

T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MUSKİ GENEL KURULU KARARI

Karar No :6  
Karar Tarihi :14.05.2026

**KONUSU:**

Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla teşkilat yapısında yapılan değişiklikler doğrultusunda hazırlanan ve Yönetim Kurulunun 30.04.2026 tarihli ve 135 sayılı kararı ile uygun görülen "MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Taslağı" ile ekli idari teşkilat şemasının, 2560 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi gereğince görüşülmesi.

Kararlar Şube Müdürlüğü'nün 07.05.2026 tarihli ve E-96698085-010.03-279581 sayılı Başkanlık Makamından Genel Kurula havaleli yazısında;

14.05.2026 Perşembe günü yapılacak olan Muğla Büyükşehir Belediye Meclis Toplantısını takiben MUSKİ Olağan Genel Kurul Toplantısında görüşülmek üzere;

12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda İdaremiz teşkilat yapısında birtakım düzenlemeler yapılmıştır.

Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla teşkilat yapısında yapılan değişiklikler doğrultusunda hazırlanan ve Yönetim Kurulunun 30.04.2026 tarihli ve 135 sayılı kararı ile uygun görülen "MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Taslağı" ile ekli idari teşkilat şemasının, 2560 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi gereğince Genel Kurula havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Ek:

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİNDE**  
**DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK**

**MADDE 1** – MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin “Teşkilat” başlıklı 11 inci maddesinin birinci fıkrasındaki bentler; (s) bendi olarak “Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı” eklenmiş, (ş) bendinde yer alan “Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü” Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığına bağlanmak üzere yürürlükten kaldırılmış ve (ü) bendi olarak “İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü” eklenmiştir; bentlerin sıralaması buna göre yeniden düzenlenmiştir.

- s) Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı  
ü) İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü

**MADDE 2** – Aynı Yönetmeliğin “Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı” başlıklı 20 nci maddesinin birinci fıkrasında yapılan değişiklik; (a), (b), (c) ve (i) bentleri yeni eklenen görevler olarak düzenlenmiş, (ç), (ğ), (h) ve (t) bentleri yeniden düzenlenmiş, (o) bendi yürürlükten kaldırılmıştır. “Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü” nün Daire Başkanlığına bağlanması nedeniyle (p), (r), (s), (ş), (t), (u) ve (ü) bentleri eklenmiş ve bentler teselsül ettirilmek suretiyle yeniden düzenlenmiştir.

- a) MUSKİ'nin sorumluluk alanında Daire Başkanlığından talep edilen mevcut veya yeni yapılacak olan idari bina ve ayniyat depolama alanlarının imalatlarını yapmak veya yaptırmak,  
b) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen yapım işlerinde, yapı denetimi yapılması için ilgili Daire Başkanlığından sağlanacak personelin de marifetiyle hak ediş, geçici ve kesin kabul işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,  
c) İdarenin ihtiyaçları doğrultusunda Daire Başkanlığından talep edilen; yapıma hazır projelerin her türlü ihale dokümanını ilgili mevzuatına uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak, yatırım programına teklif etmek ve yatırım programında olan işlerin yapımını sağlamak, ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlayarak tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,  
ç) Daire Başkanlığının kullanımında bulunan ofisler ve depolar ile Genel Müdürlük Ana Hizmet, Ek Hizmet binaları ve Abone Ofislerinin; ilgili birimler ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21 inci maddesinin üçüncü fıkrasında kalan bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak,  
ğ) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan ikmal depolarının, taşınır mal ve malzemelere ilişkin stok ve tüketim raporlarının, ideal stok seviyesinin tespitini ve stok devir hızına göre yıllık ihtiyacının tespitini yapmak, ihalesi yapılan taşınırların muayene ve satın alma işlemlerini yürütmek,  
h) Daire Başkanlığımızca tedarik edilerek birimlerin kullanımına verilen ve ikmal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim etmek,

Karar No : 6  
Karar Tarihi : 14.05.2026

- 1) Genel Müdürlüğümüze bağlı tüm birimlerdeki Taşınır Kayıt Yetkililerinin koordinesini sağlamak, iş ve işlemlerin düzenli yürütüldüğünü takip etmek,
- i) Daire Başkanlığımıza bağlı tüm depoların yılsonu iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, otomasyon sistemimizde bulunan taşınır ve ambarların işlemlerini yürütmek,
- p) (Değişik 13.11.2025-36 GKK-10.Md) Belediyelerden veya imar planlama çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlardan gelen imar planı görüş taleplerini, mevcut altyapı tesisleri, planlama ve projelere uyum yönünden incelemek; gerektiğinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak görüş almak ve nihai kurumsal görüşü vermek,
- r) İdarenin kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili birimler adına kamulaştırma, izin, irtifak istenen yerler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak, bir program dâhilinde yürütmek,
- s) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek,
- ş) İdare taşınmazlarında üçüncü şahıslar lehine geçit hakkı taleplerini değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- t) İdareye ait taşınmazlar üzerindeki işgalleri tespit etmek, hukuki ve idari işlemlerin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- u) Tapuda kamu kurum ve kuruluşları adına kayıtlı taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tahsis işlem dosyalarını hazırlamak, tahsis yolu ile kullanım hakkı sağlanan, kamulaştırma ve/veya satın alma yolu ile edinilen taşınmazları gerekli kayıtlarının oluşturulması amacıyla ilgili birime bildirmek,
- ü) Orman ve Milli Park alanlarında her türlü orman izin dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak.

**MADDE 3** – Aynı Yönetmeliğin “Projeler Dairesi Başkanlığı” başlıklı 23 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan (ç), (e), (f), (g), (ğ), (h) ve (ı) bentleri, “Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü” nün Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlanması nedeniyle yürürlükten kaldırılmış; diğer bentler teselsül ettirilmek suretiyle yeniden düzenlenmiştir.

**MADDE 4** – Aynı Yönetmeliğe “Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı” başlıklı aşağıdaki 28 inci madde eklenmiştir:

#### **Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı**

MADDE 28- (1) Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) MUSKİ Çağrı Merkezi Alo 185 numaralı telefon hattı üzerinden Muğla halkının su ve kanalizasyon hizmetlerine ilişkin şikâyet, talep ve sorunlarıyla ilgili birim yöneticileri ile koordinasyon sağlayarak sorunların hızlı bir şekilde çözümünü sağlamak, çağrı ve santral sistemini işletmek,
- b) Kurumun faaliyetleri doğrultusunda yatırım ve projelerin kamuoyuna aktarılması amacıyla haber, duyuru, tanıtım ve sosyal medya içerikleri üretmek veya ettirmek, halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek, çözüm odaklı iletişim ve kurumsal imaj çalışmalarını gerçekleştirmek,

Karar No : 6  
Karar Tarihi : 14.05.2026

- c) Genel Müdürlük Makamının talimatı doğrultusunda, Kurum hizmetlerine yönelik kamu memnuniyetini ölçmeye ilişkin araştırma, ölçümleme ve anket çalışmalarını yürütmek; bu kapsamda kalite artırımı ve hizmet iyileştirmeye yönelik her türlü iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçlarını Genel Müdürlük Makamına ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısına sunmak.
- ç) Kurum ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberleri ilgili birimlerle değerlendirerek, üst amire gerekli bilgilendirmeyi sağlamak,
- d) Kurumun faaliyetleri hakkında üst yönetimin talebi doğrultusunda iletişim kanalları aracılığıyla basını ve kamuoyunu bilgilendirmek, ilgili yayınları hazırlamak ve yayımlamak, basın toplantıları düzenlemek,
- e) Çevre bilincini yaygınlaştırma, suyun ve doğanın korunması amacıyla, su tasarrufuna yönelik idarenin hizmetleri kapsamında tanıtımları yapmak, ulusal ve uluslararası fuarlara katılımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği sağlamak,
- f) İç ve dış paydaşlarla iletişim süreçlerini yönetmek ve geliştirmek,
- g) Arızadan kaynaklı planlı ve plansız su kesintileri ile ilgili duyuru metinlerini hazırlamak ve yayımlamak, vatandaşların mesaj, sosyal medya ve ilgili iletişim araçları ile bilgilendirilmesini sağlamak,
- ğ) Mahalle Muhtarlıklarından gelen yazılı ve sözlü talepleri almak, ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak raporlanmasını sağlamak ve konuya ilişkin bilgiyi Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- h) Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini, ilgili birimlerden bilgileri temin ederek Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli şekilde sağlamak,
- ı) Diğer Daire Başkanlıklarından talep olması ve kendi görev kapsamlarında bulunması kaydıyla bu birimlere teknik ve idari destek sağlamak,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, birimindeki taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- j) Türk Standartları Enstitüsü ve uluslararası kuruluşlar tarafından yapılacak belgelendirme ve gözetim tetkiklerinde koordinasyonu sağlamak,
- k) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

**MADDE 5** – Aynı Yönetmeliğin “Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü” başlıklı 30 uncu maddesi yürürlükten kaldırılmış; müteakip maddeler teselsül ettirmek suretiyle yeniden numaralandırılmıştır. Aynı Yönetmeliğe “İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü” başlıklı 32 nci madde eklenmiştir.

**MADDE 6** – Aynı Yönetmeliğe “İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü” başlıklı aşağıdaki 32 nci madde eklenmiştir:

### **İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü**

MADDE 32- (1) İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden ilgili Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli önlemlerin alınması için rehberlik yapılmasını sağlamak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği yıllık çalışma planı hazırlanmasını sağlamak,

- c) İş sağlığı ve güvenliği yıllık eğitim planı hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Gerekli Muayene ve tetkiklerin yapılmasını sağlamak,
- d) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturulmasında ve yürütümünde ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere rehberlik etmek,
- e) İşyerlerinde bulundurulması ve çalışanlar tarafından kullanılması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçler ile kişisel koruyucu donanımların tespitini yaparak bunların ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlük tarafından temin edilmesi ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması hususunda ilgili birimler arası koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere önerilerde bulunmak, takibinin yapılmasını sağlamak,
- g) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklerle koordineli şekilde uygulamaların kontrol edilerek yapılmasını sağlamak,
- h) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığının tespit edilmesini, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklerle koordineli şekilde uygulama yapmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini sağlamak,
- ı) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanların ve personelin bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı/Müdürlüklerin bilgilendirilmesi ve raporların işyerinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- i) Çalışanların sağlık gözetimini yapmak, özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlanmasını sağlamak,
- j) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını mevzuatta belirtilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere önerilerde bulunmak,
- l) İşyerinde meydana gelen ve ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere önerilerde bulunulmasını sağlamak,

Karar No : 6  
Karar Tarihi : 14.05.2026

- m) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- n) Daire Başkanlığı/Müdürlüklerin görev alanlarıyla ilgili hazırladıkları talimatların ve çalışma izin prosedürlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından değerlendirilmesi ve ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklerle koordineli şekilde uygulamaların kontrol edilmesini sağlamak,
- o) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu mevzuatta belirtilen örneğine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- ö) Tüm birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini, birimlere duyurulmasını, bilgilendirilmesini, birimlerin yükümlülüklerinin izlenmesini, öneride bulunulmasını, birimler ile iş sağlığı ve güvenliği konusunda işbirliği içerisinde faaliyet yürütülmesini, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği halinde çalışmaların yürütülmesini, alt işveren (taşeron) hizmeti alan birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- p) Kurum bünyesinde bulunan ve/veya hizmet alımı yolu ile görevlendirilen işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin çalışmalarını ve görevlendirme sürelerinin denetlenmesini sağlamak,
- r) İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık ve çalışma ortamı gözetimi hakkında ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere ve Genel Müdüre bilgi vermek,
- s) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, idarenin 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı, bütçe, aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili olarak istenen bilgileri hazırlayarak ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak,
- ş) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin geliştirilmesi hususunda ileriye dönük önlemler almak ve bu konuda Genel Müdüre öneride bulunmak,
- t) Müdürlüğe ait görevler ile ilgili evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- u) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yürürlük**

**MADDE 7 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 8 – (1)** Bu Yönetmelik hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.

Karar No : 6  
Karar Tarihi : 14.05.2026

Genel Kurulumuzca yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı, Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla teşkilat yapısında yapılan değişiklikler doğrultusunda hazırlanan ve Yönetim Kurulunun 30.04.2026 tarihli ve 135 sayılı kararı ile uygun görülen "MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile ekli idari teşkilat şemasının Genel Kurula sunulduğu şekilde kabulüne 2560 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi gereğince Genel Kurulumuzca **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**

14.05.2026 Tarih ve 6 Sayılı Genel Kurul Kararı Ekidir.

<b>Genel Müdürlük</b>
İç Denetim Birimi
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı
Hukuk Müşavirliği
Özel Kalem Müdürlüğü
Kararlar Şube Müdürlüğü
Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü
İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğü
Eğitim Şube Müdürlüğü
<b>Genel Müdür Yardımcılığı 1</b>
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
<b>Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı</b>
Atıksu Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü
Laboratuvar Şube Müdürlüğü
Havza Koruma Şube Müdürlüğü
<b>İşletmeler 3. Bölge Dairesi Başkanlığı</b>
3. Bölge İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Ortaca Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlüğü
Fethiye Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlüğü
<b>Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı</b>
Elektrik İşleri Şube Müdürlüğü
Enerji Sistemleri Şube Müdürlüğü

<b>Genel Müdür Yardımcılığı 2</b>
<b>Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı</b>
İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
İnşaat Kontrol Şube Müdürlüğü
Jeoteknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Projeler Dairesi Başkanlığı</b>
İçme Suyu Projeler Şube Müdürlüğü
Atıksu ve Yağmursuyu Projeler Şube Müdürlüğü
Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Şube Müdürlüğü
<b>Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığı</b>
İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
1. Bölge Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü
2. Bölge Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü
3. Bölge Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü
İçme Suyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü
<b>İşletmeler 1. Bölge Dairesi Başkanlığı</b>
1. Bölge İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Bodrum Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlüğü
Milas Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlüğü
<b>İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı</b>
2. Bölge İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Menteşe Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlüğü
Marmaris Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlüğü
Datça Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlüğü

<b>Genel Müdür Yardımcılığı 3</b>
<b>Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı</b>
İdari İşler Şube Müdürlüğü
İhale Şube Müdürlüğü
Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü
Araç Şube Müdürlüğü
Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü
<b>Abone İşleri Daire Başkanlığı</b>
1. Bölge Abone İşleri Şube Müdürlüğü
2. Bölge Abone İşleri Şube Müdürlüğü
3. Bölge Abone İşleri Şube Müdürlüğü
4. Bölge Abone İşleri Şube Müdürlüğü
5. Bölge Abone İşleri Şube Müdürlüğü
6. Bölge Abone İşleri Şube Müdürlüğü
Abone İşlemleri ve Tarifeler Şube Müdürlüğü
Yüksek Tüketimli Aboneler Şube Müdürlüğü
<b>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</b>
Gelir Şube Müdürlüğü
Muhasebe Şube Müdürlüğü
Bütçe ve Strateji Şube Müdürlüğü
<b>Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı</b>
Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü