

**ERZURUM 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) Erzurum Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı, Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**

(1) Bu Yönetmelik, Erzurum 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 ESKİ Teşkilat Yönetmeliği'nin 10. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

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

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Çalışma Esasları**

**Yönetim Kurulunun toplanma ve çalışma esasları**

**MADDE 5-**

- (1) Yönetim Kurulu, Başkan tarafından toplantıya çağrılır. Toplantı günü ve saatini gösteren gündem, Başkan tarafından tespit edilerek en az yirmi dört saat öncesi üyelere dağıtılır. Yönetim Kurulu, üyelerin teklifi ve kararı ile gündemde değişiklik yapabilir.
- (2) Yönetim Kurulu önceden belli edeceği günlerde olmak üzere haftada iki 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 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.
- (6) Yönetim Kurulu üyelerinden mazereti olanların, mazeretlerini, hasta olanların ve üyesi buldukları kurumda görevli olanların durumlarını resmi olarak belgeleri ile başkanlığa bildirmeleri gereklidir.
- (7) Yönetim Kurulu üyelerinin yurtiçi veya yurtdışı görev gezileri ile izinleri, toplantı yeter sayısını etkilemeyecek şekilde düzenlenmeye çalışılır.

- (8) Yönetim Kurulu üyeleri, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Yönetim Kurulu Kararlarının icrasını denetlemeye yetkilidirler.
- (9) 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 6-**

- (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 7**

1. Yönetim Kurulu kararları, ciltli, her sahifesi numaralanmış, son sayfasında sayfa adedi belirtilen ve Yönetim Kurulu sekreteryaya görevini yürüten birim yetkilisi 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 yapamadığı toplantılar için, toplantı yapılmadığına dair herhangi bir kayıt tutulmaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırma**

#### **MADDE 8-**

- (1) 07/11/1995 tarih ve 19 sayılı Genel Kurul Kararı ile yürürlüğe konan Erzurum Büyükşehir Belediyesi Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

#### **MADDE 9-**

- (1) Bu Yönetmelik ESKİ Genel Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

#### **MADDE 10-**

- (1) Bu Yönerge hükümlerini ESKİ Genel Müdürü yürütür.