

**T.C.**  
**MUĞLA İLİ**  
**MUSKİ GENEL KURULU**

<b>DÖNEM</b> : 2	<b>KARAR ÖZETİ:</b> MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde değişiklik yapılması.
<b>TOPLANTI</b> : Kasım	
<b>BİRLEŞİM</b> : 1	
<b>OTURUM</b> : 1	
<b>KARAR NO</b> : 18	
<b>KARAR TARİHİ</b> : 11.11.2014	
<b>TEKLİF EDİLEN EVRAKIN</b>	
<b>DAİRESİ</b> :	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
<b>TARİHİ</b> :	07.11.2014
<b>NUMARASI</b> :	72950869-841.01.01 - 8263

MUSKİ Genel Kurulu 2560 sayılı kanunun 5. maddesi gereğince 11.11.2014 Salı günü saat 16:00'da Büyükşehir Belediye Başkanı Dr.Osman GÜRÜN Başkanlığında;

**MECLİS ÜYELERİ**

BEHÇET SAATÇİ (**Mazeretli**), HÜSEYİN NEBİOĞLU, ATABEY AKGÜN, RECEP ŞATIR, MEHMET HALİL DOĞAN, ONAT AKDU, MEHMET YILMAZ CESUR, MEHMET KOCADON, DURSUN GÖKTEPE, MUSTAFA SARUHAN, ÖNDER BATMAZ, TANER USLU, MUSTAFA PAŞALI, BİROL AYDIN, MUHAMMET TOKAT, ŞAKİR ÖZDEMİR, MEHMET MURAT YAZAR, MELİH ASLANGİRAY, ENVER TUNA, HÜROL ÖNDER, KASIM ÖZKAN, BAHATTİN GÜMÜŞ, CUMHUR ÇOBAN, NEVZAT SARIÇOBAN, UMUT BARIŞ BAYKARA, HURŞİT ÖZTÜRK, GÜLTEKİN AKÇA, MUHAMMET ALİ ACAR, HAKKI ŞEVKET BAYINDIR, MEHMET OKTAY, İSMET KAMİL ÖNER, ALİ FUAT FİDAN, UYSAL AVCI, YAKUP OTGÖZ, SALİH NAZMİ BÜYÜKDÖĞERLİOĞLU, CUMHUR GÜRSEL DEMİRCİ, HÜSEYİN ÜNAL, MUSTAFA KARAKUŞ, HÜSEYİN TURHAN, HASAN HAŞMET IŞIK, YAŞAR GENCEL, EYÜP KATIRCI, MUSTAFA YENİOĞLU, HASAN KARAÇELİK, MEMET ALİ AVCI, SÜLEYMAN DAĞDELEN, SALİH GÜZEL, MUHAMMET ŞAŞMAZ, RAMAZAN ONTAŞ, İLHAN KURAL, KEMAL İLHAN, KAMİL CEYLAN, BESİM ÖZBEK (**Mazeretli**), TURGUT ERSOY, ABDÜL CEMİL CEM, ÜMİT KARAARSLAN, SELAMİ KARAKAYA, İBRAHİM TELCİ, İSMAİL AKKAYA, MUSTAFA ŞENER TOKCAN, CAN CANBEY, ABDULLAH GÜRSEL UÇAR, MEHMET DEMİR, MUHSİN VURAL ve MESUT KARATAŞ' ın katılımlarıyla Genel Kurul toplantı salonunda toplandı.

**K A R A R**

Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının yukarıda tarih ve numarası yazılı yazısı okundu.

**Genel Kurul Gündeminin 6. maddesi;** 2560 Sayılı Kanunun 9.maddesinin ( b ) bendi gereğince; MUSKİ Yönetim Kurulunca görüşülerek Genel Kurul'a sunulan, "MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" değişikliğinin 2560 Sayılı Kanunun 6. maddesinin ( 1 ) bendi gereğince incelenerek Karara bağlanması ile ilgili teklif görüşüldü.

Yapılan müzakere sonucunda; MUSKİ Çalışma ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 2560 sayılı Kanun'un 6/1 ve 9/b maddelerine dayanılarak hazırlanan Yönetim Kurulunun 03.07.2014 tarih ve 25 sayılı kararı ile Genel Kurula sunulan, Genel Kurulun 08.07.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile 29 maddeden oluşan Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik kabul edilmiştir.

Ancak 2560 sayılı Kanun'un 9.maddesinin (b) fıkrası gereğince; Genel Kurulun 08.07.2014 tarih ve 13 sayılı kararı ile kabul edilen Çalışma ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının 15.10.2014 tarih ve 6799 sayılı yazısı ile değişiklik yapılması talebi ve İçişleri Bakanlığının 17.07.2014 tarih ve 15167 sayılı yazılarına istinaden söz konusu yönetmelikte değişiklikler yapılması talebi Yönetim Kurulumuzca uygun görülmüş olup 2560 sayılı Kanun'un 6.maddesinin (L) fıkrası; "Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak, " hükmü gereğince **Genel Kurul'da** yeniden görüşülerek Karara bağlanması Yönetim Kurulunca uygun görüldüğü anlaşılmıştır.

**Yapılan müzakere sonucunda;** MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinde İçişleri Bakanlığının yazısında bahsedilen değişiklikler yapılmış ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının talep ettiği maddeler ilave edilerek;

**1- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 20'inci maddesinin "j" bendinde yer alan hükme; "kullanılması için" ifadesinden sonra gelmek üzere "kentsel teknik altyapı ve diğer harita veri altlığı hariç" ibaresinin eklenerek "Coğrafi Bilgi Sistemlerinin kullanılması için kentsel teknik altyapı ve diğer harita veri altlığı hariç her türlü altyapının hazırlanması, bilgi alışverişinin düzenlenmesi Diğer Daire Başkanlıklarına her türlü ortamda CBS verisinin servis edilmesi için gerekli hizmetleri sunmak, " şeklinde düzenlenmesi,**

**2- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı**

**22'inci maddesine "Coğrafi Bilgi Sistemlerine, standart ve güncel kentsel teknik altyapı ve diğer sayısal harita verilerinin sağlanmasını temin etmek Gerektiğinde, MUSKİ Genel Müdürlüğü'nün Altyapı hizmetlerine esas bilgi sistemini Genel Müdürlük bünyesinde kurmak,**

**eşgüdüm ve bütünleşik olarak çalışılabilirliğini sağlamak. " Hükümünün eklenmesi,**

**3- Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 23'üncü maddesinin "ğ" bendinde yer alan "İdarenin orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili İdare birimleri tarafından kamulaştırılması istenen yerlerin kamulaştırma planlarını yapmak veya yaptırmak, yatırım planlarına göre hazırlanan kamulaştırma işlemlerini bir program dâhilinde yürütmek. " , "ı" bendinde yer alan "Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan taşınmazları, ilgili birimin talebi üzerine kamulaştırmak. " , "i" bendinde yer alan "İmar Kanunu gereğince İdare taşınmazlarında 3 üncü şahıslar lehine geçit hakkı talep edilmesi halinde, istenen geçit hakkının kadastrodan mutabakatlı alan hesabını yapmak, İdare taşınmazlarının aleyhine verilmesi gereken irtifak hakkı için teklif hazırlamak, karardan sonra tapu tescilini sağlamak<sup>3</sup>, "j" bendinde yer alan "İdare taşınmaz malları üzerindeki işgalleri tespit etmek, işgallerin kaldırılması için idari yollara başvurmak veya yasal yollara başvurulmasını sağlamak, ecr-i misil tahakkuk ettirmek ve tahsilini sağlamak" , "k" bendinde yer alan "İdarenin ihtiyaç fazlası taşınmazlarının satışı için gerekli hazırlıkları yaparak, satım hazırlık dosyasını ilgili Daire Başkanlığına intikal ettirmek. " hükümlerinin yürürlükten kaldırılmasına müteakip hüküm; aynen korunarak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 22'inci maddesine eklenmesi,**

**4- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 22'inci maddesinin "b" bendinde yer alan "İdarenin kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak, " hükmünün "Başkanlığın kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak" şeklinde değiştirilmesi ve tüm başkanlıkların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili maddelerin son fıkrasına yukarıda ifade edilen hükmün eklenmesi,**

**5- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 22'inci maddesinin "c" bendinde yer alan "İdareye ait olan tesis, işletme, bina, ambar ve barajlarda bulunan işletme binalarının bakım onarımları ile sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak, binaların ısıtma ve soğutma sistemlerinin kurulması ve işletilmesini sağlamak," hükmünün "İdareye ait olan tesis, işletme, bina, ambar ve barajlarda bulunan işletme binalarının; sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak" şeklinde değiştirilmesi,**

**6- Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 23'üncü maddesinin son bendinden sonra gelmek üzere "idareye ait olan tesis, işletme, bina,, ambar ve barajlarda bulunan işletme binalarının bakım onarımlarının yapılması ile binaların ısıtma ve soğutma sistemlerinin kurulması ve işletilmesini sağlamak, " hükmünün eklenmesi,**

**7- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 22'inci maddesinin "e" bendinde yer alan "Taşınır ve taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri . yürütmek" ifadesinin kaldırılması,**

**8- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 22'inci maddesine "Taşınır mallar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuatına uygun şekilde tüm harcama birimleri ile birlikte koordineli şekilde yürütmek" hükmünün eklenmesi,**

**9- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 22'inci maddesinin "g" bendinde yer alan hükme "malların" kelimesinden sonra gelmek üzere "47S4 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'inci Maddesinin "d" bendi kapsamında yürütülenler hariç olmak üzere" ifadesinin eklenerek aşağıda belirtilen şekle getirilmesi; "Tüm harcama birimleri adına bu Başkanlığa tahsis edilmiş olan malların, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 'nun 22 'inci Maddesinin "d" bendi kapsamında yürütülenler hariç olmak üzere alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kullanıma verinceye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak,"**

**10- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 22' inci maddesinin "ğ" bendinde yer alan hükme "Harcama birimlerinin" kelimesinden önce gelmek üzere "4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'inci Maddesinin "d" bendi kapsamında yürütülenler hariç olmak üzere" ifadesinin eklenerek aşağıda belirtilen şekle**

**getirilmesi; "4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'inci Maddesinin "d" bendi kapsamında yürütülenler hariç olmak üzere harcama birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmet atımlarının, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmek"**

**11- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 22'inci maddesinin "i" bendinde yer alan hükmün "Motorlu araç, iş makineleri ihtiyacının diğer harcama birimleri ile birlikte tespitine müteakip temin ve/veya kiralanması işlerini, idareye ait olanların sigortalama işlemlerini ayrıca, MUSKİ Genel Müdürlüğü ve Başkanlığa tahsisli olanların ise tamir/bakım ve onarımlarını yaptırıp vize işlemlerini yürütmek" şeklinde değiştirilmesi,**

**12- Tesisler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 24'üncü Maddesinin "m", Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 25'inci maddesinin "u" bendindeki hükmün; "İdareye ait olup Başkanlığa tahsisli motorlu araç ve iş makinelerinin tamir/bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, akaryakıt ve yağ ikmallerini sağlamak ve vize gibi işlemlerini takip ve sonuçlandırmak, " şeklinde değiştirilmesi,**

**13- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 22'inci maddesinin "j" bendinde yer alan "MUSKİ' nin tesis ve arazilerinde peyzaj ve ağaçlandırma projelerini, imalatlarını ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak " hükmünün kaldırılarak, metnin aynen korunması kaydıyla Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 23\*üncü maddesine eklenmesi,**

**14- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 22'inci maddesine "MUSKİ Genel Müdürlüğü'ne ait elektrik, telefon, internet erişim, su ve GSM aboneliklerine ait faturalar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla, özel ve tüzel kişiliklere, taşınmaz maî edinim ve/veya kullanımından kaynaklanan bedellere dair ödemelerin zamanında yapılmasını temin etmek" hükmünün eklenmesi, Şeklinde değiştirilmiştir.**

MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik **29.MADDEDEN** oluşmuş olup, **2560 sayılı Kanun'un 6.maddesinin (1) fıkrası gereğince** Genel Kurulunun 11.11.2014 Salı günü yaptığı Kasım ayı olağan toplantısında **OY BİRLİĞİ İLE KABUL** edildiğine dair karardır.

Gereği için Genel Kurul Karar örneğinin Genel Müdürlüğümüzün Tüm Daire Başkanlıklarına gönderilmesine birlikte karar verildi.

MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 10 Temmuz 2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve 22 Temmuz 2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Görev Yetki ve Sorumluluk

- a) Başkanlık: Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Daire Başkanlıklarını,
- b) Belediye: İlçe belediyelerini,
- c) Birim/Birimler: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesindeki Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerini,
- ç) Büyükşehir Belediyesi: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- d) Genel Kurul: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Genel Müdürlük: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- f) Genel Müdür/Üst Yönetici: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- g) İdare/Kurum: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca MUSKİ'yi,
- ğ) Kanun: 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- h) Yönetim Kurulu: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

MADDE 5-

- (a) Bu Yönetmelik çerçevesinde her bir birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.
- (b) Birim amirleri; İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ve yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidirler.

Yetki devri

MADDE 6- Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur:

- a) Birim amirleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademedeki personeline devredebilirler. Yetkilerin devri veya kaldırılması, Kanunda öngörülen haller dışında Üst Yöneticinin yazılı onayı alınarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir.
- b) İdareyi hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak haller ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde, yetki sahipleri kendiliklerinden yetkilerini alt kademedeki personele devredemezler.
- c) Üst Yönetici tarafından yapılan yetki devri, Üst Yöneticinin değişmesi halinde sona erer, görevi devralan Üst Yönetici tarafından yetki devri işlemi yenilenir.
- ç) Üst Yönetici tarafından devredilmiş yetkiler, yetki devri yapılmış birim amirlerinin değişmesi halinde ayrı bir yetki devrine lüzum kalmaksızın aynen devam eder.
- d) Üst Yönetici tarafından devredilmiş yetkilerden dolayı oluşacak mali, hukuki vb. sorunlarda ikincil derecede sorumluluğu devam eder.

İç yönetmelikler

MADDE 7- Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği'nin çalışma usul ve esasları hazırlanacak iç yönetmelikler ile belirlenir.

#### Yönergeler

MADDE 8- Yukarıda sayılanlar dışındaki birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanacak yönergeleri ile belirlenir. Yönergeler sırasıyla, Daire Başkanı ve Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Kuruluş, Organlar, Teşkilat Yapısı ve Görevler

##### Kuruluş

MADDE 9-(a) Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı Kanuna 3305 sayılı Kanunla değişik geçici 10'uncu madde ve Bakanlar Kurulu'nun 13/03/2014 tarih 6072 sayılı kararı ile Muğla Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı olarak, kurulmuş müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz bir kuruluştur.

(b) Genel Müdürlüğün hizmeti Muğla Büyükşehir Belediyesinin görev alanı ile sınırlıdır. Ancak şehrin yararlandığı su kaynaklarına ilişkin hizmetler, Büyükşehir Belediyesi sınırları dışında da olsa idarece yürütülür.

##### Organlar

MADDE 10-MUSKİ Genel Müdürlüğünün yönetimi aşağıdaki organlarca sağlanır;

- a) Genel Kurul
- b) Yönetim Kurulu
- c) Denetçiler
- ç) Genel Müdürlük

##### Genel Kurulun Oluşumu, Toplanma ve Çalışma Esasları ile Görevleri

MADDE 11- (a) Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi, MUSKİ Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

(b) Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi, MUSKİ Genel Kurulu olarak ilgili kanunda yazılı yetki ve görevleri görüşüp karara bağlamak üzere her yıl Mayıs ve Kasım aylarında özel gündemle toplanır. 20/11/1981 tarihli ve 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 5 nci maddesine paralel olarak "Genel Kurulun toplanma ve çalışma esaslarına ilişkin olarak, 2560 Sayılı Kanunda düzenlenmemiş hususlarda 03 Temmuz 2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisinin çalışma esasları ile ilgili hükümler uygulanır.

(c) Genel Kurul 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 6. Maddesinde belirtilen görevleri yürütür.

##### Yönetim Kurulunun Oluşumu

MADDE 12- (a) Yönetim Kurulu, bir başkanla beş üyeden oluşur.

(b) Büyükşehir Belediye Başkanı, Yönetim Kurulu'nun başkanıdır. Büyükşehir Belediye Başkanı'ın bulunmaması halinde Genel Müdür, Yönetim Kurulu'na başkanlık eder.

(c) Genel Müdür ile Genel Müdür yardımcılarında hizmette eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabi üyesidir. Yönetim Kurulu'nun diğer üç üyesi Büyükşehir Belediye Başkanı'nın teklifi ve İçişleri Bakanı'nın onayı ile atanır.

(d) Yönetim kurulunun oluşumu 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve 22 Temmuz 2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri dayanarak alınarak uygulanır.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları ve Görevleri

MADDE 13-

(a) Yönetim Kurulu, olağan olarak her hafta belirli günlerde toplanır. Toplanma, salt çoğunluğun sağlanması ile olur. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşit olması halinde Başkan'ın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

(b) Kararlar gerekçeli olur, kararda karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler.

(c) Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

(ç) Yönetim Kurulu 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve 22 Temmuz 2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin, 9. Maddesinde belirtilen görevleri yürütür.

Teşkilat Yapısı

MADDE 14- Muğla Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

a) Genel Müdür,

b) Genel Müdür Yardımcıları,

c) Teftiş Kurulu Başkanlığı,

ç) Hukuk Müşavirliği,

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,

e) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,

f) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,

ğ) Plan, Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,

h) Tesisler Dairesi Başkanlığı,

ı) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,

i) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,

Ve bu daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerinden oluşur.

Genel Müdür

MADDE 15-

(a) Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü, 20/11/1981 tarihli, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, diğer kanuni düzenlemeler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün sevk ve idaresi ile görevli, yetkili ve sorumludur.

(b) Genel Müdür; asli sorumluluk kendi uhdesinde kalmak üzere görev ve yetkilerinden uygun gördüklerini Genel Müdür Yardımcılarına yazılı olarak devredebilir.

Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 16- Genel Müdür Yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

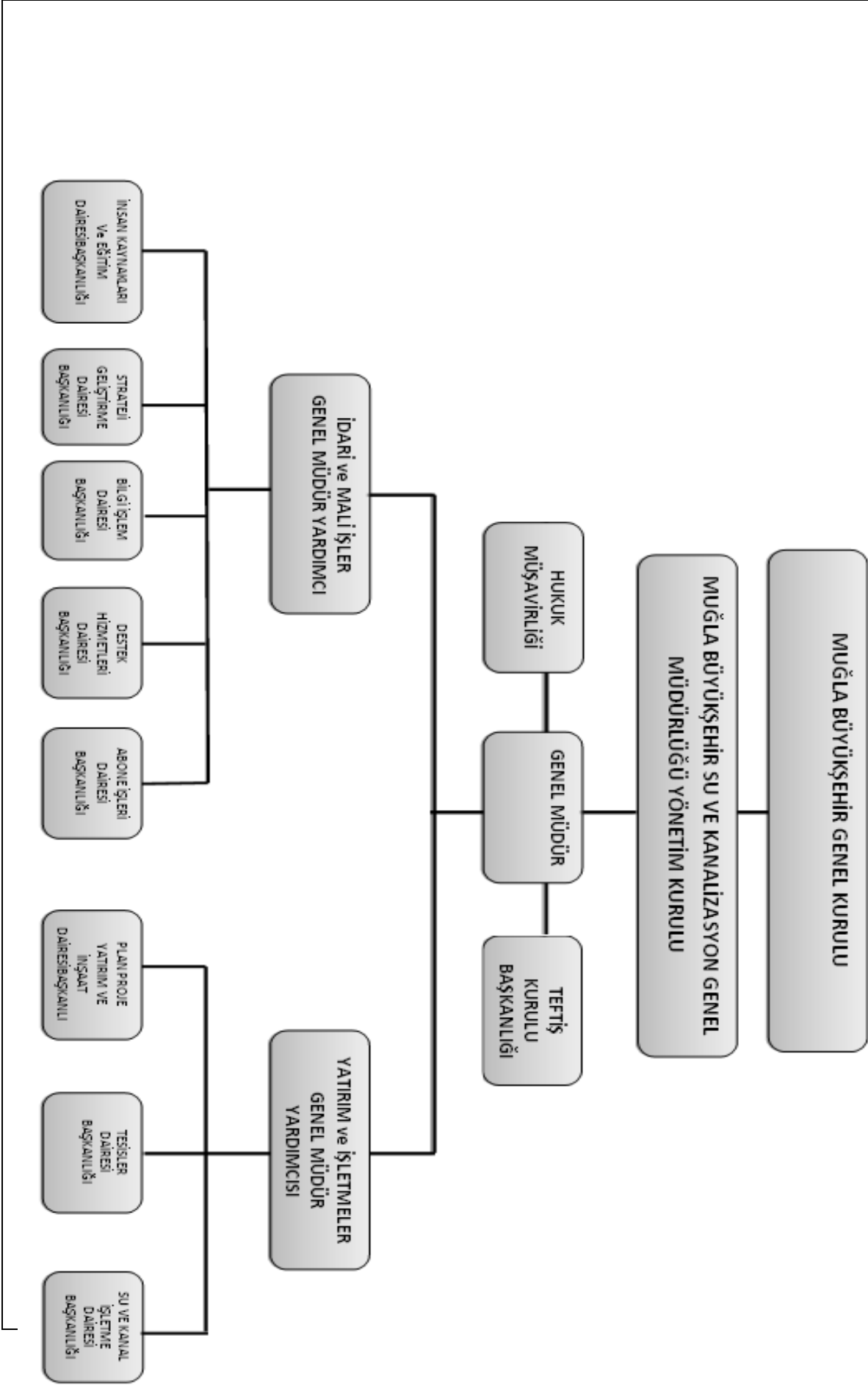
a) Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak,

b) Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek,

c) Denetim birimleri tarafından Genel Müdüre sunulan raporların kendilerine havalesi üzerine raporda teklif edilen hususların uygulanmasını ve koordinesini sağlamak.

ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

# ORGANİZASYON ŞEMASI





Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 17- Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın 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) Genel Müdür'ün "konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine" İdarenin merkez kuruluşu ile bağlı işyerlerinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- c) Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve bu programa istinaden teftişini yapmak,
- ç) Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak.
- d) İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdür'den soruşturma onayı alarak soruşturmasını yapmak,
- e) Başkanlığın kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

Hukuk Müşavirliği

MADDE 18- Hukuk Müşavirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 19- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük hakları ile alakalı bütün işlemlerini yürütmek,
- b) Personel dosyalarını tutmak, personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
- c) Bütün personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek, İdaremizde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelinin koruyucu ve birinci basamak

tedavi edici sağlık hizmetlerini mevzuat çerçevesinde sunmak, ihtiyaç halinde bir sağlık kurumuna sevk etmek,

ç) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, dairelerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,

d) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,

e) Personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,

f) Disiplin işlerinin organizesini sağlamak,

g) İşçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,

ğ) Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,

h) İdarenin faaliyet alanları ile ilgili yayınlar hazırlamak, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek, İdareye ait müze, kültür ve tanıtım hizmetlerini yürütmek, bu hususlarda İdare birimleriyle ve diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.

ı) İdareye gelen ve giden tüm evrakın kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak, elektronik belge yönetimi için gerekli çalışmaları yürütmek,

i) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

j) Personellere tanınan her türlü kültürel, sağlık, sosyal iş ve işlemleri koordine etmek, yönetmek,

k) Basın Yayın ve Halkla ilişkileri yürütmek,

l) MUSKİ Genel Kurulu, Yönetim Kurulu ve gerekirse Genel Müdür ve Yardımcılarının yazışma ve kararlarının hazırlanması sekretaryasını yürütmek,

m) Tüm Daire Başkanlıklarının ortak insan kaynağı temini konularında personel temin için hazırlıkları yürütmek, norm kadro çerçevesinde giderilemeyen ihtiyaçlar için ilgili daireye hizmet alımı için yönlendirmek, hizmet alımından temin edilen personelin gerekli verilerini tutmak gerektiğinde diğer birimler ile paylaşmak.

n) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,

o) 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak, Genel Kurul'dan alınan kararları takip ederek neticelerinden ilgili birimleri haberdar etmek,

ö) Genel Kurul tarafından alınan ve İdareyi ilgilendiren kararlar ile ilgili olarak İdarece yapılan işlemler hususunda Genel Kurula rapor vermek,

p) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak, İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak

r) İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek, Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesini işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

s) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,

ş) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek,

t) Başkanlığın kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdare iş ve işlemlerinin en üst düzeyde otomasyona geçirilmesi işlerini yapmak veya yaptırmak.
- b) İdare işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak.
- c) İdarenin iş ve işlemleri için ihtiyaç duyulan yazılımları yapmak, yaptırmak veya tedarik etmek. Yazılımların birimler tarafından kullanımı için gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek.
- ç) İdarenin tüm birimlerindeki bilgisayar ve çevresel donanımlarının tamir bakımını yapmak veya yaptırmak.
- d) İdarenin tüm birimlerindeki Bilgisayar Teknolojisi (BT) alt yapılarını kurmak veya kurdurmak ve bunların devamlılığını sağlamak.
- e) Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini; milli, güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak.
- f) İdarenin iletişim, veri tabanı, internet, donanım, birimlere yönelik her türlü yazılım, paket program altyapısının tespiti ve analizi, tarifi, planlanması, teknoloji seçimi, temini, yeni teknolojilerin takibi ve sisteme adaptasyonu, bakım ve işletilmesini yapmak, sistemlerin Standartlarının oluşturulmasını sağlamak.
- g) İdarenin ihtiyacı olan her türlü haberleşme sistemlerinin temin ve tedarikini yapmak, haberleşme altyapılarını oluşturmak, işletmek, sunmak, bu sistemlerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Haberleşme hizmetlerinin bedellerini ödemek.
- h) İdarenin e-devlet kavramı içerisinde tam bir elektronik iş akışının sağlanması için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak.
- ı) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili birimlerin gerekli yazılım ve donanım taleplerine destek sağlamak.
- i) İşletmesi hariç olmak üzere; SCADA kurmak, donanım ve yazılım hizmetlerini sunmak,
- j) Coğrafi Bilgi Sistemlerinin kullanılması için kentsel teknik altyapı ve diğer harita veri altlığı hariç her türlü altyapının hazırlanması, bilgi alışverişinin düzenlenmesi, Diğer Daire Başkanlıklarına her türlü ortamda CBS verisinin servis edilmesi için gerekli hizmetleri sunmak,
- k) Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamaktır.
- l) Başkanlığın kullandığı tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

#### Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 21- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebesini tutmak,
- b) İdare gelirlerinin tahsilâtını, diğer daire başkanlıkları eliyle veya kendi bünyesinde yapmak,
- c) İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,
- ç) Aylık mizanları ve bilânçoğu hazırlamak,
- d) Bütün personelin aylık, ücret ve diğer istihkak bordrolarının tediyesini yapmak,
- e) Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin 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 kesin hesabı ile mali istatistikleri düzenlemek,

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

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

**MADDE 22-** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) MUSKİ Genel Müdürlüğünün akaryakıt, taşıt ve iş makinesi, lojman, yemek, giyim, atölye, temizlik ve servis hizmetleri işlerini ve diğer sosyal hizmetleri yapmak.  
b) Başkanlığın kullandığı tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,  
c) İdareye ait olan tesis, işletme, bina, ambar ve barajların; sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak,  
ç) Su havzalarının korunmasına yönelik olarak ilgili birimlerce yapılacak çalışmalarda gerekli güvenlik tedbirlerini almak,  
d) Diğer birimlerin, güvenliğini ilgilendiren çalışmalarında işbirliği yapmak,  
e) İdare ihtiyacı için kiralanması kararlaştırılan işyerlerinin kiralanmasını ve kiralardan zamanında ödenmesini temin etmek, Mülkiyeti MUSKİ'ye ait olan taşınmazların İdaremize gelir getirmesi için, özel ve tüzel kişilere kiraya verilmesi hususunda Genel Müdüre teklifte bulunmak, Kiraya verilen taşınmazların kira tahsilatlarını yapmak, kira sözleşmelerinin yenilenmesi veya feshi için gerekli işlemleri yapmak,  
f) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek.  
g) Tüm harcama birimleri adına bu Başkanlığa tahsis edilmiş olan malların 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin "d" bendi kapsamında yürütülen hariç olmak üzere alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kullanıma verilinceye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak,  
ğ) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesinin "d" bendi kapsamında yürütülen hariç olmak üzere harcama birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarının, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmek,

- h) Alınacak mallar ile ilgili yatırım teşvik işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak yürütmek,
- i) Hurdaya ayrılan taşınırın ilgili mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- i) Motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının diğer harcama birimleri ile birlikte tespitine müteakip, temin ve/veya kiralanması işlerini, idareye ait olanların sigortalama işlemlerini ayrıca MUSKİ Genel Müdürlüğü ve Başkanlığa tahsisli olanların ise tamir/bakım ve onarımlarını yaptırıp vize izlemlerini yürütmek.
- j) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek, İdare birimlerinin tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- k) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak, Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- l) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- m) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- n) Yangın önleme tedbirlerini denetlemek, İdare içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- o) İdarenin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, yardım konularında İdare personeline eğitim verilmesini -sağlamak,
- ö) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda İdare adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili İdarede tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- p) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- r) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, İdare Üst Yöneticisi adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- s) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek.
- ş) Coğrafi Bilgi Sistemlerine, standart ve güncel kentsel teknik altyapı ve diğer sayısal harita verilerinin sağlanmasını temin etmek.. gerektiğinde MUSKİ Genel Müdürlüğü'nün Altyapı hizmetlerine esas bilgi sistemini Genel Müdürlük bünyesinde kurmak, eşgüdüm ve bütünleşik olarak çalışabilirliği sağlamak.
- t) İdarenin orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili İdare birimleri tarafından kamulaştırılması istenen yerlerin kamulaştırma planlarını yapmak veya yaptırmak, yatırım planlarına göre hazırlanan kamulaştırma işlemlerini bir program dâhilinde yürütmek
- u) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan taşınmazları, ilgili birimin talebi üzerine kamulaştırmak
- ü) İmar Kanunu gereğince İdare taşınmazlarında 3 üncü şahıslar lehine geçit hakkı talep edilmesi halinde, istenen geçit hakkının kadastrodan mutabakatlı alan hesabını yapmak, İdare taşınmazlarının aleyhine verilmesi gereken irtifak hakkı için teklif hazırlamak, karardan sonra tapu tescilini sağlamak.
- v) İdare taşınmaz malları üzerindeki işgalleri tespit etmek, işgallerin kaldırılması için idari yollara başvurmak veya yasal yollara başvurulmasını sağlamak, ecr-i misil tahakkuk ettirmek ve tahsilini sağlamak
- y) İdarenin ihtiyaç fazlası taşınmazlarının satışı için gerekli hazırlıkları yaparak, satım hazırlık dosyasını ilgili Daire Başkanlığına intikal ettirmek.

z) Taşınır mallar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuatına uygun şekilde tüm harcama birimleri ile birlikte koordineli şekilde yürütmek.

aa) MUSKİ Genel Müdürlüğü'ne ait elektrik, telefon, internet erişim, su ve GSM aboneliklerine ait faturalar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla, özel ve tüzel kişilere, taşınmaz mal edinim ve/veya kullanımından kaynaklanan bedellere dair ödemelerin zamanında yapılmasını temin etmek.

Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat dairesi başkanlığı

**MADDE 23** - Plan Proje, yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) MUSKİ'nin görev alanı içerisindeki yerlerde, içme, kullanma ve endüstri su ihtiyaçlarının karşılanması ve atık su kirliliğinin önlenmesi, her türlü baraj, arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, şebeke hattı, tali ve ana kolektörler, tünel, işletme binası ve donanımının uzun vadeli planlamasını ve yağmursuyu taşkınlarını önleyici projeler ile ıslah projelerini yapmak veya yaptırmak, tüm yapım işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, ihale, hakediş gibi iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması, yatırım programında yer alan yapım işlerinin ilgili birimlerince hazırlanan ihale işlem dosyalarını incelemek, tespit edilen eksikleri gidermek, ihaleleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ı). İdareye ait gerekli haritaları ve plankoteleri hazırlamak, yapımı planlanan tesisler için arazi etütleri yapmak, diğer daireler tarafından yapılmış harita ile ilgili her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol etmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak, eskiden tesis edilmiş kâğıt ortamındaki planları sayısal veri haline getirmek ve diğer idarelerle Genel Müdür oluru ile paylaşmak,

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

- j) Büyükşehir belediyesinin aktaracağı ödenekler ile ilgili uzmanlık alanlarındaki kanal ıslahı, tarımsal sulama gibi işlerin proje ve yapımlarını gerçekleştirmek ve teslim etmek,
- k) Yapımı tamamlanan kesin kabulü gerçekleşmiş yapıların ilgili işletme dairesine teslim etmek,
- l) MUSKİ bünyesindeki tüm taşıt ve iş makinelerinin sevk, idare ve ilgili dairelere tahsisini Genel Müdür onayı ile yürütmek, ihtiyaçları belirlemek ve alımı için ilgili birim ile koordine olmak,
- m) Sorumluluk sahasındaki tüm elektrik, doğalgaz ve telefon aboneliklerinin tesisini sağlamak veya yetki vermek suretiyle sağlamak.
- n) İdarenin görev, yetki ve sorumluluklarına dahil su, atık su ve yağmur suyu hizmetlerine ilişkin yeni teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yeni teknik ve teknolojilerin İdaremize kazandırılması hususlarında araştırma yapmak ve yaptırmak, bunların geliştirilmesi ve temini için pilot tesisleri kurmak veya kurdurmak, bu konulardaki teknik çalışmaları ilgili birim ve kurumlarla koordineli olarak yürütmek,
- o) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.
- ö) Başkanlığın kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- p) İdareye ait olan tesis işletme, bina, ambar ve barajlarda bulunan işletme binalarının bakım onarımlarının yapılması ile binaların ısıtma ve soğutma sistemlerinin kurulması ve işletilmesini sağlamak.
- r) MUSKİ'nin tesis ve arazilerinde peyzaj ve ağaçlandırma projelerini, imalatlarını ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

#### Tesisler Dairesi Başkanlığı

MADDE 24- Tesisler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) MUSKİ'nin görev alanı içerisindeki yüzeysel baraj, göl, akarsu ve yeraltı su kaynaklarından su arıtma tesislerine gelen hamsuyu ve atıksu özelliklerinin gerektirdiği arıtma işlemlerinden geçirecek mevzuat şartlarına uygun hale getirmek, Tesislerin projelendirilme, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak, işletmeye ait görüş ve tavsiyelerin ilgili dairelere intikal ettirilmesi, plan ve programların gerektiğinde revize edilmesi ve hayata geçirilmesi için işbirliği yapılmasını sağlamak, Terfi istasyonları ile terfi hatlarını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde işletmek, işlettirmek.
- b) MUSKİ bünyesindeki Laboratuvarları işletmek, temini planlanan sulardan analizler yapmak, Arıtma tesislerinde arıtılan sular ile şehir şebekesine verilen suların; arıtma tesislerinden itibaren şehir şebekesinin en uç noktasına kadar belli aralıklarla numuneler alınmak suretiyle sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- c) İçme ve kullanma suyu temin edilen kaynaklardan, vakıf suları ve yeraltı sularından belli aralıklarla numune alarak, kimyasal ve bakteriyolojik yönden analizlerinin yapılmasını ve analiz neticelerinin değerlendirilmesini sağlamak, diğer paydaşlarca istenen kimyasal ve bakteriyolojik verileri sunmak, değişimleri izlemek ve ilgililerine bildirmek,
- ç) Su arıtımı için gerekli olan her türlü kimyasal maddeyi su teminini aksatmayacak şekilde belli bir program dâhilinde temin edilmesini sağlamak,
- d) Su arıtma tesislerinde zamanla ortaya çıkan inşaat, elektrik, makine ve otomasyon ihtiyaçlarını yapmak veya yaptırmak,
- e) Su, atık su arıtma tesislerinin işletmesini yapmak veya yaptırmak,
- f) Su havzalarını kirletici faaliyetlerin yapılmasını önlemek için; gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, Havzalardaki taş ve maden ocakları, yeraltı ve kaynak suları ile benzeri ruhsat müracaatları hakkında diğer birimlerden gelecek görüşlerle birlikte MUSKİ görüşü vermek, imar planları için verilecek MUSKİ görüşüne esas olmak üzere ilgili birime görüş bildirmek,

g) Endüstriyel atık su kaynaklarının tespit ve kontrolü ile endüstriyel kirlenmenin denetim altına alınmasını sağlamak, MUSKİ'nin yetki ve sorumluluk sahası içerisinde gayrisihhî müessese görüşü almak ve/veya atık su arıtma tesisi kurmak üzere İdareye başvuruda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin müracaatlarını, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre neticelendirerek İdare adına görüş bildirmek,

ğ) Denize direkt veya dolaylı gelen atık sularla alakalı olarak dereler ve İdaremiz deniz deşarj noktalarından düzenli numune alarak, analizinin yapılmasını sağlamak, bu numunelerin analiz sonuçlarını değerlendirerek dış paydaşlarla işbirliğine gitmek, ilgili kuruluşlarla birlikte proje geliştirmek ve ortak faaliyet yürütmek,

h) Gerçek ve tüzel kişilere ait endüstri tesislerinden ve arıtma tesisleri çıkışlarından alınan numunelerin analizlerinin yapılmasını sağlamak,

ı) MUSKİ tarafından oluşacak tüm atıkların düzenli bertarafının sağlanmasına yönelik tüm çalışmaları yürütmek, bertarafını sağlamak, sağlattırmak,

i) Terfi merkezleri, şalt tesisleri, su alma yapıları, barajlar ve baraj kapakları, regülâtörler ve trafo merkezlerinde bulunan tüm ekipmanların kesintisiz olarak işletilmesini sağlamak ve bu tesislerde her türlü bakım, onarım ve yenilemeyi yaparak tesisleri işler halde tutmak,

j) Sanayi, inşaat ve benzeri sektörlerde kullanılacak her türlü sularının satışı ve taşınması ile iştigal eden kişilere yönelik İdarenin görev, yetki ve sorumluluğu ile ilgili hususlarda izin ve denetim hizmetlerini yürütmek, bu çerçevede tanzim edilmesi gereken satış izin ve/veya taşıma izin belgelerini düzenlemek, bu belgelerin düzenlenmesi mukabilinde tespit edilmiş ve İdarece alınması gereken bedellerin tahsilini sağlamak,

k) MUSKİ'nin görev alanında gerçekleştirilen veya İdare tarafından devir alınan her türlü atık su arıtma tesisi, atık su terfi merkezleri ile bu tesislerin çıkış hatları ve deniz deşarj hatlarının işletilmesini, periyodik ve dinamik koruyucu bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu maksatla ileriye yönelik orta ve uzun vadeli programlar hazırlamak, öncelik ve önemlerinin tespit edilmesi işlemlerini yapmak,

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

m) İdareye ait olup Başkanlığa tahsisli motorlu araç ve iş makinelerinin tamir/bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, akaryakıt ve yağ ikmallerini sağlamak ve vize gibi işlemlerini takip ve sonuçlandırmak,

n) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.

o) Başkanlığın kullandığı tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı

MADDE 25- (1) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Sondaj kuyularının her türlü işletmesini yürütmek,

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

k) İdare tarafından görüş verilen altyapı projesine göre mükellefi tarafından yapılması gerekli işlerin, projesine uygun yapıp yapılmadığını denetlemek ve üst yapı için devam edebilirlik veya yapıda oturabilirlik hususlarında, ilgili belediyesine İdare görüşü bildirmek,

l) İdare görüşü ve kontrolü haricinde yapılmış, atık su bağlantı projesi veya imalatının tespiti için arazi ve bölge taramasında bulunarak, tespit edilen mükelleflere gereken tebligatı yapmak ve MUSKİ Atık su Kanalizasyon şebekesine bağlantı görüşünün verilmesi için gerekli işlemleri tamamlamak üzere süre vermek, görüş almak için müracaatta bulunmayan şahıslara ait yapıların suyunu kesmek ve atık su bağlantılarını iptal etmek, Özel ve tüzel kişi ve/veya kuruluşlar tarafından yapılması icap eden, rabbit kanalı ve bağlantısı ile atık su kanallarının, ilgilisinin talebi halinde bedeli mukabilinde yapılmasını sağlamak,

m) Motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralanması işleri ile Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan araçların tamir/bakım ve onarımlarını yapmak, tüm motorlu araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ikmallerini sağlamak, sigortalama, vize gibi işlemlerini takip ve sonuçlandırmak,

n) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.

o) Genel Müdürlüğün vizyon, misyon ve ilkelerine uygun olarak, stratejik planın yapılmasına yardımcı olmak.

ö) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek

p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ile ilgili, harcama sürecinde Harcama Yetkilisi olarak, tahakkuk, verilen emri ve buna bağlı evrakı kontrol ederek imzalamak.

r) Daire Başkanlığı ile ilgili, yıllık ve takip eden 2 yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

s) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

ş) Başkanlığın kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

Madde 26- Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görevleri şunlardır.

a) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon bağlatmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin talepleri ile ilgili dilekçelerin neticelendirilmesini sağlamak,

b) Yeni abone kaydı, yer değiştirme ve abonelikten çıkma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

c) Abone sözleşmelerini Genel Müdür adına imzalamak,

ç) Tüketilen su ve atıksu miktarlarını tespit ederek tahakkukunu yapmak ve faturaların abonelere tebliğ edilmesini veya bırakılmasını sağlamak,

d) Su ve atıksu borçlarını süresi içinde ödemeyen abonelerle, kaçak veya usulsüz su kullanan aboneler hakkında, idari, hukuki ve cezai işlem yapılmasını sağlamak,

e) Su sayaçlarının montaj ve demontajı ile bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,

f) Müşteri İstek ve şikâyetlerinin tek noktadan çözümlenmesini sağlamak,

g) Çağrı merkezinin işletilmesi ile istek ve şikâyetlerin iş emri olarak gönderilmesini sağlamak,

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

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

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

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

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

k) Tahakkuk ve Tahsilâtı artırıcı her türlü iş ve işlemi üst idarenin onayı ile gerçekleştirmek, Kayıp-Kaçakla mücadele çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

l) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek temin etmek, sayaç değişim planlarını hazırlamak, yıllık sayaç tamir programını yapmak ve sayaç atölyesini bu ihtiyaçlara göre düzenlemek. Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak,

m) Daire Başkanlığının görev alanı içerisinde bulunan sanayi, endüstri ve imalata yönelik her türlü işyerleri, depolama tesisi vb. yerlere yapı ruhsatı için görüş almak üzere İdareye yapılan müracaatları, yürürlükteki mevzuata göre neticelendirerek MUSKİ görüşü bildirmek,

n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ile ilgili, harcama sürecinde Harcama Yetkilisi olarak, tahakkuk, verilen emri ve buna bağlı evrakı kontrol ederek imzalamak.

o) Daire Başkanlığı ile ilgili, yıllık ve takip eden 2 yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ö) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

p) Daire başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin, idarenin genel evrak kaydına alınmasını; diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan daire başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,

r) Genel Müdürlüğün vizyon, misyon ve ilkelerine uygun olarak, stratejik planın yapılmasına yardımcı olmak.

s) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek

ş) Başkanlığın kullandığı tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Son Hükümler

##### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 27- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

##### Yürürlük

MADDE 28- Bu Yönetmelik; Genel Kurul onayını müteakip, alınacak yasal onaya müteakip ilanından sonra yürürlüğe girer.

##### Yürütme

MADDE 29- Bu Yönetmelik hükümleri MUSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

**Genel Kurul Başkanı**  
**Dr. Osman GÜRÜN**  
**Büyükşehir Belediye Başkanı**  
**(imza)**

**Can CANBEY**  
**Katip Üye**  
**(imza)**

**Mehmet Murat YAZAR**  
**Katip Üye**  
**(imza)**