

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUSKİ GENEL KURULU

DÖNEM : 1	KARAR ÖZETİ: MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelik Taslağının kabulü.
TOPLANTI : KASIM	
BİRLEŞİM : 1	
OTURUM : 1	
KARAR NO : 22	
KARAR TARİHİ : 09.11.2017	
TEKLİF EDİLEN EVRAKIN	
DAİRESİ :	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TARİHİ :	03.11.2017
SAYISI :	72950869-050.01-3875

MUSKİ Genel Kurulu Kasım ayı olağan toplantısı, 2560 sayılı Kanunun 5 inci maddesi gereğince 09.11.2017 Perşembe günü saat 16:00' da Büyükşehir Belediye Başkanı Dr. Osman GÜRÜN Başkanlığında;

GENEL KURUL ÜYELERİ

BEHÇET SAATCI (**Mazeretli**), HÜSEYİN NEBİOĞLU (**Mazeretli**), ATABEY AKGÜN (**Mazeretli**), RECEP ŞATIR, MEHMET HALİL DOĞAN (**Mazeretli**), ONAT AKDU (**Mazeretli**), METE ATAY, MEHMET KOCADON (**Mazeretli**), DURSUN GÖKTEPE, MUSTAFA SARUHAN, ÖNDER BATMAZ, TANER USLU, MUSTAFA PAŞALI, İSMAİL ALTINDAĞ (**Mazeretli**), MUHAMMET TOKAT (**Mazeretli**), ŞAKİR ÖZDEMİR, MEHMET MURAT YAZAR, MELİH ARSLANGIRAY, ENVER TUNA, HÜROL ÖNDER, KASIM ÖZKAN, BAHATTİN GÜMÜŞ, CUMHUR ÇOBAN, NEVZAT SARIÇOBAN, UMUT BARIŞ BAYKARA, HURŞİT ÖZTÜRK, GÜLTEKİN AKÇA, MUHAMMET ALİ ACAR (**Mazeretli**), HAKKI ŞEVKET BAYINDIR (**Mazeretli**), MEHMET OKTAY, İSMET KAMİL ÖNER (**Mazeretli**), ALİ FUAT FİDAN (**Mazeretli**), UYSAL AVCI (**Mazeretli**), YAKUP OTGÖZ (**Mazeretli**), SALİH NAZMİ BÜYÜKDÖĞERLİOĞLU, CUMHUR GÜRSEL DEMİRCİ, HÜSEYİN ÜNAL, MUSTAFA KARAKUŞ (**Mazeretli**), HÜSEYİN TURHAN, HASAN HAŞMET İŞİK (**Mazeretli**), YAŞAR GENCEL, EYÜP KATIRCI (**Mazeretli**), MUSTAFA YENİOĞLU, HASAN KARAÇELİK (**Mazeretli**), MEHMET ALİ AVCI, SÜLEYMAN DAĞDELEN (**Mazeretli**), SALİH GÜZEL, MUHAMMET ŞAŞMAZ (**Mazeretli**), RAMAZAN ONTAŞ, İLHAN KURAL, KEMAL İLHAN, KAMİL CEYLAN (**Mazeretli**), AHMET KORKMAZ (**Mazeretli**), TURGUT ERSOY, ABDÜL CEMİL CEM, ÜMİT KARAARSLAN, SELAMİ KARAKAYA, İBRAHİM TELCİ, İSMAİL AKKAYA, ABDULLAH GÜRSEL UÇAR, CAN CANBEY, AHMET BÜLENT SANCAKDAR, MEHMET DEMİR (**Mazeretli**), MUHSİN VURAL (**Mazeretli**), MESUT KARATAŞ' ın katılımlarıyla Genel Kurul toplantı salonunda toplandı.

K A R A R

Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının yukarıda tarih ve sayısı yazılı yazıları okundu.

Genel Kurul Gündeminin 6 ncı maddesi; Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerinin daha verimli ve istikrarlı bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Genel Müdürlüğümüz birimlerince MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde bazı değişiklikler yapılması talep edilmiş, bu kapsamda "MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" ile Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin etkinliğinin artırılmasına yönelik düzenlenen MUSKİ Organizasyon Şeması (Ek-1), 2560 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince Yönetim Kurulunun 27.10.2017 tarih ve 160 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

2560 sayılı Kanunun Genel Kurulun Görevleri başlıklı 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi "Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak" hükmü

gereğince söz konusu "MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelik Taslağı" ile yeniden düzenlenen MUSKİ Organizasyon Şemasının (Ek-1), Genel Kurula sunulmasına karar verilmiştir.

Buna göre, Genel Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanan ve aşağıya çıkarılan Yönetmelik Taslağı ile yeniden düzenlenen MUSKİ Organizasyon Şeması, Genel Kurulumuzca incelenmiş olup;

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (r) bendi ile 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun ek 5 inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Birim: MUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Müdürlükleri,
- b) Birim Amiri: MUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin üst yöneticisini,
- c) Genel Kurul: 2560 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinde belirtilen ve 6 ncı maddesindeki görev ve yetkilere sahip üst karar organını,
- ç) Genel Müdür/Üst Yönetici: MUSKİ Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdür Yardımcısı: MUSKİ Genel Müdür Yardımcısını,
- e) İdare/MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- f) Kanun: 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- g) Personel: MUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde memur, sözleşmeli, kadrolu işçi, geçici işçi ve personele dayalı hizmet alımı ihalesi yoluyla temin edilen işçi pozisyonlarında çalışan kişileri,
- ğ) Yönetim Kurulu: 2560 sayılı Kanununun 7 nci maddesinde belirtilen ve 9 uncu maddesindeki görev ve yetkilere sahip karar organını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Yetki

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik çerçevesinde her bir birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.

(2) Birim amirleri, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ve yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya, uygulamaya ve uygulamaya yetkilidirler.

(3) Birim amirleri yetkilerini kullanırken ve çalışanlar görevlerini yaparken, İdarenin kanuni yükümlülüklerine, amaçlarına, hedeflerine ve temel politikalarına uymak ve İdarenin yararlarını da gözetmek zorundadır.

Yetki Devri

MADDE 5- (1) Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur;

- a) Birim amirleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini, tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademedeki personeline devredebilirler. Yetkilerin devri veya kaldırılması, Kanunda öngörülen haller dışında üst yöneticinin yazılı onayı alınarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir.
- b) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak haller ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde, yetki sahipleri kendiliklerinden yetkilerini alt kademedeki personele devredemezler.
- c) Üst yönetici tarafından yapılan yetki devri, üst yöneticinin değişmesi halinde sona erer ve görevi devralan üst yönetici tarafından yetki devri işlemi yenilenir.
- ç) Üst yönetici tarafından devredilmiş yetkiler, yetki devri yapılmış birim amirlerinin değişmesi halinde ayrı bir yetki devrine lüzum kalmaksızın aynen devam eder.
- d) Üst yönetici tarafından devredilmiş yetkilerden dolayı oluşacak mali, hukuki, idari sorunlarda üst yöneticinin müşterek ve müteselsil sorumluluğu vardır.

İmza Yetkisi

MADDE 6- (1) İdare adına kimlerin imzaya yetkili olduğu, Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile tespit edilecek MUSKİ İmza Yetkileri Yönergesi ile düzenlenir.

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Çalışanların sorumluluğu, görevine ilişkin yetkisi ile orantılıdır.

(2) Görevlerin yapılmasında; işin gereklerine, çalışma esaslarına, verimlilik ölçütlerine, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve emirlere aykırı davranışlarda kasıt, kusur, ihmal ve ilgisizlikten doğacak sonuçlardan ilgili personel sorumludur.

Yönetmelikler ve Yönergeler

MADDE 8- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları, hazırlanacak yönetmelikler ile belirlenir.

(2) Yukarıdaki fıkrada sayılanlar dışındaki birimlerin çalışma usul ve esasları, hazırlanacak yönergeleri ile belirlenir.

(3) Yönetmelikler Genel Kurulun, yönergeler Yönetim Kurulunun onayına tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ile Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı**MADDE 9-** (1) MUSKİ Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- a) Genel Müdür
- b) Genel Müdür Yardımcıları
- c) Teftiş Kurulu Başkanlığı
- ç) Hukuk Müşavirliği
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
- e) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- f) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- ğ) Plan, Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
- h) Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı
- ı) İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
- i) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
- j) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
- k) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
- l) Özel Kalem Müdürlüğü
- m) Koordinasyon Şube Müdürlüğü

(2) MUSKİ Genel Müdürlüğünün Fonksiyonel Teşkilat Şeması Ek-1' de gösterilmiştir.

Genel Esaslar**MADDE 10** – (1) Tüm birimler aşağıdaki hükümleri uygulamak ve/veya uygulattırmak zorundadır.

- a) Biriminin arşiv işlemlerini yürütmek,
- b) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak biriminde taşınır kayıt ve kontrol işlerini yürütmek,
- c) İdarenin stok kontrol ve yönetiminin sağlanabilmesi amacıyla, birimlerin tedarik ettiği mal ve malzemelerin, ilgili birimin kontrolüne bırakılan taşınır mal depolarına teslimini sağlamak ve ihtiyaç duyduğu malzemelerin talebini yaparak mevzuata uygun şekilde istek belgesi karşılığında teslim almak,
- ç) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve buna dayanılarak çıkarılmış ikincil mevzuatlar doğrultusunda, ilgili birim ile koordineli olarak biriminde her türlü tedbiri almak ve/veya aldirtmak,
- d) Üst amirlerce verilen görevleri, yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda ve bunlara dayanılarak Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, AKOM ve benzeri idari basamaklardan, afet, acil durum ile sivil savunma ve seferberlik konularında verilecek talimatlar ile istenecek bilgi, belge ve hizmetleri ilgili birimin koordinasyonunda yerine getirmek,
- e) Hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışma yapmak, personel sevk ve idaresini yerinde, zamanında, etkili, ekonomik olarak yapmak,
- f) Diğer birimler ve dış paydaşlarla koordineli çalışmak, görevin aksamaması adına her türlü tedbiri almak,
- g) Tüm birim amirleri yasal düzenlemelere uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek, kurumsal birim kabiliyetini arttırmak, birim eğitimini sağlamak ve denetimlerini düzenli yapmak, aksaklıkların giderilmesi için tedbir almak,
- ğ) Her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde İdarenin ihtiyaç ve genel durumu göz önüne alınarak koordineli şekilde yürütmek,
- h) Etik kurallar, halkla ilişkiler, evrensel değerler, örf ve adetler gibi temel değerler gözetilerek, eşitlik ve adalet temelinde hizmetlerin sunumunu sağlamak,

- 1) Tüm birimlerce, İdarenin iş ve işlemleri ile ilgili istenilen bilgi, belge, raporları yerinde ve zamanında aksatılmadan düzenlemek ilgisine vermek,
- i) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak ve uygulattırmak,
- j) Birimlerce sunulan hizmetler karşılığında doğan alacakların tahakkukunu yapmak ve tahsil işlemlerini takip etmek,
- k) Birimlerce sunulan hizmetler karşılığında vadesi geçtiği halde ödenmeyen su ve atık su alacakları dışındaki alacaklarla ilgili taksitlendirme taleplerini düzenlenecek yönergeye uygun olarak almak ve sonuçlandırmak,
- l) Olağan dışı yaşanan, olumlu olumsuz durumları üst yöneticiye raporlamak,
- m) Hizmet alanı içerisinde araçların sevk ve idaresini sağlamak, bina, depo ve tesisleri yönetmek,
- n) Bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak, İdarenin özelindeki verilerin mevzuat dışındaki kesimlere sunulması, paylaşılması gibi durumların önüne geçmek için gerekli tedbirleri almak,
- o) Genel Müdürlük ana hizmet binası hariç olmak üzere birimlerin kullanımına tahsis edilen hizmet binalarının, depo ve tesislerin bakım, onarım, çevre düzenlemesi ve tadilatını yapmak veya yaptırmak,
- ö) Büyükşehir Belediye Başkanı ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- p) Bu Yönetmelikte ortak görev veya koordinasyon gerektiren hususlarla ilgili, birimlerin teklifleriyle, görevlerin ayrıştırılması amaçlı yönergeler ile düzenleme yapmak,
- r) Konusu ile ilgili her türlü proje ve imalatlardan önce veya esnasında yasal izinleri almak ve aldirmek.

Genel Müdür

MADDE 11- (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdür, Kanun ile diğer kanuni düzenlemeler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde MUSKİ Genel Müdürlüğünün sevk ve idaresi ile görevli, yetkili ve sorumludur.
- b) Genel Müdür, asli sorumluluk kendi uhdesinde kalmak üzere görev ve yetkilerinden uygun gördüklerini Genel Müdür Yardımcılarına yazılı olarak devredebilir.
- c) Yönetim Kurulunun vereceği yetki dâhilinde alım, satım, ihale ve kira işlerini yapmak, yetkisi dışında kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,
- ç) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararını uygulamak,
- d) İdari, yargı organları ve diğer bütün merciler önünde İdareyi temsil etmek. Göreceği lüzum üzerine temsil yetkisini kısmen veya tamamen başkalarına devredebilir.

Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 12- (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdür tarafından kendisine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak,
- b) Kendisine bağlı birimleri sevk ve idare etmek,
- c) Denetim yetkisine sahip birimler tarafından Genel Müdüre sunulan raporların kendilerine havalesi üzerine, raporda teklif edilen hususların uygulanmasını ve koordinesini sağlamak.
- ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 13- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin merkez ve bağlı işyerlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanı ve Genel Müdürün, konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine, İdarenin merkez ve bölge birimleriyle tesis, işletme ve şirketlerdeki bütün işlemlerini

ve çalışmalarını, personelin görevleriyle ilgili tutum ve davranışlarını teftiş etmek, incelemek, araştırmak ve soruşturma yapmak,

- c) Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve bu programa istinaden teftişini yapmak,
- ç) Müfettişler tarafından yapılan teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarını esas ve usul bakımından inceleyerek neticeleri üzerinde gerekli işlemleri yapmak,
- d) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- e) Çözümü uzmanlık, özel veya teknik bilgi gerektiren durumlarda bilirkişi görevlendirmek,
- f) Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak.
- g) İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdürdan soruşturma onayı alarak soruşturmasını yapmak,
- ğ) Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal ettirilen raporları inceleyerek mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- h) Görevleriyle ilgili her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak,

Hukuk Müşavirliği

MADDE 14- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdürlük tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek,
- b) İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli, idari ve mali yargı mercileri ile hakem veya hakem heyetleri nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Personel, sosyal güvenlik, iş ve sendika mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,
- ç) Değişen mevzuat hükümleri ile ilgili, ilgili Daire Başkanlıklarını bilgilendirmek,
- d) Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
- e) İdarenin görevlerine ait birimlerce düzenlenen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname tasarılarını, Genel Müdürlükçe tevdi edildiğinde incelemek,
- f) Teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, Müşavirliğin uygun görüşü ve Genel Müdürlüğün Oluru doğrultusunda mer'î mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- g) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden ve icra dairelerinden gelen veya noter vasıtasıyla yapılan tebligatların, ilgili birim tarafından alınan Genel Müdürlük Oluru doğrultusunda hukuki gereklerini yerine getirmek,
- ğ) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat, sulh teklifleri, temyiz, istinaf ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda ve gerekli diğer hallerde Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür kararlarına göre gereğini yapmak,
- h) Dava açılması, icra takibi başlatılması veya savcılığa suç duyurusunda bulunulması gibi hukuki süreci başlatacak olan işlemleri, ilgili birimin teklifi ve Genel Müdürlük Oluru ile gerçekleştirmek,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 15- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Personel ile ilgili, mevzuat çerçevesinde tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük hakları ile ilgili bütün işlemleri yürütmek,
- b) Personel dosyalarını hazır bulundurmak, personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,

- c) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,
- d) Personele tanınan her türlü kültürel ve sosyal iş ve işlemleri koordine etmek, yönetmek,
- e) Personele ait yıllık kadroları, birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,
- f) Personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin iş ve işlemlerini yürütmek, personelin özlük bilgilerini elektronik ortama kaydını yaparak, güncel tutulmasını sağlamak,
- ğ) Toplu İş Sözleşmeleri görüşmelerine katılmak, yapılan sözleşmelerin uygulanmasını, iş uyuşmazlıklarının çözümünü, kanunların öngördüğü kurullar ile sözleşmeler gereği oluşturulması gereken kurulların çalışmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- h) Tüm birimlerin ortak insan kaynağı yönetimi kapsamında personel temini için hazırlıkları yürütmek, norm kadro çerçevesinde giderilemeyen ihtiyaçlar için ilgili birimlerle koordine bulunmak, iş analizi ve iş tanımlarının hazırlanması sürecinde her iş için gerekli mesleki niteliklerin tespit edilerek, birimlerin ihtiyacı doğrultusunda uygun personel teminini sağlamak veya sağlamak
- ı) Personelin disiplin ile ilgili işlemleri yürütmek, Disiplin Kuruluna sevk işlemlerini ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
- i) Personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek, İdarenin faaliyet alanları ile ilgili konferans ve seminerler düzenlemek,
- j) İdare bünyesinde staj yapacak öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek,
- k) MUSKİ adına gelen evrakın incelenerek teslim alınması, elektronik ortamda kaydı, ilgili birimlere tesliminin yapılmasını sağlamak,
- l) Standart Dosya Planını yapmak ve buna göre İdarenin arşiv planlamasını yapmak ve yaptırmak,
- m) Birimlerce Elektronik Belge Yönetim Sistemi ortamında veya ıslak imzalı olarak hazırlanarak muhataplarına gidecek evrakın zimmet, posta veya diğer usullerle gönderilmesi işlemlerini sağlamak,
- n) MUSKİ adına Kurumsal Elektronik Posta yolu ile gelen evrakın ilgili birimlere elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak, KEP yolu ile gidecek evrakın ilgili kurum, kuruluş ve kişilere elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,
- o) MUSKİ Genel Kurulu, Yönetim Kurulu, gerekirse Genel Müdür ve Yardımcılarının yazışma ve kararlarının sekretaryasını yürütmek. Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek. Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak, Genel Kuruldan alınan kararları takip ederek neticelerinden ilgili birimleri bilgilendirmek,
- ö) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve buna dayanılarak çıkarılmış ikincil mevzuatlar doğrultusunda, işveren vekilleri adına her türlü tedbiri almak ve/veya aldırılmasını sağlamak,
- p) Sivil savunma, koruyucu güvenlik ile seferberlik ve savaş hazırlıkları hizmetlerinin koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak; gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak, bu konularda düzenlenecek tatbikatlarda İdare adına sekretarya hizmetlerini yapmak,

- r) Sivil savunma, tahliye, sabotaj, acil durum ile yangın önleme tedbir ve planlarını hazırlamak, ilgi servis ve ekiplerin kuruluşu ile eğitimlerini sağlamak ve denetlemek,
- s) İdarenin sığınaklar ve kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehlikelere karşı önlemler ile ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, bu konularda İdare personeline eğitim verilmesini sağlamak,
- ş) Afet ve acil durum hallerinde gerekli müdahalenin gerçekleşmesi için koordinasyonu sağlayarak, üst yöneticiyi bilgilendirmek, bu konularda düzenlenecek tatbikatlarda İdare adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- t) İletişim Merkezleri aracılığıyla İdareye ulaşan talep, şikâyet ve benzeri konularda İdare adına koordinatörlük yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 16- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdare işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak, bakım, onarım ve geliştirilmesini sağlamak,
- b) İdarenin ihtiyacı olan sabit/mobil telefon ve internet hizmetlerinin tedarik edilerek ilgili abonelik ve kullanım bedellerinin ödemesini yapmak,
- c) Birimlerin ortak ihtiyaç duyulan yazılımlarının tespitini yapmak, yazmak veya tedarik etmek,
- ç) Birimizce geliştirilecek projeler için gerekli olan yazılım lisans ve sertifikaların temin edilmesini sağlamak ve yasal başvurularda bulunmak,
- d) Birimlerin kendi iş ve işleyişlerinde ihtiyaç duyduğu her türlü yazılım ve donanım gereksinimlerini, biriminin koordinasyonu dahilinde temin etmelerini sağlamak,
- e) Birimler içerisinde aktif olan yerel alan bilgi ağını (LAN) ve uzak alan bilgi ağını (WAN) sürekli gözetim altında tutarak, bakımının yapılmasını, geliştirilmesini, genişletilmesini sağlamak,
- f) İdaremiz bünyesindeki sunucu bilgisayarları üzerinden bilgi paylaşımını, bilgi güvenliğini ve veri iletişimini sağlamak, birimleri internet ve intranet olanaklarından en iyi şekilde yararlandırmak,
- g) Dünyadaki ve ülkemizdeki bilgi teknolojilerine dayalı sistemlerin en son teknolojileri incelenerek, İdaredeki mevcutlarını geliştirmek, yeni sistemlerin alınması, mevcut yazılımların güncelleştirmelerini sağlamak ve geliştirmek,
- ğ) İdarenin, bilgi teknolojileri ile yürütülecek işlerinin ilgili birimle koordineli şekilde tespitinin yapılmasını, sistem analizinin yapılmasını, yazılımların hazırlanmasını, kullanıcıların eğitilmesini, kullanıma açılmasını, İdare bünyesinde kullanılmakta olan yazılımları günün ihtiyaçları doğrultusunda güncel tutmak veya tutulmasını sağlamak,
- h) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yönetim Bilgi Sistemi kullanıcılarına kullanım amacına göre rol ve yetkilerini tanımlamak,
- ı) İdarenin web sitesinin tasarımını, ilgili birimin koordinasyonunda yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- i) İdarenin ilgili birimleri tarafından temin edilen Coğrafi Bilgi Sistemi uygulamalarının altlığını teşkil edecek harita, uydu görüntüsü ve diğer verilerin çalışması için gerekli ortamı sağlamak, her türlü entegrasyon için gerekli işlemleri yürütmek veya hizmet olarak yürütülmesini sağlamak,
- j) E-devlet projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek, diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- k) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak birimlerden gelen elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini yapmak, buna yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak veya uygulatmak,

- l) İdaremiz bünyesindeki bilgi sistemlerinde depolanan verilerin ulusal bilgi güvenliğini ilgili yasal mevzuatlarına uygun olarak, fiziksel ve elektronik müdahaleye karşı korunması, geliştirilmesi, yayınlanması, paylaşılması, nakledilmesi faaliyetleri ile ilgili gerekli her türlü önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- m) Birimlerin talepleri doğrultusunda risk teşkil eden, İdareye ait noktaların keşifleri yapılarak, ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde, elektronik uzaktan izlemeli güvenlik sistemlerinin kurulmasını sağlamak,
- n) İdari ve teknik birimlerce oluşturulan verilerin kullanıcılara merkezi bir sunucu üzerinden açılması, erişimlerinin yapılandırılması ve en üst seviyede güvenli veri kullanımı için gerekli alt yapıyı sağlamak,
- o) Birimlerde görevli bilişim kullanıcıları personele görev alanı ile ilgili gereken eğitimi ilgili birim ile koordineli olarak vermek.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 17- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebesini tutmak,
- b) İdare gelirlerinin ve alacaklarının tahsilâtının denetimini, diğer daire başkanlıkları eliyle ve/veya kendi bünyesinde yapmak,
- c) Genel Müdürlük ile banka, PTT, ödeme kuruluşları arasında tahsilata aracılıkla ilgili tahsilat sözleşmelerini, gerekli görülen durumlarda Hukuk Müşavirliğinin görüşünü alarak imzalamak,
- ç) İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,
- d) Su, atıksu ve diğer kurum alacaklarımızdan yasal süresi içerisinde tahsil edilemeyenler hakkında ilgili birim ile koordinasyon içerisinde hukuki işlem yapılmasını sağlamak,
- e) İdarenin kamu hukukundan kaynaklanan diğer alacakları için 6183 sayılı Kanuna istinaden yasal işlemlerin takip edilmesi ve/veya ettirilmesini sağlamak,
- f) Aylık mizanları ve bilânçoğu hazırlamak,
- g) İdare giderlerinin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ve emanetlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yapmak,
- ğ) Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe icmal cetvelleri düzenlemek,
- ı) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- i) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- j) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programını ve finansman programını hazırlamak,
- k) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- l) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- m) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,
- n) Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- o) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- ö) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,

- p) İdare hizmetlerinin yürütülmesindeki faaliyet, hizmet, mal, ürün, enerji, sarf malzemesi, insan kaynakları birim maliyet analizlerini, ilgili birimlerin katılımı ile oluşan komisyon aracılığıyla yıllık periyotlar halinde yapmak ve bu hususta uzun vadeli stratejiler oluşturmak,
- r) Yıllık su satışı, kullanılmış suların uzaklaştırılması ve hizmet tarife bedellerinin ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak tespitini yapmak, hazırlanan teklifleri Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- s) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- ş) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 87 ve 88 inci maddeleri gereği ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak su ve kanalizasyon harcamalarına katılma payı tahakkuk ve tahsilatı işlemlerini yürütmek, su durum belgesi ve bağlantı izin belgelerinin koordinasyonunu sağlamak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 18- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdürlük ana hizmet binasının temizliğinin yapılması ile küçük bakım onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,
- b) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan lojman, yemek, giyim, temizlik, kırtasiye, tefrişat, servis ve diğer sosyal hizmetler ile benzeri nitelikteki mal ve hizmet alım işlemlerini mevzuatına uygun olarak yürütmek,
- c) İdarenin ortak ihtiyaçları dışındaki mal ve hizmet alımlarını, mevzuatında belirtilen ihale usullerine göre, harcama birimi talebinin birim kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini ihale yetkilisi olarak yürütmek,
- ç) Mülkiyeti MUSKİ'ye ait olan taşınır, taşınmaz, kaynak ve hakların, İdaremize gelir getirmesi için, özel ve tüzel kişilere kiraya verilmesi hususunda Genel Müdüre teklifte bulunmak, kiraya verilen taşınmazların kira bedellerini tahakkuk ettirmek, tahsilâtını takip etmek, kira sözleşmelerinin yenilenmesi veya feshi için gerekli işlemleri yapmak, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan tahsis taleplerinin değerlendirilerek işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) İdareye ait taşınmazlar üzerindeki işgallerin kaldırılması için idari yollara başvurmak veya yasal yollara başvurulmasını sağlamak, ecrimisil tahakkuk ettirmek ve tahsilatını takip etmek, İdarenin ihtiyaç fazlası taşınmazlarının satışı için gerekli hazırlıkları yapıp ilgili karar organlarına arzını sağlamak,
- e) İlgili harcama birimince hurdaya ayırma işlemleri tamamlanan taşınırları teslim almak ve mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- f) Bünyesinde taşınır kayıt birimi bulunmayan ve taşınır işlemleri biriminin kontrolüne bırakılan, harcama birimlerinin varlık, taşınır mal, malzeme ve stok yönetimini, harcama birimleri itibariyle taşınır kayıtlarının ayrı tutulması kaydıyla, ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- g) Birimlerin mal ve malzeme taleplerinin stokta yer almaması durumunda, tedariki için ilgili harcama birimine yönlendirmek,
- ğ) Harcama birimlerinde tedarik edilen ve biriminin kontrolüne bırakılan, taşınır mal depolarına teslimi sağlanan mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimi ile ikmalini sağlamak ve ihtiyaç sahibi birimler tarafından talep edilenlerini mevzuata uygun şekilde istek belgesi karşılığında teslim ederek, işlemlerini yapmak,
- h) Taşınır mal ve malzemelere ilişkin stok ve tüketim raporlarını, stok devir hızını harcama birimleri bazında hazırlayarak dönemsel olarak yayınlamak,
- ı) Talep edilmesi halinde tedarik edilecek mal ve malzemelerin muayene ve kabul komisyonlarına, ilgili harcama birimleri adına, bünyesinde görev yapmakta olan taşınır kayıt yetkililerini görevlendirmek,

- i) Birimlerin taşınmaz ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilenlerin kiralanmasını, elektrik hariç olmak üzere ortak gider olarak kira, su, yakacak, doğalgaz ve aidatlarının zamanında ödenmesini sağlamak,
- j) Alınacak mallar ve haklar ile ilgili yatırım teşvik işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak yürütmek.

Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 19- (1) Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev alanında her türlü su kaynağını tespit etmek, sınıflandırmak, izlemek, su hakları raporunu düzenlemek ve projeleri hazır hale getirmek adına rasatlarını, havza hesaplarını yapmak, yaptırmak ile baraj, gölet sahalarını belirlemek, gerektiğinde hayata geçirmek, sürdürülebilir su politikaları oluşturmak,
- b) MUSKİ'nin sorumluluk alanında mevcut veya yeni yapılacak olan içme, kullanma ve endüstri suyu tesislerini her türlü su kaynağından temin edilerek aboneye kadar ulaştırılması ile atık su tesislerinde, atıksu kaynağından başlayarak tüm atıksu tesislerinin etüt, fizibilite, planlama, projelendirme ve imalatlarını yapmak veya yaptırmak, ihtiyaç halinde bu konularda her türlü hizmet alımını yapmak,
- c) Bünyesinde yapılmış olan yapı ihalelerinde, yapı denetim ve geçici kabul işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- ç) Kısa, orta ve uzun vadeli master planlarını yapmak veya yaptırmak, ihtiyaçları yatırım programına teklif etmek ve yatırım programında olan işlerin yapımını sağlamak, etüt, fizibilite raporlarını yapmak veya yaptırmak, ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Yatırım ihtiyaçlarını proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek, planlamak ve projelendirmek,
- e) Belediyelerden veya imar planlama çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlardan gelen imar planlarını, MUSKİ ile ilgili konularda uyum yönünden incelemek ve gerektiğinde diğer ilgili birimlerden de görüş istenerek nihai MUSKİ görüşü vermek,
- f) Her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol ve muhafaza etmek, ayrıca gerektiğinde proje çalışmalarını yaparak bu konularda ilgili tüm birimlerle koordinasyonu sağlamak, eskiden tesis edilmiş kâğıt ortamındaki planları sayısal veri haline getirmek Genel Müdürlük Oluru ile diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,
- g) Tarihi su yapılarının rölevesi, projesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- ğ) Yapımı gerçekleştirilecek plan ve proje işlerinde her türlü güncel teknolojik gelişmeleri izlemek, yenilenebilir enerji kaynaklarına dair gerekli etüt, fizibilite, izin ve projelendirme çalışmalarını yürütmek, yeni yapılacak tesislerin otomasyon sistemini ilgili birimle koordineli bir şekilde yapmak veya yaptırmak, birimlerin ihtiyaçlarını karşılayacak Coğrafi Bilgi Sistemi, modelleme yazılımları ile ilgili görüş vermek, ilgili birimlerle birlikte çalışmak, yeni teknolojilerin geliştirilmesi ve temini için pilot tesisleri kurmak veya kurdurmak, bu konulardaki teknik çalışmaları ilgili birim ve diğer kurumlarla koordineli olarak yürütmek,
- h) Yapımı tamamlanan, geçici kabulü gerçekleşmiş yapıları ilgili birime teslim etmek, iş sonu projelerini İdarenin Coğrafi Bilgi Sistemi formatına uygun şekilde yapmak veya yaptırmak, katılım payları için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, abonelikler için Abone İşleri Dairesi Başkanlığına, işlettirilmesi için ilgili birimlere bildirimlerini sağlamak,

- 1) İdarenin kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili birimler adına kamulaştırma, izin, irtifak istenen yerler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak, bir program dâhilinde yürütmek,
- i) Coğrafi Bilgi Sistemlerine, standart ve güncel, kentsel teknik altyapı ve diğer sayısal harita verilerinin sağlanmasını temin etmek, gerektiğinde MUSKİ'nin altyapı hizmetlerine esas bilgi sistemini İdare bünyesinde kurmak, eşgüdüm ve bütünleşik olarak çalışabilirliği sağlamak,
- j) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek,
- k) İdare taşınmazlarında üçüncü şahıslar lehine geçit hakkı taleplerini değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) İdareye ait taşınmazlar üzerindeki işgalleri tespit etmek, hukuki ve idari işlemlerin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- m) İdare adına kaynak suları ile ilgili tahsis işlemlerini yürütmek, tapuda kamu kurum ve kuruluşlarına adına kayıtlı taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tahsis işlem dosyalarını hazırlamak, tahsis yolu ile kullanım hakkı sağlanan, kamulaştırma ve/veya satın alma yolu ile edinilen taşınmazları gerekli kayıtlarının oluşturulması amacıyla ilgili birime bildirmek,
- n) Kurulu olup İdarenin görev alanındaki tesislerin devralınmasında koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime devretmek,
- o) Kanalizasyon şebeke sistemi bulunmayan alanlar için tip fosseptik projeleri düzenlemek ve yapımı için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ö) İlgili birimlerce raporlanacak olan kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü projelendirme ve yapımı yapmak veya yaptırmak.

Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- (1) Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdareye ait atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarını, deniz deşarj yapılarını, kanalizasyon ve yağmur suyu şebeke sistemleri ve tesislerini ilgili mevzuata uygun şekilde işletmek veya işletmek ile bu tesislerdeki ekipmanlar ve otomasyon sistemleri için her türlü periyodik ve dinamik koruyucu bakım, onarım ve gerekli görüldüğünde yenilemeyi, tüm dere ve yan kollarının daimi akarlarını sağlamak amacıyla temizliğini ve ıslahı yapılmış olan derelerin bakım-onarım çalışmalarını planlı olarak yapmak veya yaptırmak, sorumluluk sahasında bulunan bu sistemlerin çevreye olan etkilerini azaltmak adına çalışmalar yürütmek, meteorolojik ve iklim değişikliğini takip ederek gerekli tedbirleri almak,
- b) Sorumluluk sahası içinde oluşan tüm tehlikeli ve tehlikesiz atıkların ilgili mevzuata uygun bir şekilde bertaraf işlemlerini, geri kazanım için araştırma çalışmalarını, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının sağlanmasını ve enerji verimliliği çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, yetki sahasındaki konularda gerekli araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek,
- c) Kurulu, yeni yapılan veya yapılacak olan atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarını, deniz deşarj yapılarını, kanalizasyon şebeke sistemleri ve tesislerini devir alarak işletmek, yetki sahasında bulunan mevcut sistemlerin kapasite artırımı veya proses değişikliğine ilişkin ihtiyaçlarını belirleyerek projelendirilmesi ve yapımı için ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- ç) Atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarını, deniz deşarj yapılarını, kanalizasyon şebeke sistemleri ve tesislerinin projelendirilme, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak, birim görüşünü bildirmek ile plan ve programların gerektiğinde revize edilmesi ve gerçekleştirilmesi konusunda ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- d) Kanal açma ve vidanjör araçları ile abonelerin atıksu bağlantı kanalı tıkanıklığını açmak, fosseptik çekim hizmetlerini yürütmek veya yürütmek, MUSKİ sorumluluk sahasındaki resmi ve özel tüm vidanjörlerin izin işlemlerini gerçekleştirmek, gerçek veya tüzel kişiler

tarafından yapılmaması durumunda bedeli karşılığında atıksu bağlantı kanalı tesisini yapmak veya yaptırmak,

- e) Yatırım programında bulunmayıp çeşitli sebeplerle lüzumu görülen mevcuttaki veya yeni yapılması zorunlu olan atıksu arıtma tesisleri ve deşarj hatları, deniz deşarj yapıları, atıksu abone hatları, kanalizasyon şebeke sistem ve tesisleri ile görev sahasındaki muhtelif hizmet binaları ve tesislerin, oluşturulacak yönergede belirlenecek yetki sınırları kapsamında kalmak kaydıyla, etüt, plan, proje ve inşaatlarını yapmak veya yaptırmak, yapılacak olan iş ve işlemlere ait gerekli izin başvurularını yapmak ve sonuçlandırmak,
- f) İdarenin tasarrufunda bulunan atıksu toplama sistemlerinde fiziki kayıp ve kaçak oranını en aza indirmek için çalışmalar yapmak veya yaptırmak, hukuki ve idari işlemleri ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,
- g) Sorumluluk sahasındaki atıksu toplama sistemine ve/veya kanalizasyona bağlantı yapan ve yapacak olan bütün atıksu kaynaklarının tespit, denetim, ruhsatlandırma ve kontrol faaliyetlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek ve yetki çerçevesinde mevzuat düzenlemeleri yapmak,
- ğ) Evsel ve endüstriyel tesisler tarafından sunulan ve MUSKİ kanalizasyon şebeke hattına deşarj yapacak olan arıtma tesisi projelerini, ilgili bakanlık genelgelerine göre, ilgili birimler ile beraber incelemek ve onaylamak,
- h) MUSKİ Çevre Analiz Laboratuvarlarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işletmek, su ve atıksu numunelerinin analizlerini yapmak ve raporlamak, gerekli izin, lisans ve belge çalışmalarını yürütmek, analiz sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek,
- ı) Su durum belgesi, bağlantı izin belgesi, bağlantı görüş belgesi ve benzeri, İdare tarafından görüş verilen altyapı projesine göre, gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılması gerekli işlerin, iznine uygun yapılıp yapılmadığını denetlemek, gereğini yapmak ve birim görüşünü bildirmek,
- i) MUSKİ sorumluluk sahasında İdare görüşü ve kontrolü haricinde yapılmış, atıksu bağlantı projesi veya imalatının tespiti için arazi ve bölge taramasında bulunarak, tespit edilen gerçek veya tüzel kişilere gereken tebligatı yapmak ve MUSKİ atıksu kanalizasyon şebekesine bağlantı görüşünün alınması için gerekli işlemleri tamamlamak üzere süre vermek, görüş almak için müracaatta bulunmayan gerçek veya tüzel kişilere ilgili mevzuat çerçevesinde idari işlem yapmak,
- j) Yetki sahasındaki konular ile ilgili UKOME, AYKOME ve benzeri kuruluşlara bilgi vermek, raporlamak, görüş vermek, değişiklik önermek ve istişare ederek gereğini yapmak veya yaptırmak,
- a) Sorumluluk sahasında bulunan her türlü altyapı ve üstyapıların, Genel Müdürlükçe belirlenen veri modeline uygun şekilde CBS veri altlığı haline getirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları ilgili birimle birlikte koordineli bir şekilde yapmak, güncel tutmak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

İçme Suyu Dairesi Başkanlığı

MADDE 21- (1) İçme Suyu Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- b) Hizmet alanı içerisindeki mevcut içme suyu şebeke ve tesisleri, içme suyu arıtma tesislerini, depo, maslak, kaptaj, su abone hatlarını, isale ve dağıtım hatlarını çalışır durumda hazır tutmak ve işletmek,
- c) Hizmet alanı içerisindeki mevcut şebeke sisteminde bulunan su kuyusu ve terfi istasyonlarındaki, mekanik ve elektrik ekipmanları dışında, tüm bakım, onarım ve işletmesini yapmak veya yaptırmak, ilgili birim ile koordine edilerek birtakım tesisleri gerekli ise devretmek,
- ç) Yapılması zorunlu olan her türlü yeni su yapısı ve tesisi imalat veya mevcutların revizyonu veya deplasesinin, oluşturulacak yönergede belirlenecek yetki sınırları kapsamında kalmak

kaydıyla, etüt, fizibilite, plan proje ve inşaatlarını fen ve sanat kurallarına uygun şekilde yapmak veya yaptırmak,

- d) MUSKİ sorumluluk sahası içerisindeki içme, kullanma ve endüstri suları ile ilgili olmak üzere her türlü su kaynaklarından su arıtma tesislerine gelen ham su özelliklerinin gerektirdiğinde arıtma işlemlerinden geçirerek mevzuat şartlarına uygun hale getirmek, tesislerin projelendirilme, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak, işletmeye ait görüş ve tavsiyelerin ilgili birimlere intikal ettirilmesi, plan ve programların gerektiğinde revize edilmesi ve hayata geçirilmesi için işbirliği yapılmasını sağlamak,
- e) Sorumluluk alanı içinde yapı sahipleri ve kullanıcılarının içme ve kullanma suyu hizmetlerinden yararlanma taleplerini, yerinde keşiflerini de yapmak suretiyle mevzuatına göre değerlendirerek sonuçlandırmak,
- f) Kanununun 18 inci maddesi gereğince gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan su durum belgesi, bağlantı izin belgesi, bağlantı görüş belgesi ve benzeri evrakların altlığını oluşturmak, İdare tarafından verilen belgelere istinaden altyapı projesine göre gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılması gerekli işlerin, iznine uygun yapılar yapılmadığını denetlemek, gereğini yapmak ve birim görüşünü bildirmek,
- g) Hizmet alanı içerisindeki kullanıma sunulan içme sularının dezenfeksiyonu için gerekli tüm iş ve işlemleri mevzuatlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Mevcut SCADA sistemini, bakım onarımı hariç, izleme ve kontrolünü sağlamak, ölçüm ve otomasyon cihazlarının montajı için altyapının uygun hale getirilmesi çalışmalarını yapmak, bölgelerin sisteme dâhil edilmesi için gerekli önerileri ilgili birimlere iletmek,
- h) İdarenin tasarrufunda bulunan içme suyu iletim veya dağıtım sistemlerinde fiziki kayıp ve kaçak oranını en aza indirmek, hukuki ve idari işlemleri ilgili birimler ile koordineli olarak yapmak veya yaptırmak,
- ı) Mevcut içme suyu yapılarının hidrolik modelinin oluşturulması, Genel Müdürlükçe belirlenen veri modeline uygun şekilde Coğrafi Bilgi Sistemlerine standart, kentsel teknik altyapı ve diğer sayısal harita verilerinin hazırlanmasını ilgili birimle koordineli olarak sağlamak, güncel tutmak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 22- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon bağlatmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerin talepleri ile ilgili dilekçelerin neticelendirilmek, yeni abone kaydı, yer değiştirme veya abonelikten çıkma işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Abone sözleşmelerini Genel Müdür adına MUSKİ İmza Yetkileri Yönergesi direktifleri doğrultusunda yetkili personelce imzalamak,
- c) Tüketilen su ve atıksu miktarlarını tespit ederek tahakkukunu yapmak ve faturaların abonelere bildirilmesini veya bırakılmasını sağlamak,
- ç) Su ve atıksu borçları ile birimini ilgilendiren diğer borçlarını süresi içerisinde ödemeyen abonelerle, kaçak ve/veya usulsüz su kullanan aboneler hakkında, idari ve cezai işlem yapılmasını sağlamak, hukuki işlemler için ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde bulunmak,
- d) İdarenin tasarrufunda bulunan su ve kanalizasyon sistemlerini, İdarenin izni dışında kullananlar ile kaçak kullananlar hakkında kayıp-kaçakla mücadele çalışmalarını yapmak, yaptırmak, hukuki ve idari işlemleri yürütmek,
- e) Yetki sahasında tahakkuk ve tahsilat arttırıcı her türlü iş ve işlemi gerçekleştirmek,
- f) Birimince sunulan hizmetler karşılığında, vadesi geçtiği halde ödenmeyen alacaklar ile ilgili taksitlendirme taleplerini düzenlenecek yönergeye uygun olarak almak ve sonuçlandırmak,
- g) Tahsilat ofislerinin iş ve işlemlerinin yasal mevzuatlar çerçevesinde yapılıp yapılmadığının takibini ve kontrolünü yapmak,

- ğ) Su sayaçlarının montaj ve demontajı ile bakım ve kontrolünün MUSKİ Sayaç ve Branşman Esaslarına göre ve/veya düzenlenen yönerge ile yapılmasını sağlamak,
- h) Abone istek ve şikâyetlerinin çözümlenmesini sağlamak,
- ı) Abone hizmetlerini aksaklığa mahal vermeden yürütmek, okuma, açma-kesme programları yaparak düzenli bir şekilde abone hizmeti sunmak, diğer iç paydaşlar ile koordine olarak bölgelerde biriminin görevlerine münhasır olmak üzere tahakkukları yapmak, İdare alacaklarının tahsilatlarını yapmak ve denetlemek,
- i) Sayaç ve sayaçlara bağlı tüm bölgesindeki çalışmalarını yürütmek, sayaç bakım, onarım ve ilk tesis standartlarını oluşturarak Genel Müdürlüğe sunmak, ön ödemeli sayaç sistemini yönetmek, aksaklıkları ilgili birimlere iletmek,
- j) Abone tesisatlarında kullanılacak ekipmanların özelliklerini belirlemek, sayaç değişim planlarını hazırlamak, yıllık sayaç tamir ve damga programını yapmak,
- k) Abonelerin talebi veya İdarece resen yapılan kontroller neticesinde sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere sayaçların muayenelerini usulüne uygun olarak yaptırmak,
- l) Birimine bağlı alt birimlere gerçek ve tüzel kişilerden, biriminin görev ve yetkileri dışında gelen, dilekçe ve resmi yazıların İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına ve ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak,
- m) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde sunulan hizmetlerin tanıtımı ve bilgilendirilmesi için birimine teslim edilen her türlü doküman, el broşürü ve ilanının dağıtılmasını sağlamak.

Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

MADDE 23- (1) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdareye ait motorlu araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, vize ve sigorta işlemlerini yürütmek,
- b) Sel, taşkın, acil bakım onarım gibi olağanüstü durumlarda, ilgili harcama biriminin hizmet alımı yöntemi ile araç ve iş makinesi temin yetkisi saklı kalmak kaydıyla; İdarenin araç ve iş makineleri ihtiyaçlarının diğer harcama birimleri ile birlikte tespitine müteakip, satın alınması ve/veya hizmet alımı suretiyle edinilmesini sağlamak,
- c) İdare bünyesinde yer alan tüm taşıt ve iş makinelerinin sevk, idare ve ilgili birimlere tahsisini Genel Müdürlük onayı ile yürütmek,
- ç) Tüm araç ve iş makinelerinin etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamaya yönelik gerekli incelemeleri ve takipleri yapmak,
- d) Düzenlenecek yönerge kapsamında ilgili birimler ile yetki sınırlarının tanımlanması kaydıyla; iletim hatları, jeneratörler, trafolar, depolar, içme suyu terfi istasyonları, idari binalar ve derin kuyulardaki elektrik ve makine ekipmanlarının periyodik bakım, onarım ve yenilenmesini sağlamak, atık su pompa ve pompa ekipmanları ile ilgili proses içi yapılması gerekenler hariç periyodik bakım ve tüm onarım ile atölye hizmetlerini yürütmek,
- e) Reaktif ve endüktif bedel tahakkuklarını takip ederek ilgili birimlerden gerekli önlemlerin alınmasını talep etmek, enerji verimliliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- f) Yeni oluşacak elektrik ve doğalgaz aboneliği tesis edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- g) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında kalan tüm atölyeler ile devri yapılan tesislerin bakım, onarımlarını yapmak ve işletmek, ihtiyaca binaen yenilerinin oluşturulması işlemlerini yürütmek,
- ğ) İdarenin elektrik, akaryakıt, madeni yağ alımları ile birimine ait atölyeler ve sorumluluğundaki tesisler ve mobil ekipler için gerekli her türlü alet, edevat ve malzemenin zamanında teminini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,

- h) İçme suyu SCADA sistemini kurmak, donanım ve yazılım hizmetlerini sunmak, mevcut sistemlerin bakım, onarım ve işletilmesini sağlamak, hidrolik modeli idare edecek ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- i) Yetki sahasındaki konularda gerekli araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek, yeni inşa edilecek her türlü tesisteki elektrik ve mekanik ekipman seçimine dair standartları belirlemek ve ilgili birimlere görüş bildirmek, ihtiyaç halinde içme suyu sondaj işlemlerini yapmak, yenilenebilir enerji kaynaklarına dair gerekli araştırmaları yapıp ilgili birimlerle koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütmek.

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

MADDE 24- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İçme suyu havzalarını planlamak, harita altlıklarını temin etmek, koruma alanlarını tespit etmek ve havzaların konum tespitlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- b) Su havzalarında kirletici faaliyetlerin yapılmasını önlemek için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, havzalardaki her türlü ruhsat müracaatları hakkında ilgili birimlerden gelecek görüşlerle birlikte İdare görüşü vermek,
- c) Su havzalarının kirliliğe karşı korunması amacıyla, mutlak koruma alanları içerisinde kalan ve zararlı atık üreten konut, tesis ve işletmelerin kamulaştırma işlemlerinin yapılması için ilgili birime görüş bildirmek,
- ç) İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda, imar planları ile çevre düzeni planları için ilgili birime görüş bildirmek,
- d) Su temin edilen havza, baraj, sondaj kuyuları ve su kaynaklarını korumak amacıyla kirlilik yüklerini belirlemek ve bertaraf etmek için bilimsel çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak, gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- e) İdarenin görev alanındaki derelerin ıslahı, yağmursuyu hatları ile ilgili etüt, fizibilite, plan, proje ve imalatlarını yapmak veya yaptırmak,
- f) Derelerin tespiti, tescili ile ıslahı yapılmış derelerin devir alınması işlemlerinin yapılması için ilgili birime işletilmesi için bildirimini yapmak,
- g) İlimiz mülki sınırları içerisinde bulunan yeraltı ve kaynak sularının kiralanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak, kiralama işlemlerinin sonuçlandırılması için ilgili birime göndermek,
- ğ) Su kaynakları ile ilgili talepler hakkında İdaremiz adına koordineyi sağlayarak görüş vermek,
- h) Dere yatakları ve yağmur suyu hatlarının, Genel Müdürlükçe belirlenen veri modeline uygun şekilde CBS veri altlığı haline getirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları ilgili birimle koordineli bir şekilde yapmak, güncel tutmak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 25- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdürlük Makamının talimatları doğrultusunda günlük, haftalık, aylık çalışma programlarının yapılması, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması, diğer kurum, kuruluşlar ve vatandaşlarla ilişkilerin koordine edilmesi, Genel Müdürlüğün sekreteryasını, birimlerle koordinasyonu yaparak, Genel Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- b) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının resmi ve gizlilik taşıyan yazışmaları ile Genel Müdüre gelen giden evrakın giriş, çıkış, kayıt ve değerlendirmesini yaparak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Genel Müdüre yurtiçi, yurtdışı ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve benzeri önemli günlerde düzenlenen

organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini yürütmek, Genel Müdürün iştirak etmesini temin etmek, iştirak edemediği program veya törenlere Genel Müdür adına görevlendirmeleri yapmak, protokol gereklerini yerine getirmek,

- ç) Basın, yayın ve halkla ilişkileri yürütmek, İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan ilgili haberleri değerlendirerek, Genel Müdürlük tarafından yapılacak açıklamaları hazırlamak, İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,
- d) İdarenin hizmetleri ile ilgili fuar, sempozyum, kongre, konferans, seminer, tanıtım ve festival ve benzeri diğer kurumlarla ortak sorunlar ve çözümü ile uygulama birlikteliği sağlamak adına yapılacak organizasyonları düzenlemek ve bu konularda ziyaretler gerçekleştirerek katkı sağlamak, kurumsal kimlik çalışmalarını yürütmek,
- e) Genel Müdürlük Makamının sorumlu olduğu kurul, komisyon, Büyükşehir Belediye Meclisi, Genel Kurul, Yönetim Kurulu günlerini takip ederek gerekli organizasyonu sağlamak.

Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 26- (1) Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Vatandaştan gelen tüm çağrılarını karşılama, çözüm üretme, vatandaş bilgilendirme ve iş emri oluşturma gibi Çağrı Merkezine ait tüm iş ve işlemleri yürütmek, kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılarını karşılayarak ilgili kurum, kuruluş ve kişilere yönlendirmek,
- b) Birimlerin çalışmalarını ve detaylarını izlemek, çalışmalarına bağlı raporlar oluşturmak ve faaliyetleri iyileştirmeye yönelik geri bildirimlerde bulunmak, fayda maliyet analizlerini yapmak,
- c) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) İdare faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanmış olan ve Genel Müdür tarafından uygun görülen raporları izlemek, analiz etmek, yorumlamak ve belirli aralıklarla veya gerektiğinde Genel Müdürlüğe bilgi vermek,
- d) Gerek İdare birimlerinden gerekse diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgilerin ilgili birimlerle paylaşılmasını ve işleyişe adapte edilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 28- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, MUSKİ Genel Kurulunun 12/11/2015 tarihli ve 31 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümleri 01/01/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümleri MUSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

Ek:1



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



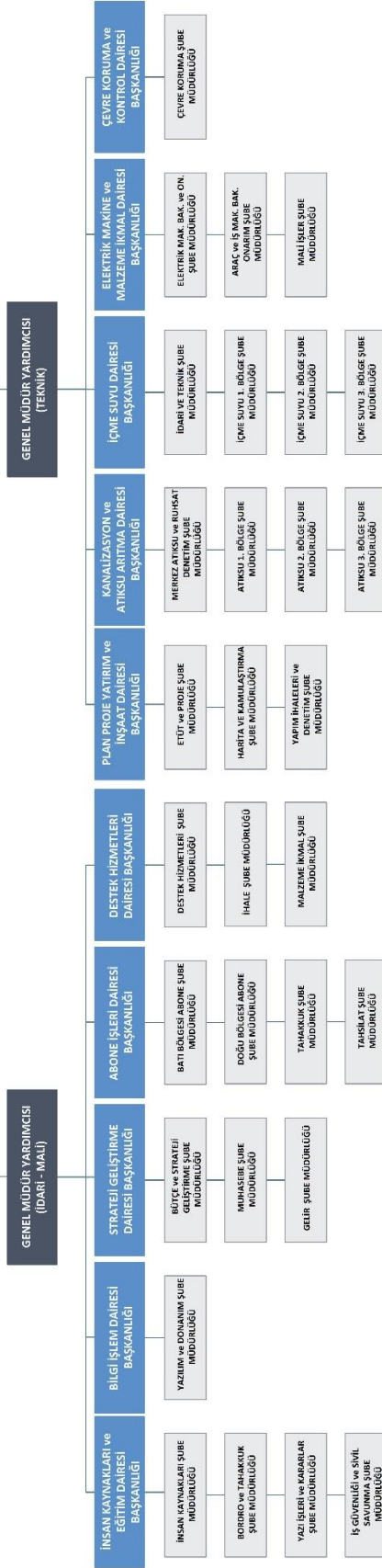
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MUSKİ GENEL KURULU

DENETÇİLER

MUSKİ YÖNETİM KURULU

GENEL MÜDÜR

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



Sonuç olarak; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yeniden hazırlanan “**MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği**” ile Yönetmelik ekinde yer alan “**MUSKİ Genel Müdürlüğü Organizasyon Şeması**” nın kabul edilmesi, söz konusu yönetmeliğin yürürlüğe girmesine müteakip MUSKİ Genel Kurulunun 12.11.2015 tarih ve 31 sayılı kararı ile kabul edilen Yönetmeliğin ve bu yönetmelikte değişiklik yapılmasıyla ilgili 12.05.2016 tarih ve 11 sayılı Genel Kurul kararı ile 10.11.2016 tarih ve 28 sayılı Genel Kurul kararının iptal edilmesi, 2560 sayılı Kanunun Genel Kurulun Görevleri Başlıklı 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi “Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak” hükmü gereğince Genel Kurulun 09.11.2017 Perşembe günü yaptığı Kasım ayı olağan toplantısında **OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLMİŞTİR.**