı ve Karar Yeter Sayısı**

### **MADDE 9-**

a) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu en az 4 üye ile toplanır ve kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alır. Oylarda eşitlik halinde Başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

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

c) Çekimser oy kullanılmaz. Kararlar gerekçeli olur. Kararda karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler

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

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

## **Tutanak ve Kararlar**

### **MADDE 10-**

a) Yönetim Kurulu Toplantılarında alınan her bir karar başkan ve üyeler tarafından iki (2) nüsha olarak imzalanır. Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü'nde muhafaza edilir. Kararların, Yönetim Kurulu mührü ile tasdikli suretleri gereği yapılmak üzere derhal ilgili yerlere imza karşılığı verilir. Kararların suretlerinin Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü mührü ile tasdik edilmeleri gerekir.

b) Kararların bir nüshası, sayfa numaralı olarak cilt haline getirilerek Yönetim Kurulu Karar Defteri oluşturulur. Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak tasdik edilip, arşivlenir.

c) Üyelerden talep olması halinde; oybirliği ile Yönetim Kurulu, toplantıdaki konuşmaların tutanağa geçirilmesine karar verebilir.

### **Kararlar Onaylama Mercilerine ve Uygulama Kademelerine Gönderilmesi**

#### **MADDE 11-**

a) Tasdik veya tasvip için üst mercilere gönderilecek kararlarda muhalefet şerhlerinin belirtilmesi gereklidir. Uygulama kademelerine gönderilecek tasdikli karar suretlerinde muhalefet şerhleri bulunmaz.

b) Karar örneklerinin aslına uygunluğu Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü tarafından onaylanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

Yürürlük

#### **MADDE 12-**

Bu Yönetmelik, Genel Kurulun onayını müteakip, mahallinde yayınlanan yerel bir gazete veya idarenin internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

#### **MADDE 13-**

Bu yönetmelik hükümlerini ASKİ Genel Müdürü yürütür.