

**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SU VE KANALİZASYON İDARESİ**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**2015 – 2019**

**STRATEJİK PLANI**



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2014**

[www.muski.gov.tr](http://www.muski.gov.tr) e-posta: [info@muski.gov.tr](mailto:info@muski.gov.tr)



2015-2019 Yılı Stratejik Plan

**Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.

Elektronik örneğini

[www.muski.gov.tr](http://www.muski.gov.tr)

adresinde bulabilirsiniz.



"Yarının doğası bugünden yaratılır."

*K. Atatürk*



Sevgili Muğlalılar;

Muğla Büyükşehir Belediyesi olarak yapılanma sürecimizi, yeni Büyükşehir olan diğer illere göre daha hızlı bir şekilde tamamladıktan sonra özellikle Su ve Kanalizasyon ile ilgili çalışmalarımıza başladık.

2014 yerel seçimlerinden önce, Muğla Belediyesi olarak hizmet verdiğimiz dönemde, Muğla'nın alt yapısı ve su ile ilgili projeler bizim için çok önemliydi. Muğla, Büyükşehir statüsüne geçtiği günden itibaren bizim için artık sadece Menteşe değil; bütün ilçelerimizin altyapı ve su projeleri öncelikli hale gelmiştir.

Muğla Büyükşehir Belediyesi Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nde (MUSKİ) verilen hizmetlerin, çağın teknolojisine uygun olarak gerçekleştirilmesi, mevcut tesislerin en verimli şekilde işletme amacı güdülererek kullanılması hedeflenmiştir. Bunun yanı sıra MUSKİ de ileriye dönük doğacak ihtiyaçların planlaması ve organizasyonu için uzman kadrolaşma, makine parkı takviyesi, hizmet birimlerinin modernleştirilmesi, üretken ve ileriye dönük bir kuruluş olma ilkesi temel alınmıştır.

Hazırlanan bu stratejik planda Muğla için hazırlanan projelerimizi ve hedeflerimizi bulacaksınız. Muğla'nın geleceği için, sizlerin ve çocuklarımızın geleceği için Muğla Büyükşehir Belediyesi olarak her zaman göreve ve hizmete hazırız.

En içten saygı ve sevgilerimle sizleri selamlıyorum.

**Dr. Osman GÜRÜN**  
**Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı**



Genel Müdürlüğümüz, Su ve Kanalizasyon hizmeti sunan bir kuruluştur. Bünyemizde bulunan hizmetlerin çağın teknolojisine uygun olarak gerçekleştirilmesi, mevcut tesislerin en verimli şekilde işletme amacı güdülerak kullanılması, ileriye dönük doğacak ihtiyaçları planlama ve organizasyon için uzman kadrolaşma, makine parkı takviyesi, hizmet birimlerinin modernleştirilmesi, üretken ve ileriye dönük bir kuruluş olma ilkesi temel alınmıştır.

Kente kaliteli ve sürekli içme suyu teminini sağlamak stratejik amaçlarımızdan ilkidir. Bu doğrultuda birinci önceliğimiz gelecekte de abonelerimize ihtiyacı olan içme ve kullanma suyunu karşılamak için su kaynaklarının muhafazasıdır. Mevcut su kaynaklarının korunması ile birlikte yeni su kaynaklarının bulunması ile Muğla'nın uzun yıllar içme suyu ihtiyacının karşılanması amaçlanmaktadır.

Genel Müdürlüğümüz yerel seçimlerin akabinde kurulan bir kuruluş olması nedeniyle, stratejik planımız öncelikle susuz yerleşkelerin suya kavuşturulması, sağlıklı suyu bulunmayan yerleşkelere insani tüketim amaçlı sular hükümlerine uygun suya ulaşmalarının sağlanması, çevre ve su kaynaklarını koruyarak tüm abonelerimize düzenli ve kesintisiz su hizmeti verilmesini ve turizmi destekleyici alt yapı faaliyetlerinin desteklenmesi amaçlanmıştır.

Atık suların, arıtılarak çevre ve insan sağlığına zarar vermeden uzaklaştırılması, içme sularının kirlenmemesi için çalışmalar yapmak, kentsel altyapının tamamlanması amacıyla ekonomik ömrünü tamamlayan ve ihtiyaç duyulan bölgelere kanalizasyon hattı ve abone bağlantılarının yapılması da stratejik hedeflerimizdir. Bu stratejik hedefler doğrultusunda 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı MUSKİ kanunu ve diğer ilgili kanunlardan alınan yetki ve görevler çerçevesinde görevimizi yerine getirirken yukarıda belirttiğimiz stratejik hedeflerimizde vizyonumuz olarak belirlenmiştir.

Kurumumuzun stratejik planının hazırlanmasında emeği geçen çalışanlarımız ile iç ve dış paydaşlarımıza teşekkür ederek planın şehrimize hayırlı olmasını diliyorum.

**Baki ÜLGEN**  
**Muski Genel Müdürü**

## İÇİNDEKİLER TABLOSU

<b>I. STRATEJİK PLAN SÜRECİ VE YÖNETİMİ</b> .....	1
<b>1. GİRİŞ</b> .....	1
<b>2. STRATEJİK PLANLAMA</b> .....	3
2.1 Stratejik Planın Yasal Dayanakları .....	4
2.2 Stratejik Geliştirme Yöntemi ve Hazırlık Süreci .....	5
2.3 Stratejik Planlama Süreci .....	7
<b>II. DURUM ANALİZİ</b> .....	11
<b>1. TARİHÇE</b> .....	12
<b>2. İLGİLİ MEVZUATLAR</b> .....	16
<b>3. YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISI</b> .....	17
3.1 Yönetim .....	18
3.2 Birimler .....	21
3.3 Organizasyon Şeması .....	33
<b>4. KURULUŞ İÇİ ANALİZ</b> .....	34
4.1 Fiziki Kaynaklar .....	34
4.2 İnsan Kaynakları .....	37
4.3 Abonelik İşlemleri .....	39
4.4 Su Hizmetleri .....	40
<b>5. PAYDAŞ ANALİZLERİ</b> .....	58
5.1 İç Paydaş Analizi .....	58
5.2 Dış Paydaş Analizi .....	58
<b>6. GZFT ANALİZİ</b> .....	62
<b>III. GELECEĞE BAKIŞ</b> .....	65
<b>1. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER</b> .....	66
<b>2. STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	70
<b>3. STRATEJİK HEDEFLER VE FAALİYETLER TABLOSU</b> .....	73
<b>4. MALİYETLENDİRME</b> .....	87
<b>5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b> .....	87





## I. STRATEJİK PLAN SÜRECİ VE YÖNETİMİ

1. GİRİŞ
2. STRATEJİK PLANLAMA



## I. STRATEJİK PLAN SÜRECİ VE YÖNETİMİ

### 1. GİRİŞ

Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) , 6360 sayılı 14 ilde Büyükşehir ve 26 ilçe kurulmasına dair kanuna istinaden, 13.03.2014 tarih ve 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu kararının, 31.03.2014 tarihli Resmi Gazete ilanı ile kurulmuş olup 13.05.2014 tarihli Su Genel Kurulu kararı ile teşkilatı kurulmuştur.

Ülkemizde gerçekleştirilmeye çalışılan kamu yönetimi reformunun mali yönetimle ilgili olan ve kamu mali yönetimini yeniden düzenleyen 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 10 Aralık 2003 tarihinde TBMM'ce kabul edilmiştir. 5018 sayılı kanunla getirilen yeni Kamu Mali Yönetim sisteminde, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme, kamu mali yönetiminin temel ilkelerinin ortaya konmasında önemli işleve sahip uygulamalar olarak karşımıza çıkmaktadır.

5018 sayılı Kanunun kapsamı, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri olarak belirlenmiştir. 1050 sayılı Kanun, sadece devlet tüzel kişiliğine dâhil idareler ile özel mevzuatlarındaki hükümler saklı kalmak üzere katma bütçeli ve özel bütçeli idarelerin mali yönetim ve denetimlerini kapsarken, 5018 sayılı Kanun, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrolünü kapsamaktadır.

5018 Sayılı Kanun, mali yönetim ve kontrol sistemimizin yapısını ve işleyişini yeni bir anlayışla ele almak suretiyle sistemin temel esaslarını düzenlemekte; kamu bütçelerinin hazırlanma, uygulanma ve kontrol işlemlerinin nasıl yapılacağını, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini ve raporlanmasını şekillendirmektedir.

Buna göre, 5018 sayılı Kanunun getirdikleri;

- Hesap verebilirlik
- Mali saydamlık
- Mali disiplin
- Kamu Mali Yönetiminin yeniden yapılandırılması
- İç kontrol ve dış denetim
- Yetki sorumlulukların belirlenmesi
- Harcama sürecinin değişmesi
- Bütçeleme anlayışı ve sürecinin değişmesi sonuçlarını beraberinde getirmiştir.

Günümüzde pek çok kurum ve kuruluş sınırlı kaynakları en etkin şekilde kullanarak hizmet üretmek durumundadırlar. MUĞLA Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) bu kurumlardan biridir. Sürekli





## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

değişen dünya koşullarında MUSKİ; modern dünya ile barışık bir şekilde yönetebilmek için, dinamik durumlara ortam sağlayan uygulamalar gerçekleştirmek ve çalışmalarını sürekli izleyerek, gerekli iyileştirmeleri planlamak zorundadır. MUSKİ'nin sunduğu hizmetin stratejik önceliği ve önemi dikkate alındığında faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmesi giderek önem kazanmaktadır. MUSKİ mali yönetimi çerçevesinde, makro düzeyde bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek için stratejik plana gereksinim duymaktadır. Günümüzde özel, kamu ya da yarı özerk idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak "stratejik planlama" temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik planlama; bir yandan mali yönetime etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacaktır.

MUSKİ Genel Müdürlüğünün temel politikası ve önceliği, hizmet alanı içerisindeki kişi ve kuruluşlara yönelik, başta sağlıklı ve kaliteli içme suyu sağlamaktır. MUSKİ'nin hedefi; Vatandaşların içme suyu ve kanalizasyon hizmetleri yönünden, altyapısı sorunsuz bir kentte yaşamalarını sağlamak, yasalarla belirlenen tüm kamu hizmetlerini katılımcı, çağdaş, saydam, etkinlik ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek, su ve kanalizasyon hizmetlerinde vatandaş memnuniyetini esas alarak her koşulda sürdürülebilir ve etkin bir kanalizasyon hizmeti vermek ve ayrıca çağdaş, güvenilir, yerinden yönetim anlayışını yerleştirmiş, hizmet alanı içerisindeki farklılıkları en aza indiren, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan, dinamik, hedefi insan olan, öngörülü, ihtiyaçlara duyarlı bir kuruluş olmaktadır.

MUSKİ Genel Müdürlüğü Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde vatandaşlara saygılı, kalıcı, temiz ve sağlıklı bir şekilde hizmet etmek temel politikasıdır.

Su, hayat için olduğu kadar sürdürülebilir kalkınma için de en önemli kaynaktır. Su ve kalkınma birbirine bağlı, birbirini destekleyici, sosyal, çevresel ve ekonomik değerlere sahiptir. İnsan yaşamında vazgeçilmezliği tartışılmaz olan suyun, gereksiz kullanımının önlenmesi, su kaynaklarının insanların yararına etkin ve sürdürülebilir kullanımının sağlanması için daha fazla bilinçlenmek gerektiği açıktır.

MUSKİ Genel Müdürlüğünün amacı, bu gibi tedbirleri hayatta tutmak ve suya verilmesi gereken öneme dikkat çekmektir. Muğla dünyanın en büyük sorunlarından biri olan sağlıklı içme suyu problemini çözümlenmiştir. MUĞLA halkının mutluluğunu esas alan katılımcı ve şeffaf hizmet anlayışı ile kaliteyi en ucuza sunan MUSKİ Genel Müdürlüğü vatandaşların memnuniyetini en önemli hedefi olarak kabul etmektedir.



## 2. STRATEJİK PLANLAMA

Stratejik planlama bir örgütün neyi, niçin yaptığına ve ne olduğuna rehberlik eden ve şekillendiren eylemlere ve temel kararlara ulaşmak için disiplinli bir çaba olarak tanımlanır. Kurumların faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmeleri gittikçe daha fazla önem kazanmaktadır. Söz konusu faaliyetlerin kuruluşlar tarafından yürütülmesinde "stratejik planlama" temel bir araç olarak gündeme gelmektedir.

Stratejik yönetim, bir birimin uzun dönemli performansını tanımlayan yönetsel kararların ve faaliyetlerin uygulanmasıdır. Bunlar, çevresel izleme, strateji oluşturma (stratejik ya da uzun dönemli planlama) strateji araçlarını değerlendirme ve kontrolü içermektedir. Stratejik yönetim çalışmaları bu nedenle işletmenin güçlü ve zayıf yönlerini açığa çıkaran çevredeki fırsat ve tehditlerin değerlendirilmesi ve izlenmesi üzerinde yoğunlaşmaktadır. Bu anlamda stratejik planlama örgütlerin çevreyle olan ilişkisiyle ilgilidir. Stratejisi, rekabetçi bir çevre içerisinde işletmenin üstünlükleri ve fırsatları arasında benzerlik bulmakta olup GZFT analizi bu amaç için oluşturulmuş bir analiz olarak ortaya çıkmaktadır. Stratejik planlama katılımcı ve esnek bir planlama yaklaşımı olarak, kuruluşların mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair bir vizyon oluşturmaları, bu vizyona uygun hedefler saptamaları ve ölçülebilir göstergeler geliştirerek, başarıyı izlemeleri ve değerlendirmeleri sürecini ifade etmektedir. Stratejik planlama öncelikle iyi yönetimi hedefler. Stratejik Planlama bir kurumda görev alan her kademedeki kişinin katılımını ve kurum yöneticisinin tam desteğini içeren sonuç almaya yönelik çabaların bütünüdür. Bir stratejik plan aşağıda yer alan dört temel soruya verilen yanıtların yer aldığı bir rehber niteliği taşır:

- Şu anda neredeyiz?
- Nerede olmayı istiyoruz?
- Olmak istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
- Gelişmemizi nasıl ölçebiliriz? Nasıl takip eder ve değerlendiririz?

Bu sorulara verilecek yanıtlar ve stratejik planın diğer unsurları stratejik planlama belgesinin içeriğini oluşturur.



## 2.1. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

Ülkemizde, yakın geçmişte, kamuda yeniden yapılanma ve reform çalışmaları kapsamında,

Kaynakların;

- *Doğru biçimde planlanması,*
- *Öncelikli ihtiyaç alanlarına tahsis edilmesi,*
- *Etkin bir şekilde kullanılması,*
- *Mali disiplinin sağlanması,*
- *Hesap verilebilirlik ve saydamlığın sağlanması*

Amacı ile çeşitli düzenlemeler yapılmıştır. **Bu düzenlemelerden biri de kamu kurumlarının 5 Yıllık Stratejik Plan hazırlamasıdır.**

### YASAL BOYUT

5018 Sayılı Kanunun 9. Maddesi

Kamu idareleri: kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

**"5393 Sayılı Belediye Kanunu, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete"**

Belediye Başkanı'nın Görevi;

#### Madde 38-b

Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, Belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçülerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

**"5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 10.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete"**

Büyükşehir Belediyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

#### Madde 7-a)

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görüşlerini alarak Büyükşehir Belediyesinin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.



## 2.2. STRATEJİK GELİŞTİRME YÖNTEMİ VE HAZIRLAMA SÜRECİ

Kurumların üst yönetimi;

- Hizmet verdikleri bölgelerin geleceğini planlamak ve ihtiyaçlarını karşılamak,
- Paydaşlarının ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak,
- Faaliyet ve proje yönetimini daha sistematik ve planlı hale getirmek,
- Bütçeyi plan ve program odaklı yönetmek,

için stratejik yönetim anlayışını, yasal zorunluluğun ötesinde, bir yönetim aracı olarak uygulamalıdır.

### **KAVRAMLAR :**

#### **STRATEJİ NEDİR**

Yönetim biliminde strateji kavramı "Bir kurumun kısa, orta ve uzun vadeli amaçlarına ulaşabilmesi için izleyeceği yol" olarak tanımlanmaktadır

Kurumların yürüttüğü faaliyet ve hizmetlerde verimlilik ve etkinliğin ölçülebilir göstergelerle objektif bir şekilde değerlendirilmesini sağlayan ve amaçlarına ulaşmada kurumun gidişatını gösteren bir yönetim aracıdır. Performans yönetiminin en önemli ayağı sürekli iyileştirme ve geliştirmenin sağlanmasıdır.

5018 Sayılı Kanunda Stratejik Plan;

"Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan" olarak tanımlanmıştır.

- Stratejik Planlar, 5 yıllık dönemi kapsar.
- Tüm kamu idareleri stratejik plan hazırlamakla yükümlüdür.
- Nüfusu 50.000'in üzerindeki tüm belediyeler Stratejik Plan hazırlamakla yükümlüdür.
- Stratejik Planlar, en az 2 yıl uygulandıktan sonra kalan süre için güncellenebilir. Güncelleme, sadece hedeflerde yapılan nicel değişiklikleri içerir.

Kurum yöneticisinin değişmesi, doğal afetler durumunda, görev-yetki-sorumlulukların değişmesi durumunda Stratejik Plan yenilenerek tamamı ile yeniden hazırlanır.

## STRATEJİK PLAN:

- ✓ Sonuçların planlanmasıdır.
- ✓ Değişimin planlanmasıdır. Gerçekçidir.
- ✓ Kaliteli yönetimin aracıdır.
- ✓ Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur. Katılımcı bir yaklaşımdır.
- ✓ Günü kurtarmaya yönelik değildir.
- ✓ Bir şablon değildir.
- ✓ Sabit bir belge değildir.
- ✓ Sadece bütçeye yönelik değildir.
- ✓ Temel, olarak aşağıdaki dört sorunun cevaplanmasına yardımcı olur;



NEREDEYİZ?

NEREYE GİTMEK İSTİYORUZ?

GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL ULAŞABİLİRİZ?

BAŞARIMIZI NASIL TAKİP EDER VE DEĞERLENDİRİRİZ?



**Misyon, bir kuruluşun varlık sebebidir.** Kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon bildiri stratejik plan dokümanının diğer kısımlarına da temel oluşturur. Misyon bildiri, kuruluşun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır.

**Vizyon, kuruluşun ideal geleceğini sembolize eder.** Kuruluşun uzun vadede neleri yapmak istediğini ve ulaşmayı arzu ettiği geleceğin iddialı ve gerçekçi bir ifadesidir. Vizyon bildiri, misyon bildiri ile birlikte kuruluş planının çatısını oluşturur.

**Temel değerler, kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eder.** Bir kuruluşun temel değerlerini ortaya koymak stratejik planlama için önemlidir; çünkü kuruluşun vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin gerisinde temel değerler ve inançlar bulunur.

**Faaliyet/projeler,** Faaliyet ve projeler bir hedefe yönelik olarak gerçekleştirilen ve maliyeti olan eylemlerdir.

**Politikalar,** yöneticilere ve çalışanlara, karar vermelerinde ve iş yaparken rehberlik eden bir ilke veya ilkeler dizisidir.

Farklı amaçlarla politikalar belirlenebilir. Hizmet politikası, kalite politikası vb. gibi.



# MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**Stratejik Planlama Ekibi**, çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve değerlendirmekle görevlidir.

Ekip, daha çok üst düzey yöneticilerden oluşur. Stratejik plan kurum içindeki bir birim veya grubun işi değildir. Özellikle üst yönetim ve tüm birimler bu sürecin içinde olmalıdır.

**Koordinatör Birim**, planlama sürecinde yapılan çalışmalarını derlemek, ekipler arasında ve paydaşlarla olan iletişimi sağlamak, toplantıları organize etmek, yazışmaları yürütmek, süreç içerisindeki bilgi ve belge yönetimini sağlamakla görevli birimdir.

Çalışma Grupları, kurum içi ve dış çevre analizlerinin yapılması, analizlerin raporlanması ve sunumu, Stratejik Plan Süreci içerisinde farklı konularda önerilerde bulunmak amacıyla birimlerde görevli personellerden oluşmaktadır.

Planın sahiplenilmesi için katılımcı bir yaklaşım belirlenmelidir. Ortak akıl ile herkesin görüşünün alınması ve plana destek vermesi planın sağlıklı bir şekilde yapılması ve uygulanabilmesi için oldukça önemlidir.

## 2.3. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

5018 sayılı Kanunda, stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkili kılınmıştır.

### **MEVCUT DURUM ANALİZİ**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kuruluşun "NEREDEYİZ?" sorusuna cevap verir.

Kuruluşun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle, mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğunu ya da hangi yönlerinin eksik olduğunu, kuruluşun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmeleri değerlendirmesi gerekir. Bu analiz, kuruluşun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olarak stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

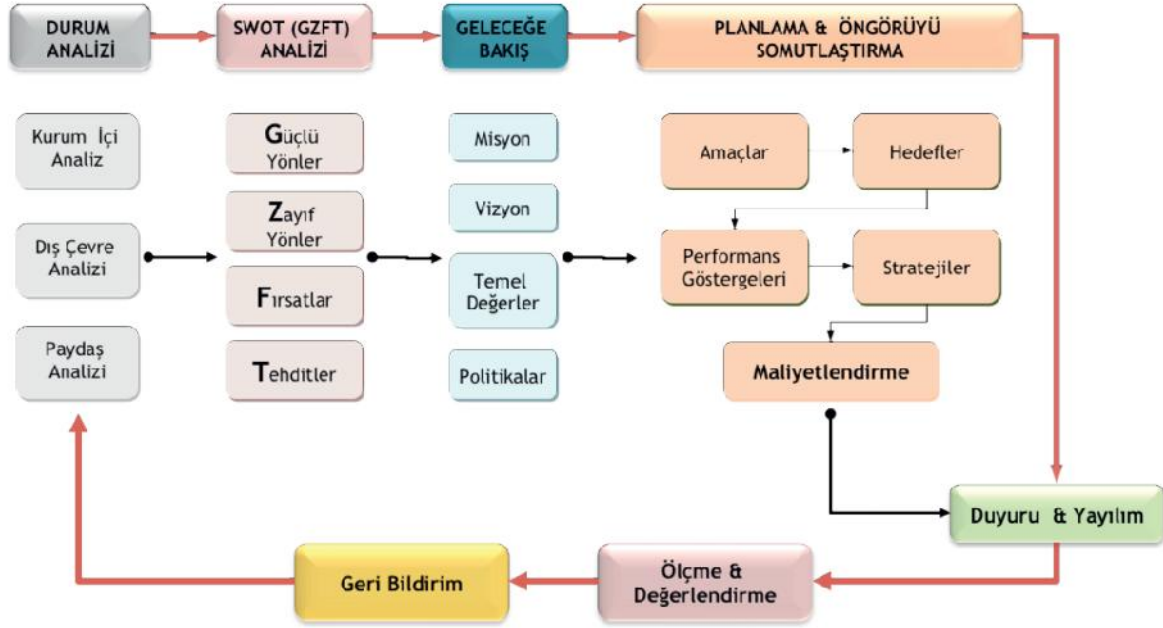
### **KURUM İÇİ ANALİZ**

Kurum içi analiz, kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir.

### **DIŞ ÇEVRE ANALİZİ**

Dış çevre analizi, kuruluşun kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kuruluş için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir.

## ŞEKİL -1 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ



### PAYDAŞ ANALİZLERİ

Paydaş, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Paydaşlar, iç ve dış paydaşlar ile müşteriler olarak sınıflandırılabilir.

Paydaş analizi, kuruluşun hedef kitlesi ve kuruluş faaliyetlerinden olumlu/olumsuz yönde etkilenenlerin, ilgili tarafların analizidir.

### SWOT (GZFT) ANALİZİ

SWOT (GZFT) Analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda kuruluşun güçlü ve zayıf yönleri ile kuruluş dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Bu analiz stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder. (bkz. Tablo-1)

Miyon, vizyon, temel değerler ve politikalar kuruluşun üst yönetimi tarafından yapılan analizler neticesinde, paydaşların da görüşleri de dikkate alınarak geliştirilir.

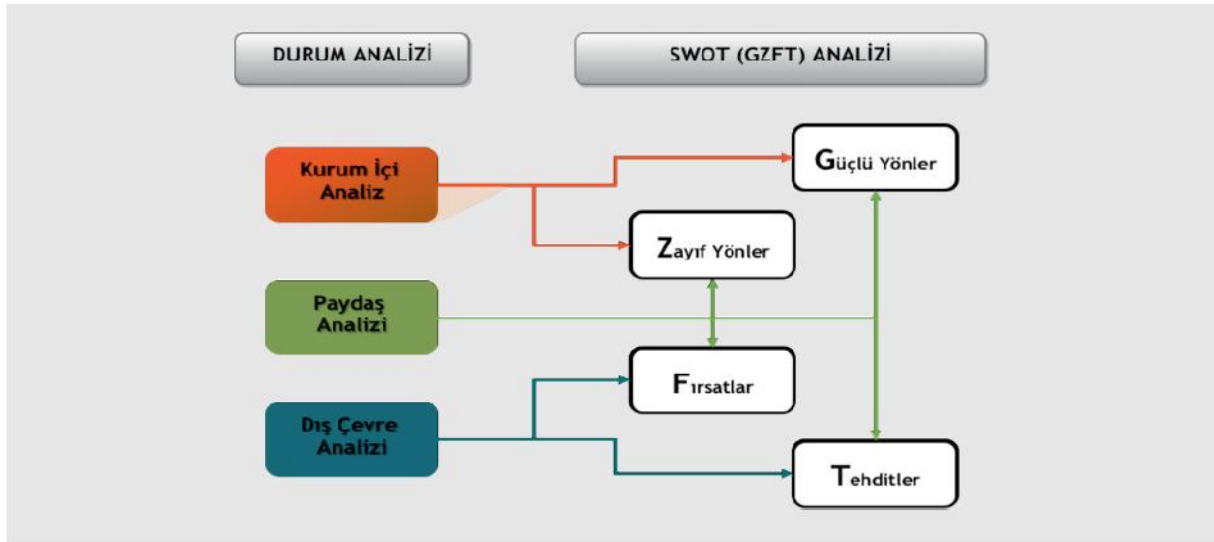
TABLO-1





## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

S	G	Güçlü Yönler	Güçlü yönler kuruluşün <b>amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlar</b> dır.	Kurum İçi Analiz
W	Z	Zayıf Yönler	Zayıf yönler ise <b>kuruluşün başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler</b> , diğer bir ifadeyle, <b>aşılması gereken olumsuz hususlar</b> dır.	Kurum İçi Analiz
O	F	Fırsatlar	Fırsatlar, <b>kuruluşün kontrolü dışında gerçekleşen ve kuruluşü avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlar</b> dır.	Dış Çevre Analizi
T	T	Tehditler	Tehditler ise, <b>kuruluşün kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlar</b> dır.	Dış Çevre Analizi

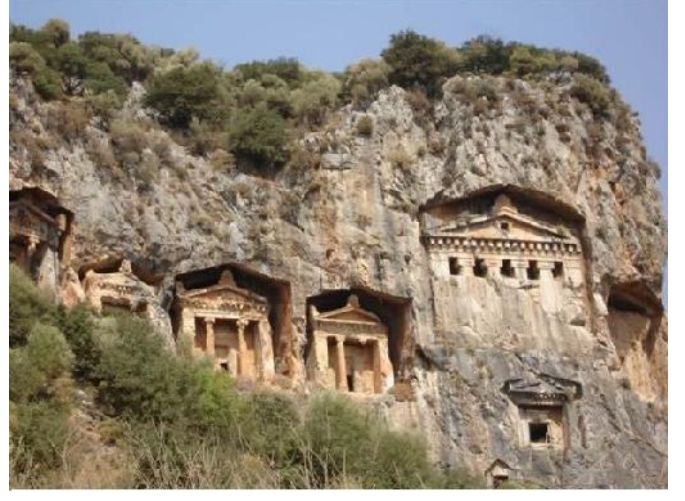




## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

### MUSKİ 2015-2019 STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Gürbüz KARABULUT	Genel Müdür Yardımcısı
Hüseyin ÇİFTÇİ	Strateji Geliştirme Dairesi Başkan V.
Funda KUŞ	Abone İşleri Dairesi Başkan V.
Ayhan TÜRKOĞLU	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkan V.
Ali TEKKAYA	Destek Hizmetleri Dairesi Başkan V.
Nihal BAYRAKTAR	Atık su Ruh. Ve Havza Koruma Şb. Md. V.
Şerif Ali DEMİRTAŞ	Cbs.Ve Scada. Şb.Md.V.
Ramazan KARTAL	Plan, Proje ve İnşaat Şb. Md. V.
Mustafa KAYHAN	Harita ve Emlak İstimlâk Şb. Md. V.
Ahmet KULA	Yapım İşleri, İmal ve Hizmet Alımı İhaleleri Şb. Md. V
Nadide UYSAL	Avukat
Saime GÜR	Şef
Ertuğrul ATAŞ	Bilgisayar İşletmeni
Sait GÜLER	Çevre Mühendisi
Barış ERGÜL	Büro İşçisi
Oğuzhan YİĞİT	Büro İşçisi
Akın YARAŞ	Büro İşçisi



## II. DURUM ANALİZİ

1. TARİHÇE
2. İLGİLİ MEVZUATLAR
3. YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISI
4. KURULUŞ İÇİ ANALİZ
5. PAYDAŞ İÇİ ANALİZ
6. GZFT ANALİZİ





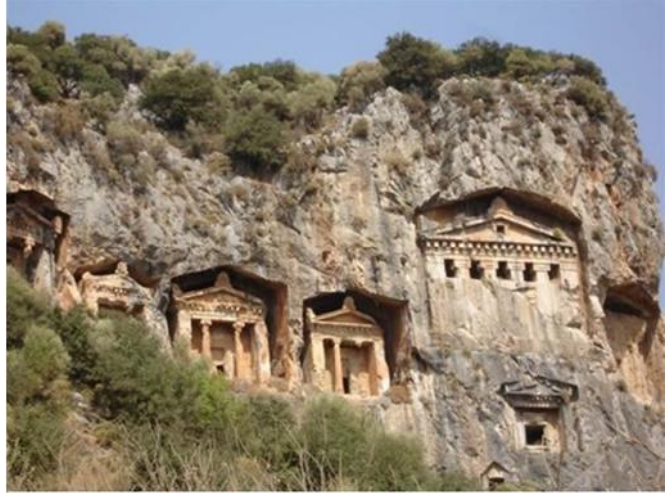
## II. DURUM ANALİZİ

### 1. TARİHÇE

Antik Karya bölgesinin en eski yerleşimlerinden biri olan Muğla, bilinen tarihi boyunca başlangıçta Anadolu'nun yerli halkı Karyalıların, ardından kısmen ve kısa dönemler halinde Mısır, Asur ve İskit işgallerinin, zamanla da özellikle kıyılarda Helenistik kolonizasyon hareketinin egemenliği altında kalmıştır. Önce Medler, daha sonra Persler Muğla'yı idareleri altında almışlar ve bölgeyi bir satrap aracılığıyla yönetmişlerdir. Büyük İskender'in ordularıyla gelişinde Muğla bölgesi bir Karya satrapı tarafından yönetilmekte idi.

'Karya' isminin bölgeye MÖ 3400 yıllarında gelen kavimlere önderlik etmiş 'Kar' isimli bir komutandan kaynaklandığına ilişkin tezler öne sürülmektedir. Bölge çağlar boyunca Karya olarak anılmış ve kuzeyde Söke, Aydın, Nazilli üzerinden başlayıp güneyde Dalaman Çayının denize döküldüğü yerde biten Karya bölgesi, kuzeyinde Lidyalıların, güneyinde Likyalıların ve Anadolu içlerinde de Frigyalıların hüküm sürdüğü bölgelere komşu olmuştur.

Kavimleri Karya bölgesine kıyılardan başlayan çok uzun bir süreçte nüfuz etmişlerdir. Knidos (Datça yarımadasının ucu) ve Halikarnas (Bodrum) ile başlayan Helen kolonizasyonu ile zamanla Daldala (Dalaman), Stratonikea (Yatağan Eskihisar), Nakrasa (Karakuyu), Akassos (Bozüyük) ve Fethiye çevresinde de Telmessos, Xantos (Kınık), Patara (Minare) ve Tlos (Eşen) kentleri kurulmuştur.



MÖ 334 yılında Karya'ya gelen Büyük İskender, Perslerin çekilmesiyle ortaya çıkmış kardeşler arası bir saltanat kavgasıyla karşılaştı. Kardeşlerden Ada ve ağabeyi ve kocası Hidrieus ile Mausolus ve kız kardeşi ve karısı Artemisia, diğer kardeş olan Piksodaros'un isyanı ile karşı karşıyaydılar ve bu nedenle kuzeye Alinda'ya (Karpuzlu) çekilmişlerdi. Ada Alinda'nın anahtarlarını Büyük İskender'e göndererek kendisini annesi olarak kabul etmesini istedi. İskender de bu isteği kabul ederek Ada'yı Karyasatraplığına getirdi. Ancak ertesi yıl İskender'in Likya'ya geçmesiyle Piksodaros ablası satrap Ada'yı öldürerek yerine geçti. İskender'in haznedarı Filotas'ı satraplığa atması da asayiş sağlamadı ve İskender'in uzaklaşmasıyla bölge Bergama ve Roma



## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

egemenliğine kadar (yaklaşık iki yüzyıl) sürececek bir anarşi döneminin içine düştü. 395'te Roma İmparatorluğu'nun ikiye ayrılmasıyla da Karya Bizans İmparatorluğu içinde kaldı.

Muğla ili tarihî kalıntılar açısından son derece zengin olup, sınırları içinde 103 ören yeri bulunmaktadır.

Muğla, kadim medeniyetlere ev sahipliği yapmış ve her devirde önemini korumuş bir şehirdir. İslam hâkimiyetinden önceki medeniyetler tarafından Karya, İslam hâkimiyeti sonrasında da Menteşe ismini alan bölgenin merkezi konumundaki Muğla'nın ismini nereden aldığı konusu açık değildir. Evliya Çelebi, Seyahatnamesinde Muğla ismi konusunda şunları yazmıştır: "Sene (...) tarihinde büyük bir savaş olmuş ve Rum keferesinin elinden Menteşe Oğlu Darahıkey Veziri Muğlı Bey fethetmiştir. Muğlı Bey Mahan memleketinde Hz. Muhammed (SAV)'i rüyasında görüp daha sonra ulemanın huzurunda İslamiyeti kabul etmiştir. Muğla Kalesi'ni fethettikten sonra ise bu şehrin ismi Muğla diye anılmaya başlanmıştır. Muğlı Bey Müslüman olduktan sonra birçok hizmetler yapmış ve birçok gazaya katılmıştır. Evliya Çelebi, Muğla isminin kaynağını bu şekilde yazsa da bu bilgiler doğrulanamamıştır. Büyük olasılıkla Muğla ismi, antik çağdaki ismi olan Mobolla'nın bozulmasıyla ortaya çıkmıştır. Mobolla ismi daha sonraki Türk hâkimiyeti sırasında 'Mogola' olsa da 1307 (m. 1889) Aydın Vilayeti salnamesinde ise 'Mobella' olarak belirtilmektedir.

Muğla'da ilk yerleşimlerin ne zaman başladığı hakkında önemli bir bilgi yoktur. Fakat kentin eskiden İç Karya olarak adlandırılan bölgede yer aldığı bilinmektedir. Karya'nın M.Ö.2000'de Hititlerce de bilinen bir medeniyet olduğu göz önüne alınırsa Muğla'da yerleşimin bu tarihlere kadar geriye gittiği söylenebilir. Bazı kaynaklarda da bu bölgeye ilk yerleşenlerin Hititler olduğu yazılıdır. Sırasıyla Frig, Lidya, Pers, Makedon, Bergama Krallığı ve Roma hâkimiyetini yaşayan şehir, Menteşe Bey tarafından 1284'de alınmasıyla ilk defa Türk hâkimiyetine girdi.

Yıldırım Beyazıt tarafından 1391'de Osmanlı hâkimiyetine giren Muğla'daki bu ilk Osmanlı hâkimiyeti geçici olmuş, şehir 1402'de Timur tarafından alınmış ve nihayetinde 1425 yılında 2. Murat devrinde tam anlamıyla Osmanlı devletine bağlanmıştır. Kentin siyasi önemi Osmanlı devrinde daha da artmıştır, çünkü Menteşe Beyliği devrinde bu bölgenin yönetim merkezi Milas iken, Osmanlı devleti bu yeni sancağın yönetim merkezi olarak Muğla'yı seçmiştir.

Muğla, Osmanlı devleti dönemi boyunca dışarıya kapalı küçük bir şehir olarak kaldı. 1. Dünya Savaşı'ndan yenik çıkan Osmanlı İmparatorluğu toprakları İtilaf Devletleri tarafından paylaşılınca Muğla 11 Mayıs 1919 tarihinde İtalya tarafından işgal edildi. Anadolu'nun işgali sırasında Muğla'da Kocahan Mitingi düzenlenmiş ve tüm Anadolu şehirleri gibi Muğla'nın da bu işgallere direneceği ilan edilmiştir. Bunun üzerine kentte Vatan Müdafaa Cemiyeti, Serdengeçtiler Müfrezesi, Muğla Kuvayı Milliyesi gibi direniş komiteleri kurulmuştur. 1920'de Ankara'da açılan 1. Dönem meclisine 6 milletvekili gönderen kent İtalyanların kentte fazla etkin olmamasından yararlanarak Menderes boyunca başlayan Yunan işgaline karşı kurulan direniş faaliyetlerine katılmıştır. Ege'de 57. Tümen'den kalanlarla

birleşen gönüllüler, Aydın çarpışmalarında düşmana ağır kayıplar verdimişlerdir. Ege illeri arasında Muğla işgal sırasında en fazla şehit veren il olmuştur. İç durumun karışıklığı, Yunanlılar ve işgal ettiği yörelerde ekonomik egemenlik kurma düşüncesine dayanan İtalyan politikasını Muğla halkı işgal süresince kurnazca değerlendirmiş, iki ateş arasında kalmaktan kurtulmuş. Anadolu'daki durumun kötüye gittiğini anlayan İtalya, 2. İnönü Zaferi kazanıldıktan sonra ülkesindeki iç siyasal dalgalanmalarını öne sürerek 5 Temmuz 1921'de Muğla'dan ayrılmıştır.



Cumhuriyetin kurulmasından sonraki idari yapılanmada Muğla ilinin yönetim merkezi olan şehir, dağlık yapısı ve dışarıya açılan elverişli bağlantı yollarına sahip olmadığından gelişmemiştir. Yıllarca sadece il merkezi olmasının verdiği hareketlilikle gelişmeye çalışan Muğla son yıllarda özellikle üniversitenin açılması, yeni sanayi bölgesinin kurulması ve turizm faaliyetlerinin de artmasıyla dışarıya açılmaya ve gelişmeye başlamıştır.

1871 yılında kurulan Muğla Belediyesi ,6 Aralık 2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 6360 sayılı "On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile Muğla'mız il nüfusu 750.000'in üzerinde olduğu için, kanunun çıktığı tarihten sonraki ilk mahalli idareler seçimleri olan 30 Mart 2014 tarihinden Büyükşehir Belediyesi hüviyetine kavuşmuştur.



6360 Sayılı Kanun ile Büyükşehir Belediyemizin bağlı kuruluşu olarak Muğla Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü kurulmuş olup; daha önce ilçe belediyeleri tarafından yürütülen su, kanalizasyon vb. hizmetler bu kuruluşumuz tarafından yürütülmeye başlanmıştır. Belediye Başkanımıza bağlı olarak 1 Genel Müdür, 2 Genel Müdür Yardımcısı görev yapmaktadır.

## COĞRAFYA

Muğla, Akdeniz iklimi etkisinde kalmaktadır. Muğla şehrinin içinde bulunduğu Yöresinde dağlar denize paralel uzanmaktadır. 800 m. yüksekliğe kadar olan alanlarda 'Asıl Akdeniz İklimi' ve daha yüksek alanlarda 'Akdeniz Dağ İklimi' hissedilir. Maksimum-minimum sıcaklık değerleri, nemlilik, yağış miktarı ve hâkim rüzgâr yönleri yerel coğrafi koşullara göre değişmektedir. Metrekareye 1000 mm'den fazla yağış alan Muğla, orman oranı bakımından Türkiye'nin en zengin olan yörelerinden bir tanesidir. Ne var ki yağışların büyük çoğunluğu kış mevsiminde düşer ve yaz kuraklığı belirgindir. Dağların denize paralel uzanmasının ve yükseltinin bu yörede Ege Bölgesi'nin genelinin aksine daha fazla olmasının diğer bir sonucu olarak ulaşım doğu-batı yönünde zorlaşır ve nüfus seyrekleşir.

Türkiye'nin güneybatı ucunda yaralan kuzeyinde Aydın, kuzeydoğusunda Denizli ve Burdur, doğusunda Antalya ile komşu, güneyinde Akdeniz ve batısında ise Ege Denizi ile çevrilidir.

Toplam uzunluğu 1100 km'yi biraz aşan deniz kıyıları ile Muğla, Türkiye'nin uzun sahil şeridinde sahip ilidir. Muğla ilinde ayrıca iki büyük göl bulunmaktadır. Bunlar Milas ile Aydın ilinin Söke ilçesi sınırları dâhiline yayılan Bafa Gölü ile Köyceğiz ilçesindeki Köyceğiz Gölü'dür. Önemli üç akarsuyu ise Çine Çayı (Yatağan'dan geçerken Yatağan Çayı), Esen Çayı (Seki beldesinden geçerken Seki Çayı) ve Ortaca-Dalaman arasında yer alan ve bu iki ilçe arasında sınır olarak kabul edilen Dalaman Çayı'dır.



Muğla denizden 670 m yükseklikte, üstü düz bir kaya kütleli şekliyle ilginç bir görünüme sahip olan Hisar Dağı'nın eteklerinde kurulmuştur. Muğla Ovası, Menteşe kalker platosunda Neojen çağında oluşmuş depresyonların sonradan karstlaşmasıyla oluşmuş çanak şeklindeki çukurluklardan biridir. Muğla ovasına benzer jeolojik yapıya sahip komşu ovalar Yeşilyurt, Ula, Gülağzı, Yerkesik, Akkaya, Çamköy, Yenice ovalarıdır. Muğla Ovası Karadağ, Kızıldağ, Masadağı ve Hamursuz Dağı ile çevrelenmiştir. Düğerek'in kurulduğu yamaçların gerisinde rakım hızla artar ve Menteşe Dağları silsilesi içinde yer alan Yılanlı Dağı 2000 metreye ulaşır.



## İDARİ

2014 Yerel seçimlerinden sonra Muğla İli, Büyükşehir statüsüne kavuşmuş, Menteşe ve Seydikemer ilçeleri kurulmuştur. Muğla İli İlçeleri;

- Bodrum
- Dalaman
- Datça
- Fethiye
- Kavaklıdere
- Köyceğiz
- Marmaris
- Menteşe
- Milas
- Seydikemer
- Ortaca
- Ula
- Yatağan



## 2. İLGİLİ MEVZUATLAR

### YETKİ

Muski Genel Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak, 2560 sayılı Kanunda belirtilen Su ve Kanalizasyon işlerini sorumluluk sınırlarında yapmakla görevli olup, Ayrıca, yerel yönetimleri doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen birçok yasal düzenleme MUSKİ'yi de ilgilendirmektedir. Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük ve oluşan Dairesi birimleri ile yönetilir. MUSKİ'nin bütçesi analitik bütçe esaslarına göre hazırlanarak MUSKİ Genel Kurulunda görüşülerek yürürlüğe girer.

### GÖREV ve SORUMLULUKLAR

2560 Sayılı Kanunun 2 nci maddesine göre MUSKİ Genel Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini

yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

b) Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

c) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirlenmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbiri almak,

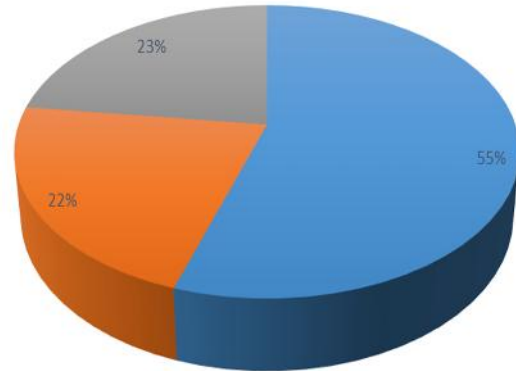
d) Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,

e) Her türlü taşınır ve taşınmaz malı satın almak, kiralamak, ekonomik değeri kalmamış araç ve gereçleri satmak, MUSKİ'nin hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu veya özel kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek,

f) Kuruluş amacına dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırmak veya üzerinde kullanma hakları tesis etmek.

### 3. YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISI

MUSKİ Genel Müdürlüğü; **Genel Müdür, 2 Genel Müdür Yardımcısının** koordinasyonunda **8 Dairesi Başkanlığından** Teşekkül eden ve **%55'i İlköğretim, %22'si Lise, %23 ü Üniversite** eğitime sahip 682 kurum personeli ile karşılıklı saygı ve güvenin hâkim olduğu, katılımın ve başarının önemsendiği bir kurum olma özelliği taşımaktadır.





# MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Muğla Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğü'nün teşkilatı;

- a) Genel Müdür,
- b) Genel Müdür Yardımcıları,
- c) İç Denetim Birimi,
- ç) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- d) Hukuk Müşavirliği,
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- f) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- g) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- ğ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- h) Plan, Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- ı) Tesisler Dairesi Başkanlığı,
- k) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı
- l) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

Ve bu Dairesi Başkanlıklarına bağlı şube müdürlüklerinden oluşur.

## 3.1 YÖNETİM

### GENEL KURUL

Genel Kurul her yıl Mayıs ve Kasım ayları içerisinde özel gündemle toplanır. Genel Kurulun toplanma ve çalışma esasları 2560 Sayılı Kanunun 5'inci maddesinde belirtilmiş olup, bu kanunda düzenlenmemiş hususlarda 5393 Sayılı Belediye ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanununun hükümleri uygulanır.



# MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## YÖNETİM KURULU

Yönetim Kurulu bir başkanla beş üyeden oluşur, Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Belediye Başkanının bulunmaması halinde, Genel Müdür Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Genel Müdür ile Genel Müdür yardımcılarında hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi Muğla Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve İçişleri Bakanının onayı ile atanır.

Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler. Bir üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması halinde, yerine atananlar daha önceki üyenin süresini tamamlarlar. Yönetim Kuruluna atanacak olanların MUSKİ'nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yükseköğrenim görmüş olmaları gerekir. Üyeler, Devlet memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel ya da kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, katma ve özel bütçeli idarelerin, kamu iktisadi teşebbüslerinin kadrolarından yönetim kuruluna getirilenler asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar, başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirdir. Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa, aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

## GENEL MÜDÜR VE YARDIMCILARI

### **Genel Müdür;**

MUSKİ Genel Müdürü, Muğla Büyük Şehir Belediye Başkanının teklifi üzerine İçişleri Bakanı tarafından atanır. Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklarda da aranır.

Genel Müdürün görevleri şunlardır:

- MUSKİ'yi 2560 sayılı Kuruluş Kanunu ile bu yönetmelik hükümleri ve gayesi istikametinde çalışmasını ve yönetilmesini sağlamak,
- İdare ve yargı organlarında üçüncü şahıslara karşı MUSKİ'yi temsil etmek,
- Yönetmelikleri, yıllık bütçeyi, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak.
- Bütçe, iş ve yatırım programlarına uygun olarak harcama yapmak,



## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- d) Kuruluş Kanununun 23 üncü maddesine göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak su satışına ve kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine dair tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Gerekliğinde Yönetim Kurulu Kararı ile kuruluştaki yeni düzenlemeler yapmak,
- f) Alım, satım ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulunun vereceği yetki dâhilinde alım, satım ihale ve kira işlerini yapmak, bunlardan yetkisi, haricinde kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,
- g) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararını uygulamak,
- ğ) Yönetim Kurulu tarafından tayin edilenler haricinde kalan memurları tayin etmek ve işçi almak,
- h) Genel Müdürlüğün vizyon ve misyon ilkelerine uygun olarak stratejik planın yapılmasını sağlamak,
- ı) Karara bağlanmasını lüzumlu gördüğü konu ve teklifleri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak.
- i) Bütçeyle konulan temsil, tören ve ağırlama giderlerine ilişkin ödeneğin harcanmasına onay vermek.
- j) Gelir ve alacakların takip ve tahsilini sağlamak.

### Genel Müdür Yardımcıları;

Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcılık etmek ve sayıları 4'ü geçmemek üzere yeteri kadar genel müdür yardımcısı bulunur. Genel Müdür yardımcıları Genel Müdürün teklifi üzerine, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile atanırlar.

- a) Genel müdür yardımcılarının hizmet alanı ile ilgili konularda yükseköğrenim görmüş ve en az 10 yıl uzmanlık dallarında görev yapmış olmaları gerekir.
- b) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün kendilerine vereceği işleri yapmak suretiyle Genel Müdüre yardım ederler. Bu gibi hallerde Genel Müdür Yardımcıları yetkili ve görevli buldukları hizmet konularından doğrudan mesuldürler,
- c) Genel Müdürlüğün vizyonuna uygun olarak, İdarenin stratejik planının yapılmasını sağlamak,
- d) Genel Müdür Yardımcılarına görev ve yetki devrinin idareye yazılı olarak bildirilmesi ve duyurulması şarttır. Bu yetki ve görevler her zaman Genel Müdür tarafından değiştirilebilir.



## 3.2 BİRİMLER

### TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İdarenin merkez ve bağlı işyerlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,
- Genel Müdür'ün "konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine" İdarenin merkez kuruluşu ile bağlı işyerlerinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve bu programa istinaden teftişini yapmak,
- Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak.
- İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdür'den soruşturma onayı olarak soruşturmasını yapmak,

### HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Hukuk Müşavirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Genel Müdür tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek,
- 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,
- Personel, Sosyal Güvenlik, İş ve Sendika mevzuatı ile diğer kanunların Uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,
- Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
- İdarece akdedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri tasdik ettirmek, Noterler vasıtasıyla gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek ve/veya göndermek,
- Teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mer'i mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden ve icra Dairesilerinden gelen veya noter vasıtasıyla yapılan tebligatları hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili mercilere göndermek.



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük hakları ile alakalı bütün işlemlerini yürütmek,
- b) Personel dosyalarını tutmak, personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
- c) Bütün personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, personelin 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, İdaremizde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelinin koruyucu ve birinci basamak tedavi edici sağlık hizmetlerini mevzuat çerçevesinde sunmak, ihtiyaç halinde bir sağlık kurumuna sevk etmek,
- ç) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, Dairesilerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,
- d) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- e) Personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,
- f) Disiplin işlerinin organizesini sağlamak,
- g) İşçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,
- h) İdarenin faaliyet alanları ile ilgili yayınlar hazırlamak, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek, İdareye ait müze, kültür ve tanıtım hizmetlerini yürütmek, bu hususlarda İdare birimleriyle ve diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.
- ı) İdareye gelen ve giden tüm evrakın kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak, elektronik belge yönetimi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- i) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,
- j) Personellere tanınan her türlü kültürel, sağlık, sosyal iş ve işlemleri koordine etmek, yönetmek,
- k) Basın Yayın ve Halkla ilişkileri yürütmek,
- l) MUSKİ Genel Kurulu, Yönetim Kurulu ve gerekirse Genel Müdür ve Yardımcılarının yazışma ve kararlarının hazırlanması sekreteryasını yürütmek,
- m) Tüm Dairesi Başkanlıklarının ortak insan kaynağı temini konularında personel temin için hazırlıkları yürütmek, norm kadro çerçevesinde giderilemeyen ihtiyaçlar için ilgili Dairesiye hizmet alımı için yönlendirmek, hizmet alımından temin edilen personelin gerekli verilerini tutmak gerektiğinde diğer birimler ile paylaşmak.
- n) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,





## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- o) 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak, Genel Kurul'dan alınan kararları takip ederek neticelerinden ilgili birimleri haberdar etmek,
- ö) Genel Kurul tarafından alınan ve İdareyi ilgilendiren kararlar ile ilgili olarak İdarece yapılan işlemler hususunda Genel Kurula rapor vermek,
- p) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak, İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak
- r) İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek, Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- s) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,
- ş) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek, Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamaktır.
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek,

### **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebesini tutmak,
- b) İdare gelirlerinin tahsilâtını, diğer Dairesi başkanlıkları eliyle veya kendi bünyesinde yapmak,
- c) İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,
- ç) Aylık mizanları ve bilânçoğu hazırlamak,
- d) Bütün personelin aylık, ücret ve diğer istihkak bordrolarının tediyesini yapmak,
- e) Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin 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 kesin hesabı ile mali istatistikleri düzenlemek,
- h) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- ı) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,



## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- i) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,
- j) Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- k) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- l) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- m) Hizmetlerin etkililiğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- n) İdare hizmetlerinin yürütülmesindeki faaliyet, hizmet, mal, ürün, enerji, sarf malzemesi, insan kaynakları birim maliyet analizlerini yıllık periyotlar halinde yapmak ve bu hususta uzun vadeli stratejiler oluşturmak,
- o) Yıllık su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına ilişkin hazırlanacak tarife bedellerinin tespitini yapmak, bu hususta ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, hazırlanan tarife tekliflerini Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- ö) İdare görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin İdare dışı gerçek ve tüzel kişiler ile kamu, kurum ve kuruluşlarının bilgi ve tecrübe paylaşımına ilişkin programların planlanmasını, uygulanmasını koordine etmek,
- r) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

### **BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdare iş ve işlemlerinin en üst düzeyde otomasyona geçirilmesi işlerini yapmak veya yaptırmak.
- b) İdare işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak.
- c) İdarenin iş ve işlemleri için ihtiyaç duyulan yazılımları yapmak, yaptırmak veya tedarik etmek. Yazılımların birimler tarafından kullanımı için gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek.
- ç) İdarenin tüm birimlerindeki bilgisayar ve çevresel donanımlarının tamir bakımını yapmak veya yaptırmak.
- d) İdarenin tüm birimlerindeki Bilgisayar Teknolojisi (BT) alt yapılarını kurmak veya kurdurmak ve bunların devamlılığını sağlamak.
- e) Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini; milli, güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak.
- f) İdarenin iletişim, veri tabanı, internet, donanım, birimlere yönelik her türlü yazılım, paket program altyapısının tespiti ve analizi, tarifi, planlanması, teknoloji seçimi, temini, yeni teknolojilerin takibi ve sisteme adaptasyonu, bakım ve işletilmesini yapmak, sistemlerin Standartlarının oluşturulmasını sağlamak.
- g) İdarenin ihtiyacı olan her türlü haberleşme sistemlerinin temin ve tedarikini yapmak, haberleşme altyapılarını oluşturmak, işletmek, sunmak, bu sistemlerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- ğ) Haberleşme hizmetlerinin bedellerini ödemek.
  - h) İdarenin e-devlet kavramı içerisinde tam bir elektronik iş akışının sağlanması için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak.
  - ı) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili birimlerin gerekli yazılım ve donanım taleplerine destek sağlamak.
- İşletmesi hariç olmak üzere; SCADA kurmak, donanım ve yazılım hizmetlerini sunmak,
- j) Coğrafi Bilgi Sistemlerinin kullanılması için her türlü altyapının hazırlanması, bilgi alışverişinin düzenlenmesi, Diğer Dairesi Başkanlıklarına her türlü ortamda CBS verisinin servis edilmesi için gerekli hizmetleri sunmak

### **DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) MUSKİ Genel Müdürlüğünün akaryakıt, lojman, yemek, giyim, atölye, temizlik ve servis hizmetleri işlerini ve diğer sosyal hizmetleri yapmak.
- b) İdarenin kullandığı tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- c) İdareye ait olan tesis, işletme, bina, ambar ve barajlarda bulunan işletme binalarının bakım onarımları ile sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak, binaların ısıtma ve soğutma sistemlerinin kurulması ve işletilmesini sağlamak,
- ç) Su havzalarının korunmasına yönelik olarak ilgili birimlerce yapılacak çalışmalarda gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- d) Diğer birimlerin, güvenliğini ilgilendiren çalışmalarında işbirliği yapmak,
- e) Taşınır ve taşınmazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, İdare ihtiyacı için kiralanması kararlaştırılan işyerlerinin kiralanmasını ve kiralardan zamanında ödenmesini temin etmek, Mülkiyeti MUSKİ'ye ait olan taşınmazların İdaremize gelir getirmesi için, özel ve tüzel kişilere kiraya verilmesi hususunda Genel Müdüre teklifte bulunmak, Kiraya verilen taşınmazların kira tahsilatlarını yapmak, kira sözleşmelerinin yenilenmesi veya feshi için gerekli işlemleri yapmak,
- ı) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek.
- f) Tüm harcama birimleri adına bu Başkanlığa tahsis edilmiş olan malların alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kullanıma verilmeye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak,
- g) Alınacak mallar ile ilgili yatırım teşvik işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak yürütmek,
- ğ) Hurdaya ayrılan taşınırın ilgili mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- h) MUSKİ'nin tesis ve arazilerinde peyzaj ve ağaçlandırma projelerini, imalatlarını ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ı) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek, İdare birimlerinin tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,



## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- i) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak, Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- j) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- k) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- l) Yangın önleme tedbirlerini denetlemek, İdare içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- m) İdarenin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, yardım konularında İdare personeline eğitim verilmesini -sağlamak,
- n) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda İdare adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili İdarede tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- o) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- ö) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, İdare Üst Yöneticisi adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,

### **ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görevleri şunlardır.

- a) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon bağlatmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin talepleri ile ilgili dilekçelerin neticelendirilmesini sağlamak,
- b) Yeni abone kaydı, yer değiştirme ve abonelikten çıkma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Abone sözleşmelerini Genel Müdür adına imzalamak,
- ç) Tüketilen su ve atık su miktarlarını tespit ederek tahakkukunu yapmak ve faturaların abonelere tebliğ edilmesini veya bırakılmasını sağlamak,
- d) Su ve atık su borçlarını süresi içinde ödemeyen abonelerle, kaçak veya usulsüz su kullanan aboneler hakkında, idari, hukuki ve cezai işlem yapılmasını sağlamak,
- e) Su sayaçlarının montaj ve demontajı ile bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- f) Müşteri İstek ve şikâyetlerinin tek noktadan çözümlenmesini sağlamak,
- g) Çağrı merkezinin işletilmesi ile istek ve şikâyetlerin iş emri olarak gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Abone Hizmetlerini düzenli aksaklığa mahal vermeden yürütmek, okuma, açma-kesme programları yaparak düzenli bir şekilde abone hizmeti sunmak, diğer iç paydaşlar ile koordine olarak bölgelerde tahsilât ve tahakkukları yapmak ve denetlemek,



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- h) Sayaç ve sayaçlara bağlı tüm bölgesindeki çalışmaları yürütmek, sayaç bakım onarım ve ilk tesis standartlarını oluşturarak Genel Müdürlüğe sunmak, Ön ödemeli sayaç sistemini yönetmek aksaklıkları ilgili birimlere iletmek,
- ı) Abone sözleşmeleri ile diğer belgeleri arşivlemek gerektiğinde ilgili paydaşlar ile paylaşmak,
- i) Bilgi işlem donanım yönetimini ilgili Dairesi Başkanlığı ile koordineli şekilde yürütmek, sahadan toplanan güncel verileri sisteme entegre etmek, sistemin güncel tutulmasını sağlamak,
- j) Genel Müdürlükçe belirlenen sıklıkta raporlamalar yapmak, ilgililerine sunmak,
- k) Tahakkuk ve Tahsilâtı arttırıcı her türlü iş ve işlemi üst idarenin onayı ile gerçekleştirmek, Kayıp-Kaçakla mücadele çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- l) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek temin etmek, sayaç değişim planlarını hazırlamak, yıllık sayaç tamir programını yapmak ve sayaç atölyesini bu ihtiyaçlara göre düzenlemek. Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü Dairesinde yaptırmak,
- m) Dairesi Başkanlığının görev alanı içerisinde bulunan sanayi, endüstri ve imalata yönelik her türlü işyerleri, depolama tesisi vb. yerlere yapı ruhsatı için görüş almak üzere İdareye yapılan müracaatları, yürürlükteki mevzuata göre neticelendirerek MUSKİ görüşü bildirmek,
- n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Dairesi Başkanlığı ile ilgili, harcama sürecinde Harcama Yetkilisi olarak, tahakkuk, verilen emri ve buna bağlı evrakı kontrol ederek imzalamak.
- o) Dairesi Başkanlığı ile ilgili, yıllık ve takip eden 2 yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ö) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Dairesi başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- p) Dairesi başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin, idarenin genel evrak kaydına alınmasını; diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Dairesi başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,
- r) Genel Müdürlüğün vizyon, misyon ve ilkelerine uygun olarak, stratejik planın yapılmasına yardımcı olmak.
- s) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek

### **PLAN, PROJE, YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

Plan Proje, yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) MUSKİ'nin görev alanı içerisindeki yerlerde, içme, kullanma ve endüstri su ihtiyaçlarının karşılanması ve atık su kirliliğinin önlenmesi, her türlü baraj, arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, şebeke hattı, tali ve ana kolektörler, tünel, işletme binası ve donanımının uzun vadeli planlamasını ve yağmursuyu taşkınlarını önleyici projeler ile ıslah



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

projelerini yapmak veya yaptırmak, tüm yapım işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, ihale, hakkeş gibi iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması, yatırım programında yer alan yapım işlerinin ilgili birimlerince hazırlanan ihale işlem dosyalarını incelemek, tespit edilen eksikleri gidermek, ihaleleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

b) MUSKİ'ye ait mevcut ve planlanan tesislerde zemin ile ilgili problemleri çözebilmek amacıyla jeolojik etüt ve sondaj çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

c) Yatırım ihtiyaçlarını proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek, planlamak ve projelendirmek,

ç) Yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapımı zorunlu görülen isale hatları, şebeke boruları ile ana ve tali boruları, arıtma tesisleri, gömme depo, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları v.b. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin etüt, avam proje, fizibilite ve detaylı projelerini tanzim etmek veya ettirmek,

d) Belediyelerden gelen imar planlarına alt yapı tesisleriyle, uyum yönünden incelemek ve gerektiğinde gerekli görüşler istenerek MUSKİ görüşü vermek,

e) İdarenin içme suyu, atık suyu ve yağmur suyu altyapı tesisleriyle ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yapmak veya yaptırmak,

f) Her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol ve muhafaza etmek, ayrıca gerektiğinde proje çalışmalarını yaparak bu konularda bütün birimlerle koordinasyonu sağlamak,

g) İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda imar planları ve çevre düzeni planlarına, ilgili birimlerden bilgi veya görüş olarak MUSKİ görüşü vermek,

ğ) İdarenin orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili İdare birimleri tarafından kamulaştırılması istenen yerlerin kamulaştırma planlarını yapmak veya yaptırmak, yatırım planlarına göre hazırlanan kamulaştırma işlemlerini bir program dâhilinde yürütmek.

h) Tarihi su yapılarının, röleve, proje tespit, değerlendirme ve koruma planlarının, yenileme, bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.

ı) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan taşınmazları, ilgili birimin talebi üzerine kamulaştırmak.

i) İmar Kanunu gereğince İdare taşınmazlarında 3 üncü şahıslar lehine geçit hakkı talep edilmesi halinde, istenen geçit hakkının kadastrodan mutabakatlı alan hesabını yapmak, İdare taşınmazlarının aleyhine verilmesi gereken irtifak hakkı için teklif hazırlamak, karardan sonra tapu tescilini sağlamak.

j) İdare taşınmaz malları üzerindeki işgalleri tespit etmek, işgallerin kaldırılması için idari yollara başvurmak veya yasal yollara başvurulmasını sağlamak, ecr-i misil tahakkuk ettirmek ve tahsilini sağlamak,

k) İdarenin ihtiyaç fazlası taşınmazlarının satışı için gerekli hazırlıkları yaparak, satım hazırlık dosyasını ilgili Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek.

l) İçme suyu havzalarını planlamak, harita altlıklarını temin etmek, koruma alanlarını tespit etmek ve havzaların konum tespitlerini yapmak, havzalardaki yapılaşmayı diğer ilgili Dairesilerle birlikte tespit etmek, izlemek,

m) İdareye ait gerekli haritaları ve plan koteleri hazırlamak, yapımı planlanan tesisler için arazi etütleri yapmak, diğer Dairesiler tarafından yapılmış harita ile ilgili her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

projeleri kontrol etmek ve bu konularda bütün Dairesilerle koordinasyonu sağlamak, eskiden tesis edilmiş kâğıt ortamındaki planları sayısal veri haline getirmek ve diğer idarelerle Genel Müdür oluru ile paylaşmak,

n) İdarenin planlama, inşaat, işletme ve altyapı görüşü hazırlama çalışmalarında birimlerin ihtiyaçlarını karşılayacak Coğrafi Bilgi Sistemi, SCADA, Modelleme yazılımlarını yapmak, yaptırmak, ilgili Dairesi Başkanlığı ile birlikte işletmek ve geliştirmek,

o) Büyükşehir belediyesinin aktaracağı ödenekler ile ilgili uzmanlık alanlarındaki kanal ıslahı, tarımsal sulama gibi işlerin proje ve yapımlarını gerçekleştirmek ve teslim etmek,

ö) Yapımı tamamlanan kesin kabulü gerçekleşmiş yapıların ilgili işletme Dairesine teslim etmek,

p) MUSKİ bünyesindeki tüm taşıt ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yürütmek, ihtiyaçları belirlemek ve alımı için ilgili birim ile koordine olmak,

r) Sorumluluk sahasındaki tüm elektrik, doğalgaz ve telefon aboneliklerinin tesisini sağlamak veya yetki vermek suretiyle sağlamak.

s) İdarenin görev, yetki ve sorumluluklarına dâhil su, atık su ve yağmur suyu hizmetlerine ilişkin yeni teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yeni teknik ve teknolojilerin İdaremize kazandırılması hususlarında araştırma yapmak ve yaptırmak, bunların geliştirilmesi ve temini için pilot tesisleri kurmak veya kurdurmak, bu konulardaki teknik çalışmaları ilgili birim ve kurumlarla koordineli olarak yürütmek,

ş) Harcama birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarının, harcama birimi talebinin Dairesi kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmek,

### **TESİSLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

Tesisler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) MUSKİ'nin görev alanı içerisindeki yüzeysel (baraj, göl, akarsu v.s) veya yeraltı su kaynaklarından su arıtma tesislerine gelen ham suyu ve atık su özelliklerinin gerektirdiği 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 Dairesilere intikal ettirilmesi, plan ve programların gerektiğinde revize edilmesi ve hayata geçirilmesi için işbirliği yapılmasını sağlamak, Terfi istasyonları ile terfi hatlarını işletmek, işletmek.

b) MUSKİ bünyesindeki Laboratuvarları işletmek, temini planlanan sulardan analizler yapmak, Arıtma tesislerinde arıtılan sular ile şehir şebekesine verilen suların; arıtma tesislerinden itibaren şehir şebekesinin en uç noktasına kadar belli aralıklarla numuneler alınmak suretiyle sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol etmek,

c) İçme ve kullanma suyu temin edilen kaynaklardan, vakıf suları ve yeraltı sularından belli aralıklarla numune alarak, kimyasal ve bakteriyolojik yönden analizlerinin yapılmasını ve analiz neticelerinin değerlendirilmesini sağlamak, diğer paydaşlarca istenen kimyasal ve bakteriyolojik verileri sunmak, değişimleri izlemek ve ilgililerine bildirmek,

ç) Su arıtımı için gerekli olan her türlü kimyasal maddeyi su teminini aksatmayacak şekilde belli bir program dâhilinde temin edilmesini sağlamak,





## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- d) Su arıtma tesislerinde zamanla ortaya çıkan inşaat, elektrik, makine ve otomasyon ihtiyaçlarını yapmak veya yaptırmak,
- e) Su, atık su arıtma tesislerinin işletmesini yapmak veya yaptırmak,
- f) Su havzalarını kirletici faaliyetlerin yapılmasını önlemek için; gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, Havzalardaki taş ve maden ocakları, yeraltı ve kaynak suları ile benzeri ruhsat müracaatları hakkında diğer birimlerden gelecek görüşlerle birlikte MUSKİ görüşü vermek, imar planları için verilecek MUSKİ görüşüne esas olmak üzere ilgili birime görüş bildirmek,
- g) Endüstriyel atık su kaynaklarının tespit ve kontrolü ile endüstriyel kirlenmenin denetim altına alınmasını sağlamak, MUSKİ'nin yetki ve sorumluluk sahası içerisinde gayrisihhî müessese görüşü almak ve/veya atık su arıtma tesisi kurmak üzere İdareye başvuruda bulunan gerçek ve Tüzel Kişilerin müracaatlarını, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre neticelendirerek İdare adına görüş bildirmek,
- e) Denize direkt veya dolaylı gelen atık sularla alakalı olarak dereler ve İdaremiz deniz deşarj noktalarından düzenli numune alarak, analizinin yapılmasını sağlamak, bu numunelerin analiz sonuçlarını değerlendirerek dış paydaşlarla işbirliğine gitmek, ilgili kuruluşlarla birlikte proje geliştirmek ve ortak faaliyet yürütmek,
- f) Gerçek ve tüzel kişilere ait endüstri tesislerinden ve arıtma tesisleri çıkışlarından alınan numunelerin analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) MUSKİ tarafından oluşacak tüm atıkların düzenli bertarafının sağlanmasına yönelik tüm çalışmaları yürütmek, bertarafını sağlamak, sağlattırmak,
- ğ) Terfi merkezleri, şalt tesisleri, su alma yapıları, barajlar ve baraj kapakları, regülâtörler ve trafo merkezlerinde bulunan tüm ekipmanların kesintisiz olarak işletilmesini sağlamak ve bu tesislerde her türlü bakım, onarım ve yenilemeyi yaparak tesisleri işler halde tutmak,
- h) Sanayi, inşaat ve benzeri sektörlerde kullanılacak her türlü sularının satışı ve taşınması ile işgal eden kişilere yönelik İdarenin görev, yetki ve sorumluluğu ile ilgili hususlarda izin ve denetim hizmetlerini yürütmek, bu çerçevede tanzim edilmesi gereken satış izin ve/veya taşıma izin belgelerini düzenlemek, bu belgelerin düzenlenmesi mukabilinde tespit edilmiş ve İdarece alınması gereken bedellerin tahsilini sağlamak,
- ı) MUSKİ'nin görev alanında gerçekleştirilen veya İdare tarafından devir alınan her türlü atık su arıtma tesisi, atık su terfi merkezleri ile bu tesislerin çıkış hatları ve deniz deşarj hatlarının işletilmesini, periyodik ve dinamik koruyucu bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu maksatla ileriye yönelik orta ve uzun vadeli programlar hazırlamak, öncelik ve önemlerinin tespit edilmesi işlemlerini yapmak,

### **SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) MUSKİ sorumluluk sahası içerisinde yeteri kadar bölgesel Şube Müdürlükleri veya Bölge Sorumluları tesis etmek, alt bölgeler oluşturmak, Şube müdürlüklerinin görev alanı içinde yapı sahipleri ve kullanıcılarının su ve kanal hizmetlerinden yararlanma taleplerini, yerinde keşiflerini de yapmak suretiyle mevzuatına göre değerlendirerek sonuçlandırmak, Sorumluluk sahasındaki su, atık su ve yağmur suyu şebekelerini, dağıtım depolarını isale hatlarını işletmek, bakım ve onarımları yapmak, abone hat tesislerini yapmak, yaptırmak, Katolik korumaları işletmek,



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MUSKİ görev alanı içerisindeki içme ve kullanma suyu olarak kullanılan su kaynaklarının dezenfeksiyonu için gerekli ekipmanların kurulmasını sağlamak ve kontrol etmek, sağlıklı işletimini sağlamak,

b) Bölgesel farklılıkları gözetmek suretiyle; İşletme Bölgeleri ve Alt bölgeler oluşturmak, bölgelerin durumuna göre araç, personel ve ihtiyaçlarını karşılamak için çalışmalar yapmak, bölgeler arasında koordinasyonu işbirliğini sağlamak, bölgesel özelliklere göre gerekli tedbirleri almak,

c) Bölgelerin ihtiyaçlarını ilgili idarelerle koordineli şekilde aksatılmadan sağlanmasını temin etmek,

ç) Hijyen koşullarına uygun olarak sorumluluk sahasındaki alanların işletilmesini sağlamak,

d) Abone Hizmetlerini düzenli aksaklığa mahal vermeden yürütmek, okuma, açma-kesme programları yaparak düzenli bir şekilde abone hizmeti sunmak, diğer iç paydaşlar ile koordine olarak bölgelerde tahsilât ve tahakkukları yapmak ve denetlemek,

e) Dere yatak kesitlerinin izlenmesi paydaşlar ile ilgili tedbirlerin alınmasının sağlanmak, Ayrık sistem kanalizasyon bulunan bölgelerde yağmursuyu etkilerini azaltıcı tedbirler almak,

f) İdarenin her türlü mal, hizmet, danışmanlık hizmeti alımı ile yapım işleri kapsamında gerçekleştireceği ihalelere ait teknik şartnamelerin talep eden birimlerle koordineli olarak incelenmesini, ilgili meslekî kriterler yönünden mevzuata uygunluğunu sağlamak, gerektiğinde birlikte yapı denetimini yapmak,

g) Sorumluluk alanındaki araç, bina, depo, tesisleri yönetmek, Tesisler Dairesi Başkanlığı hüküm tasarrufundaki tesislerle koordineli bir şekilde çalışmak,

ğ) Sayaç ve sayaçlara bağlı tüm bölgesindeki çalışmaları yürütmek, sayaç bakım onarım ve ilk tesis standartlarını oluşturarak Genel Müdürlüğe sunmak, Ön ödemeli sayaç sistemini yönetmek aksaklıkları ilgili birimlere iletmek,

h) Abone sözleşmeleri ile diğer belgeleri arşivlemek gerektiğinde ilgili paydaşlar ile paylaşmak,

ı) Bölge ve alt bölge sorumluluk sahaları ile ilgili yazışma, gerçekleştirme iş ve işlemleri ile diğer Dairesi başkanlıklarının bölgelerinde verecekleri işlerin yürütülmesini sağlamak,

i) Bilgi işlem donanım yönetimini ilgili Dairesi Başkanlığı ile koordineli şekilde yürütmek, sahadan toplanan güncel verileri sisteme entegre etmek, sistemin güncel tutulmasını sağlamak,

j) Abonelerin düzenli ve sağlıklı su temini ve atık suların uzaklaştırılması için her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,

k) İşletmecilik gereği ihtiyaç duyulacak her türlü ihtiyacın teminine yönelik çalışma yürütmek, Su şebekesi bulunmayan veya çeşitli sebeplerle su alamayan yerlere su temin etmek,

l) Scada sistemini kullanmak, bölgeleri sisteme dâhil edilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,

m) Sondaj kuyularının her türlü işletmesini yürütmek,

n) Genel Müdürlükçe belirlenen sıklıkta raporlamalar yapmak, ilgililerine sunmak,

o) Sorumluluk sahalarında oluşacak aksaklık arıza ve benzeri olağan dışı eylemlerden merkezi idareyi bilgilendirmek, gerekli tedbirleri almak,

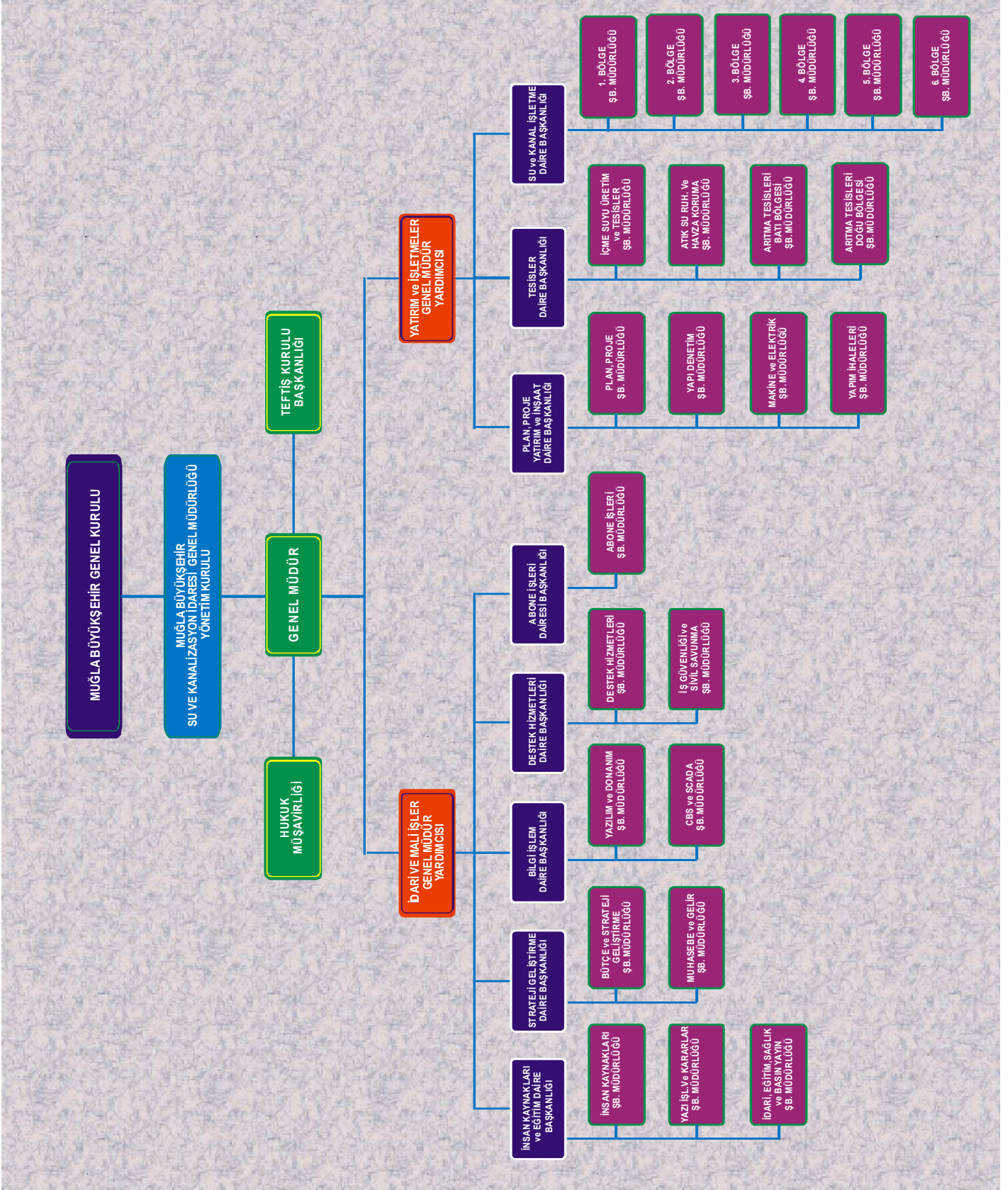


## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- p) Tahakkuk ve Tahsilâtı arttırıcı her türlü iş ve işlemi üst idarenin onayı ile gerçekleştirmek, Kayıp-Kaçakla mücadele çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- r) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek temin etmek, sayaç değişim planlarını hazırlamak, yıllık sayaç tamir programını yapmak ve sayaç atölyesini bu ihtiyaçlara göre düzenlemek. Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü Dairesinde yaptırmak,
- s) Şube Müdürlüğünün görev alanı içerisinde bulunan sanayi, endüstri ve imalata yönelik her türlü işyerleri, depolama tesisi vb. yerlere yapı ruhsatı için görüş almak üzere İdareye yapılan müracaatları, yürürlükteki mevzuata göre neticelendirerek MUSKİ görüşü bildirmek,
- ş) İdare tarafından görüş verilen altyapı projesine göre mükellefi tarafından yapılması gerekli işlerin, projesine uygun yapıp yapılmadığını denetlemek ve üst yapı için devam edebilirlik veya yapıda oturabilirlik hususlarında, ilgili belediyesine İdare görüşü bildirmek,
- t) İdare görüşü ve kontrolü haricinde yapılmış, atık su bağlantı projesi veya imalatının tespiti için arazi ve bölge taramasında bulunarak, tespit edilen mükelleflere gereken tebligatı yapmak ve MUSKİ Atık su Kanalizasyon şebekesine bağlantı görüşünün verilmesi için gerekli işlemleri tamamlamak üzere süre vermek, görüş almak için müracaatta bulunmayan şahıslara ait yapıların suyunu kesmek ve atık su bağlantılarını iptal etmek, Özel ve tüzel kişi ve/veya kuruluşlar tarafından yapılması icap eden, rabit kanalı ve bağlantısı ile atık su kanallarının, ilgisinin talebi halinde bedeli mukabilinde yapılmasını sağlamak,
- u) Motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralanması işleri ile araçların tamir/bakım ve onarımlarını yapmak, tüm motorlu araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ikmallerini sağlamak, sigortalama, vize gibi işlemlerini takip ve sonuçlandırmak,



## 3.3. ORGANİZASYON ŞEMASI





## 4. KURULUŞ İÇİ ANALİZ

### 4.1. FİZİKİ KAYNAKLAR

#### 4.1.1 HİZMET BİNALARI VE TESİSLER

##### Merkez Hizmet Binaları

- Ana Hizmet Binası
- Abone Hizmet Binası
- İşletmeler Hizmet Binası
- SCADA hizmet binası
- Atölye Binaları

##### Hizmet Tesisleri

#### 1. BÖLGE – BODRUM

- Bodrum Şube Şefliği
- Gündoğan Ofisi
- Turgutreis Ofisi
- Bitez Ofisi
- Mumcular Ofisi

#### 2. BÖLGE – MİLAS

- Milas Şube Şefliği
- Selimiye Ofisi
- Ören Ofisi

#### 3. BÖLGE – MUĞLA –ULA-KAVAKLIDERE-YATAĞAN

- Menteşe Şube Şefliği
- Yatağan Ofisi
- Akyaka Ofisi
- Ula Ofisi
- Kavaklıdere Ofisi

#### 4. BÖLGE – MARMARİS – DATÇA

- Armutalan Şube Şefliği
- Marmaris Ofisi
- Beldibi Ofisi
- İçmeler Ofisi
- Datça Ofisi



- Turunç Ofisi
- Bozburun Ofisi

## 5. BÖLGE – ORTACA – DALAMAN - KÖYCEĞİZ

- Ortaca Şube Şefliği
- Dalaman Ofisi
- Köyceğiz Ofisi
- Göcek Ofis

## 6. BÖLGE – FETHİYE - SEYDİKEMER

- Fethiye Şube Şefliği
- Şehir Merkezi Ofisi
- Ölüdeniz Ofisi
- Karaçulha Ofisi
- Seydikemer Ofisi

## İçme Suyu Tesisleri

- Mumcular İçme Suyu Arıtma Tesisi
- Güvercinlik İçme Suyu Arıtma Tesisi ve Çamköy Terfi İstasyonu
- Marmaris İçme Suyu Arıtma Tesisi

## Arıtma Tesisleri

- Muğla Atık Su Arıtma Tesisi
- Gümbet Atık su Arıtma Tesisi ve Derin Deniz Deşarjı
- İçmeler Atık su Arıtma Tesisi ve Derin Deniz Deşarjı
- Göltürbükü Atık su Arıtma Tesisi
- Bitez Atık su Arıtma Tesisi
- Gümüşlük Atık su Arıtma Tesisi
- Gündoğan Atık su Arıtma Tesisi 1, 2
- Konacık Atık su Arıtma Tesisi
- Mumcular Atık su Arıtma Tesisi
- Ortakent Yahşi Atık su Arıtma Tesisi
- Yalıkavak Atık su Arıtma Tesisi
- Güvercinlik Atık su Arıtma Tesisi
- Dalaman Atık su Arıtma Tesisi
- Datça Atık su Arıtma Tesisi ve Derin Deniz Deşarjı
- Fethiye Atık su Arıtma Tesisi
- Göcek Atık su Arıtma Tesisi
- Ölüdeniz Atık su Arıtma Tesisi ve Derin Deniz Deşarjı
- Kavaklıdere Atık Su Arıtma Tesisi
- Menteşe Atık Su Arıtma Tesisi
- Köyceğiz Atık Su Arıtma Tesisi
- Marmaris Atık Su Arıtma Tesisi ve Derin Deniz Deşarjı
- Turunç Atık Su Arıtma Tesisi



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- Milas Atık Su Arıtma Tesisi
- Dalyan Atık Su Arıtma Tesisi
- Ortaca Atık Su Arıtma Tesisi
- Akyaka-Gökova Atık Su Arıtma Tesisi
- Yatağan Atık Su Arıtma Tesisi

### BARAJLAR

- Marmaris Barajı
- Güvercinlik Barajı
- Mumcular Barajı

### LABARATUVARLARIMIZ

- Marmaris Çevre Analiz Laboratuvarı
- Bodrum Çevre Analiz Laboratuvarı

### 4.1.2. YAZILIM, DONANIM VE BİLGİ SİSTEMLERİ

Bilgisayar	174
Yazıcı	99
Çizici (plotter)	2
Tarayıcı (A0, A4 Scanner)	10
Sunucu Bilgisayar (Server)	2
Fotokopi Makinesi	17
Telsiz	2
Dijital Fotoğraf Makinesi	1
Fax Cihazı	2
Diz Üstü Bilgisayar	12
El Bilgisayarı	54





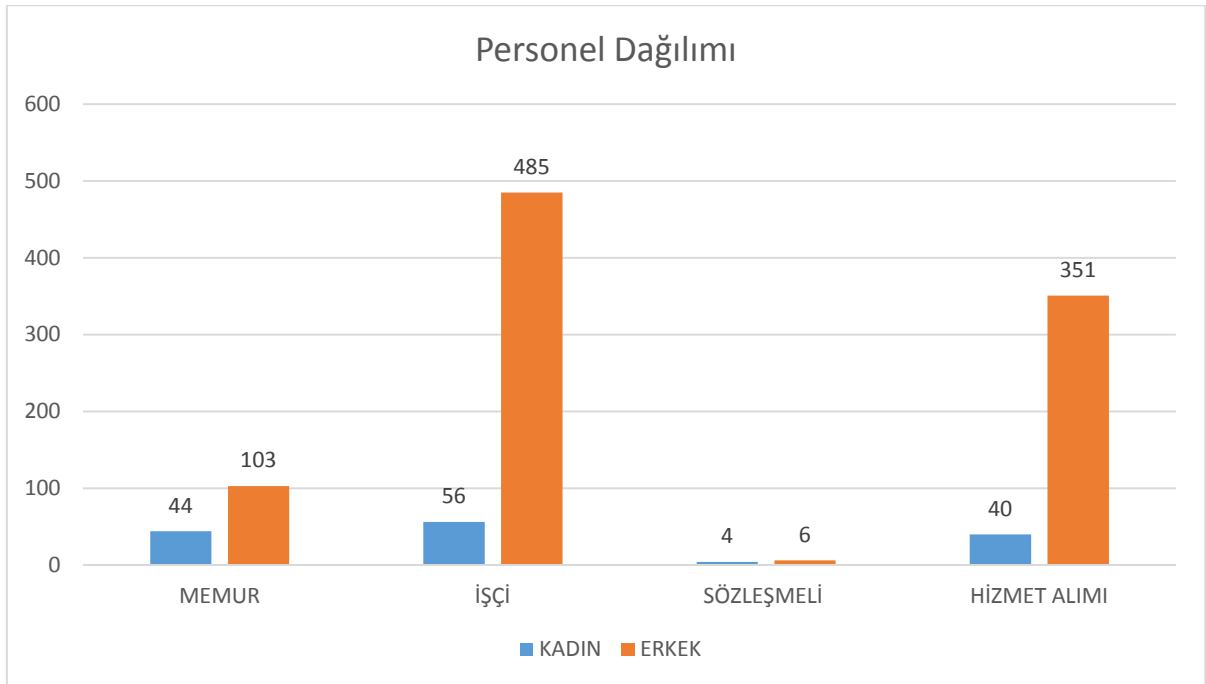
## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

### 4.2. İNSAN KAYNAKLARI

MUSKİ Genel Müdürlüğü 2014 Yılı itibarıyla 147 memur, 541 Kadrolu işçi, 10 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 698 kadrolu personel ile iş ve İşlemlerini yürütmektedir.

#### PERSONEL DAĞILIMI

ÜNVANI	KADIN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	44	103	147
İŞÇİ	56	485	541
SÖZLEŞMELİ	4	6	10
HİZMET ALIM	40	351	391
TOPLAM	148	951	1099

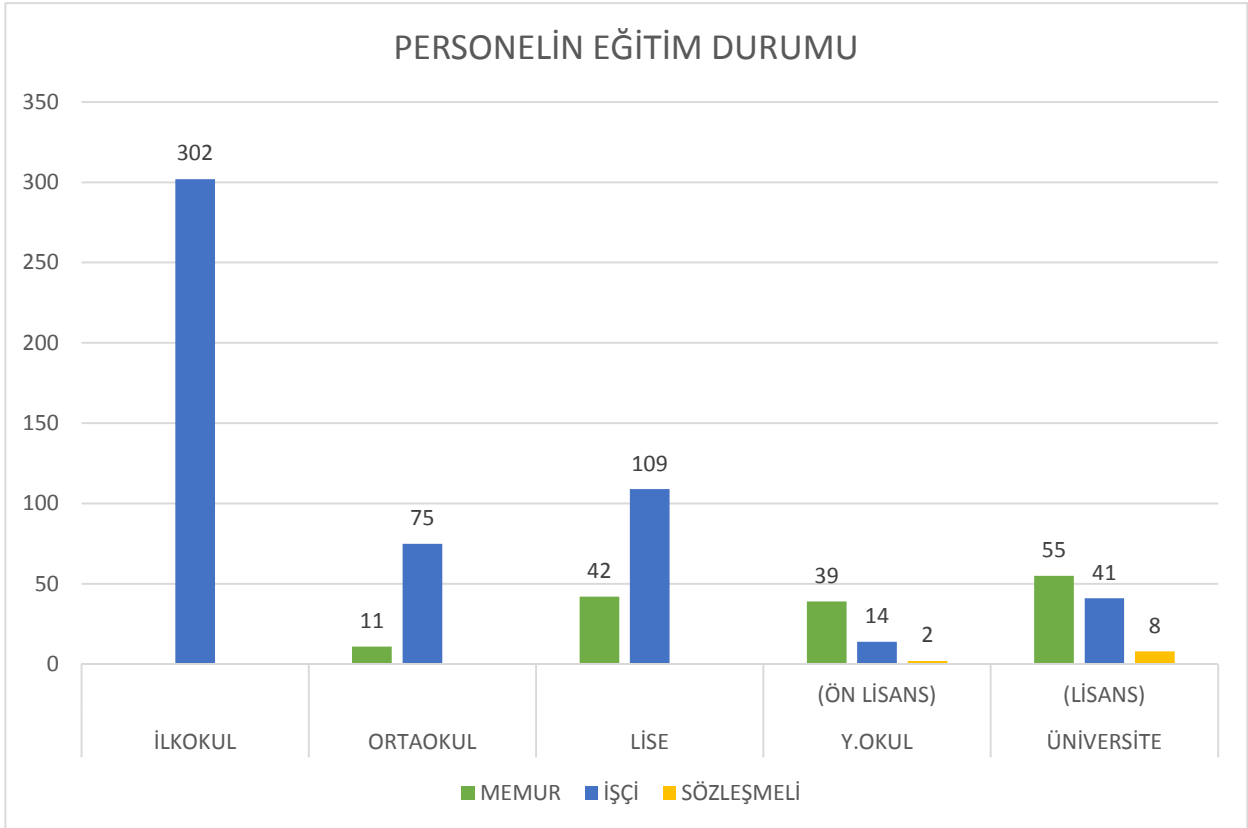




## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

### MUSKİ PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU

ÜNVANI	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	Y.OKUL (ÖN LİSANS)	ÜNİVERSİTE (LİSANS)	TOPLAM
MEMUR		11	42	39	55	147
İŞÇİ	302	75	109	14	41	541
SÖZLEŞMELİ				2	8	10
TOPLAM	302	86	151	55	104	698





## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

### 4.3. ABONELİK İŞLEMLERİ

#### Abone Sayıları

<b>AÇIK</b>	KÖY RESMİ DAİRE	101
	KULLANIM AMAÇLI SU	491
	RESMİ DAİRELER	976
	TURİZM TEŞVİK BELGELİ TESİSLER	38
	KÖY İŞYERİ	1725
	BELEDİYELER	31
	ABONESIZ SU(DİGER)	6
	GEÇİCİ MESKEN	662
	KARMA TİP ABONELİKLER	20
	TOPLU SU SATIŞI	149
	YAT MARİNA VE LİMAN İŞLETMELERİ	2
	İŞYERİ	41706
	KÖY KARMA	19
	İNŞAAT	9408
	KÖY MESKEN	47843
	BOŞ ABONE	188
	MESKEN	254106
	İNDİRİMLİ MESKEN	1653
	KÖY İNŞAAT	176
	<b>Toplam Kayıt Sayısı</b>	<b>359300</b>

<b>KAPALI</b>	KÖY MESKEN	145
	İNDİRİMLİ MESKEN	64
	MESKEN	24054
	YAT MARİNA VE LİMAN İŞLETMELERİ	3
	ABONESIZ SU(DİGER)	3
	ABONESIZ SU(MESKEN)	19
	KULLANIM AMAÇLI SU	2
	BOŞ ABONE	309
	KÖY İŞYERİ	20
	TURİZM TEŞVİK BELGELİ TESİSLER	1
	TOPLU SU SATIŞI	8
	İNŞAAT	1607
	KÖY İNŞAAT	1
	GEÇİCİ MESKEN	45
	BELEDİYELER	7
	İŞYERİ	5503
	RESMİ DAİRELER	121
	<b>Toplam Kayıt Sayısı</b>	<b>31912</b>

## 4.4. SU HİZMETLERİ

### 4.4.1 İÇME SUYU HİZMETLERİ

Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, 2560 sayılı kanun gereği Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki yaşayan nüfusa, nitelikli İçme Suyu ve Kullanma Suyu Standartları çerçevesinde su üretimini sağlamak, su üretiminde kullanılan İçme Suyu Arıtma Tesisinin işletilmesi, günümüz kentsel gelişimine ve teknolojisine paralel olarak tesis kapasitesinin artırılması veya geleceğe yönelik sistem ve tesislerin kurulmasını ve işletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

### MARMARİS BARAJI



## MARMARİS İÇME SUYU ARITMA TESİSİ



## MARMARİS ÇEVRE ANALİZ LABORATUVARI



Marmaris Çevre Analiz Laboratuvarı Su ve Atık su Laboratuvarlarından oluşmaktadır. Su Analiz Laboratuvarı Taşhan Mevkiinde, atık su Laboratuvarı ise Günlücek Mevkiinde faaliyetlerini sürdürmektedir.






## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Su Analiz Laboratuvarında su temin edilen kaynaklar, arıtma tesisleri ve şebeke suyunun kimyasal ve mikrobiyolojik analizleri, 17.02.2005 tarihinde yayımlanan “İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe” uygun olarak alınan kontrol izleme analizleri, abonelerden gelen şikâyet üzerine kontrol izleme analizleri ve özel talep olması durumunda ücret karşılığında su analizleri yapılmaktadır.

Atık su Analiz Laboratuvarında ise bölgedeki Atık su Arıtma Tesislerinin çıkış suyunun analizleri, gerektiğinde arıtma tesisi veriminin belirlenmesi veya ayarlanması amacıyla farklı noktalardan alınan numunelerin analizleri ve özel talep olması durumunda ücret karşılığında atık su analizleri Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmaktadır.


TS EN ISO/ IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar Standardına göre TÜRKAK tarafından 14.12.2009 tarihinde akredite edilen Marmaris Çevre Analiz Laboratuvarının akreditasyon sertifikası 21.07.2014 tarihinde revize edilmiştir. Laboratuvarımız; İnsani Tüketim Amaçlı Sulara numune alma ve 8 parametrede; Atık sularda ise numune alma ve 4 parametrede çalışmalarını akreditasyon kapsamında sürdürmektedir. Akreditasyon Sertifikamız, TS EN ISO/ IEC 17025 Standardına, ilgili Yönetmelik ve Tebliğlere uygunluğun sürdürülmesi halinde 13.08.2018 tarihine kadar geçerlidir.

Laboratuvarımız, 17.02.2010 tarihinde aldığı Çevre Ölçüm ve Analizleri Yeterlik Belgesinin revize edilmesi için gerekli çalışmaları başlatmış, bu konuda Çevre ve Şehircilik Bakanlığıyla yazışmalar devam etmektedir. Çevre Ölçüm ve Analizleri Yeterlik Belgemizin Bakanlık tarafından revize edilmesiyle birlikte Muğla Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığımıza bağlı ve sorumluluk bölgemizde bulunan Atık su Arıtma Tesislerinin Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği gereğince yapılması gereken iç izleme analizleri tarafımızca yapılabilecektir.



**TÜRKAK**  
TÜRK AKREDİTASYON KURUMU  
tarafından akredite edilmiş

**MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MARMARİS ÇEVRE ANALİZ LABORATUVARI**  
Taşhan Mevkii 9. Km. Marmaris/ Muğla  
Tel: 0252 4199012-13 Faks: 0252 4199012



TS EN ISO/IEC 17025  
AB-0289-T  
45/14  
08-14

**DENEY RAPORU**

Numune Kayıt No	: 45/14
Numune Geliş Sebebi	: Kontrol İzleme
Müşterinin Adı	: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Müşterinin Adresi	: Şeyh Mah. Kocamustafa Efendi Cad. No:2/A Muğla
Numuneyi Alan Kişi/ Kurum	: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Numunenin Cinsi	: İnsani Tüketim Amaçlı Su
Numunenin Alındığı Nokta	: Sıtkı Zaralı İlköğretim Okulu/ Beldibi
Numune Alma Yöntemi	: Anlık
Numunenin Alındığı Tarih	: 05.08.2014
Numunenin Laboratuvara Kabul Tarihi	: 05.08.2014
Analizlerin Yapıldığı Tarih Aralığı	: 05-07.08.2014

Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) deney raporlarının tanınması konusunda Avrupa Akreditasyon Birliği (EA) ve Uluslararası Laboratuvar Akreditasyon Birliği (ILAC) ile karşılıklı tanıma anlaşmasını imzalamıştır.  
Deney ve/veya ölçüm sonuçları, genişletilmiş ölçüm belirsizlikleri (olması halinde) ve deney metotları bu sertifikanın tamamlayıcı kısmı olan takip eden sayfalarda verilmiştir.

Parametre	Birim	Deney Metodu	Yönetmelik Değeri	Sonuç	Açıklamalar
Sıcaklık	°C	-	-	28,7	Yerinde ölçüm yapılmıştır.
Bulanklık*	NTU	SM 2130 B	Tüketicilerce kabul edilebilir ve herhangi bir anormal değişim yok. (Yüzeysel suyun artılması durumunda 1)	0,52	-
Renk*	Pl-Co	SM 2120 C	Tüketicilerce kabul edilebilir ve herhangi bir anormal değişim yok.	3,92	-
pH* (25°C)	-	TS EN ISO 10523	6,5-9,5	8,18	-
Elektriksel İletkenlik* (20°C)	µS/cm	TS 9748 EN 27888	2500	402	-
Serbest Klor*	mg/L	TS 5489 EN ISO 7393-1	0,5 (Üç noktadan alınan numunede max.)	0,37	-
Amonyum*	mg/L	SM 4500-NH <sub>3</sub> D	0,50	< 0,08	-
Demir	mg/L	FerroVer Method	0,20	0,01	-
Koliform Bakteri	#/100 ml	TS EN ISO 9308-1	0	0	-
Escherichia coli	#/100 ml	TS EN ISO 9308-1	0	0	-
Clostridium perfringens	#/100 ml	Membrane Filtration Method	0	0	-

**DEĞERLENDİRME:** Numune, analizi yapılan parametreler bakımından 17.02.2005 tarih ve 25730 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik" e UYGUNDUR.

Tarih <b>12.08.2014</b>	Deney Personeli <b>Fatih YILDIRIM</b>	Laboratuvar Sorumlusu <b>Ayça KORKMAZ BEĞCE</b>
----------------------------	--	--

- Bu analiz raporu, Laboratuvara gelen numuneyi temsil eder.  
 - Bu rapor ve sonuçları, Laboratuvarın yazılı izni olmadan kısmen kopyalanıp, çoğaltılamaz. İmzasız raporlar geçersizdir.  
 - Analiz yapılan numunede, numunenin elinizden Laboratuvara teslimine kadar olan prosedürlerin ve bakılması istenen grup ve parametrelerin belirlenmesinde teknik ve hukuki sorumluluk numuneyi alana aittir.  
 - Laboratuvarımız ile işlereti parametrelerde TS EN ISO/IEC 17025 "Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yetiştirilme İçin Genel Şartlar" Standardına göre TÜRKAK akreditasyon belgesine sahiptir.

FRİ, 16 Rev. No/ Tarih: 04/ 11.07.2014

Sayfa 1/1



## BODRUM BÖLGESİ İÇME SUYU ARITMA TESİSLERİ DURUM RAPORU

### MUMCULAR İÇME SUYU ARITMA TESİSİ



1999 yılında devreye alınan Mumcular İçme suyu Arıtma Tesisi 325 L/sn su arıtma kapasitesine sahiptir. Mumcular kasabasının yaklaşık 4 km batısında yer alan Tesis 35 dönüm alana sahiptir.

Ham Su; Tesisin ham su kaynağı Mumcular Barajıdır. Mumcular Barajından temin edilebilecek maksimum su miktarı 5000000 m<sup>3</sup>/yıl'dır. Destek olarak tesise ait olan 12 sondaj kuyusu ile açık giderilerek Bodruma su sağlanmaktadır.

Ham su kalitesinde koku ve organik madde gibi problemler olmaması için 2011 yılında ozon (O<sub>3</sub>) jeneratörleri eklenerek tesisin su arıtma kalitesi artırılmıştır.

Şebeke suyu; Arıtılan temiz su terfi pompaları ile Güvercinlik'de bulunan ana depoya basılmaktadır. Ana depodan cazibeli hat ile Torba, Gümbet ve Bodrum merkeze dağılan suyun özellikleri kontrol altında tutulmaktadır. Su temini yapılan semtlerden belirli noktalardan düzenli olarak örnek alınarak su karakterleri hakkında bilgi alınmaktadır.

#### Şebeke suyu;

Arıtılan temiz su terfi pompaları ile Güvercinlik'te bulunan ana depoya basılmaktadır. Ana depodan cazibeli hat ile Torba, Gümbet ve Bodrum merkeze dağılan suyun özellikleri kontrol altında tutulmaktadır. Su temini yapılan semtlerden belirli noktalardan düzenli olarak örnek alınarak su karakterleri hakkında bilgi alınmaktadır.

## GÜVERCİNLİK İÇME SUYU ARITMA TESİSİ ve ÇAMKÖY TERFİ İSTASYONU



Nisan 2012 yılında devreye alınan Güvercinlik İçme suyu Arıtma Tesisi 430 L/sn su arıtma kapasitesine sahiptir. Tüm Bodrum Yarımadasına su temini yapmaktadır.

Ham Su; Güvercinlik İçme suyu Arıtma Tesisi; Çamköy Terfi İstasyonunda harmanlanan Çamköy Yeraltı Suları ve Geyik Barajı suyunu arıtmaktadır.

## BODRUM ÇEVRE ANALİZ LABORATUVARI








## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- Akredite Laboratuvarımız; Dairesi Başkanlığımıza bağlı tesislerden SKKY doğrultusunda iç izleme analizlerimizin Çevre Şehircilik Bakanlığınca Yetkili Laboratuvarımız tarafından yapılması ve tesislerimizin sürekli kontrol edilmesidir. Ayrıca bölgeye sağlanan içme suyunun ve kuyuların "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelikçe" Milas, Yatağan ve Bodrum bölgelerinde sürekli olarak kontrolünün yapılması ve güvenilir sonuçların vatandaşın bilgisine sunmaktır.

### ANALİZ SONUÇLARI

 <b>MUĞLA SU KANALİZASYON İDARESİ GENEL BODRUM MUMCULAR İÇME SUYU TESİS</b> Kemer Kavsığı Mumcular Mah. Bodrum/ Muğla Tel: 0252 3720148					
<b>DENEY RAPORU</b>					
<b>Müşterinin Adı</b>	:	Su Kanalizasyon İşletme Daire Başkanlığı			
<b>Müşterinin Adresi</b>	:	Bodrum/Muğla			
<b>Numune Kayıt No</b>	:	201407003			
<b>Numunenin Cinsi</b>	:	Kuyu Suyu			
<b>Numuneyi Alan</b>	:	Mumcular Laboratuvar			
<b>Numunenin Alındığı Yer</b>	:	Akyarlar-Kemer Su Deposu			
<b>Numunenin Alınış Şekli</b>	:	Anlık			
<b>Numune Miktarı ve Geliş Şekli</b>	:	1 lt / Soğuk Zincir			
<b>Numunenin Alındığı Tarih</b>	:	17.07.2014			
<b>Numunenin Laboratuvara Kabul</b>	:	17.07.2014			
<b>Analizlerin Yapıldığı Tarih Aralığı</b>	:	17-18.07.2014			
Parametre	Birim	Deney Metodu	Yönetmelik* Değeri	Sonuç	Açıklamalar
Görünüş	-	Fiziksel Kontrol	Tüketiciler için kabul	Berrak	
Koku Tat	-	Fiziksel Kontrol	Tüketiciler için kabul	Kokusuz	
Bulanıklık	NTU	Türbidimetrik	1	0,18	
pH	-	pH Metre	6,5-9,5	7,48	
Sıcaklık	0C	pH Metre	-	15,6	
İletkenlik	uS/cm	İletkenlik Ölçer	2500	1556	
Toplam	mg/L	Kolorimetrik	-	0	
Serbest Klor	mg/L	Kolorimetrik	0,2-0,5	0	
Bağlı Klor	mg/L	Kolorimetrik	-	0	
Toplam	mg/L	Spektrofotometrik	0,2	0,03	
Sülfat(SO4)	mg/L	Spektrofotometrik	2	125	
Nitrit(NO2)	mg/L	Spektrofotometrik	0,5	0,023	
Mangan(Mn)	mg/L	Spektrofotometrik	0,05	<0,010	
Nitrat(NO3)	mg/L	Spektrofotometrik	50	2,6	
Alüminyum(Al)	mg/L	Spektrofotometrik	0,2	0,013	
Amonyum(NH)	mg/L	Spektrofotometrik	0,5	<0,010	
Alkalinite	mg/L	Titrimetrik	-	114,6	
Toplam Sertlik	Fr	Titrimetrik	-	>50	
Kalsiyum(Ca)	mg/L	Titrimetrik	-	124	
Klorürü(Cl)	mg/L	Titrimetrik	250	462,6	
Magnezyum(M)	mg/L	Titrimetrik	-	>46,2	
Org. Madde	mg/L	Titrimetrik	5	0	
<b>Tarih</b>		<b>Deney Personeli</b>		<b>Laboratuvar Sorumlusu</b>	
18.07.2014		Engin YıldızHAN Kimyager		Güven SEMET Kimyager	



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

### MUSKİ İLÇE HUDUTLARINDA DEPO ANALİZ ÇİZELGESİ

Sıra No:	İlçesi	Depo Sayısı	Kullanım Dışı Sayısı	Klorlama Alanı	Koruma Alanı	Havalandırma Yetersiz Sayısı	Betonarme Yeterliliği (Çatlak, Kaçaklık vb.)	Su ile Temasa Uygun mu?	Depo güvenliği	Hacmi
1	Bodrum	86	4	28	18	3	15	24		50355
2	Dalaman	34	2	14	26	2	2	14	4	11560
3	Datça	12	1	1	3	1		3	1	870
4	Fethiye	51	6	35	34		2	1	1	20748
5	Kavaklıdere	19		7	8			2	2	2405
6	Köyceğiz	53	8	35	5	8	7	5	28	9725
7	Marmaris	32	1	1	14	4	4	20	11	19070
8	Menteşe	109	2	83	68	16	12	79	79	24875
9	Milas	164	6	82	129	4	24	8	28	29035
10	Ortaca	18			2		1		1	7785
11	Seydikemer	128	8	99	112	3	11	14	9	15775
12	Ula	53	2	19	30	7	4	28	9	9295
13	Yatağan	90	4	38	63	7	6	65	16	12060
TOPLAM		849	44	442	512	55	88	263	189	213558



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Muski Genel Müdürlüğüne Bağlı Muğla İl sınırları içerisindeki kaynak ve depoların adedi

Kaynak adı	Depo sayısı	Hat uzunluğu (Km)
KAYNAK	194	1032
MEMBA	139	1645
POMPA	255	2013
POMPA + MEMBA	179	1196
POMPA + DSİ	45	431

### 4.4.2 ATIK SU VE YAĞMUR SUYU HİZMETLERİ

Kanalizasyon hizmetleri kapsamında;

- Kanalizasyon plan ve projelerinin oluşturulması
- Kanalizasyon yatırımlarının gerçekleştirilmesi
- Kanalizasyon sisteminin işletilmesi
- Kanalizasyon şebekesi denetim, kontrol ve ruhsatlandırmaların yapılması
- Vidanjör hizmetlerinin kontrolü ve takibi
- Muğla Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içindeki yağmursuyu hattı ve ızgaralı su alma yapılarının bakım, onarım ve temizlikleri yapılmaktadır.



## ATIK SU TESİSLERİMİZ

MUSKİ bünyesinde işletilmekte olan farklı tipte ki arıtma tesisleri, bölgenin atık suyunun arıtılmasını sağlamaktadır. Tesislerin konumları ise genel olarak yaz-kış nüfus hareketlerinin olduğu tatil merkezlerindedir.

Atık su arıtma tesisleri su arıtımında kullanılan yöntemler doğal arıtma, biyolojik arıtma, ileri biyolojik arıtma ve membran tip arıtmadır. Şu an işletme halinde olan atık su arıtma tesisleri ise şunlardır;

- Göltürbükü Atık su Arıtma Tesisi
- Gümbet Atık su Arıtma Tesisi
- İçmeler Atık su Arıtma Tesisi
- Konacık Atık su Arıtma Tesisi
- Bitez Atık su Arıtma Tesisi
- Ortakent Yahşi Atık su Arıtma Tesisi
- Gümüşlük Atık su Arıtma Tesisi
- Yalıkavak Atık su Arıtma Tesisi
- Güvercinlik Atık su Arıtma Tesisi
- Gündoğan Atık su Arıtma Tesisi
- Mumcular Atık su Arıtma Tesisi
- Milas Atık su Arıtma Tesisi
- Yatağan Atık su Arıtma Tesisi
- Kavaklıdere Doğal Arıtma Tesisi
- Menteşe Doğal Arıtma Tesisi
- Muğla Atık su Arıtma Tesisi
- Akyaka-Gökoava Atık su Arıtma Tesisi
- Köyceğiz Atık su Arıtma Tesisi
- Ortaca Atık su Arıtma Tesisi
- Dalyan Atık su Arıtma Tesisi
- Dalaman Atık su Arıtma Tesisi
- Göcek Atık su Arıtma Tesisi
- Fethiye Atık su Arıtma Tesisi
- Ölüdeniz Atık su Arıtma Tesisi
- Marmaris Atık su Arıtma Tesisi
- Datça Atık su Arıtma Tesisi
- Turunç Atık su Arıtma Tesisi

## Muğla Atık Su Arıtma Tesisi





## Gümbet Atık Su Arıtma Tesisi ve Derin Deniz Deşarjı



## Göltürbükü Atık Su Arıtma Tesisi



## Konacık Atık Su Arıtma Tesisi



## Ortakent Yahşi Atık Su Arıtma Tesisi





## Yalıkavak Atık Su Arıtma Tesisi



## Dalaman Atık Su Arıtma Tesisi



## Datça Atık Su Arıtma Tesisi ve Derin Deniz Deşarjı



## Göcek Atık Su Arıtma Tesisi





## Ölüdeniz (Belceğiz) Atık Su Arıtma Tesisi ve Derin Deniz Deşarjı



## Köyceğiz Atık Su Arıtma Tesisi



## Turunç Atık Su Arıtma Tesisi



## Dalyan Atık Su Arıtma Tesisi





## Ortaca Atık Su Arıtma Tesisi



## Akyaka-Gökova Atık Su Arıtma Tesisi





## 5. PAYDAŞ ANALİZLERİ

**Paydaş:** Kurumdan doğrudan veya dolaylı etkilenen ve kurumu etkileyen, kuruma girdi sağlayan, kurumun hizmet sunduğu, işbirliği yaptığı kişi, grup veya kurumlar olarak nitelenebilir. Paydaş analizi, paydaşların görüş, düşünce ve önerilerinin, bilimsel ilke ve yöntemlere uygun olarak doğrudan ve dolaylı olarak tespit edilmesi, analiz edilmesi ve yorumlanmasına yönelik bir uygulamalı çalışmadır.

Bu amaçla Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) 2015-2019 Yılı Stratejik Planı Paydaş Analizi çalışması kapsamında dış paydaşlarını; çeşitli kamu kurumları, üniversite temsilcileri, meslek odaları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları, muhtarlar derneği ve mahalle muhtarları, iç paydaşlarını ise Büyükşehir Belediyesi ve MUSKİ Genel Müdürlüğü'nün üst düzey yöneticilerinden tespit etmiştir. Tespit edilen Paydaşlarla GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizi gerçekleştirilmiştir.

### 5.1. İÇ PAYDAŞ ANALİZİ

Muski Genel Müdürlüğümüzün Dairesi Başkanları, Müdürler ve çalışanlarından iç paydaşlar oluşturulmuş ve kendileri ile atölye çalışması yapılmış, alınan sonuçlar üst yönetimle paylaşılıp, kurumsal kimliğimizin geliştirilmesi ve iş barışının devamlı kılınması için dikkate alınmıştır.

### 5.2. DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ

MUSKİ Genel Müdürlüğü, Genel Müdürlüğümüzü etkileyen ve etkilenen kurumları kendi görev alanlarına göre belirlenmiş ve Muğla Büyükşehir Belediyesi Dış Paydaş Listesi oluşturulmuştur. Aşağıdaki tabloda belirtilen Dış Paydaşlarımıza resmi yazı yazmak suretiyle;

- Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğünün hangi hizmetleri sizin için önemlidir?
- Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğünün olumlu ve olumsuz bulduğunuz yönleri nelerdir?
- Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğünden beklentileriniz nelerdir.
- İçme ve kullanma suyu ile Kanalizasyon yönetiminde nasıl bir Muğla Hayal ediyorsunuz?

sorularını temel alınarak görüş ve önerileri sorulmuş; dış paydaşlarımızdan değerli görüşlerini bizlerle paylaşanların belirttiği hususlar Stratejik Planımızda kendisine yer bulmuştur.



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

1	MUĞLA VALİLİĞİ
2	MUĞLA İL JANDARMA KOMUTANLIĞI
3	MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
4	MUĞLA YATIRIM, İZLEME KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI
5	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
6	MUĞLA İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
7	D.S.İ MUĞLA İL MÜDÜRLÜĞÜ
8	MUĞLA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
9	MUĞLA İL AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR MÜDÜRLÜĞÜ
10	MUĞLA İL MÜFTÜLÜĞÜ
11	MUĞLA İL AFET ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ
12	MUĞLA İL SGK MÜDÜRLÜĞÜ
13	MUĞLA DEFTERDARLIĞI
14	MUĞLA VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
15	MUĞLA ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
16	MUĞLA BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRLÜĞÜ
17	MUĞLA ÇEVRE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
18	MUĞLA GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ
19	MUĞLA SAĞLIK İL MÜDÜRLÜĞÜ
20	MUĞLA İL METEOROLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ
21	MENTEŞE BELEDİYESİ
22	BODRUM BELEDİYESİ
23	DALAMAN BELEDİYESİ
24	DATÇA BELEDİYESİ
25	FETHİYE BELEDİYESİ
26	KAVAKLIDERE BELEDİYESİ
27	KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ



## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

28	MARMARİS BELEDİYESİ
29	MİLAS BELEDİYESİ
30	ORTACA BELEDİYESİ
31	SEYDİKEMER BELEDİYESİ
32	ULA BELEDİYESİ
33	YATAĞAN BELEDİYESİ
34	MENTEŞE KAYMAKAMLIĞI
35	BODRUM KAYMAKAMLIĞI
36	DALAMAN KAYMAKAMLIĞI
37	DATÇA KAYMAKAMLIĞI
38	FETHİYE KAYMAKAMLIĞI
39	KAVAKLIDERE KAYMAKAMLIĞI
40	KÖYCEĞİZ KAYMAKAMLIĞI
41	MARMARİS KAYMAKAMLIĞI
42	MİLAS KAYMAKAMLIĞI
43	ORTACA KAYMAKAMLIĞI
44	SEYDİKEMER KAYMAKAMLIĞI
45	ULA KAYMAKAMLIĞI
46	YATAĞAN KAYMAKAMLIĞI

### DIŞ PAYDAŞLARIMIZIN GÖRÜŞLERİ

Paydaşlarımızın Genel Müdürlüğümüz hakkındaki tespitleri ve Genel Müdürlüğümüzden beklentileri ise şu şekildedir;

- İçme suyu olmayan meskûn mahallere içme suyu temin edilmesi. Arızalı şebekelerin yenilenmesi
- Yağmur suyu drenajlarının yapılması
- Kaynak sularının boşa akıtılmaması ekonomiye kazandırılması
- Cazibeli su kaynaklarının tespitinin ve planlamasının yapılarak değerlendirilmesi
- Su şebekesindeki insan sağlığına zararlı boruların değiştirilmesi
- Yaygın, izlenilebilir, güvenilir ve kaliteli bir su ve atık su iletim ağı oluşturulması
- Endüstriyel, evsel, tarımsal ile su arıtım ve dağıtım şebekesinden kaynaklanan su kirliliğini önleyecek tedbirlerin alınarak su kaynaklarının korunması
- Yeni su kaynaklarını geliştirilmesi ve su şebekelerindeki kayıp kaçakları engellenmesi
- Laboratuvar hizmetlerinin aktifleştirilmesi



## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- Su tasarrufu konusunda yazılı ve görsel basın aracılığıyla halkımıza bilinçlendirmeye yönelik çalışma yapılması
- Atık su Arıtma Tesislerinin optimum şartlarda verimli bir şekilde işletilip ilgili standartlara uygun kalitede çıkış suyu elde edilmesi
- Şehrimizdeki duyulan kanalizasyon kokusunun giderilmesi
- Su depolarının merkezi güvenlik ( kamera) sistemiyle emniyetinin sağlanması
- Kaynaktan alınan suların temizliğinin kontrolü ve kaynakların bakım-onarımı yapılarak çevresel etkilerden izolasyon sağlanarak depolardan günlük su numunesi alınarak analiz sonuçlarının internet sitesinde yayınlanması
- Musluklardan akan suyun kireçsiz içilebilir olması
- Kaynak suyunun tesise alınarak TSE standartlarında arıtımının ve dağıtımının sağlanması
- Arıtma için kullanılan kimyasal ürünlerin insan ve diğer canlılara zarar vermeyecek şekilde kullanılması ve denetlenmesi
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünce bakım, onarım ve tamirat işlerinin zamanında yapılması
- Arızaların hızlı ve güvenli bir şekilde giderilmesi
- Suyun 24 saat kesintisiz verilmesini sağlanması
- Konut ve işyerlerine su sağlama konusunda yaşanan aksakların kısa sürede giderilmesi
- Alt yapı çalışmalarının kaynaklanan trafik aksamaları, içme suyu ve elektrik kesintilerine yol açmasının giderilmesi



## 6. GZFT ANALİZİ

### GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- Gerekli personelin hizmet alımı yoluyla yapılabilen olması
- Abonelere çeşitli ödeme seçeneklerinin sunulması (banka, internet, vezne ve PTT)
- Personel maaşlarının ve özlük bilgilerinin bilgisayar ortamında yapılıyor olması
- Gerekli iş makinelerin ve araçların hizmet alımı ile yapılabilen olması
- Üst yönetimin gelişmelere-yeniliğe-farklı görüşlere açık olması
- MUSKİ yönetiminde kararlı, tecrübeli, güçlü ve iyi niyetli yöneticilerin olması
- Kuruluş kanununun olması
- Personelin uyum içinde özverili çalışması, genç ve dinamik olması
- Mevcut Yerleşim yerlerinin tamamına yakınında içme suyu şebekesinin yapılmış olması
- Akredite olmuş çevre analiz laboratuvar olması
- Yeni kurulan bilgisayar ağı yapısının olması
- Web tabanlı bir programın kullanılması
- Öz bütçemizin olması

### ZAYIF YÖNLERİMİZ

- Yeni kurulmamız sebebiyle kurumsal yapının tam oturmaması
- Hemşerilerimize hizmetlerimiz, tesislerimiz, suyun kalite ve güvenilirliği konusunda yeterli bilgilendirmenin yapılmamış olması
- Mevcut hizmet binamızın yetersiz olması ve birimlerin farklı yerlerde bulunması sebebiyle koordinasyon sıkıntısı çekilmesi
- İnsan kaynakları yönetim alanında performans yönetim sisteminin kurulmamış olması
- Personele yönelik sosyal imkânların yetersiz olması
- Hizmet içi eğitimde eksiklikler
- Birimler arasında koordinenin yeterli düzeyde sağlanmamış olması
- Yönetim bilgi sisteminin yeterince gelişmemiş olması
- Kurumdaki merkezi düzeyde istatistiki veri çalışmalarının yetersizliği
- Memur-işçi ve sözleşmeli personel arasındaki ücret dengesizliği
- 5216 Sayılı Yasa ile genişleyen hizmet ve sorumluluk alanını karşılayabilecek altyapı, teknik donanım ve insan gücü açısından hazırlıklı olunmaması
- 4734 sayılı İhale Kanununun alımlarda getirdiği sıkıntılar
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun gerekliliklerinin bir kısmı kurumun organizasyon yapısıyla tam örtüşmediği için uygulamadaki aksaklıklar
- Mevzuat değişikliklerine uyumun yeterli düzeyde olmaması
- Kurumsal işleyişte planlama yetersizliğinin olması





## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- Hizmet binaları ve çalışma alanlarında fiziksel yetersizlik olması
- Oryantasyon eğitimlerinin olmaması
- AR-GE çalışmalarına gerekli önemin verilmemesi
- 5216 Sayılı Yasa ile hizmet alanlarına dâhil olan bölgelerdeki teknik bilgi ve verilerin eksikliği.
- Kalite güvence sisteminin eksikliği
- Tüzel kişiliğe kapanan ve devam eden belediye ve birliklerden yüklü miktarda borç devir edilmesi
- Alt yapı bilgilerinin bulunduğu haritaların tamamının dijital ortama aktarılamamış olması
- Yapılan hizmetlerin halka yeterince tanıtılmaması
- Personele yönelik sosyal imkânların ( Lokal, sosyal tesisler, dinlenme tesisleri vb. ) olmaması
- Yeni bağlanan ilçelerde SCADA sisteminin kurulmamış olması
- Su kaçaklarının makul seviyelere indirilememesi
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla koordinasyon eksikliği
- Teknik ve idari personelin sayıca yetersizliği
- Arşivleme sisteminin klasik oluşu, yeni yönetim tarzına göre arşiv yönetim sistemi ve e-imza sisteminin olmaması
- Köy sayısının fazla olması ve coğrafik yerleşkenin dağınık ve ulaşımına elverişsiz olması
- Mevcut su sayaçlarının çok eski ve birçoğunun da arızalı olması
- İş süreçlerinin analizinde yaşanan zorluklar
- İçme suyu şebekelerindeki suların sürekli kontrol edilemiyor olması

### FIRSATLAR

- Hesap soran, denetleyen duyarlı vatandaş yapısının her geçen gün artıyor olması
- Kurumlar arası rekabetin ön plana çıkmaya başlaması
- Çevre ile ilgili konularda AB yasalarının bağlayıcılığının olması
- Merkezi hükümetin yetkilerinden bir kısmını yerel yönetimlere bırakması
- Teknolojik gelişmelerin takip edilmesi
- Özerklik açısından belediyeye bağlı bir kurum olmasının avantaj sağlaması
- Üst yönetimin desteği ve birime olan güveni
- Yeniliklere ve gelişmelere açık bir yönetim anlayışı



## TEHDİTLER

- Mevcut idari binanın yetersiz kalması
- Şehir nüfusunun sürekli artması
- İhale Kanunu gereği satın almalarda kalitenin değil fiyatın ön plana çıkması
- Suyun hayati önemi ve hayatımızdaki yeri konusunda yeteri bilgi ve bilincin olmaması
- Şehrin coğrafi yönden sıcak bölgede olması
- Muğla'ya getirilen suyun maliyetinin yüksek olması
- Halkımızdaki tasarruflu su kullanım kültürünün zayıf olması
- Alt yapı kuruluşları ve hizmetleri arasında yeterince koordinasyon olmaması
- Hizmet sunulan coğrafi alanın dağınık ve geniş olması
- Hizmet sunulan coğrafi alanın turizm alanı olması nedeniyle mevsimsel olarak nüfusun değişken olması
- Küresel iklim değişikliği, kuraklık ve düzensiz yağışların etkisi
- Mahkemelerin iş yükünün fazlalığı sebebiyle davaların kısa sürede sonuçlanmaması
- İhale kanunu nedeniyle; mal, malzeme ve hizmet tedarikinin uzun sürmesi
- Sürekli değişen kanun ve yönetmelikler
- Çevre kirliliğinin su havzalarına olumsuz etkisi
- Yerel yönetimlerin politik baskılara açık olması
- Geniş sorumluluk alanı, nüfus artışı nedeniyle yeni su kaynaklarına ihtiyacın artması
- Su tasarrufu, suyun doğru kullanımı, kanalizasyon, evsel ve çevresel atıklar konusunda kentli bilincinin yeterince oturmamış olması
- Hizmet sunulan coğrafi alanın ve nüfusun artmasına paralel olarak gelir kaynaklarının aynı ölçüde artmaması
- Kurumsal yapının iyileştirilebilmesi için gereken faaliyetlerin uygulamaya geçirilmesindeki güçlükler
- Birinci derece deprem bölgesinde yerleşmiş olmamız, altyapımıza bir tehdit oluşturmaktadır.
- Diğer birimlerden bilgi akışının yavaşlığı veya eksikliği
- Kurumlar arası koordinasyon eksikliği



## III. GELECEĞE BAKIŞ

1. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER
2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER
3. STRATEJİK HEDEFLER VE FAALİYET TABLOSU
4. MALİYETLENDİRME
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME



## MİSYONUMUZ

Halkımıza temiz, kaliteli ve sağlıklı içme suyu sunan su kaynaklarını en verimli şekilde kullanan, koruyan, kullanılmış suların geri dönüşümünü sağlayan ve kurumsal gelişiminde modern yönetim anlayışını benimseyen kurum olmak.

## V ZYONUMUZ

Su ve Kanalizasyon hizmetlerinde  
yüksek standartlarda hizmet sunan,  
sürekli gelişen, etkin ve alanında  
güven duyulan  
su idaresi olmak.



## TEMEL İLKELERİMİZ

- ❖ Açıklık, tarafsızlık ve güven
- ❖ Öğrenme öğretme
- ❖ Vatandaşa odaklılık, iletişime açık olmak
- ❖ Önerilere açık olmak
- ❖ Verilerle ve süreçlerle yönetim
- ❖ Dürüstlük
- ❖ Çözüm üretmek
- ❖ Katılımcılık
- ❖ Sevgi ve hoşgörü
- ❖ Sürekli iyileşme ve yenilikçilik
- ❖ Çevreye ve insana saygı
- ❖ Müşteri memnuniyeti
- ❖ Etkinlik, verimlilik ve yeterlilik
- ❖ Şeffaflık
- ❖ Adalet
- ❖ Hizmet bilinci





## DEĞERLERİMİZ

- ❖ MUSKİ kuruluş yasasında belirlenen hususlardan sorumluyuz.
- ❖ Sağlıklı bir çalışma ortamının önemine inanırız.
- ❖ Her işimiz önemlidir, ihmal etmeyiz.
- ❖ Çalışanları tanır, yetenekleri geliştirir, fikirlerine değer verir, yeni fikir üretimini destekleriz.
- ❖ İnsanları suçlamaz, süreçleri sorgularız.
- ❖ Konulan yasalar çerçevesinde koşulsuz, önyargısız ve iyi niyetle değerlendiririz. Ancak daha iyiyi bulabilmek için yasaları da irdeleriz.
- ❖ Yenilikçiyiz. Öğrenmeyi yenilikçilik için fırsat sayar, değişimin önemine inanırız.
- ❖ Her durumu kurum kültürünü geliştirmek için bir fırsat sayar, eleştiri ve uyarıları kurum kültürüne yapılan bir katkı olarak değerlendiririz.
- ❖ Çevreye karşı duyarlıyız.
- ❖ En iyi olmak için inandırıcı olmalıyız.
- ❖ Teknolojik gelişmeleri yakından izler kullanılmasına değer veririz.



# MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## 2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

### STRATEJİK ALAN 1 : SU KAYNAKLARININ YÖNETİMİ

#### Amaç 1 : MEVCUT SU HAVZALARINI KORUYARAK VE YENİ SU KAYNAKLARINI BULARAK SÜRDÜREBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI

**Hedef 1.1** Mevcut su kaynaklarını korumak ve yapımı devam edenleri tamamlamak.

**Hedef 1.2** Yeni su kaynaklarının değerlendirilmesine yönelik çalışmalar ile kamulaştırma ve projelendirme işlemlerini yapmak.

**Hedef 1.3** Tüm atık suları atık su deşarj standartlarına uygun olarak alıcı ortama vermek ve deşarj standartlarına uygunluğunu denetlemek.

**Hedef 1.4** Su iletim ve dağıtım sisteminin alt ve üst yapılarının mevcut durumunu analiz etmek, su kalitesini yükseltmek ve işletme verimliliğini artırmak

**Hedef 1.5** Yeni yerleşim yerlerine içme suyu şebekesi yapmak ve tamamlanan içme suyu kaynaklarına isale hattı yapmak,

**Hedef 1.6** İçme suyu şebekesi, isale hattı yapım ve bakımında kullanılan araç, makine ve teçhizatı iyileştirmek

#### Amaç 2 : İÇME SUYUNU SAĞLIKLI VE KALİTELİ BİR ŞEKİLDE ARITMAK.

**Hedef 2.1** Su kalitesini TSE, AB ve Dünya Sağlık Teşkilatı standartlarında tutmak.

**Hedef 2.2** SCADA Sistemini etkili bir şekilde kullanmak ve geliştirmek.

### STRATEJİK ALAN 2 : ATIK SU VE YAĞMUR SUYU YÖNETİMİ

#### AMAÇ 3: ATIK SU KANAL SİSTEMİNİ GENİŞLETEREK ETKİN VE VERİMLİ ÇALIŞTIRMAK.

**Hedef 3.1** Mevcut ve yeni yerleşim yerlerine atık su kanal sistemi yapmak,

**Hedef 3.2** Atık su kanal sisteminin yapım ve bakımında kullanılan araç, makine ve teçhizatın temin ve iyileştirilmesini sağlamak.



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**Hedef 3.3** Mevcut ve yeni yerleşim yerlerine yağmursuyu kanal sistemi yapmak,

**Hedef 3.4** Atık su Arıtma Tesislerinden çıkan çamurlarının değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

**Hedef 3.5** Mevcut Atık su Arıtma Tesisinin kapasitesini arttırmak için projelendirme ve yapım çalışmalarını gerçekleştirmek.

### AMAÇ 4. ATIK SULARI VE YAĞMUR SULARINI ÇEVREYE ZARAR VERMEDEN TOPLAYARAK UZAKLAŞTIRMAK YAĞMUR SONRASI YAŞANAN SORUNLARI BERTARAF ETMEK

**HEDEF 4.1** Taşkın yapılarının bakım ve temizlik çalışmalarını yürütmek.

**HEDEF 4.2** Muski'nin sunduğu hizmetleri etkileyecek risklere karşı önleyici çalışmalar yapmak

## STRATEJİK ALAN 3 PERSONEL YÖNETİMİ

### AMAÇ 5: SUNULAN HİZMETLERİ SÜREKLİ VE ETKİN KILMAK.

**Hedef 5.1** Çalışanların eğitimini sağlamak, kültür, bilgi ve tecrübelerini arttırmak.

**Hedef 5.2** Personelin verimliliğini, moral ve motivasyonunu arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek.

**Hedef 5.3** Personel memnuniyet anketi ve anketin sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

**Hedef 5.4** İş güvenliği ve İş kazaları için koruyucu ve önleyici tedbirleri almak

### AMAÇ 6. HİZMET KALİTESİNİ VE SUNUMUNU SÜREKLİ ETKİN KILMAK

**Hedef 6.1** Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli hale getirmek

**Hedef 6.2** Kurum içinde bilgi iletişim teknolojilerinin kullanımı geliştirmek ve Web tabanlı uygulamaların güncel ve yeniliklere açık olmasını sağlamak

### Amaç 7. MUSKİ GÖREV ALANI İÇİNDEKİ HER KURUM VE KURULUŞLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK.

**Hedef 7.1** İlişkide olduğumuz başta büyükşehir belediyesi, ilçe belediyeler olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerimizi daha ileri seviyeye çıkarmak

**HEDEF 7.2** Dünyadaki ve ülkemizdeki içme suyu ve atık su alanındaki gelişmeleri halkımıza duyurmak



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

### STRATEJİK ALAN 4 : ABONE YÖNETİM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

#### AMAÇ 8: ABONE BİLGİ VE BELGELERİNİN DİJİTAL ORTAMA AKTARILMASI

**Hedef 8.1** Abone arşivinin sayısallaştırılması, Abone dosyalarının dijital ortamda saklanması.

#### AMAÇ 9: ABONE HİZMETLERİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ VE ARTTIRILMASI

**Hedef 9.1** Yeni Su ödeme ve kredi yükleme veznelerini açmak, 24 saat hizmet veren kioks (otomatik ödeme yapan ve kredi yükleyen) makinelerinin çoğaltılması

**Hedef 9.2** Genişleyen mücavir alan içindeki yerleşim yerlerinin aboneliklerinin yapılması, Köy statüsünden mahalle statüsüne dönüşen yerleşim yerlerinin tamamının aboneliklerinin gerçekleştirilmesi

**Hedef 9.3** Vatandaşlarımızın Muski ile olan ilişkilerindeki işlemleri kolaylaştırıcı yönde geliştirmek

### STRATEJİK ALAN 5 : BÜTÇE GELİRLERİNİN ARTTIRILMASI ve TAKİP EDİLMESİ

#### AMAÇ 10: MUSKİ GELİRLERİNİ ARTIRICI TEDBİRLERİ ALARAK, KAYNAKLARIN VERİMLİ KULLANIMI İLE GÜÇLÜ VE SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR MALİ YAPI OLUŞTURMAK.

**Hedef 10.1** Vezne tahsilatlarının ve abone memnuniyetinin artırılmasının sağlanmasının kontrolü, sistemin düzenli ve doğru çalışmasının takip edilmesi.

**Hedef 10.2** Tahakkuk tahsilat oranlarını arttırmak

**Hedef 10.3** MUSKİ'nin bütçe gerçekleştirme oranını yükseltmek.

**HEDEF 10.4** Enerji maliyetlerinde ve diğer giderlerde maliyetleri düşürmek.

**Hedef 10.5** Ölçümlenemeyen su tüketimini en aza indirmek amacıyla kaçak tespit ve takip ekibinin iyileştirmek



# MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## 3. STRATEJİK HEDEFLER VE FAALİYETLER TABLOSU

Hedef	Faaliyet No	Faaliyetler	Göstergeler	Başlangıç Bitiş Tarihleri	Hedef	Sorumlu birimler
<b>STRATEJİK AMAÇ 1:</b>	<b>MEVCUT SU HAVZALARINI KORUYARAK VE YENİ SU KAYNAKLARINI BULARAK SÜRDÜREBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI</b>					
<b>Hedef 1.1 Mevcut su kaynaklarını korumak ve yapımı devam edenleri tamamlamak</b>	Faaliyet 1.1.1	Kamulaştırma işlemleri yapmak	Kamulaştırma Oranı	2015 2019	70%	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Plan,Proje, Yat. ve İnş. Dairesi Başkanlığı Su ve Kanal İşl. Dairesi Başkanlığı Tesisler Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 1.1.2	Mevcut Su kaynaklarını Korumak ve kontrol etmek	Yerinde Yapılan Kontrol Oranı	2015 2019	100%	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Plan,Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Tesisler Dairesi Başkanlığı
<b>Hedef 1.2 Yeni su kaynaklarının değerlendirilmesine yönelik çalışmalar ile kamulaştırma ve</b>	Faaliyet 1.2.1	Yeni İçme suyu kaynaklarının değerlendirilmesine yönelik fizibilite çalışmalarını yapmak	Yapılan Fizibilite Çalışması	2015 2019	1 adet	Plan,Proje,Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı





## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

<b>projelendirme işlemlerini yapmak.</b>	Faaliyet 1.2.2	Kamulaştırma işlemleri yapmak	Kamulaştırma Yapılan yer sayısı	2015 2019	5 adet	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Plan,Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Tesisler Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 1.3.1	Şehrin yararlandığı su kaynaklarının korunması için tüm endüstri kuruluşlarına arıtma ya da ön arıtma tesislerinin kurdurulması	Arıtma Ya Da Ön Arıtma Kurdurulan Tesis Oranı	2015 2019	30%	Tesisler Dairesi Başkanlığı
<b>Hedef 1.3 Tüm atık suları atıksu deşarj standartlarına uygun olarak alıcı ortama vermek ve deşarj standartlarına uygunluğunu denetlemek.</b>	Faaliyet 1.3.2	Ön Arıtma Tesislerinin Periyodik Kontrollerinin Yapılması	Kontrolü Yapılan Tesis	2015 2019	100%	Tesisler Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 1.3.3	Mevcut ve yeni kurulacak tüm endüstriyel kuruluşlar iletişim kurarak çevre ve insan sağlığına duyarlı bir bilinç oluşturulması	İletişim kurulan endüstriyel kuruluş	2015 2019	100%	Tesisler Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 1.3.4	Mevcut arıtma tesislerinin revizyonunun yapılması	Revizyon sayısı	2015 2019	2 adet	Plan,Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Tesisler Dairesi Başkanlığı



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

<b>Hedef 1.4 Su iletim ve dağıtım sisteminin alt ve üst yapılarının mevcut durumunu analiz etmek, su kalitesini yükseltmek ve işletme verimliliğini artırmak</b>	Faaliyet 1.4.1	Mevcut içme suyu şebekesinin sayısallaştırılması	Sayısallaştırılan Şebeke Oranı	2015 2019	50%	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 1.4.2	Hizmet alanı sınırlarımıza katılan bölgelerin kalite ve sağlık kriterleri ışığında ekonomik ömrünü tamamlayan hatların değişimi.	Yapılan Hat Değişimi Oranı	2015 2019	15%	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 1.4.3	İhtiyaç duyulan Su depoları ve tesislerine bakım onarım yapılması	Yapılan Bakım Oranı	2015 2019	20%	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 1.4.4	Pompa istasyonları iyileştirme çalışmaları yapılması	İyileştirme oranı	2015 2019	20%	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
<b>1.5 Yeni yerleşim yerlerine içme suyu şebekesi yapmak ve tamamlanan içme suyu kaynaklarına isale hattı yapmak,</b>	Faaliyet 1.5.1	İçme suyu hattı yapmak	Yapılan Şebeke Uzunluğu	2015 2019	500 km	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 1.5.2	İsale hattı yapmak	İsale Hattı Uzunluğu	2015 2019	200 km	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı



## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

<b>1.6 İçme suyu şebekesi, isale hattı yapım ve bakımında kullanılan araç, makine ve teçhizatı iyileştirmek</b>	Faaliyet 1.6.1	Araç ve Makine alımını yapmak	Alınan araç sayısı	2015 2019	50 adet	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 1.6.2	Araç iş makinelerinin bakım Onarımlarının gerçekleştirerek sürekli hizmete hazır hale getirmek	Yapılan Bakım Oranı	2015 2019	%100	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı
<b>STRATEJİK AMAÇ 2:</b>	<b>İÇME SUYUNU SAĞLIKLI VE KALİTELİ BİR ŞEKİLDE ARITMAK</b>					
<b>Hedef 2.1 Su kalitesini TSE, AB ve Dünya Sağlık Teşkilatı standartlarında tutmak.</b>	Faaliyet 2.1.1	Laboratuvarlarda kullanılan cihazların ve sürekli su kalitesi izleme sisteminin izlenebilirliği için düzenli ve sürekli her yıl 1 kere Kalibrasyonlarının yapılması	Yapılan Kalibrasyon Sayısı	2015 2019	100%	Tesisler Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 2.1.2	Akreditasyon kapsamında laboratuvar personelinin deneyler ve standartlar hakkında yılda en az 1 tane eğitim alınması	Eğitim Sayısı	2015 2019	Her yıl 1 adet	Tesisler Dairesi Başkanlığı  İnsan Kaynakları Dairesi Bşk.
	Faaliyet 2.1.3	Muğla Büyükşehir sınırları içinde kurulu bulunan ve kurulacak olan tüm atık su arıtma tesislerini 2872 sayılı Çevre	Atık su Arıtma Çıkış Parametreleri, Kurulacak Olan Arıtma Tesis Sayısı	2015 2019	100%	Tesisler Dairesi Başkanlığı



## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

		kanunu ve buna bağlı yönetmelikler çerçevesinde işletilmesinin sağlanması				
<b>Hedef 2.2 SCADA Sistemini etkili bir şekilde kullanmak ve geliştirmek.</b>	Faaliyet 2.2.1	Scada sistemi olmayan ilçelerimize sistemin uygulanmasını sağlamak	İlçe Sayısı	2015 2019	2 adet	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı - Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 2.2.2	Scada Sistemine dahil edilen şebeke ve terfi depolarının uzaktan izlenmesi ve kontrolünün sağlanması	Kontrol Oranı	2015 2019	%100	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 2.2.3	Scada sistemlerinden aylık ve yıllık verileri toplayıp, gelecekte su tüketimini planlama, ön izleme ve erken müdahale yapabilmek	Oran	2015 2019	%100	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
<b>STRATEJİK AMAÇ 3:</b>	<b>ATIK SU KANAL SİSTEMİNİ GENİŞLETEREK ETKİN VE VERİMLİ ÇALIŞTIRMAK.</b>					
<b>Hedef 3.1 Mevcut ve yeni yerleşim yerlerine atık su kanal sistemi yapmak,</b>	Faaliyet 3.1.1	Atık su hattı yapmak	Yapılan Hat Uzunluğu	2015 2019	750 km	Plan,Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı - Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı - Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

<b>Hedef 3.2 Atık su kanal sisteminin yapım ve bakımında kullanılan araç, makine ve teçhizatın temin ve iyileştirilmesini sağlamak.</b>	Faaliyet 3.2.1	Araç ve Makine teçhizatı almak	Alınan Araç adedi	2015 2019	50 adet	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı - Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
<b>Hedef 3.3 Mevcut ve yeni yerleşim yerlerine yağmursuyu kanal sistemi yapmak,</b>	Faaliyet 3.3.1	Yağmur suyu hattı yapmak	Hat Uzunluğu	2015 2019	250 km	Plan,Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
<b>Hedef 3.4 Atık su Arıtma Tesislerinden çıkan çamurlarının değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.</b>	Faaliyet 3.4.1	Çamur kurutma tesisi fizibilite çalışması yapılması	Yapılan Fizibilite Adedi	2015 2019	1 adet	Plan,Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Tesisler Dairesi Başkanlığı
<b>Hedef 3.5 Mevcut Atık su Arıtma Tesisinin kapasitesini arttırmak için projelendirme ve yapım çalışmalarını gerçekleştirmek.</b>	Faaliyet 3.5.1	İlave Atık su Arıtma Tesisi projelendirmesi	Yapılan Projelendirme Sayısı	2015 2019	2 adet	Plan,Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı Tesisler Dairesi Başkanlığı





## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 4:		ATIKSULARI VE YAĞMUR SULARINI ÇEVREYE ZARAR VERMEDEN TOPLAYARAK UZAKLAŞTIRMAK YAĞMUR SONRASI YAŞANAN SORUNLARI BERTARAF ETMEK				
HEDEF 4.1 Taşkın yapılarının bakım ve temizlik çalışmalarını yürütmek.	Faaliyet 4.1.1	Yağmur drenaj hatlarının bakım ve temizliği	Yapılan Bakım Ve Temizlik Oranı	2015 2019	100%	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 4.2.1	Olası acil durumlara karşı yapılacak çalışmalarını planlamak ve uygulamak için acil durum yönetim planı oluşturmak	Yapılan Acil Durum Yönetim Planı	2015 2019	1 adet	Tüm birimler
STRATEJİK AMAÇ 5:		SUNULAN HİZMETLERİ SÜREKLİ VE ETKİN KILMAK.				
Hedef 5.1 Çalışanların eğitimini sağlamak, kültür, bilgi ve tecrübelerini arttırmak	Faaliyet 5.1.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları tespit edilerek yıllık eğitim planlarının hazırlanması	Yapılan Eğitim Planı	2015 2019	5 plan	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 5.1.2	Kişi başına yılda ortalama en az 3 saat eğitim vermek	Personel Başına Düşen Eğitim Saati	2015 2019	Personel başına 3 saat	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Tüm birimler
Hedef 5.2 Personelin verimliliğini, moral ve motivasyonunu arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek	Faaliyet 5.2.1	Kurum içinde personeller arasında sosyal aktivitelerin geliştirilmesi	Düzenlenen Aktivite	2015 2019	Her yıl 1 aktivite	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Tüm birimler



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

<b>Hedef 5.3 Personel memnuniyet anketi ve anketin sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</b>	Faaliyet 5.3.1	Çalışanların şikâyet, beklenti ve önerilerini anket yolu ile ortaya çıkarmak	Yapılan Anket Sayısı	2015 2019	5 adet	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
<b>Hedef 5.4 İş güvenliği ve iş kazaları için koruyucu ve önleyici tedbirleri almak</b>	Faaliyet 5.4.1	İş güvenliği için eğitimler vermek	Verilen Eğitim Sayısı	2015 2019	5 adet	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Tüm birimler
	Faaliyet 5.4.2	İş kazalarını önlemek için koruyucu ve önleyici tedbirleri almak	Alınan Önlem	2015 2019	Sürekli	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Tüm birimler
<b>STRATEJİK AMAÇ 6:</b>	<b>HİZMET KALİTESİNİ VE SUNUMUNU SÜREKLİ ETKİN KILMAK</b>					
<b>Hedef 6.1 Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli hale getirmek</b>	Faaliyet 6.1.1	Birimlerdeki süreçlerin incelenerek KYS çerçevesinde geliştirilmesi	Düzenlenen Süreç	2015 2019	Sürekli	Tüm birimler
	Faaliyet 6.1.2	Birimlerde birim hedefleriyle çalışma bilinci oluşturulması	Üretilen Projeler	2015 2019	Sürekli	Tüm birimler
	Faaliyet 6.1.3	Toplam Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili çalışmaların yapılması	Yapılan Çalışma	2015 2019	Sürekli	Tüm birimler



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**Hedef 6.2 Kurum içinde bilgi iletişim teknolojilerinin kullanımı geliştirmek ve Web tabanlı uygulamaların güncel ve yeniliklere açık olmasını sağlamak**

Faaliyet 6.2.1	Tüm birimlerde kullanılan bilgisayar sistemlerinin yazılım, donanım yönünden incelenerek etkin ve verimli hale getirilmesi için çalışmalar yapılarak sistemin yenilenmesi	Yenilenme Oranı	2015 2019	%100	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler
Faaliyet 6.2.2	EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Kurulumu ve bunun arşiv takip sistemine entegrasyonu	EBYS Kurulumu	2015 2019	20%	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler
Faaliyet 6.2.3	Bordroların İnternet ortamında E-bordo'ya aktarılarak personellerin dijital ortamda bordolarına ulaşmasını sağlamak	Bordroların İnternet Ortamına Aktarma Oranı	2015 2019	100%	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Faaliyet 6.2.4	Yapılan yazılımların WEB tabanlı ortamda MUSKİ Bilgi Sistemleri adıyla tek çatı altında toplanması ve geliştirilmesi, Kurum personeli tarafından kullanımının yaygınlaştırılması	Geliştirilen Sistem	2015 2019	50%	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler
Faaliyet 6.2.5	Resmi WEB sitemiz üzerinden abonelere yönelik hizmetlerin(anlık arıza bildirim, e-ödeme-su kalite raporları vb.)	Geliştirilen Sistem	2015 2019	100%	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

		geliştirilerek daha interaktif bir platform haline dönüştürülmesi				
	Faaliyet 6.2.6	İnternet aracılığı ile abone müracaat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.	Gerçekleştirilen Oran	2015 2019	100%	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 6.2.7	Resmi WEB sitesinin yeni nesil mobil cihazlarda ve tabletlerde çalışacak uygulamanın yapılması ve hizmete sunulması	Geliştirilen Sistem	2015 2019	100%	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler
<b>STRATEJİK AMAÇ 7:</b>	<b>MUSKİ GÖREV ALANI İÇİNDEKİ HER KURUM VE KURULUŞLA İLİŞİKLERİ GELİŞTİRMEK.</b>					
<b>Hedef 7.1 İlişkide olduğumuz başta büyükşehir belediyesi, ilçe belediyeler olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerimizi daha ileri seviyeye çıkarmak</b>	Faaliyet 7.1.1	Ulusal ve uluslararası su kuruluşları ile ilişkileri arttırmak organizasyonlara katılmak için çalışmalar yapmak	Katılan Organizasyon Sayısı	2015 2019	5	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Tesisler Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 7.1.2	Diğer tüm kuruluşlarla, meslek odalarıyla birlikte faaliyetlerde bulunmak (seminer, toplantı, gösteri vs.)	Düzenlenen Faaliyet Sayısı	2015 2019	10 adet	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı



## MUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

<b>HEDEF 7.2 Dünyadaki ve ülkemizdeki içme suyu ve atık su alanındaki gelişmeleri halkımıza duyurmak</b>	Faaliyet 7.2.1	Resmi Web sitemizde gelişmeleri duyurmak	Yapılan Duyuru Sayısı	2015 2019	Sürekli	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler
	Faaliyet 7.2.2	SMS, e-mail vb. yöntemlerin yaygınlaştırılması	Yaygınlaştırılan Yöntemler	2015 2019	Sürekli	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
<b>STRATEJİK AMAÇ 8:</b>	<b>ABONE BİLGİ VE BELGELERİNİN DİJİTAL ORTAMA AKTARILMASI</b>					
<b>Hedef 8.1 Abone arşivinin sayısallaştırılması, Abone dosyalarının dijital ortamda saklanması</b>	Faaliyet 8.1.1	Bugüne kadar yapılmış bütün abonelerin bilgilerinin güncellenmesi T.C. Kimlik Numaraları, ev telefonu, cep telefonu, adres ve sayaç bilgilerinin kaydedilmesi	Gerçekleşme Sayısı	2015 2019	200.000 abone	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
<b>STRATEJİK AMAÇ 9:</b>	<b>ABONE HİZMETLERİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ VE ARTTIRILMASI</b>					
<b>Hedef 9.1 Yeni Su ödeme ve kredi yükleme veznelerini açmak, 24 saat hizmet veren kiosk (otomatik ödeme yapan ve kredi yükleyen) makinelerinin çoğaltılması</b>	Faaliyet 9.1.1	Su ödeme veznesi olmayan yerleşim yerlerinde mobilize vezne oluşturarak tahsilatları sağlamak	Mobilize Vezne Sayısı	2015 2019	6 adet	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 9.1.2	Kiosk makinelerini çoğaltmak (su faturalarını nakit, kredi kartı ile ödenmesini sağlayan, ayrıca ön ödemeli sayaçlara	Yeni Kurulan Kiosk Makine Sayısı	2015 2019	20 adet	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı





## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

		dolumda yapabilen cihaz				
<b>Hedef 9.2 Genişleyen mücavir alan içindeki yerleşim yerlerinin aboneliklerinin yapılması, Köy statüsünden mahalle statüsüne dönüşen yerleşim yerlerinin tamamının aboneliklerinin gerçekleştirilmesi</b>	Faaliyet 9.2.1	İçme suyu şebekesi yapılan yeni yerleşim yerlerinin aboneliklerini yapmak	Yapılan Abone Sayısı	2015 2019	Sürekli	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 9.2.2	İçme suyu şebekesi sağlanan abone sayısı	Yapılan Abone Oranı	2015 2019	100%	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
<b>HEDEF 9.3 Vatandaşlarımızın Muski ile olan ilişkilerindeki işlemleri kolaylaştırıcı yönde geliştirmek</b>	Faaliyet 9.3.1	Çağrı merkezlerinin etkinliğini artırmak	Arttırma Oranı	2015 2019	100%	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 9.3.2	Abonelerin taleplerine daha hızlı çözüm üretilmesi ve dilekçelerinin takip edilmesi	Cevaplanan Dilekçe Sayısı	2015 2019	90%	Tüm birimler
<b>STRATEJİK AMAÇ 10:</b>	<b>MUSKİ GELİRLERİNİ ARTIRICI TEDBİRLERİ ALARAK, KAYNAKLARIN VERİMLİ KULLANIMI İLE GÜÇLÜ VE SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR MALİ YAPI OLUŞTURMAK.</b>					
<b>Hedef 10.1 Vezne tahsilatlarının ve abone memnuniyetinin arttırılmasının sağlanmasının kontrolü, sistemin düzenli ve doğru</b>	Faaliyet 10.1.1	Vezne tahsilatlarının ve abone memnuniyetinin arttırılmasının sağlanmasının kontrolü, sistemin düzenli ve doğru çalışmasının takip edilmesi.	Kontrol Ve Takip Yeterliliği	2015 2019	100%	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

<b>çalışmasının takip edilmesi.</b>						
<b>Hedef 10.2 Tahakkuk tahsilat oranlarını arttırmak</b>	Faaliyet 10.2.1	Tahsilat noktalarını ve yöntemlerini arttırmak	Açılan Tahsilat Noktaları Oranı	2015 2019	50%	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Hukuk Müşavirliği
	Faaliyet 10.2.2	PTT ve Bankalar ile tahsilatları arttırmak için çalışma yapmak	Yapılan Çalışma	2015 2019	Sürekli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
	Faaliyet 10.2.3	İcra işlemi yapılan abonelerdeki tahsilat oranlarını üst seviyede tutmak için çalışmalar yapmak	Tahsil Edilen Dosya Sayısı	2015 2019	Her yıl %50	Hukuk Müşavirliği
<b>Hedef 10.3 MUSKİ'nin bütçe gerçekleştirme oranını arttırmak</b>	Faaliyet 10.3.1	Muski bütçesinin gerçekleştirme oranını arttırmak	Yükselme Oranı	2015 2019	85%	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
<b>HEDEF 10.4 Enerji maliyetlerinde ve diğer giderlerde maliyetleri düşürmek.</b>	Faaliyet 10.4.1	Tüm hizmet binalarında, enerji maliyetlerinin düşürülmesi ile ilgili çalışma yapmak	Yapılan Çalışma	2015 2019	Sürekli	Tüm birimler
	Faaliyet 10.4.2	Enerji maliyetlerini düşürmek	Düşürülen Enerji Maliyeti	2015 2019	Sürekli	Tüm birimler



## MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

	Faaliyet 10.4.3	Satın alımlarda piyasa araştırmasını daha geniş yapmak ve ihalelerde rekabet ortamını sağlamak	Düşürülen Maliyet	2015 2019	Sürekli	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
<b>Hedef 10.5</b> <b>Ölçümlenemeyen su tüketimini en aza indirmek amacıyla kaçak tespit ve takip ekibinin iyileştirilmek</b>	Faaliyet 10.5.1	Kaçakları tespit etmek ve kaçak oranını aza indirmek.	Önlenen Kaçak Su Oranı	2015 2019	20%	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı



## 4. MALİYETLENDİRME

Maliyetlendirme, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantıyı güçlendirmeyi ve harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Ancak 2015-2019 Stratejik Planımızın stratejik amaç ve hedeflerinin maliyetlendirilmesi; Performans Programlarında yapılacağından bu işleme Stratejik Planımızda yer verilmemiştir.

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

2015-2019 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanan Stratejik Planın başarısının İzleme ve Değerlendirme sisteminin iyi işletilmesi ile orantılı olduğu bir gerçektir. Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü olarak Stratejik Planı; her yıl hazırlanacak olan Performans Programları ve Faaliyet Raporları ile değerlendirecek olup, alınacak sonuçlara göre değiştirilip geliştirilebilecektir.

Ayrıca Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin, 2 yıl geçtikten sonra Stratejik Planın kalan süresi için güncelleştirmeye izin vermesi, İzleme ve Değerlendirme safhaları sonucunda Stratejik Planımızda revize yapabilmemizi sağlayacaktır. Yönetmelik; misyon, vizyon ve amaçları değiştirmeden hedeflere yönelik değişiklik izni vermektedir.

Sonuç olarak Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planını, yıllık Performans Programlarıyla ile gözden geçirecek; gerekli düzeltme ve iyileştirmeleri yapmayı sürdürecektir.



**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

[www.muski.gov.tr](http://www.muski.gov.tr)

Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. No:4    Menteşe /MUĞLA  
Tel : 0(252) 2144840 – 85 - 86    Fax : 0(252) 2144898