

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MUSKİ GENEL KURULU KARARI

Karar No :21
Karar Tarihi :14.11.2024

KONUSU:

Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla yeniden hazırlanan ve MUSKİ Yönetim Kurulunun 05.11.2024 tarihli ve 261 sayılı Kararı ile uygun görülen yazı eki “Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği Taslağı” nın 2560 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi gereğince görüşülmesi.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı’ nın 06.11.2024 tarihli ve E-62472433-050.02-188523 sayılı Başkanlık Makamından Genel Kurula havaleli yazısında;

14.11.2024 Perşembe günü yapılacak olan Muğla Büyükşehir Belediye Meclis toplantısını takiben MUSKİ Olağan Genel Kurul Toplantısında görüşülmek üzere;

Genel Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının belirlendiği MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yeniden hazırlanmış olup Yönetim Kurulunun 05.11.2024 tarih ve 261 sayılı kararı ile uygun görülerek Genel Kurula sunulmasına karar verilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca yeniden düzenlenen “MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelik Taslağı” nın 2560 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi gereğince Genel Kurula havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Karar No : 21
Karar Tarihi : 14.11.2024

Ek: Yönetmelik

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

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

| | |
|--|----------|
| Amaç ve Kapsam | 1 |
| Dayanak | 2 |
| Tanımlar | 3 |
| Görev ve Teşkilat | 4 |
| Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçe | 5 |
| Hesap Özetleri ve Bilanço | 6 |

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

| | |
|--|-----------|
| Görev, Yetki ve Sorumluluk | 7 |
| Yetki Devri | 8 |
| Temsil | 9 |
| Yönetmelikler ve Yönergeler | 10 |

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

| | |
|---|-----------|
| Teşkilat | 11 |
| Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür | 12 |

| | |
|--|----|
| Genel Müdür Yardımcıları..... | 13 |
| İç Denetim Birimi Başkanlığı | 14 |
| Teftiş Kurulu Başkanlığı..... | 15 |
| Hukuk Müşavirliği | 16 |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı..... | 17 |
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı..... | 18 |
| Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | 19 |
| Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | 20 |
| Abone İşleri Dairesi Başkanlığı..... | 21 |
| Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı..... | 22 |
| Projeler Dairesi Başkanlığı..... | 23 |
| Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı..... | 24 |
| Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlıkları (Muğla 1. Bölge, 2. Bölge, 3. Bölge) | 25 |
| Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı | 26 |
| Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı | 27 |
| Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı | 28 |
| Özel Kalem Müdürlüğü | 29 |
| Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü | 30 |
| Kararlar Şube Müdürlüğü | 31 |

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

| | |
|--|----|
| Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar..... | 32 |
| Yürürlükten Kaldırma..... | 33 |
| Yürürlük | 34 |
| Yürütme | 35 |

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bakanlar Kurulu'nun 13.03.2014 tarih ve 2014/6072 sayılı Kararı ile Muğla Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak kurulmuş müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz bir kuruluş olan Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün, birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 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 Gazete'de 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) Belediye: İlçe belediyelerini,
 - b) Büyükşehir Belediyesi: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Danışma Birimleri: Doğrudan Genel Müdüre bağlı Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı ile İç Denetim Birimi Başkanlığını,
 - ç) Diğer Kanunlar: 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun dışındaki kanunları,
 - d) Genel Kurul: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - e) Genel Müdür/Üst Yönetici: MUSKİ Genel Müdürünü,
 - f) İdare/MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
 - g) Kanun: 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
 - ğ) Uygulama Birimleri: Aşağıdaki maddelerde görev ve yetkileri belirtilen doğrudan Genel Müdüre bağlı Birimler ile diğer Daire Başkanlıklarını,
 - h) Yönetim Kurulu: MUSKİ Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

Görev ve Teşkilat

MADDE 4- (1) MUSKİ Genel Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Kuruluş Kanunu ve diğer kanunlarla verilen su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmekle görevli olup, bu görevlerini Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleriyle yerine getirir.

Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçe

MADDE 5- (1) Mali yıl İdare bütçesi, Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içerecek şekilde, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlanır. Hazırlanan bütçe 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

(2) Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe, Yönetim Kurulunca incelenerek Genel Kurul kararı ile yürürlüğe girer.

Hesap Özetleri ve Bilanço

MADDE 6- (1) MUSKİ'nin hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçlarını açıklıkla gösterecek ve gerekli bilgileri düzgün aralıklarla verecek biçimde tutulur. Bu amaçla üç aylık dönemleri kapsayan ve tahmine dayalı gelir-giderlerle aynı dönemde gerçekleşen gelir-gideri gösteren hesap özetleri hazırlanarak Yönetim Kurulunun bilgi ve incelemesine sunulur. Ayrıca her bütçe döneminin bitimini izleyen üç ay içinde geçen yılla ilgili bilanço ve faaliyet raporu hazırlanarak denetçilerin yıllık raporu ile birlikte her yıl mayıs ayı toplantısında Genel Kurula sunulur. Bilanço ve faaliyet raporunun Genel Kurulca onaylanmasıyla birlikte Genel Müdürlük ibra edilmiş olur.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Görev, Yetki ve Sorumluluk, Yetki Devri, Temsil, Yönetmelikler ve Yönergeler

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7- (1) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları; 20/11/1981 tarih ve 2560 Sayılı Kanunla kendilerine verilen görevleri yürütür. Bu organlar yürüteceği görevlere ilişkin yetki ve sorumluluğa sahiptir.

(2) Bu yönetmelik çerçevesinde her bir birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.

(3) Birim amirleri, öncelikle mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidir.

Yetki Devri

MADDE 8- (1) Yetki devri mevzuatta öngörüldüğü şekilde yapılır. Yetkinin devredilmiş olması yetkiyi devreden sorumluluğunu kaldırmaz.

Temsil

MADDE 9- (1) İdarenin tüzel kişiliğini Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür gerekli göreceği işler için temsil yetkisini mevzuata uygun bir şekilde kısmen veya tamamen devredebilir.

Yönetmelikler ve Yönergeler

MADDE 10- (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, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 11 – (1) MUSKİ Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetçiler,
- ç) Genel Müdür,
- d) Genel Müdür Yardımcıları,
- e) İç Denetim Birimi Başkanlığı,
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- g) Hukuk Müşavirliği,
- ğ) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- h) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- ı) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- i) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- j) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
- k) Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- l) Projeler Dairesi Başkanlığı,
- m) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı,
- n) Muğla 1. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- o) Muğla 2. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- ö) Muğla 3. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- p) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı,
- r) Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı,
- s) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,
- ş) Özel Kalem Müdürlüğü,
- t) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü,
- u) Kararlar Şube Müdürlüğü,

ile Daire Başkanlıklarına Bağlı Müdürlüklerden oluşur.

Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür

MADDE 12- (1) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür; 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı Kanunla kendilerine verilen görevleri yürütür.

Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 13- (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek,
- b) Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak,
- c) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 14 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İdarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla bağımsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti yapmak,
- b) Bu faaliyetleri; İdarenin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirmek.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 15- (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 16- (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 17- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimlerle işbirliği yaparak, idarenin personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdare personelinin işe giriş, atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, yükselme, emeklilik, istifa ve benzeri her türlü özlük işlemlerini yürütmek, kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- c) Personele yapılacak aylık, ücret, harcırah, ikramiye, yan ödeme, hak ediş ve benzeri istihkakın tahakkuku ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- ç) Memur ve İşçi kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda hazırlamak, iptal/ihdas, dolu ve boş kadro değişikliklerini yapmak ve uygulama için Genel Kurula sunmak,

- d) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması ön görülen kurul ve komisyonların kurulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
- e) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlayarak alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
- f) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- g) Personelin hastalık izni (rapor) ve tüm izinlere ait kayıtlarının tutulması, yanlışlığa meydan vermeden bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,
- ğ) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarını hazırlamak, kurs ve seminerler düzenlemek,
- h) İdare bünyesinde staj yapacak öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek,
- ı) Personele tanınan her türlü kültürel ve sosyal iş ve işlemleri koordine etmek,
- i) Personelin mesaiye devam durumunu takip etmek,
- j) Tüm birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini takip etmek, birimlere duyurmak, bilgilendirmek, birimlerin yükümlülüklerini izlemek, öneride bulunmak, birimler ile iş sağlığı ve güvenliği konusunda işbirliği içerisinde faaliyet yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği halinde çalışmaları yürütmek, alt işveren (taşeron) hizmeti veren birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm Daire Başkanlıklarını bilgilendirmek, kurulların koordinasyonunu sağlamak,
- k) MUSKİ adına fiziki olarak gelen evrakların incelenerek teslim alınması, elektronik ortamda kaydının yapılması ve ilgili birimlere teslimini, Kayıtlı Elektronik Posta ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi yolu ile gelen evrakların ilgili birimlere elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,
- l) Birimlerce Elektronik Belge Yönetim Sistemi ortamında veya ıslak imzalı olarak hazırlanarak muhataplarına gidecek evrakın posta yoluyla, KEP yolu ile gidecek evrakın ilgili kurum, kuruluş ve kişilere elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,
- m) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğümüze gelen her türlü istek, talep ve şikayet başvuruları ile Açık Kapı, MBB İnfö, MUSKİ İnfö ve CİMER sistemlerinden gelen başvuruların sevk, idare ve koordinasyonu ile yasal süresi içinde cevaplandırılmasını sağlamak, CİMER İlke ve Standartları doğrultusunda sistem yetkililerin tanımlanması işlemlerini yapmak,
- n) Standart Dosya Planına göre İdarenin arşiv planlamasını yapmak, birimlerden kurum arşivine devredilecek evrakları teslim alınarak muhafazasını sağlamak,
- o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 18- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin tüm bilgi teknolojileri altyapısının (sunucular, ağlar, donanım, IP telefon, kamera vb.) planlanmasını, kurulumunu, yönetimini ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- b) İdarenin iş süreçlerinde kullanılan mevcut yazılımları ve uygulamaları yönetmek, gerekli güncellemeleri yapmak,

- c) İhtiyaç duyulan yeni uygulama veya yazılımların tespitini yapmak, geliştirilmesini sağlamak veya satın almak,
- ç) İdarenin dijital dönüşüm süreçlerini koordine etmek, teknolojik yenilikleri kurumla entegre ederek iş verimliliğini artırmak,
- d) İdarenin veri güvenliğini sağlamak, siber saldırılara karşı önlemler almak, veri koruma politikalarını belirlemek ve uygulamak,
- e) İdarede üretilen verilerin güvenli bir şekilde saklanması, yedeklenmesi ve gerektiğinde erişim sağlanması; veri tabanı yönetimi süreçlerinin sürdürülmesini sağlamak,
- f) İdare personeline teknik destek sağlamak, donanım ve yazılım sorunlarına çözüm getirmek; arızaları hızlı bir şekilde gidermek ve gerekli bakım işlemlerini yapmak,
- g) İdare personelinin bilgi teknolojileri konusunda bilgi sahibi olması için eğitimler düzenlemek, teknolojiyi etkin kullanmaları için rehberlik yapmak,
- ğ) Güncel bilgi teknolojileri takip ederek İdareye uyarlanabilir çözümler sunmak, yeni projeler geliştirmek ve uygulamak,
- h) Bilgi teknolojileri ihtiyaçlarına yönelik ürün ve hizmetleri satın almak, ihale süreçlerinde teknik şartname hazırlama gibi işlemlerle ilgili birimlere destek vermek,
- ı) SCADA sistemini tasarlamak, kurulumu ve işletmeye alınmasını sağlamak; güvenli ve kesintisiz çalışması için bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- i) İdarenin sorumluluk alanı içindeki altyapılar için mekansal verilerin toplanmasını, güncellenmesini ve düzenli olarak yönetilmesini sağlamak,
- j) Birimler tarafından oluşturulan sayısal veya mekansal verileri Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) platformuna entegre etmek, veri paylaşımını sağlamak,
- k) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 19- (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) Aylık mizanları ve bilânçoyu hazırlamak,
- e) İdare giderlerinin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ve emanetlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yapmak,

- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe icmal cetvelleri düzenlemek,
- g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programını ve finansman programını hazırlamak,
- ı) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- i) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- j) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,
- k) Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- m) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- n) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan idari binaların ilgili birimleri ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde bakım onarımını ve ana hizmet binasının temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- b) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, her türlü kiralama, satın alma ve ihale işlemlerini yapmak,
- c) İlgili harcama birimince hurdaya ayırma işlemleri tamamlanan taşınırları teslim almak ve/veya ekonomik ömürlerini doldurmuş olanların mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- ç) Taşınır mal ve malzemelere ilişkin stok ve tüketim raporlarını, ideal stok seviyesinin tespitini ve stok devir hızını harcama birimleri bazında hazırlamak,
- d) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerin güvenliğini sağlamak,
- e) İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak; durumlarını kontrol etmek ve muayeneye hazır hale getirmek; yedek parça temini işlerini yapmak; ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak,

- f) Genel Müdürlük bünyesinde yer alan taşıtların sevk ve idare işlemlerini yürütmek,
- g) Sivil Savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- ğ) Bünyesinde bulunan bütün atölyelerin bakım ve onarımları ile işletmelerini gerçekleştirmek, ihtiyaç durumunda yeni atölyelerin oluşturulması işlemlerini yürütmek,
- h) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 21- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon bağlatmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerin talepleri ile ilgili dilekçeleri neticelendirmek, yeni abone kaydı, abonelik devir işlemleri veya abonelik fesih işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Abone sözleşmelerini Genel Müdür adına MUSKİ İmza Yetkileri Yönergesi direktifleri doğrultusunda sözleşme yapma yetkisi verilen personelce imzalanmasını sağlamak,
- c) Tüketilen su ve atık su miktarlarını tespit ederek tahakkukunu yapmak ve faturaların abonelere iletilmesini sağlamak,
- ç) Su ve atık su borçları ile birimini ilgilendiren diğer borçlarını süresi içerisinde ödemeyen abonelerle, izinsiz 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, abone olmadan izinsiz kullananlar hakkında izinsiz kullanımla mücadele çalışmalarını yapmak, yaptırmak, hukuki ve idari işlemleri yürütmek,
- e) Yetki sahasında tahakkuk ve tahsilat artırıcı 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) Mevcut aboneliklerde takılı su sayaçlarının montaj ve demontajı ile bakım ve kontrolünün düzenlenecek yönergeye uygun yapılmasını sağlamak, akıllı sayaç uygulamalarını hayata geçirmek,
- h) 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,
- ı) Mevcut aboneliklerde takılı sayaç değişim planlarını hazırlamak, arızalı ve kullanım ömrünü tamamlayan sayaçların değişimini sağlamak,

- i) Abonelerin talebi veya İdarece resen yapılan kontroller neticesinde sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere sayaçların muayenelerini usulüne uygun olarak yaptırmak,
- j) Birimine bağlı alt birimlere gerçek ve tüzel kişilerden, biriminin görev ve yetkileri dışında gelen, dilekçe ve resmi yazıların ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak,
- k) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde sunulan hizmetlerin tanıtımı ve bilgilendirilmesi için birimine teslim edilen her türlü doküman, el broşürü ve ilanım dağıtılmasını sağlamak,
- l) Yapımı planlanan yerlerde su ve atık su projelerini onaylamak proje onay aşamasında su iştirak bedeli ve kanal iştirak bedellerinin tahsilatını sağlamak,
- m) Su ve kanal uygunluk görüşlerini vermek,
- n) İlk tesis işlemleri kapsamında keşif ve kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
- o) Yıllık su/atık su satışı ve hizmet tarife bedellerinin ilgili Birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak tespitini yapmak, hazırlanan teklifleri Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- ö) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 22- (1) Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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, atık su kaynağından başlayarak tüm atık su tesislerinin imalatlarını yapmak veya yaptırmak,
- b) Yapım işlerinde, yapı denetimi yaparak hak ediş, geçici ve kesin kabul işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- c) Yapıma hazır projelerin yaklaşık maliyetini hazırlamak, yatırım programına teklif etmek ve yatırım programında olan işlerin yapımını sağlamak, ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlayarak tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Tarihi su yapılarının bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- d) İdarenin görev alanındaki derelerin ıslahı, yağmur suyu hatları ile ilgili yatırım ve imalatlarını ilgili kurumdan aktarılan ödenek doğrultusunda yapmak veya yaptırmak,
- e) Kurulu olup İdarenin görev alanındaki tesislerin devralınmasında koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime devretmek,
- f) Kanalizasyon şebeke sistemi bulunmayan alanlar için tip fosseptik projelerinin yapımı için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) İlgili birimlerce raporlanacak olan kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü projelerin yapımını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) İhtiyaç duyulan konularda her türlü ihale dokümanını ilgili mevzuatına uygun olarak hazırlamak ve ihalenin gerçekleştirilmesi maksadıyla ilgili birime göndermek,

- h) Yapımı tamamlanarak geçici kabulü gerçekleşmiş yapıları, ilgili birime teslim etmek, iş sonu projelerini İdarenin Coğrafi Bilgi Sistemi formatına uygun şekilde yapmak veya yaptırmak, katılım payları, abonelikler ve işlettirilmeleri için ilgili birimlere bildirimlerini sağlamak,
- 1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği ilgili Birimlerle koordinasyon sağlayarak su ve kanalizasyon harcamalarına katılım payı tahakkuk ve tahsilatı işlemlerini yürütmek,
- i) İdarenin ihtiyacı olan içme ve kullanma suyu temini amacıyla yeraltı su kaynaklarının araştırılmasını yapmak, projesine uygun ilgili Kurumlardan gerekli izin ve ruhsat işlemlerini tamamlayarak imalatını yapmak/yaptırmak,
- j) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Projeler Dairesi Başkanlığı

MADDE 23- (1) Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

şunlardır:

- a) İhtiyaç duyulan su kaynakları ile ilgili projeleri hazır hale getirmek adına rasatlarını, havza hesaplarını yapmak, yaptırmak ve baraj, gölet sahalarını belirlemek, 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, atık su kaynağından başlayarak tüm atık su tesislerinin etüt, fizibilite, planlama, projelendirmesi yapmak veya yaptırmak,
- c) Kısa, orta ve uzun vadeli master planlarını yapmak veya yaptırmak, etüt, fizibilite raporlarını tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Belediyelerden veya imar planlama çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlardan gelen imar planları talepleriyle İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda, imar planları ile çevre düzeni planlarıyla ilgili konularda; uyum yönünden incelemek ve gerektiğinde, ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak birimlerden de görüş istenerek nihai MUSKİ görüşü vermek,
- d) 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,
- e) 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,
- f) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek,
- g) İdare taşınmazlarında üçüncü şahıslar lehine geçit hakkı taleplerini değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) İdareye ait taşınmazlar üzerindeki işgalleri tespit etmek, hukuki ve idari işlemlerin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

- h) Tapuda kamu kurum ve kuruluşları 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,
- i) Orman ve Milli Park alanlarında her türlü orman izin dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- ii) İlimiz mülki sınırları içerisinde bulunan yeraltı ve kaynak sularının kiralanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak, kiralama işlemlerini sonuçlandırmak,
- j) İdarenin görev alanındaki derelerin ıslah projeleri ve yağmur suyu hatları ile ilgili proje çalışmalarını ilgili kurumdan aktarılan ödenek doğrultusunda yapmak veya yaptırmak,
- k) Derelerin tespiti, tescili ile ıslahı yapılmış derelerin devir alınması ile ilgili işlemleri yapmak,
- l) 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,
- m) Mülkiyeti İdaremize ait lojmanlarla ilgili olarak tahsis, kiralama ve tahliye işlemlerini yürütmek,
- n) Su kaynakları ile ilgili talepler hakkında İdaremiz adına koordineyi sağlayarak görüş vermek,
- o) Tarihi su yapılarının röleve ve projelerini yapmak veya yaptırmak, gerekli izinlerini ilgili kurumlardan almak,
- ö) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 24- (1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdareye ait atık su arıtma tesisleri ve su arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini sağlamak,
- b) İdareye ait arıtma tesislerini, atık su deşarj hatlarını ve deniz deşarj yapılarını ilgili mevzuata uygun şekilde işletmek veya işlettirmek ile bu tesislerdeki ekipmanlar ve otomasyon sistemleri için her türlü periyodik ve dinamik koruyucu bakım, onarım ve gerekli görüldüğünde yenilemeyi yapmak, sorumluluk sahasında bulunan bu sistemlerin çevreye olan etkilerini azaltmak adına çalışmalar yürütmek, meteorolojik ve iklim değişikliğini takip ederek gerekli tedbirleri almak,
- c) İdareye ait arıtma tesislerinin giriş-çıkış debi ve kalite değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçları değerlendirmek ve arşivlemek, arıtılmış suların kalitesinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, olumsuz durumlarda gerekli tedbirlerin alınarak kalitenin mevzuata uygun duruma gelmesini sağlamak,

- ç) 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,
- d) Kurulu, yeni yapılan veya yapılacak olan arıtma tesislerini, atık su deşarj hatlarını, deniz deşarj yapılarını 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,
- e) Sorumluluğunda bulunan arıtma tesislerinin tesis kimlik kartı, çevre izin-lisans ve enerji teşvik belgesi süreçlerini takip etmek, süresi içerisinde gerekli izinleri almak,
- f) MUSKİ sorumluluk sahasındaki resmi ve özel tüm vidanjörlerin izin işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlıkları (Muğla 1. Bölge, 2. Bölge, 3. Bölge)

MADDE 25- (1) Muğla 1. Bölge, 2. Bölge, 3. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin hizmet alanı içerisindeki mevcut içme ve kullanma suyu hatlarını, şebekelerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb.) yapmak ve yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak,
- b) İdarenin hizmet alanı içerisindeki atık su ve yağmur suyu hatlarını, şebekelerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb.) yapmak ve yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak,
- c) Sorumluluk sahası içerisindeki mevcut ve yeni yapıların içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin bağlantılarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda imalatlarının kontrolünü sağlamak ve yapmak/yaptırmak,
- ç) Sorumluluk sahası içerisindeki mevcut yapılarda kanalizasyon ve içme suyu abone hatlarının yenilenmesi ve benzeri taleplerin teknik değerlendirmesini yapmak ve imalatlarının kontrolünü yapmak/yaptırmak,
- d) İlgili mevzuata uygun olarak başkanlığın görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- e) Şebeke üzerinde su dağıtımı için gerekli manevraları yapmak, entegre basınç yönetimi uygulaması ile optimum işletme basıncını belirleyip kayıp kaçak oranını azaltmak,
- f) Bütün içme suyu şebekelerinde ve su abone hattı yollarında mevcut su kaçaklarının aranması ve kayıp kaçakların önlenmesini sağlayacak çalışmalar yapmak/yaptırmak,
- g) Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine abone şube yolu hattının kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,

- ğ) İçme suyu, atık su ve yağmur suyu pompa ve terfi istasyonlarını işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- h) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim ederek, işlemlerini yapmak,
- ı) İçme suyu, atık su ve yağmur suyu sanat yapılarının elektrik enerjisi gerektiren ekipmanlarının tesisi, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- i) Tüm dere ve yan kollarının daimi akarlarını sağlamak amacıyla temizliğini ve ıslahı yapılmış olan derelerin bakım-onarım çalışmalarını planlı olarak yapmak veya yaptırmak,
- j) Kanal açma ve vidanjör araçları ile abonelerin atık su bağlantı kanalı tıkanıklığını açmak, foseptik çekim hizmetlerini yürütmek veya yürütmek, gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılmaması durumunda bedeli karşılığında atık su bağlantı kanalı tesisini yapmak veya yaptırmak,
- k) Yetki sahasındaki konular ile ilgili UKOME, AYKOME ve benzeri kuruluşlara bilgi vermek, raporlamak, görüş vermek, değişiklik önermek ve istişare ederek gereğini yapmak veya yaptırmak,
- l) 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,
- m) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

MADDE 26- (1) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Trafolu tesis ve enerji nakil hatlarının yapımı, işletilmesi, bakım onarımları ve revizyon işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- b) İlgili daire başkanlıklarınca işletilen jeneratörlerin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. Yeni kurulacak veya yenilemesi yapılacak elektrik tesislerinde enerjinin devamlılığının sağlanabilmesi kapsamında jeneratör sistemlerinin belirlenip, tesis edilerek ilgi daireye işletilmesi üzere devretmek,
- c) Enerji verimliliği çalışmaları kapsamında tüm tesislerde elektrik enerjisinin etkin kullanımı için gerekli enerji verimliliği analiz çalışmaları yaparak ilgili daire başkanlıklarına öneride bulunmak,
- ç) İdareye ait yeni yapılacak veya yenilemesi yapılacak tesislerin elektrik enerjisini karşılamak üzere elektrik projeleri, şartname, imalat çalışmaları ile abonelik iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) İdareye ait tüm tesisatların, elektrik enerjisi bedellerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde alım usullerini belirleyerek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

- e) Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik üretmek için gerekli fizibilite, projelendirme, tesislerin kurulumu bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- f) Enerji tüketim noktalarındaki aktif-reaktif dengesinin takip edilmesi, aktif-reaktif dengesizlik durumlarının giderilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunmak,
- g) Terfi ve ana iletim hatlarında bulunan katodik koruma sistemlerinin bakım, onarım ve işletmesi ile ilgili faaliyetleri kontrol ve koordine ederek yeni katodik koruma sistemi kurulması gereken hatların tespitini yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Yetki alanı içinde idari ve hizmet binalarında bulunan tüm enerji sistemlerinin, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı

MADDE 27-(1) Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İçme, kullanma ve endüstriyel su ihtiyacının yeraltı ve yerüstü su kaynaklarından sağlanarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması, kullanılmış sular ile yağış sularının toplanarak yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması, bu suların zararsız bir biçimde boşaltım yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması, su kaynaklarının kirlenmesinin ve su kaybının önlenmesi gibi İdarenin sorumluluğundaki tüm iş ve işlemlerin süreçlerinin iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İdarenin imkânlarıyla veya idare dışındaki finansal araçlardan faydalanarak ar-ge faaliyetlerini yerine getirmek, yeni ürün, hizmet ve teknoloji kazanımları elde etmek,
- c) Elde edilen ürün, hizmet ve teknolojiler için ilgili kurumlarla koordinasyon sağlayarak standardizasyon çalışmaları yapmak ve İdare adına marka, patent, tescil işlemlerini yürütmek,
- ç) Ar-ge çalışması yürütülen uygulamaların pilot tesislerin kurulması veya kurdurulmasını sağlamak, kalite kontrol süreçlerinin takibi için mevcut test merkezlerinden yararlanılması veya ihtiyaca göre test merkezlerinin kurulması, kurdurulmasını sağlamak,
- d) İdarenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan tüm Ar-Ge çalışma ve projelerini koordine etmek, yerli teknoloji ve üretim konusunda üniversite ve sanayi alanında uzman kişi ve kurumlarla yapılacak çalışmalarını desteklemek ve ilgili projeleri yürütmek,
- e) Genel Müdürlük hizmet konuları ile ilgili, ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, organizasyonlara katılım sağlamak,
- f) MUSKİ faaliyet konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve fonların kullanılmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak,

- g) Uluslararası finansman ile yapılan işlerin, sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere, yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

MADDE 28- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muğla İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan su kaynaklarının kalite ve miktarının korunması için havza koruma planları ve özel hüküm çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- b) İçme Suyu Havza Koruma Planı ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde; içme, kullanma suyu havzasında gerekli denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, gerekirse idari, teknik ve hukuki yaptırım uygulamak,
- c) Havza koruma alanlarında ağaçlandırma ve rekreasyon projeleri, uygulaması ve bunların bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ç) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı ve yerüstü su kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarını hazırlamak, izlenecek parametreleri ve izleme sıklıklarını belirlemek, izleme faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak, izleme sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,
- d) "MUSKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde MUSKİ kanalizasyon sistemine arıtılmış veya arıtılmamış endüstriyel atık su deşarj eden kuruluşları tespit etmek ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek. Bu endüstriyel kuruluşlara mevzuatın belirlediği gerekli tedbirleri aldurtmak. Tedbirleri almayan veya yetersiz olanlara ilgili mevzuat çerçevesinde yaptırım uygulamak,
- e) Sorumluluk sahasındaki atık su toplama sistemine ve/veya kanalizasyona bağlantı yapan ve yapacak olan bütün atık su kaynaklarının tespit, denetim, ruhsatlandırma ve kontrol faaliyetlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek ve yetki çerçevesinde mevzuat düzenlemeleri yapmak,
- f) İdarenin faaliyet kapsamına giren bütün su ve atık su numuneleri (ham su, arıtılmış su, evsel ve endüstriyel ham atık su, arıtılmış atık su, çöp sızıntı suyu vb.) için deneysel analiz yapmak, deney sonuçlarını raporlamak, içme, kullanma suyu şebekesine verilen suyun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- g) Evsel ve endüstriyel atıkların takibi için gerekli analizleri yapmak, raporlamak, arşivlemek,
- ğ) Gerçek ve tüzel kişiler ile kurumlarca talep edilen, temiz su ve atık su analizlerinin imkanlar dahilinde ücreti mukabilinde yapılarak raporlanmasını sağlamak,

- h) Yeraltı suyu kullanım maksatlı yapılar ve kütleler için baskı-etki analizi yapmak; kalite, miktar, baskı ve etkiler yönünden görüş bildirmek,
- ı) İçme ve kullanma suyu temin edilen kuyu, pınar, kaynak, kaptaj, tünel, galeri ve benzeri yeraltı suyu kaynaklarının koruma alanlarının ve esaslarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak, envanterlerini tutmak, koruma alanı haritaları hazırlamak, hazır olanları ilgili kurumlara göndererek yayımlanmasını sağlamak, gerektiğinde içme-kullanma suyu havzası koruma planlarının yapılmasını sağlamak,
- i) İçme-kullanma suyu temin edilen yeraltı sularının kirlenmeye ve bozulmaya karşı korunması için gereken tedbirleri almak, aldırarak, yeraltı suyu kütlesi üzerindeki faaliyetleri takip etmek, denetlemek.
- j) Yeraltı su akiferleri ve kütlelerinin işletme ve kalite verilerini raporlamak, kalite değişimleri neticesinde maksadına uygun olmadığı tespit edilen kaynakların kapatılmasını sağlamak,
- k) İçme suyu kuyu ve kaynakları için mutlak koruma alanı ve koruma bandını oluşturmak; mutlak koruma alanı içerisinde kalan kamulaştırılacak alanlar için görüş oluşturmak,
- l) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 29- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlük Makamının talimatları doğrultusunda günlük, haftalık, aylık çalışma programlarını yapmak, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlamak, diğer kurum, kuruluşlar ve vatandaşlarla ilişkileri koordine etmek, Genel Müdürlüğün sekreteryasını, birimlerle koordinasyonu yaparak, Genel Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- b) Genel Müdüre yurt içi, yurt dışı 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,
- c) İdare tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili olarak uygulamada dikkat edilecek usul ve esaslar hakkında Genel Müdürlük Makamından alınan talimatlar doğrultusunda genelge ve duyuru hazırlayıp dağıtımını sağlamak,
- ç) 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 yayımları hazırlamak veya hazırlatmak, İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlenmesi hususunda koordinasyonu sağlamak,

- d) İdarenin hizmetleri ile ilgili fuar, sempozyum, kongre, konferans, seminer, tanıtım, 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 koordinasyonu sağlamak,
- f) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 30- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan İdare ile ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak,
- b) İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, basını ve kamuoyunu bilgilendirmek,
- c) İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını temin etmek,
- ç) Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,
- e) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek, kurumumuzun gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden Muğla halkının haberdar edilmesini sağlamak,
- f) Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamak,
- g) İdareimiz faaliyetleri ve Dünyadaki gelişmeler konusunda ilgili yurtdışı kuruluşlarla irtibata geçerek girişimlerde bulunmak ve Uluslararası platformlarda kurumu tanıtmak,
- ğ) İdare ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- h) İdare çağrı merkezi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kararlar Şube Müdürlüğü

MADDE 31- (1) Kararlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,
- b) 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun gereği Birimlerce Genel Kurulda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulması sürecini takip etmek,
- c) Genel Kuruldan alınan kararları dağıtmak ve Genel Kurul faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,

Karar No : 21
Karar Tarihi : 14.11.2024

- ç) İdarenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek,
- d) Yürürlükteki İdare Yönetmelikleri ve Yönergelerinin MUSKİ Resmi İnternet Sitesinde en güncel hallerinin yayımlanmasını, yürürlükten kaldırılanların ise yayımdan kaldırılmasını sağlamak,
- e) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 33- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, MUSKİ Genel Kurulunun 25.05.2022 tarihli ve 16 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik yayımından sonra 01.01.2025 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.

Genel Kurulumuzca yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı, Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla yeniden hazırlanan ve MUSKİ Yönetim Kurulunun 05.11.2024 tarihli ve 261 sayılı Kararı ile uygun görülen “Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” nin Genel Kurula sunulduğu şekilde kabulüne, 2560 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi gereğince Genel Kurulumuzca **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**