

T.C.
MUĞLA İLİ
MUSKİ GENEL KURULU

DÖNEM	: 2	KARAR ÖZETİ: MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile organizasyon şemasının yeniden düzenlenmesi.
TOPLANTI	: KASIM	
BİRLEŞİM	: 1	
OTURUM	: 1	
KARAR NO	: 31	
KARAR TARİHİ	: 12.11.2015	
TEKLİF EDİLEN EVRAKIN		
DAİRESİ	: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
TARİHİ	: 04.11.2015	
NUMARASI	: 3556 (368)	

MUSKİ Genel Kurulu 2560 sayılı kanunun 5. Maddesi gereğince 12.11.2015 Perşembe günü saat 16:00' da Kasım ayı olağan toplantısına Büyükşehir Belediye Başkanı Dr. Osman GÜRÜN Başkanlığında;

MECLİS ÜYELERİ

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

K A R A R

Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne bağlı birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının yukarıda tarih ve numarası yazılı teklifi okundu.

Genel Kurul Gündeminin 8.maddesi; 2560 Sayılı Kanunun 9.maddesinin (b) maddesi gereğince; MUSKİ Yönetim Kurulunca görüşülerek Genel Kurul'a sunulan, "MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" değişikliğinin 2560 Sayılı Kanunun 6. maddesinin (1) bendi gereğince görüşülerek Karara bağlanması ile ilgili teklif görüşüldü.

Yapılan müzakere sonucunda; Genel Müdürlüğümüzün Yetki ve Sorumlulukları Kapsamında görülen ihtiyaç nedeniyle yeni kurulan Daire Başkanlıklarının görev tanımları yeniden düzenlenerek, Daire Başkanlıklarımız faaliyetlerinin daha verimli yürütülmesi amacıyla MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ve organizasyon şeması yeniden düzenlenmiş ve Yönetim Kurulunun 02.11.2015 tarih ve 179 sayılı kararı ile uygun görülerek, Genel Kurul'a sunulmasına karar verildiği anlaşılmıştır.

MUSKİ Genel Kurulunun 13.05.2014 tarih ve 6 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde, Genel Kurulun 08.07.2014 tarih ve 13 sayılı, 11.11.2014 tarih ve 18 sayılı ve 09.07.2015 tarih ve 18 sayılı kararları doğrultusunda gerekli değişiklikler yapılmış olup, bu kapsamda Genel Müdürlüğümüz bünyesinde yeni kurulan Daire Başkanlıklarının görev tanımları yeniden düzenlenerek Daire Başkanlıklarımız faaliyetlerinin daha verimli yürütülmesi için MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin ve Organizasyon Şemasının yeniden hazırlandığı görülmüştür.

Sonuç olarak; MUSKİ Genel Kurulunun 13.05.2014 tarih ve 6 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile bu yönetmelikte değişiklik yapılması ile ilgili Genel Kurulun 08.07.2014 tarih ve 13 sayılı kararı, 11.11.2014 tarih ve 18 sayılı kararı ile 09.07.2015 tarih ve 18 sayılı kararın **İPTAL** edilerek, aşağıda yeniden düzenlenen **MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile Yönetmelik içerisinde 14. Madde de bulunan MUSKİ Genel Müdürlüğü Organizasyon Şemasının** 2560 sayılı İSKİ Kanununun Genel Kurulun Görevleri Başlıklı 6.maddesinin (1) fıkrası “Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak” hükmü gereğince Genel Kurulun 12.11.2015 Perşembe günü yaptığı Kasım ayı olağan toplantısında **OY BİRLİĞİ İLE KABUL** edildiğine dair karardır.

Gereği için Genel Kurul Karar örneğinin **MUSKİ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına** 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 Resmi 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 Kanunun 5 nci maddesine paralel olarak Genel Kurulun toplanma ve çalışma esaslarına ilişkin, 2560 Sayılı Kanunda düzenlenmemiş hususlarda 03 Temmuz 2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisinin çalışma esasları ile ilgili hükümleri 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 Başkanının 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 Başkanı'nın teklifi ve İçişleri Bakanı'nın onayı ile atanır.

ç) 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 dayanak 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 kullanılmaz. 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 Şubat 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.

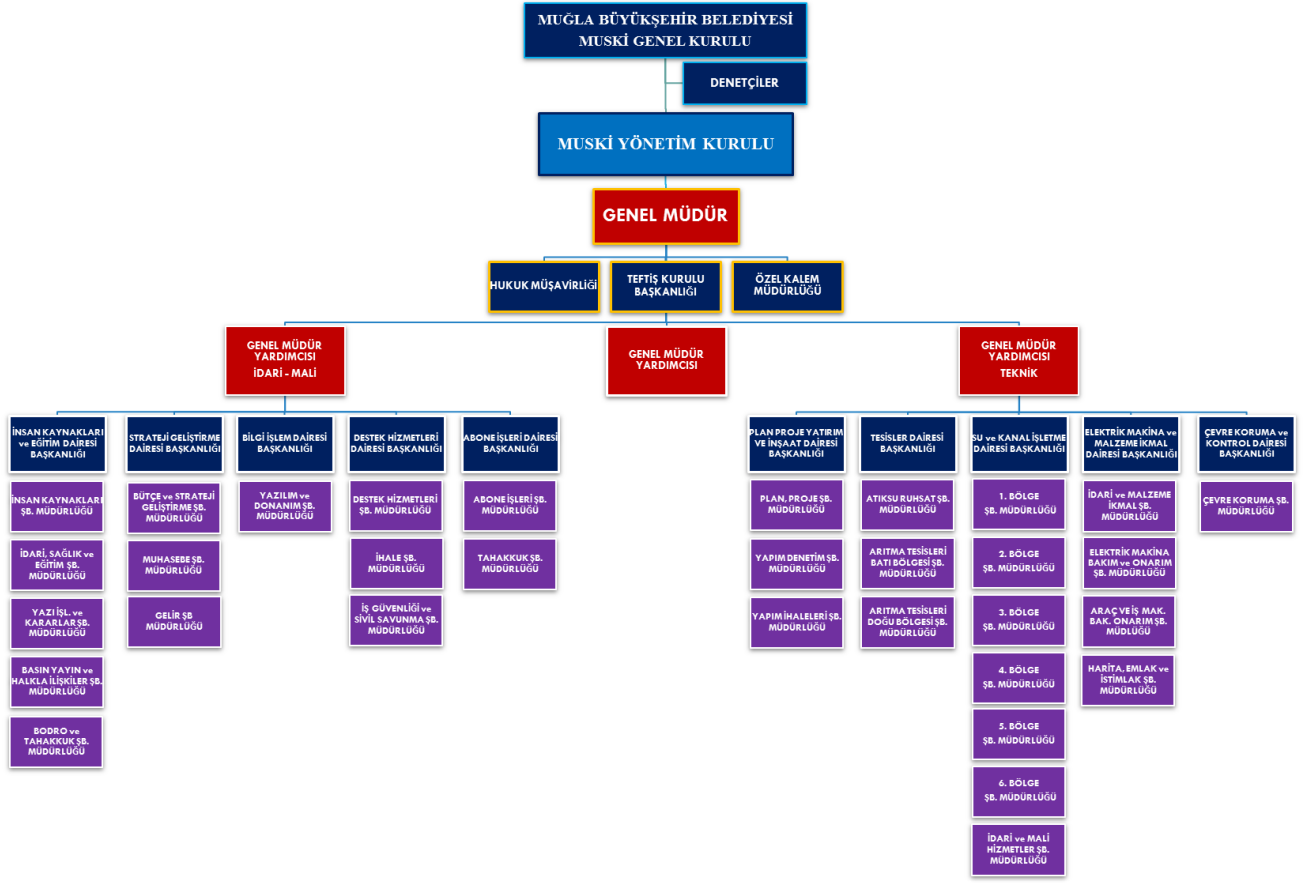
Teşkilat Yapısı

MADDE 14- Muğla Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- a) Genel Müdür,
- b) Genel Müdür Yardımcıları,
- c) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- ç) Hukuk Müşavirliği,
- d) Özel Kalem Müdürlüğü,
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- f) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- g) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- ğ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- h) Plan, Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- ı) Tesisler Dairesi Başkanlığı,
- i) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- j) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
- k) Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı,
- l) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,

Ve bu daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerinden oluşur.

MUSKİ ORGANİZASYON ŞEMASI



Genel Müdür

MADDE 15- Genel Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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:

- Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak,
- Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek,
- Denetim birimleri tarafından Genel Müdüre sunulan raporların kendilerine havalesi üzerine, raporda teklif edilen hususların uygulanmasını ve koordinesini sağlamak.
- Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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) Kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek

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) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldirmek, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.
- ğ) Kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

1)Hukuk Müşavirliğinin ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilen gayrimenkullerin kiralanmasını ve kira, su, aidat vb. giderlerin zamanında ödenmesini temin etmek,

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 19- Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdür adına Temsil Tören ve Ağırhama Bütçesi'ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,
- b) Genel Müdürün resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,
- c) Genel Müdür ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdürün imzalaması, onaylaması gereken imzaları öncelikle imza yetkileri yönergesine uygun olup olmadığı kontrol edildikten sonra evrakın imzaya sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- d) Genel Müdüre ziyaret, davet, karşılama, ağırhama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Genel Müdür'e bildirmek, bu gibi törenlere Genel Müdür' ün iştirak etmesini temin etmek, Genel Müdür' ün iştirak edemediği program, tören vs.lerde Genel Müdür adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- e) Yurtiçi ve yurtdışından Genel Müdürün ziyaretlerine gelen konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırhlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
- f) Genel Müdürlüğün sekreteryasını düzenleyerek Genel Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- g) Genel Müdürün diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Genel Müdür ile görüşmelerini temin etmek,
- ğ) Genel Müdürlük makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- h) Genel Kurul, Yönetim Kurulu ile Genel Müdürlükte hizmet veren tüm birimlerin kendi aralarında ve bu birimlerle Genel Müdürlük Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- ı) Genel Müdürün günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- i) Genel Müdürün görev, izin, rapor, vekâlet, pasaport, vize işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek
- j) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- 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,
- 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 ve 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 edilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- s) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,
- ş) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks ve elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek,

- t) Kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- u) İdarenin basımı yapılacak dokümanlarının tasarımını ve basım işlemlerini gerçekleştirmek.
- ü) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldirmek, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.
- v) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- y) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilen gayrimenkullerin kiralanmasını ve kira, su, aidat vb. giderlerin zamanında ödenmesini temin etmek

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 21- 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 ve 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 hizmetleri kapsamında kalan telefon, telsiz, internet erişim ve GSM abonelikleri 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 altyapısı 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 sağlamak.

- l) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.
- m) Başkanlığın kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilen gayrimenkullerin kiralanmasını ve kira, su, aidat vb. giderlerin zamanında ödenmesini temin etmek

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 22- 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) İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,
- ç) Su ve atıksu borçlarını süresi içinde ödemeyen aboneler hakkında ilgili Daire Başkanlığı ile koordinasyon içerisinde hukuki işlem yapılmasını gerçekleştirmek,
- d) İdarenin kamu hukukundan kaynaklanan diğer alacakları için 6183 sayılı kanuna istinaden yasal işlemlerin takip edilmesi ve/veya ettirilmesini sağlamak,
- e) Aylık mizanları ve bilânçoyu hazırlamak,
- f) İdare giderlerinin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ve emanetlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yapmak,
- g) Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,
- ğ) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe icmal cetvelleri düzenlemek,
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
 - ı) Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri düzenlemek,
 - i) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
 - j) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
 - k) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,
 - l) Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 - m) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
 - n) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
 - o) 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,
 - ö) 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,

- p) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- r) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.
- s) Kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- t) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilen gayrimenkullerin kiralanmasını ve kira, su, aidat vb. giderlerin zamanında ödenmesini temin etmek

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 23- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin; lojman, yemek, giyim ve diğer sosyal hizmetlerini yapmak,
- b) Kullanımındaki 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) 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,
- f) 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,
- g) Alınacak mallar ile ilgili yatırım teşvik işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak yürütmek,
- ğ) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek, İdare birimlerinin tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- h) 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,
- ı) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,
- i) Yangın önleme tedbirlerini denetlemek, İdare içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- j) İdarenin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, yardım konularında İdare personeline eğitim verilmesini sağlamak,
- k) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda İdare adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili İdarede tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

- l) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- m) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, İdare Üst Yöneticisi adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- n) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek.
- o) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- ö) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilen gayrimenkullerin kiralanmasını ve kira, su, aidat vb. giderlerin zamanında ödenmesini temin etmek

Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 24- 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 planlarını, 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 alarak 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 Genel Müdür oluru ile diğer idarelerle 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 geçici kabulü gerçekleşmiş yapıların ilgili işletme dairesine teslim etmek,
- l) İdarenin görev, yetki ve sorumluluklarına dâhil su, atık su ve yağmur suyu hizmetlerine ilişkin yeni teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yeni teknik ve teknolojilerin İdaremize kazandırılması hususlarında araştırma yapmak ve yaptırmak, bunların geliştirilmesi ve temini için pilot tesisleri kurmak veya kurdurmak, bu konulardaki teknik çalışmaları ilgili birim ve kurumlarla koordineli olarak yürütmek,
- m) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.
- n) Kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- o) 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.
- ö) İdarenin tesis ve arazilerinde peyzaj ve ağaçlandırma projelerini, imalatlarını ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- p) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- r) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilen gayrimenkullerin kiralanmasını ve kira, su, aidat vb. giderlerin zamanında ödenmesini temin etmek,
- s) 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 tahakkukunu sağlamak,

Tesisler Dairesi Başkanlığı

MADDE 25- 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 geçirerek 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, işletirmek.
- 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) 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,
 - g) 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,
 - ğ) Gerçek ve tüzel kişilere ait endüstri tesislerinden ve arıtma tesisleri çıkışlarından alınan numunelerin analizlerinin yapılmasını sağlamak,
 - h) MUSKİ tarafından oluşacak tüm atıkların düzenli bertarafının sağlanmasına yönelik tüm çalışmaları yürütmek, bertarafını sağlamak, sağlattırmak,
 - ı) 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,
 - i) 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,
 - j) 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,
 - k) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.
 - l) Kullanımdaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

- m) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- n) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilen gayrimenkullerin kiralanmasını ve kira, su, aidat vb. giderlerin zamanında ödenmesini temin etmek,

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı

MADDE 26- (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, atıksu ve yağmur suyu şebekelerini, dağıtım depolarını isale hatlarını işletmek, bakım ve onarımlarını 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 koordinasyon ve 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 sağlanması, 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,

- i) Scada sistemini kullanmak, bölgelerin sisteme dâhil edilmesi için gerekli çalışmalarını yürütmek,
- i) Sondaj kuyularının her türlü işletmesini yürütmek,
- j) Sorumluluk sahalarında 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 yapılıp 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 Atıksu Kanalizasyon şebekesine bağlantı görüşünün verilmesi için gerekli işlemleri tamamlamak üzere süre vermek, görüş almak için müracaatta bulunmayan şahıslara ait yapıların suyunu kesmek ve atık su bağlantılarını iptal etmek, Özel ve tüzel kişi ve/veya kuruluşlar tarafından yapılması icap eden, rabit kanalı ve bağlantısı ile atık su kanallarının, ilgisinin talebi halinde bedeli mukabilinde yapılmasını sağlamak,
- m) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek
- o) Kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilen gayrimenkullerin kiralanmasını ve kira, su, aidat vb. giderlerin zamanında ödenmesini temin etmek

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

Madde 27- 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 içerisinde ödemeyen abonelerle, kaçak veya usulsüz su kullanan aboneler hakkında, idari, hukuki ve cezai işlem yapılmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde bulunmak,
- e) Su sayaçlarının montaj ve demontajı ile bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- f) Müşteri İstek ve şikâyetlerinin tek noktadan çözümlenmesini sağlamak,
- g) Abone Hizmetlerini 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,

- ğ) 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 iletmek,
- h) Abone sözleşmeleri ile diğer belgeleri arşivlemek gerektiğinde ilgili paydaşlar ile paylaşmak,
- ı) Bilgi işlem donanım yönetimini ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde yürütmek, sahadan toplanan güncel verileri sisteme entegre etmek, sistemin güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Genel Müdürlükçe belirlenen sıklıkta raporlamalar yapmak, ilgililerine sunmak,
- j) Tahakkuk ve Tahsilâtı arttırıcı her türlü iş ve işlemi üst idarenin onayı ile gerçekleştirmek, Kayıp-Kaçakla mücadele çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- k) 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,
- l) 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,
- m) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldirmek, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek
- o) Kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralınmasına karar verilen gayrimenkullerin kiralınmasını ve kira, su, aidat vb. giderlerin zamanında ödenmesini temin etmek.

Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

MADDE 28 – Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdareye ait motorlu araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- b) İdareye ait motorlu araç ve iş makinelerinin vize ve sigorta işlemlerini yürütmek,
- c) Sel, taşkın, acil bakım onarım gibi olağanüstü durumlarda, ilgili Daire Başkanlığının hizmet alımı yöntemi ile araç ve iş makinesi temin yetkisi saklı kalmak kaydıyla; idarenin araç ve iş makineleri ihtiyaçlarının diğer harcama birimleri ile birlikte tespitine müteakip, satın alınması ve/veya hizmet alımı suretiyle edinilmesini sağlamak,
- ç) İdare bünyesinde yer alan hizmet alımı ve/veya öz mal durumundaki tüm taşıt ve iş makinelerinin sevk, idare ve ilgili Daire Başkanlıklarına tahsisini Genel Müdürlük onayı ile yürütmek,
- d) Hizmet alımı dâhil tüm araç ve iş makinelerinin etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamaya yönelik gerekli incelemeleri ve takipleri yapmak,

- e) Düzenlenecek yönerge kapsamında diğer teknik birimler ile yetki sınırlarının tanımlanması kaydıyla; iletim hatları, depolar, terfi istasyonları ve derin kuyulardaki makine ekipmanlarının periyodik bakım, onarım, revizyon veya yenilenmesini sağlamak,
- f) f)Reaktif ve endüktif bedel tahakkuklarını takip ederek ilgili Daire Başkanlıklarından gerekli önlemlerin alınmasını talep etmek, enerji verimliliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- g) İdareye ait tüm yapılardaki elektrik sistemlerinin temini, bakımı, onarımı, revizyonu veya yenilenmesini sağlamak,
- ğ) Yeni oluşacak elektrik ve doğalgaz aboneliği tesis edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- h) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında kalan tüm atölyelerin işletilmesi ve ihtiyaca binaen yenilerinin oluşturulması işlemlerini yürütmek,
- ı) İdarenin akaryakıt, madeni yağ vb., elektrik alımları ayrıca, Başkanlığa ait atölyeler ile mobil ekipler için gerekli her türlü alet, edevat ve malzemenin zamanında teminini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- i) İdareye bağlı birimlerin varlık (*taşınır mal-malzeme*) ve stok yönetimini; harcama birimleri itibariyle taşınır kayıtlarının ayrı tutulması kaydıyla, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı görev ve yetkileri kapsamında kalanlar hariç ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- j) İdareye bağlı birimlerin, mal ve malzeme taleplerinin stokta yer almaması durumunda; kurum dışından tedariki için ilgili harcama birimine yönlendirmek,
- k) İdare dışından tedarik edilecek mal ve malzemelerin “muayene ve kabul komisyonlarına” ilgili taşınır mal kontrol yetkilisini görevlendirmek,
- l) Mevzuatı gereği direk tüketime tabii (Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyen) mal ve malzemeleri teslim almak üzere ilgili taşınır mal kontrol yetkilisini görevlendirmek,
- m) 4734 Sayılı Kanun uyarınca yürütülecek mal ve malzeme alımları öncesinde gerekli “teknik şartnameyi” ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte hazırlamak,
- n) İdarenin servis hizmetlerini yürütmek,
- o) Ambarlarda var olmadığı belirlenen ve 4734 Sayılı Kanun’un 22/d Maddesi uyarınca ivedilikle temin edilmesi zorunlu olan mal ve malzemelerin edinim sürecinde, ilgili Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak ve otokontrol sistemini kurmak,
- ö) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilen gayrimenkullerin kiralanmasını ve kira, su, aidat vb. giderlerin zamanında ödenmesini temin etmek,
- p) 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,
- r) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan taşınmazları, ilgili birimin talebi üzerine kamulaştırmak,
- s) 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,
- ş) Mülkiyeti MUSKİ’ye ait olan taşınır, taşınmaz, kaynak ve hakların İdaremize gelir getirmesi için, özel ve tüzel kişilere kiraya verilmesi hususunda Genel Müdüre teklifte

- bulunmak, Kiraya verilen taşınmazların kira tahsilâtlarını yapmak, kira sözleşmelerinin yenilenmesi veya feshi için gerekli işlemleri yapmak,
- t) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek,
 - u) 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,
 - ü) İdareye ait taşınmazlar üzerindeki işgalleri tespit etmek, işgallerin kaldırılması için idari yollara başvurmak veya yasal yollara başvurulmasını sağlamak, ecrimisil tahakkuk ettirmek ve tahsilini yapmak, idarenin ihtiyaç fazlası taşınmazlarının satışı için gerekli hazırlıkları yapıp ilgili karar organlarına arzını sağlamak,
 - v) Hurdaya alınan taşınmazların ilgili mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
 - y) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.
 - z) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek
 - aa) Kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
 - bb) Görev, sorumluluk ve yetki sınırlarına dair detaylar, hazırlanacak yönergeler ile tanımlanacaktır.

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

MADDE 29- Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 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,
- b) Hijyen koşullarına ve mevzuatına uygun olacak şekilde; su kaynakları, su depoları ve tüm su alma yapılarının eksikliklerinin tespit edilerek ilgili daire başkanlığına bildirmek.
- c) İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimle koordinasyon sağlamak.
- ç) Kullanımındaki tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralınmasına karar verilen gayrimenkullerin kiralınmasını ve kira, su, aidat vb. giderlerin zamanında ödenmesini temin etmek.
- e) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürürlükteki tüm yasa, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlerin incelenerek daire başkanlığının işlerliği konusunda gerekli hazırlıkları yapmak,
- f) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 30- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31- a) MUSKİ Genel Kurulunun 13.05.2014 tarihli ve 6 Sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile, bu yönetmelikte değişiklik yapılması ile ilgili Genel Kurulun 08.07.2014 tarihli ve 13 Sayılı Kararı, 11.11.2014 tarihli ve 18 Sayılı Kararı, 09.07.2015 tarihli ve 18 Sayılı Kararı yürürlükten kaldırılmıştır.

b) Bu Yönetmelik Genel Kurul onayını müteakip, MUSKİ web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- Bu Yönetmelik hükümleri MUSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

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

(imza)
Can CANBEY
Kâtip Üye

(imza)
Mehmet Murat YAZAR
Kâtip Üye