

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun ek 5 inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: İlçe belediyelerini,
 - b) Büyükşehir Belediyesi: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Danışma Birimleri: Doğrudan Genel Müdüre bağlı Hukuk Müşavirliği, (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-2.Md) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı ile İç Denetim Birimi Başkanlığını,
 - ç) Diğer Kanunlar: 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun dışındaki kanunları,
 - d) Genel Kurul: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - e) Genel Müdür/Üst Yönetici: MUSKİ Genel Müdürünü,
 - f) İdare/MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
 - g) Kanun: 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
 - ğ) Uygulama Birimleri: Aşağıdaki maddelerde görev ve yetkileri belirtilen doğrudan Genel Müdüre bağlı Birimler ile diğer Daire Başkanlıklarını,
 - h) Yönetim Kurulu: MUSKİ Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

Görev ve Teşkilat

MADDE 4- (1) MUSKİ Genel Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Kuruluş Kanunu ve diğer kanunlarla verilen su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmekle görevli olup, bu görevlerini Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-2.Md) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleriyle yerine getirir.

Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçe

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

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

Hesap Özetleri ve Bilanço

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

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

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

Görev, Yetki ve Sorumluluk

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

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

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

Yetki Devri

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

Temsil

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

Yönetmelikler ve Yönergeler

MADDE 10- (1) (Değişik 13.11.2025-36 GKK-2.Md) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları, hazırlanacak yönetmelikler ile belirlenir.

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 11 – (1) MUSKİ Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetçiler,
- ç) Genel Müdür,
- d) Genel Müdür Yardımcıları,
- e) İç Denetim Birimi Başkanlığı,
- f) (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-1.Md) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- g) Hukuk Müşavirliği,
- ğ) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- h) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- ı) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- i) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- j) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
- k) Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- l) Projeler Dairesi Başkanlığı,
- m) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı,
- n) (**Değişik** 13.02.2025-2 GKK-1.Md) İşletmeler 1. Bölge Dairesi Başkanlığı,
- o) (**Değişik** 13.02.2025-2 GKK-1.Md) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı,
- ö) (**Değişik** 13.02.2025-2 GKK-1.Md) İşletmeler 3. Bölge Dairesi Başkanlığı,
- p) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı,
- r) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,
- s) (**Ek** 14.05.2026-6 GKK-1.Md) Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı,
- ş) Özel Kalem Müdürlüğü,
- t) Kararlar Şube Müdürlüğü,
- u) (**Ek** 13.11.2025-36 GKK-1.Md) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü,
- ü) (**Ek** 14.05.2026-6 GKK-1.Md) İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Daire Başkanlıklarına Bağlı Müdürlüklerden oluşur.

Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür

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

Genel Müdür Yardımcıları

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

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

İç Denetim Birimi Başkanlığı

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

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

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 15- (1) (Değişik 13.11.2025-36 GKK-3.Md) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin merkez ve bağlı işyerlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanı ve Genel Müdürün, konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine, İdarenin merkez ve bölge birimleriyle tesis, işletme ve şirketlerdeki bütün işlemlerini ve çalışmalarını, personelin görevleriyle ilgili tutum ve davranışlarını teftiş etmek, incelemek, araştırmak ve soruşturma yapmak,
- c) Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve bu programa istinaden teftişini yapmak,
- ç) Müfettişler tarafından yapılan teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarını esas ve usul bakımından inceleyerek neticeleri üzerinde gerekli işlemleri yapmak,
- d) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve 3 yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- e) Çözümü uzmanlık, özel veya teknik bilgi gerektiren durumlarda bilirkişi görevlendirmek,
- f) Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak,
- g) İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdürdan soruşturma onayı alarak soruşturmasını yapmak,
- ğ) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal ettirilen raporları inceleyerek mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- h) Görevleriyle ilgili her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 16- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

- h) Dava açılması, icra takibi başlatılması veya savcılığa suç duyurusunda bulunulması gibi hukuki süreci başlatacak olan işlemleri, ilgili birimin teklifi ve Genel Müdürlük Oluru ile gerçekleştirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

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

- a) Birimlerle işbirliği yaparak, idarenin personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdare personelinin işe giriş, atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, yükselme, emeklilik, istifa ve benzeri her türlü özlük işlemlerini yürütmek, kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- c) Personele yapılacak aylık, ücret, harcırah, ikramiye, yan ödeme, hak ediş ve benzeri istihkakın tahakkuku ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- ç) Memur ve İşçi kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlamak, iptal/ihdas, dolu ve boş kadro değişikliklerini yapmak ve uygulama için Genel Kurula sunmak,
- d) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması ön görülen kurul ve komisyonların kurulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
- e) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlayarak alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
- f) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- g) Personelin hastalık izni (rapor) ve tüm izinlere ait kayıtlarının tutulması, yanlışlığa meydan vermeden bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,
- ğ) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarını hazırlamak, kurs ve seminerler düzenlemek,
- h) İdare bünyesinde staj yapacak öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek,
 - 1) Personele tanınan her türlü kültürel ve sosyal iş ve işlemleri koordine etmek,
 - i) Personelin mesaiye devam durumunu takip etmek,
- 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 İno, MUSKİ İno ve CİMER sistemlerinden gelen başvuruların sevk, idare ve koordinasyonu ile yasal süresi içinde cevaplandırılmasını sağlamak, CİMER İlke ve Standartları doğrultusunda sistem yetkililerinin tanımlanması işlemlerini 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.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

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

- a) İdarenin tüm bilgi teknolojileri altyapısının (sunucular, ağlar, donanım, IP telefon, kamera vb.) planlanmasını, kurulumunu, yönetimini ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- b) İdarenin iş süreçlerinde kullanılan mevcut yazılımları ve uygulamaları yönetmek, gerekli güncellemeleri yapmak,
- c) İhtiyaç duyulan yeni uygulama veya yazılımların tespitini yapmak, geliştirilmesini sağlamak veya satın almak,
- ç) İdarenin dijital dönüşüm süreçlerini koordine etmek, teknolojik yenilikleri kurumla entegre ederek iş verimliliğini artırmak,
- d) İdarenin veri güvenliğini sağlamak, siber saldırılara karşı önlemler almak, veri koruma politikalarını belirlemek ve uygulamak,
- e) İdarede üretilen verilerin güvenli bir şekilde saklanması, yedeklenmesi ve gerektiğinde erişim sağlanması; veri tabanı yönetimi süreçlerinin sürdürülmesini sağlamak,
- f) İdare personeline teknik destek sağlamak, donanım ve yazılım sorunlarına çözüm getirmek; arızaları hızlı bir şekilde gidermek ve gerekli bakım işlemlerini yapmak,
- g) İdare personelinin bilgi teknolojileri konusunda bilgi sahibi olması için eğitimler düzenlemek, teknolojiyi etkin kullanmaları için rehberlik yapmak,
- ğ) Güncel bilgi teknolojileri takip ederek İdareye uyarlanabilir çözümler sunmak, yeni projeler geliştirmek ve uygulamak,
- h) Bilgi teknolojileri ihtiyaçlarına yönelik ürün ve hizmetleri satın almak, ihale süreçlerinde teknik şartname hazırlama gibi işlemlerle ilgili birimlere destek vermek,
- ı) SCADA sistemini tasarlamak, kurulumu ve işletmeye alınmasını sağlamak; güvenli ve kesintisiz çalışması için bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- i) İdarenin sorumluluk alanı içindeki altyapılar için mekansal verilerin toplanmasını, güncellenmesini ve düzenli olarak yönetilmesini sağlamak,
- j) Birimler tarafından oluşturulan sayısal veya mekansal verileri Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) platformuna entegre etmek, veri paylaşımını sağlamak,
- k) (Ek 13.11.2025-36 GKK-6.Md) 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.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 19- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebesini tutmak,
- b) İdare gelirlerinin ve alacaklarının tahsilâtının denetimini, diğer daire başkanlıkları eliyle ve/veya kendi bünyesinde yapmak,
- c) Genel Müdürlük ile banka, PTT, ödeme kuruluşları arasında tahsilata aracılıkla ilgili tahsilat sözleşmelerini, gerekli görülen durumlarda Hukuk Müşavirliğinin görüşünü alarak imzalamak,
- ç) İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,
- d) Aylık mizanları ve bilânçoğu hazırlamak,
- e) İdare giderlerinin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ve emanetlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yapmak,

- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe icmal cetvelleri düzenlemek,
- g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programını ve finansman programını hazırlamak,
- ı) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- i) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- j) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,
- k) Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- m) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- n) **(Değişik 13.02.2025-2 GKK-4.Md)** Tahsilat iş ve işlemlerinin yasal mevzuatlar çerçevesinde yapılıp yapılmadığının takibini ve kontrolünü yapmak,
- o) **(Ek 13.02.2025-2 GKK-4.Md)** İdare alacaklarının tahsilatlarını yapmak ve denetlemek, tahsil edilemeyen borçların tecil, tehir, taksit işlemlerini yürütmek. Ödenmeyen diğer borçların Hukuk Müşavirliğine intikalini sağlamak ve cebri icra işlemlerini başlatmak,
- ö) **(Ek 13.02.2025-2 GKK-4.Md)** Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

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

- a) **(Ek 14.05.2026-6 GKK-2.Md)** MUSKİ'nin sorumluluk alanında Daire Başkanlığından talep edilen mevcut veya yeni yapılacak olan idari bina ve ayniyat depolama alanlarının imalatlarını yapmak veya yaptırmak,
- b) **(Ek 14.05.2026-6 GKK-2.Md)** 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) **(Ek 14.05.2026-6 GKK-2.Md)** 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) **(Değişik 14.05.2026-6 GKK-2.Md)** 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,
- d) **(Ek 13.11.2025-36 GKK-7.Md)** Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan, ana hizmet binasının ve gerektiğinde Genel Müdürlüğe bağlı diğer birimlerin temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- e) **(Değişik 13.11.2025-36 GKK-7.Md)** Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan her türlü taşınır kiralama, satın alma ve ihale işlemlerini yapmak, zorunlu hallerde diğer daire

- başkanlıklarının yetki ve sorumluluğunda olan mal alımlarının bütçe aktarımı yapılarak, gerçekleştirmek,
- f) (**Ek** 13.11.2025-36 GKK-7.Md) 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,
- g) 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,
- ğ) (**Değişik** 14.05.2026-6 GKK-2.Md) 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) (**Değişik** 14.05.2026-6 GKK-2.Md) 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,
- ı) (**Değişik** 14.05.2026-6 GKK-2.Md) Genel Müdürlüğümüze bağlı tüm birimlerdeki Taşınır Kayıt Yetkililerinin koordinesini sağlamak, iş ve işlemlerin düzenli yürütüldüğünü takip etmek,
- i) (**Ek** 14.05.2026-6 GKK-2.Md) Daire Başkanlığımıza bağlı tüm depoların yılsonu iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, otomasyon sistemimizde bulunan taşınır ve ambarların işlemlerini yürütmek,
- j) (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-7.Md) 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,
- k) 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,
- l) Genel Müdürlük bünyesinde yer alan taşıtların sevk ve idare işlemlerini yürütmek,
- m) Sivil Savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- n) Bünyesinde bulunan bütün atölyelerin bakım ve onarımları ile işletmelerini gerçekleştirmek, ihtiyaç durumunda yeni atölyelerin oluşturulması işlemlerini yürütmek,
- o) (**Ek** 13.11.2025-36 GKK-7.Md) 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,
- ö) (**Ek** 13.11.2025-36 GKK-7.Md) Mülkiyeti İdaremize ait lojmanlarla ilgili olarak tahsis, kiralama ve tahliye işlemlerini yürütmek,
- p) (**Ek** 14.05.2026-6 GKK-2.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) (**Ek** 14.05.2026-6 GKK-2.Md) 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) (**Ek** 14.05.2026-6 GKK-2.Md) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek,

- ş) (Ek 14.05.2026-6 GKK-2.Md) İdare taşınmazlarında üçüncü şahıslar lehine geçit hakkı taleplerini değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- t) (Ek 14.05.2026-6 GKK-2.Md) İdareye ait taşınmazlar üzerindeki işgalleri tespit etmek, hukuki ve idari işlemlerin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- u) (Ek 14.05.2026-6 GKK-2.Md) 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) (Ek 14.05.2026-6 GKK-2.Md) Orman ve Milli Park alanlarında her türlü orman izin dosyalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- v) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

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

- a) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon bağlatmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerin talepleri ile ilgili dilekçeleri neticelendirmek, yeni abone kaydı, abonelik devir işlemleri veya abonelik fesih işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Abone sözleşmelerini Genel Müdür adına MUSKİ İmza Yetkileri Yönergesi direktifleri doğrultusunda sözleşme yapma yetkisi verilen personelce imzalanmasını sağlamak,
- c) Tüketilen su ve atık su miktarlarını tespit ederek tahakkukunu yapmak ve faturaların abonelere iletilmesini sağlamak,
- ç) Su ve atık su borçları ile birimini ilgilendiren diğer borçlarını süresi içerisinde ödemeyen abonelerle, izinsiz ve/veya usulsüz su kullanan aboneler hakkında, idari ve cezai işlem yapılmasını sağlamak, hukuki işlemler için ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde bulunmak,
- d) İdarenin tasarrufunda bulunan su ve kanalizasyon sistemlerini, abone olmadan izinsiz kullananlar hakkında izinsiz kullanımla mücadele çalışmalarını yapmak, yaptırmak, hukuki ve idari işlemleri yürütmek,
- e) Yetki sahasında tahakkuk ve tahsilat artırıcı her türlü iş ve işlemi gerçekleştirmek,
- f) (Değişik 13.11.2025-36 GKK-8.Md) 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) (Değişik 13.11.2025-36 GKK-8.Md) Mevcut aboneliklerde takılı su sayaçlarının montaj, demontajı ve kontrolünün MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği Uygulama Yönergesine uygun yapılmasını sağlamak, akıllı sayaç uygulamalarını hayata geçirmek,
- ğ) (Değişik 13.02.2025-2 GKK-3.Md) Abone hizmetlerini aksaklığa mahal vermeden yürütmek, okuma, açma-kesme programları yaparak düzenli bir şekilde abone hizmeti sunmak, diğer iç paydaşlar ile koordine olarak bölgelerde biriminin görevlerine münhasır olmak üzere tahakkukları yapmak,
- h) (Değişik 13.02.2025-2 GKK-3.Md) Mevcut aboneliklerde takılı sayaç değişim planlarını hazırlamak, arızalı ve kullanım ömrünü tamamlayan sayaçların değişimini sağlamak,
- ı) (Değişik 13.02.2025-2 GKK-3.Md) Abonelerin talebi veya İdarece resen yapılan kontroller neticesinde sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere sayaçların muayenelerini usulüne uygun olarak yaptırmak,

- i) **(Değişik 13.02.2025-2 GKK-3.Md)** Birimine bağlı alt birimlere gerçek ve tüzel kişilerden, biriminin görev ve yetkileri dışında gelen, dilekçe ve resmi yazıların ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak,
- j) **(Değişik 13.02.2025-2 GKK-3.Md)** Büyükşehir Belediyesi bünyesinde sunulan hizmetlerin tanıtımı ve bilgilendirilmesi için birimine teslim edilen her türlü doküman, el broşürü ve ilanların dağıtılmasını sağlamak,
- k) **(Değişik 13.02.2025-2 GKK-3.Md)** Yapımı planlanan yerlerde su ve atık su projelerini onaylamak proje onay aşamasında su iştirak bedeli ve kanal iştirak bedellerinin tahsilatını sağlamak,
- l) **(Değişik 13.02.2025-2 GKK-3.Md)** Su ve kanal uygunluk görüşlerini vermek,
- m) **(Değişik 13.02.2025-2 GKK-3.Md)** İlk tesis işlemleri kapsamında keşif ve kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
- n) **(Değişik 13.02.2025-2 GKK-3.Md)** Yıllık su/atık su satışı ve hizmet tarife bedellerinin ilgili Birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak tespitini yapmak, hazırlanan teklifleri Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- o) **(Ek 13.11.2025-36 GKK-8.Md)** Gelişen teknolojilere göre MUSKİ mevzuatlarını ve MUSKİ menü sisteminde abone hizmetleri ile ilgili geliştirmeleri yapmak,
- ö) **(Ek 13.11.2025-36 GKK-8.Md)** 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.

Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

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

- a) MUSKİ'nin sorumluluk alanında mevcut veya yeni yapılacak olan içme, kullanma ve endüstri suyu tesislerini her türlü su kaynağından temin edilerek aboneye kadar ulaştırılması ile atık su tesislerinde, atık su kaynağından başlayarak tüm atık su tesislerinin imalatlarını yapmak veya yaptırmak,
- b) Yapım işlerinde, yapı denetimi yaparak hak ediş, geçici ve kesin kabul işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- c) **(Değişik 13.11.2025-36 GKK-9.Md)** 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) **(Değişik 13.11.2025-36 GKK-9.Md)** İlgili İdarelerden talep gelmesi durumunda tarihi su yapılarının bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- d) İdarenin görev alanındaki derelerin ıslahı, yağmur suyu hatları ile ilgili yatırım ve imalatlarını ilgili kurumdan aktarılan ödenek doğrultusunda yapmak veya yaptırmak,
- e) Kurulu olup İdarenin görev alanındaki tesislerin devralınmasında koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime devretmek,
- f) 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 işlettilirmeleri için ilgili birimlere bildirimlerini sağlamak,
- ğ) **(Değişik 13.11.2025-36 GKK-9.Md)** 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) **(Değişik 13.11.2025-36 GKK-9.Md)** Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda; İdari bina yapmak ve/veya yaptırmak,
- i) **(Ek 13.11.2025-36 GKK-9.Md)** 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.

Projeler Dairesi Başkanlığı

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

- a) **(Değişik 13.11.2025-36 GKK-10.Md)** Sürdürülebilir entegre su temini ve yönetimi için üst ölçekli planlamaları geliştirmek,
- b) **(Değişik 13.11.2025-36 GKK-10.Md)** İçme, kullanma, endüstri suyu, yağmursuyu ve atık su dağıtımını için gerekli tesis, sanat yapıları ve boru hatlarına ilişkin etüt, planlama, fizibilite ile projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) **(Değişik 13.11.2025-36 GKK-10.Md)** Orta ve uzun vadeli master planları hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) **(Değişik 13.11.2025-36 GKK-10.Md)** Diğer kurum, kuruluş ve gerçek kişilerce hazırlanan altyapı sistemlerine yönelik projeleri kontrol etmek, görüş vermek, onaylamak ve bu konularda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- d) **(Değişik 13.11.2025-36 GKK-10.Md)** Onaylı imar planlarında işlenmiş, tespiti ve tescili yapılmış, kamuya kazandırılmış derelerin ilgili kurumdan aktarılan ödenek doğrultusunda ıslah projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) **(Değişik 13.11.2025-36 GKK-10.Md)** Tespiti, tescili ve ıslahı tamamlanmış derelerin devir alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Su kaynakları ile ilgili talepler hakkında İdaremiz adına koordineyi sağlayarak görüş vermek,
- g) **(Ek 13.11.2025-36 GKK-10.Md)** 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,
- ğ) **(Ek 13.11.2025-36 GKK-10.Md)** Artırılmış 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,
- h) **(Ek 13.11.2025-36 GKK-10.Md)** Kanalizasyon şebeke sistemi bulunmayan alanlar için tip fosseptik projelerinin yapımı için gerekli koordinasyonu sağlamak,

- 1) (Ek 13.11.2025-36 GKK-10.Md) Onaylı imar planları bulunan ve kamuya kazandırılmış cadde ve sokaklarda ilgili kurumdan aktarılan ödenek doğrultusunda yağmursuyu drenajına yönelik şebeke projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- i) (Ek 13.11.2025-36 GKK-10.Md) Kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda yeni yapılması planlanan hizmet binalarına ilişkin mimari ve mühendislik proje çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- j) (Ek 13.11.2025-36 GKK-10.Md) İlgili birimlerce raporlanacak olan kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü hidrolik model ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- k) (Ek 13.11.2025-36 GKK-10.Md) Fiziki su kayıplarının azaltılması amacıyla arıza tespitine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı

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

- a) İdareye ait atık su arıtma tesisleri ve su arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini sağlamak,
- b) İdareye ait arıtma tesislerini, atık su deşarj hatlarını ve deniz deşarj yapılarını ilgili mevzuata uygun şekilde işletmek veya işletirmek ile bu tesislerdeki ekipmanlar ve otomasyon sistemleri için her türlü periyodik ve dinamik koruyucu bakım, onarım ve gerekli görüldüğünde yenilemeyi yapmak, sorumluluk sahasında bulunan bu sistemlerin çevreye olan etkilerini azaltmak adına çalışmalar yürütmek, meteorolojik ve iklim değişikliğini takip ederek gerekli tedbirleri almak,
- c) İdareye ait arıtma tesislerinin giriş-çıkış debi ve kalite değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçları değerlendirmek ve arşivlemek, arıtılmış suların kalitesinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, olumsuz durumlarda gerekli tedbirlerin alınarak kalitenin mevzuata uygun duruma gelmesini sağlamak,
- ç) Sorumluluk sahası içinde oluşan tüm tehlikeli ve tehlikesiz atıkların ilgili mevzuata uygun bir şekilde bertaraf işlemlerini, geri kazanım için araştırma çalışmalarını, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının sağlanmasını ve enerji verimliliği çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- d) Kurulu, yeni yapılan veya yapılacak olan arıtma tesislerini, atık su deşarj hatlarını, deniz deşarj yapılarını devir alarak işletmek, yetki sahasında bulunan mevcut sistemlerin kapasite artırımı veya proses değişikliğine ilişkin ihtiyaçlarını belirleyerek projelendirilmesi ve yapımı için ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- e) Sorumluluğunda bulunan arıtma tesislerinin tesis kimlik kartı, çevre izin-lisans ve enerji teşvik belgesi süreçlerini takip etmek, süresi içerisinde gerekli izinleri almak,
- f) MUSKİ sorumluluk sahasındaki resmi ve özel tüm vidanjörlerin izin işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) (Ek 13.11.2025-36 GKK-11.Md) 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,
- ğ) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

İşletmeler Dairesi Başkanlıkları (1. Bölge, 2. Bölge, 3. Bölge)

MADDE 25- (1) (**Değişik** 13.02.2025-2 GKK-1.Md) 1. Bölge, 2. Bölge, 3. Bölge İşletmeler Dairesi Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-12.Md) İdarenin hizmet alanı içerisindeki mevcut içme ve kullanma suyu ile atık su 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) (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-12.Md) 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,
- c) Sorumluluk sahası içerisindeki mevcut ve yeni yapıların içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin bağlantılarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda imalatlarının kontrolünü sağlamak ve yapmak/yaptırmak,
- ç) 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 dağıtımını için gerekli manevraları yapmak, entegre basınç yönetimi uygulaması ile optimum işletme basıncını belirleyip kayıp kaçak oranını azaltmak,
- e) (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-12.Md) Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su ve atık su 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) (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-12.Md) Sorumluluk alanı içerisindeki derelerin daimi akarlarını sağlamak amacıyla temizliğini yapmak veya yaptırmak, ıslahı yapılmış olan derelerin küçük bakım onarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-12.Md) Kanal açma araçları ile atık su hatlarındaki tıkanıklığı 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) (**Ek** 13.11.2025-36 GKK-12.Md) 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) (**Ek** 13.11.2025-36 GKK-12.Md) 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 Yardımcısının yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

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

- a) Trafolu tesis ve enerji nakil hatlarının yapımı, işletilmesi, bakım onarımları ve revizyon işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- b) İlgili daire başkanlıklarınca işletilen jeneratörlerin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. Yeni kurulacak veya yenilemesi yapılacak elektrik tesislerinde enerjinin devamlılığının sağlanabilmesi kapsamında jeneratör sistemlerinin belirlenip, tesis edilerek ilgili daireye işletilmesi üzere devretmek,
- c) Enerji verimliliği çalışmaları kapsamında tüm tesislerde elektrik enerjisinin etkin kullanımı için gerekli enerji verimliliği analiz çalışmaları yaparak ilgili daire başkanlıklarına öneride bulunmak,
- ç) İdareye ait yeni yapılacak veya yenilemesi yapılacak tesislerin elektrik enerjisini karşılamak üzere elektrik projeleri, şartname, imalat çalışmaları ile abonelik iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) İdareye ait tüm tesisatların, elektrik enerjisi bedellerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde alım usullerini belirleyerek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik üretmek için gerekli fizibilite, projelendirme, tesislerin kurulumu bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- f) Enerji tüketim noktalarındaki aktif-reaktif dengesinin takip edilmesi, aktif-reaktif dengesizlik durumlarının giderilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunmak,
- g) Terfi ve ana iletim hatlarında bulunan katodik koruma sistemlerinin bakım, onarım ve işletmesi ile ilgili faaliyetleri kontrol ve koordine ederek yeni katodik koruma sistemi kurulması gereken hatların tespitini yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Yetki alanı içinde idari ve hizmet binalarında bulunan tüm enerji sistemlerinin, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- h) (Ek 13.11.2025-36 GKK-13.Md) Harcama birimlerinde 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 Yardımcısının yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

MADDE 27- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) (Değişik 13.11.2025-36 GKK-14.Md) Muğla İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan su kaynaklarının kalite ve miktarının korunması için ilgili mevzuatlarda İdaremiz görev yetki ve sorumluluğundaki havza koruma planları ve özel hüküm çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- b) İçme Suyu Havza Koruma Planı ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde; içme, kullanma suyu havzasında gerekli denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, gerekirse idari, teknik ve hukuki yaptırım uygulamak,
- c) Havza koruma alanlarında ağaçlandırma ve rekreasyon projeleri, uygulaması ve bunların bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ç) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı ve yerüstü su kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarını hazırlamak, izlenecek parametreleri ve izleme sıklıklarını

- belirlemek, izleme faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak, izleme sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,
- d) (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-14.Md) “MUSKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde MUSKİ kanalizasyon sistemine ve/veya atık su toplama sistemine (fosseptik vb. yapılar) arıtılmış veya arıtılmamış endüstriyel ve kentsel atık su 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,
- e) Sorumluluk sahasındaki atık su toplama sistemine ve/veya kanalizasyona bağlantı yapan ve yapacak olan bütün atık su kaynaklarının tespit, denetim, ruhsatlandırma ve kontrol faaliyetlerini ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek ve yetki çerçevesinde mevzuat düzenlemeleri yapmak,
- f) (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-14.Md) 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) (**Değişik** 13.11.2025-36 GKK-14.Md) Sorumluluğunda bulunan Çevre Analiz Laboratuvarlarında oluşan tüm tehlikeli ve tehlikesiz atıkların ilgili mevzuata uygun bir şekilde bertaraf işlemlerini yürütmek,
- ğ) Gerçek ve tüzel kişiler ile kurumlarca talep edilen, temiz su ve atık su analizlerinin imkanlar dahilinde ücreti mukabilinde yapılarak raporlanmasını sağlamak,
- h) Yeraltı suyu kullanım maksatlı yapılar ve kütleler için baskı-etki analizi yapmak; kalite, miktar, baskı ve etkiler yönünden görüş bildirmek,
- ı) İçme ve kullanma suyu temin edilen kuyu, pınar, kaynak, kaptaj, tünel, galeri ve benzeri yeraltı suyu kaynaklarının koruma alanlarının ve esaslarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak, envanterlerini tutmak, koruma alanı haritaları hazırlamak, hazır olanları ilgili kurumlara göndererek yayımlanmasını sağlamak, gerektiğinde içme-kullanma suyu havzası koruma planlarının yapılmasını sağlamak,
- i) İçme-kullanma suyu temin edilen yeraltı sularının kirlenmeye ve bozulmaya karşı korunması için gereken tedbirleri almak, aldirmek, yeraltı suyu kütlesi üzerindeki faaliyetleri takip etmek, denetlemek,
- j) Yeraltı su akiferleri ve kütlelerinin işletme ve kalite verilerini raporlamak, kalite değişimleri neticesinde maksadına uygun olmadığı tespit edilen kaynakların kapatılmasını sağlamak,
- k) İçme suyu kuyu ve kaynakları için mutlak koruma alanı ve koruma bandını oluşturmak; mutlak koruma alanı içerisinde kalan kamulaştırılacak alanlar için görüş oluşturmak,
- l) (**Ek** 13.11.2025-36 GKK-14.Md) MUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan Çevre Analiz Laboratuvarlarının, ilgili ulusal/uluslararası standartlara uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- m) (**Ek** 13.11.2025-36 GKK-14.Md) 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) (**Ek** 13.11.2025-36 GKK-14.Md) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı ve yerüstü su kaynakları ile İdaremiz bünyesinde işletilmekte olan içme suyu arıtma tesislerinin giriş ve çıkış suyu analizlerini yapmak veya yaptırmak, arşivlemek ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak,

- o) (Ek 13.11.2025-36 GKK-14.Md) 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 Yardımcısının yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak.

Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı

MADDE 28- (1) (Ek 14.05.2026-6 GKK-4.Md) 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,
- 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,
- i) Diğer Daire Başkanlıklarından talep olması ve kendi görev kapsamlarında bulunması kaydıyla bu birimlere teknik ve idari destek sağlamak,
- ı) 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 bağı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

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

- a) Genel Müdürlük Makamının talimatları doğrultusunda günlük, haftalık, aylık çalışma programlarını yapmak, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlamak, diğer kurum, kuruluşlar ve vatandaşlarla ilişkileri koordine etmek, Genel Müdürlüğün sekreteryasını, birimlerle koordinasyonu yaparak, Genel Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- b) Genel Müdüre yurt içi, yurt dışı ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve benzeri önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini yürütmek, Genel Müdürün iştirak etmesini temin etmek, iştirak edemediği program veya törenlere Genel Müdür adına görevlendirmeleri yapmak, protokol gereklerini yerine getirmek,
- c) İdare tarafından yürütölen hizmetlerle ilgili olarak uygulamada dikkat edilecek usul ve esaslar hakkında Genel Müdürlük Makamından alınan talimatlar doğrultusunda genelge ve duyuru hazırlayıp dağıtımını sağlamak,
- ç) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan ilgili haberleri değerlendirerek, Genel Müdürlük tarafından yapılacak açıklamaları hazırlamak, İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlenmesi hususunda koordinasyonu sağlamak,
- d) İdarenin hizmetleri ile ilgili fuar, sempozyum, kongre, konferans, seminer, tanıtım, festival ve benzeri diğer kurumlarla ortak sorunlar ve çözümünü ile uygulama birlikteliği sağlamak adına yapılacak organizasyonları düzenlemek ve bu konularda ziyaretler gerçekleştirerek katkı sağlamak, kurumsal kimlik çalışmalarını yürütmek,
- e) Genel Müdürlük Makamının sorumlu olduğu kurul, komisyon, Büyükşehir Belediye Meclisi, Genel Kurul, Yönetim Kurulu günlerini takip ederek gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kararlar Şube Müdürlüğü

MADDE 30- (1) Kararlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,
- b) 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun gereği Birimlerce Genel Kurulda görüşölmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulması sürecini takip etmek,
- c) Genel Kuruldan alınan kararları dağıtmak ve Genel Kurul faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,
- ç) İdarenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek,
- d) Yürürlükteki İdare Yönetmelikleri ve Yönergelerinin MUSKİ Resmi İnternet Sitesinde en güncel hallerinin yayımlanmasını, yürürlükten kaldırılanların ise yayımdan kaldırılmasını sağlamak,
- e) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 31- (1) (Ek 13.11.2025-36 GKK-4.Md) 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 yanısıra, 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.

İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü

MADDE 32- (1) (Ek 14.05.2026-6 GKK-6.Md) 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,
- 1) 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,
- 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 34- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, MUSKİ Genel Kurulunun 13.11.2025 tarihli ve 36 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.