

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MUSKİ GENEL KURULU KARARI

Karar No :36
Karar Tarihi :13.11.2025

[The content of this section is heavily obscured by noise and is illegible.]

KONUSU:

MUSKİ Yönetim Kurulunun 30.10.2025 tarihli ve 356 sayılı kararı ile uygun görülerek Genel Kurula sunulan, 12 Eylül 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 gereği, İdaremiz teşkilat yapısındaki düzenlemeler ve birimlerden gelen değişiklik talepleri doğrultusunda hazırlanan “MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Taslağı” nın, 2560 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi gereğince görüşülmesi.

Kararlar Şube Müdürlüğü’nün 06.11.2025 tarihli ve E-96698085-050.99-248556 sayılı Başkanlık Makamından Genel Kurula havaleli yazısında;

13.11.2025 Perşembe günü yapılacak olan Muğla Büyükşehir Belediye Meclis Toplantısını takiben MUSKİ Olağan Genel Kurul Toplantısında görüşülmek üzere;

MUSKİ Yönetim Kurulunun 30.10.2025 tarihli ve 356 sayılı kararı ile uygun görülerek Genel Kurula sunulan, 12 Eylül 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 gereği, İdaremiz teşkilat yapısındaki düzenlemeler ve birimlerden gelen değişiklik talepleri doğrultusunda hazırlanan “MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Taslağı” nın 2560 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi gereğince Genel Kurula havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Ek:

**MUĞLA 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 fıkrasının (f) bendinde yer alan “Teftiş Kurulu Başkanlığı” ibaresi “Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı” olarak değiştirilmiştir. Aynı fıkranın (r) bendi (Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanlığı) yürürlükten kaldırılmış, yeni bir (u) bendi (Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü) eklenmiş ve bentlerin sıralaması buna göre (r), (s), (ş), (t), (u) şeklinde yeniden düzenlenmiştir.

r) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

s) Özel Kalem Müdürlüğü

ş) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

t) Kararlar Şube Müdürlüğü

u) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin diğer maddelerinde geçen “Teftiş Kurulu Başkanlığı” ibareleri “Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin “Teftiş Kurulu Başkanlığı” başlıklı 15 inci maddesinin başlığı “Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı” olarak değiştirilmiş ve birinci fıkrası aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

(1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin “Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı” başlıklı 27 nci maddesi yürürlükten kaldırılmış; 28, 29, 30 ve 31 inci maddeler sırasıyla 27, 28, 29 ve 30 olarak yeniden numaralandırılmıştır. Aynı Yönetmeliğe aşağıdaki 31 inci madde eklenmiştir:

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 31 –(1) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlgili daire başkanlıklarının hazırlamış olduğu fizibilite çalışmaları veya projeler doğrultusunda, finansal anlamda hibe/kredi (ulusal ve uluslararası finansal kaynaklar) ile yapılması planlanan projelere yönelik gerekli başvuru iş ve işlemleri ile takibini yapmak,

b) Ulusal veya uluslararası kuruluşlardan finanse edilen hibe/kredi ile yapılacak işlerin ilgili mevzuatlarının yanı sıra, bu işlerin alınan kredi/hibe koşullarına göre yürütülmesine yönelik, ilgili daire başkanlığınca sunulan raporlamaların incelenmesini, koordinasyonunu ve gerekli bilgi akışını sağlamak,

c) Genel Müdürlüğe intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesini yapmak veya yaptırmak ve ilgili birimler ile ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,

ç) Şube Müdürlüğü personelinin mesleki gelişimini sağlamak üzere ilgili birimlerle iş birliği yaparak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer vs. eğitim programlarına katılım sağlamak,

d) Genel Müdürlük hizmet konuları ile ilgili, ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, organizasyonlara katılım sağlamak ve kurumsal ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,

e) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,

f) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Genel Müdürün yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin “İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı” başlıklı 17 nci maddesinin birinci fıkrasının (j) bendi yönetmelikten çıkarılmış olup (k), (l), (m), (n), (o) bentleri sırasıyla (j), (k), (l), (m), (n) olarak aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

j) MUSKİ adına fiziki olarak gelen evrakların incelenerek teslim alınması, elektronik ortamda kaydının yapılması ve ilgili birimlere teslimini, Kayıtlı Elektronik Posta ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi yolu ile gelen evrakların ilgili birimlere elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,

k) Birimlerce Elektronik Belge Yönetim Sistemi ortamında veya ıslak imzalı olarak hazırlanarak muhataplarına gidecek evrakın posta yoluyla, KEP yolu ile gidecek evrakın ilgili kurum, kuruluş ve kişilere elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,

l) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğümüze gelen her türlü istek, talep ve şikayet başvuruları ile Açık Kapı, MBB İfo, MUSKİ İfo ve CİMER sistemlerinden gelen başvuruların sevk, idare ve koordinasyonu ile yasal süresi içinde cevaplandırılmasını sağlamak, CİMER İlke ve Standartları doğrultusunda sistem yetkililerinin tanımlanması işlemleri yapmak,

m) Standart Dosya Planına göre İdarenin arşiv planlamasını yapmak, birimlerden kurum arşivine devredilecek evrakları teslim alınarak muhafazasını sağlamak,

n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 6- Aynı Yönetmeliğin “Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı” başlıklı 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş olup (l) bendi eklenmiştir.

k) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim etmek,

l) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin “Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı” başlıklı 20 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde değişiklik yapılmış, (a) bendinden sonra gelmek üzere yeni bir (b) bendi eklenmiş, mevcut bentler buna göre teselsül ettirilmiştir; (c) bendinde değişiklik yapılmış, ayrıca yeni (ç), (f), (g), (ğ), (k), (l), (m) bentleri eklenmiştir. Eski (d) bendinde yer alan görev, yeni düzenlemede (ğ) bendine taşınmıştır. Bentlerin harf sıralaması (a), (b), (c), (ç), (d), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i), (j), (k), (l), (m), (n) olarak aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

a) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan ayniyat depolarının ve idari binaların ilgili birimleri ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde, 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 21 inci maddesinin üçüncü fıkrasında kalan bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

b) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan, ana hizmet binasının ve gerektiğinde Genel Müdürlüğe bağlı diğer birimlerin temizliğini yapmak veya yaptırmak,

c) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan her türlü taşınır kiralama, satın alma ve ihale işlemleri yapmak, zorunlu hallerde diğer daire başkanlıklarının yetki ve sorumluluğunda olan mal alımlarının bütçe aktarımı yapılarak, gerçekleştirmek,

ç) Bütçede ödeneği ilgili birimlere tahsis edilmiş olan ve Genel Müdürlükçe uygun görülen mal alımlarını, mevzuatta belirtilen ihale usullerine göre, harcama birimi talebinin birim kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini ihale yetkilisi olarak yürütmek,

d) İlgili harcama birimince hurdaya ayırma işlemleri tamamlanan taşınırları teslim almak ve/veya ekonomik ömürlerini doldurmuş olanların mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,

e) Taşınır mal ve malzemelere ilişkin stok ve tüketim raporlarını, ideal stok seviyesinin tespitini ve stok devir hızını harcama birimleri bazında hazırlamak,

f) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim etmek,

- g) İdaremiz tarafından ortak kullanılan alanlardaki taşınır iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen koruma talepleri doğrultusunda, korunması istenen yerler için alınan Özel Güvenlik İzin Belgesi bağlamında, 5188 Sayılı Kanunda yer alan hükümlere göre Özel Güvenlik Görevlileri vasıtasıyla güvenlik işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak; durumlarını kontrol etmek ve muayeneye hazır hale getirmek; yedek parça temini işlerini yapmak; ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak,
- ı) Genel Müdürlük bünyesinde yer alan taşıtların sevk ve idare işlemlerini yürütmek,
- i) Sivil Savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- j) Bünyesinde bulunan bütün atölyelerin bakım ve onarımları ile işletmelerini gerçekleştirmek, ihtiyaç durumunda yeni atölyelerin oluşturulması işlemlerini yürütmek,
- k) Tüm birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini takip etmek, birimlere duyurmak, bilgilendirmek, birimlerin yükümlülüklerini izlemek, öneride bulunmak, birimler ile iş sağlığı ve güvenliği konusunda işbirliği içerisinde faaliyet yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği halinde çalışmaları yürütmek, alt işveren (taşeron) hizmeti veren birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm Daire Başkanlıkları, Müdürlükleri ve Birimleri bilgilendirmek, kurulların koordinasyonunu sağlamak,
- l) Birimlerin taşınmaz ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilenlerin kiralanmasını, elektrik hariç olmak üzere ortak gider olarak kira, su, yakacak, doğalgaz ve aidatlarının zamanında ödenmesini sağlamak,
- m) Mülkiyeti İdaremize ait lojmanlarla ilgili olarak tahsis, kiralama ve tahliye işlemlerini yürütmek,
- n) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- MADDE 8** – Aynı Yönetmeliğin “Abone İşleri Dairesi Başkanlığı” başlıklı 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde geçen 'düzenlenecek yönergeye' ifadesi kaldırılmış ve yerine 'MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği ve Tarifeler Yönetmeliği Uygulama Yönergesine' ifadesi eklenmiştir.
- (g) bendinde geçen 've', 'ile bakım' ve 'düzenlenen yönergeye' ifadeleri kaldırılarak yerine 'MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği Uygulama Yönergesine' ifadesi eklenmiş, (o) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş olup (ö) ve (p) bendi eklenmiştir.
- f) Birimince sunulan hizmetler karşılığında, vadesi geçtiği halde ödenmeyen alacaklar ile ilgili taksitlendirme taleplerini MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği ve Tarifeler Yönetmeliği Uygulama Yönergesine uygun olarak almak ve sonuçlandırmak,
- g) Mevcut aboneliklerde takılı su sayaçlarının montaj, demontajı ve kontrolünün MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği Uygulama Yönergesine uygun yapılmasını sağlamak, akıllı sayaç uygulamalarını hayata geçirmek,
- o) Gelişen teknolojilere göre MUSKİ mevzuatlarını ve MUSKİ menü sisteminde abone hizmetleri ile ilgili geliştirmeleri yapmak,
- ö) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim etmek,
- p) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- MADDE 9**– Aynı Yönetmeliğin “Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı” başlıklı 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (ğ) bentleri tek bir bentte birleştirilmiş, (c) bendi yeniden düzenlenmiş, (ç) bendine 'İlgili İdarelerden talep gelmesi durumunda' ifadesi eklenmiş, (f) bendi kaldırılmış, (ı) ve (j) bentlerinde değişiklik yapılmış, yeni bir (k) bendi eklenmiş ve bentlerin sıralaması buna göre (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i) ve (j) şeklinde yeniden düzenlenmiştir.

- c) İdarenin ihtiyaçları doğrultusunda 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) İlgili İdarelerden talep gelmesi durumunda tarihi su yapılarının bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- f) İlgili birimlerce raporlanacak olan kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü projelerin yapımını yapmak veya yaptırmak,
- g) Yapımı tamamlanarak geçici kabulü gerçekleşmiş yapıları, ilgili birime teslim etmek, iş sonu projelerini İdarenin Coğrafi Bilgi Sistemi formatına uygun olarak yapmak veya yaptırmak, katılım payları, abonelikler ve işlettilerilmeleri için ilgili birimlere bildirimlerini sağlamak,
- ğ) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği 2024 yılı sonuna kadar olan su ve kanalizasyon harcamalara katılım payı tahakkuk ve tahsilatı işlemlerini yürütmek,
- h) İdarenin ihtiyacı olan içme ve kullanma suyu temini amacıyla yeraltı su kaynaklarının araştırılmasını yapmak, projesine uygun ilgili Kurumlardan gerekli izin ve ruhsat işlemlerini tamamlayarak imalatını yapmak/yaptırmak,
- ı) Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda; İdari bina yapmak ve/veya yaptırmak,
- i) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim etmek,
- j) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- MADDE 10** – Aynı Yönetmeliğin “Projeler Dairesi Başkanlığı” başlıklı 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (j), (k) bentlerinde değişiklik yapılmış, (i), (l), (m) ve (o) bentleri sıralamadan çıkarılmıştır. (p), (r), (s) bentleri ise yeni olarak eklenmiş olup mevcut (ö) bendi içerik olarak korunmuş ve yeni sıralamada da son sırada yer almıştır. Yapılan değişiklikler doğrultusunda bentler (a), (b), (c), (ç), (d), (i), (j), (k), (l), (m), (n), (o), (ö), (p), (r), (s) olarak aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.
- a) Sürdürülebilir entegre su temini ve yönetimi için üst ölçekli planlamaları geliştirmek,
- b) İçme, kullanma, endüstri suyu, yağmursuyu ve atıksu dağıtımı için gerekli tesis, sanat yapıları ve boru hatlarına ilişkin etüt, planlama, fizibilite ile projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Orta ve uzun vadeli master planları hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) 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,
- d) Diğer kurum, kuruluş ve gerçek kişilerce hazırlanan altyapı sistemlerine yönelik projeleri kontrol etmek, görüş vermek, onaylamak ve bu konularda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- i) Onaylı imar planlarında işlenmiş, tespiti ve tescili yapılmış, kamuya kazandırılmış derelerin ilgili kurumdan aktarılan ödenek doğrultusunda ıslah projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- j) Tespiti, tescili ve ıslahı tamamlanmış derelerin devir alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Su kaynakları ile ilgili talepler hakkında İdareimiz adına koordineyi sağlayarak görüş vermek,
- l) Onaylı imar planları bulunan ve kamuya kazandırılmış cadde ve sokaklarda kentsel nitelikli atık suyun toplanması, taşınması, iletilmesi, yönetilmesi ve bertarafının sağlanmasına yönelik gerekli tesis, sanat yapıları ve boru hatlarına ilişkin etüt, planlama, fizibilite ile projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- m) Arıtılmış kentsel atık suyun yeniden kullanımına yönelik politika, strateji, etüt, fizibilite, planlama ve projelendirme çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak, bu kapsamda ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- n) Kanalizasyon şebeke sistemi bulunmayan alanlar için tip fosseptik projelerinin yapımı için gerekli koordinasyonu sağlamak,

- o) Onaylı imar planları bulunan ve kamuya kazandırılmış cadde ve sokaklarda ilgili kurumdan aktarılan ödenek doğrultusunda yağmursuyu drenajına yönelik şebeke projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ö) Kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda yeni yapılması planlanan hizmet binalarına ilişkin mimari ve mühendislik proje çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- p) İlgili birimlerce raporlanacak olan kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü hidrolik model ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- r) Fiziki su kayıplarının azaltılması amacıyla arıza tespitine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- s) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- MADDE 11-** Aynı Yönetmeliğin “Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı” başlıklı 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş olup (h) bendi eklenmiştir.
- g) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim etmek,
- h) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- MADDE 12 –** Aynı Yönetmeliğin “İşletmeler Dairesi Başkanlıkları (1. Bölge, 2. Bölge, 3. Bölge)” başlıklı 25 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan (a), (b), (g), (i) ve (j) bentlerinde değişiklik yapılmış; (ç), (f), (ğ) ve (ı) bentleri yürürlükten kaldırılmış; (c), (d), (e), (h), (k), (l) ve (m) bentlerinin mevcut içerikleri korunmuş; (n) ve (o) bentleri ise maddeye eklenmiştir. Mevcut (m) bendi içerik olarak korunmuş olup yeni sıralamada da son sırada yer almıştır. Yapılan değişiklikler doğrultusunda bentler (a), (b), (ç), (d), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i), (j), (k) olarak aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.
- a) İdarenin hizmet alanı içerisindeki mevcut içme ve kullanma suyu ile atıksu altyapı tesislerini (su ve kanalizasyon hattı, su deposu, terfi istasyonu, maslak, kuyu vb.) aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb.) yapmak veya yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak,
- b) İdarenin hizmet alanı içerisindeki yağmur suyu hatlarını ve tesislerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları ilgili Belediyesince ödenek aktarılması durumunda (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb.) yapmak veya yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak,
- ç) İlgili mevzuata uygun olarak başkanlığın görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- d) Şebeke üzerinde su dağıtımı için gerekli manevraları yapmak, entegre basınç yönetimi uygulaması ile optimum işletme basıncını belirleyip kayıp kaçak oranını azaltmak,
- e) Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su ve atıksu abone hatlarını kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim ederek, işlemlerini yapmak,
- g) Sorumluluk alanı içerisindeki derelerin daimi akarlarını sağlamak amacıyla temizliğini yapmak veya yaptırmak, ıslahı yapılmış olan derelerin küçük bakım onarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Kanal açma araçları ile atık su hatlarındaki tıkanıklığını açmak veya açtırmak, bedeli karşılığında atık su şube yolu tıkanıklığını açmak veya açtırmak ve vidanjör ile foseptik çekim hizmeti vermek,
- h) Yetki sahasındaki konular ile ilgili UKOME, AYKOME ve benzeri kuruluşlara bilgi vermek, raporlamak, görüş vermek, değişiklik önermek ve istişare ederek gereğini yapmak veya yaptırmak,
- ı) Sorumluluk sahasında bulunan her türlü altyapı ve üstyapıların, Genel Müdürlükçe belirlenen veri modeline uygun şekilde CBS veri altlığı haline getirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları ilgili birimle birlikte koordineli bir şekilde yapmak, güncel tutmak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

- i) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, içme ve kullanma sularının fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik açıdan güvenliğini sağlamak üzere gerekli dezenfeksiyon işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- j) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, mevcut paket arıtma tesislerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb.) yapmak veya yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak,
- k) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

MADDE 13- Aynı Yönetmeliğin “Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı” başlıklı 26 ncı maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş olup (ı) bendi eklenmiştir.

h) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim etmek,

- ı) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

MADDE 14 – Aynı Yönetmeliğin “Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı” başlıklı 28 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (d), (f) ve (g) bentlerinde değişiklik yapılmış, (m), (n), (o) ve (ö) bentleri eklenmiş, (l) bendinin mevcut içeriği korunarak yeni sıralamada en sona alınarak aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

a) Muğla İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan su kaynaklarının kalite ve miktarının korunması için ilgili mevzuatlarda İdareміz görev yetki ve sorumluluğundaki havza koruma planları ve özel hüküm çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak,

d) “MUSKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliğı” hükümleri çerçevesinde MUSKİ kanalizasyon sistemine ve/veya atık su toplama sistemine (fosseptik vb. yapılar) arıtılmış veya arıtılmamış endüstriyel ve kentsel atıksu deşarj eden kuruluşların denetimini yapmak, gerekli tedbirleri aldirmek, tedbirleri almayan veya yetersiz olanlara ilgili mevzuat çerçevesinde yaptırım uygulamak, ön arıtma, arıtma tesislerinin kurdurulmasını sağlamak ve ruhsatlandırılması faaliyetlerini yürütmek,

f) İdarenin faaliyet kapsamına giren bütün su ve atık su numuneleri (ham su, arıtılmış su, evsel ve endüstriyel atık su, arıtılmış atık su, çöp sızıntı suyu vb.) için Çevre Analiz Laboratuvarlarında ölçümü yapılabilecek parametrelerin deneysel analizini yapmak, deney sonuçlarını raporlamak, ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak ve arşivlemek,

g) Sorumluluğunda bulunan Çevre Analiz Laboratuvarlarında oluşan tüm tehlikeli ve tehlikesiz atıkların ilgili mevzuata uygun bir şekilde bertaraf işlemlerini yürütmek,

l) MUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan Çevre Analiz Laboratuvarlarının, ilgili ulusal/uluslararası standartlara uygun olarak çalışmasını sağlamak,

m) İlgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından kontrol ve denetim amacıyla alınan numunelerin analiz raporlarını kontrol etmek, bedellerinin ödenmesini sağlamak, arşivlemek ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak,

n) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı ve yerüstü su kaynakları ile İdareміz bünyesinde işletilmekte olan içme suyu arıtma tesislerinin giriş ve çıkış suyu analizlerini yapmak veya yaptırmak, arşivlemek ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak,

o) Harcama birimlerince tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim etmek,

- ö) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

Karar No : 36
Karar Tarihi : 13.11.2025

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik yayımından sonra 01.01.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.

Genel Kurulumuzca yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı, 12 Eylül 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 gereği, İdaremiz teşkilat yapısındaki düzenlemeler ve birimlerden gelen değişiklik talepleri doğrultusunda hazırlanan “MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”in Genel Kurula sunulduğu şekilde kabulüne 2560 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi gereğince Genel Kurulumuzca **OY BİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**