



T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



# MUSKİ 2025-2029 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI



## İÇİNDEKİLER

<b>1.</b>	<b>YASAL DAYANAK</b> .....	3
<b>2.</b>	<b>YÖNTEM VE SÜREÇ</b> .....	3
<b>2.1.</b>	Stratejik Plan Hazırlık Süreci.....	3
<b>2.1.1.</b>	Planın Sahiplenilmesi.....	3
<b>2.1.2.</b>	Planlama Sürecinin Organizasyonu.....	4
<b>2.1.3.</b>	Hazırlık Programı.....	4
<b>2.2.</b>	Durum Analizi.....	6
<b>2.3.</b>	Geleceğe Bakış.....	7
<b>2.4.</b>	Strateji Geliştirme: Amaç, Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi.....	8
<b>2.5.</b>	İzleme ve Değerlendirme.....	10
<b>3.</b>	<b>EKLER</b> .....	12
<b>3.1.</b>	MUSKİ 2025-2029 Stratejik Plan Hazırlık Programı.....	12
<b>3.2.</b>	Stratejik Planlama Ekibi.....	14

## 1. YASAL DAYANAK

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesiyle Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaları hüküm altına alınmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 41' inci maddesinde "Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer." hükmüne yer verilmiştir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin "Stratejik Planlama" başlıklı İkinci Kısımda yer alan "Stratejik Planın Hazırlanması" başlıklı 8'inci maddesinde "Stratejik Plan hazırlık süreci, stratejik plan genelgesinin yayımı ile başlatılır. Stratejik Plan genelgesinin yayımlanmasını müteakip iki ay içerisinde stratejik planlama ekibi bir hazırlık programı oluşturulur." denilmektedir.

## 2. YÖNTEM VE SÜREÇ

Stratejik plan hazırlıklarının etkin bir şekilde yürütülebilmesi için planlama sürecinin planlanması gerekmektedir. Planlama sürecinin planlanmasıyla başlayan "**Stratejik Yönetim Döngüsü**" neredeyiz, nereye ulaşmak istiyoruz, gitmek istenilen yere nasıl ulaşabiliriz, başarıımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz sorularının cevaplarından oluşmaktadır. Stratejik yönetim; stratejik plan hazırlık süreci (*Planlama Sürecinin Planlanması*), durum analizi (*Neredeyiz*), geleceğe bakış, farklılaşma stratejisi, strateji geliştirme (*Nereye Ulaşmak İstiyoruz*), izleme ve değerlendirme (*Başarıımızı Nasıl Takip Eder ve Değerlendiririz*) bölümlerinden oluşmaktadır.

## 2.1. Stratejik Plan Hazırlık Süreci:

Stratejik planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde plan öncesi hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır.

Stratejik planlama hazırlık çalışmaları üç temel aşamadan oluşur. Bunlar;

- Planın sahiplenilmesi
- Planlama sürecinin organizasyonu
- Hazırlık programının oluşturulması

**2.1.1. Planın Sahiplenilmesi:** Stratejik planlamanın başarısı ancak İdaremizin tüm çalışanlarının planı sahiplenmesiyle mümkündür. Bu nedenle, üst yöneticinin desteği ve yönlendirmesi stratejik planlamanın vazgeçilmez koşuludur. Üst yönetici, stratejik plan yaklaşımını benimsediğini, 2025-2029 yılları stratejik planın hazırlanma sürecine girildiğini iç genelge (Genelge 1) ile tüm birimlere duyurmuştur.

**2.1.2. Planlama Sürecinin Organizasyonu:** Üst yönetici tarafından stratejik planlama çalışmalarının başladığının duyurulduğu iç genelgede (Genelge 1) çalışmaları üst düzeyde yönlendirmek üzere, genel müdür başkanlığında ve iki genel müdür yardımcısı ve 12 birim amirinden oluşan Strateji Geliştirme Kurulu kurulduğu, çalışmaların Strateji Geliştirme Birimi (SGDB) koordinasyonunda yürütüleceği ve “Stratejik Planlama Ekibi”ne harcama birimlerince üye görevlendirilmesi yapılacağı bildirilmiştir.

**2.1.3. Hazırlık Programı:** Stratejik Planlama Ekibince planlama sürecinin gerektirdiği ihtiyaçları ortaya koyan bir hazırlık programı hazırlanmıştır. Hazırlık programı çalışmaları kapsamında aşağıdaki hususlara ilişkin değerlendirmeler yapılmıştır:

- **Zaman Çizelgesi:** Stratejik planlama sürecinin aşamalarına ilişkin başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren “2025-2029 Stratejik Plan Hazırlık Takvimi” hazırlanmış olup, durumuna göre Kurul tarafından güncelleme yapılabilecektir.
- **Eğitim İhtiyacı:** Stratejik planlama ekibinin ve stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların eğitim hizmetine ihtiyaç duyumuş olup,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca içeriği, süresi ve katılacak personel belirlenerek eğitim hizmeti alınması planlanmaktadır.

- **Danışmanlık İhtiyacı:** Stratejik Planlama sürecinde danışmanlık hizmetine ihtiyaç duyulması halinde eğitim, yöntem ve süreç danışmanlığı alınması planlanmaktadır.

- **Veri İhtiyacı:** Planlama sürecinde ortaya çıkabilecek veri ihtiyacının harcama birimleri ile iç ve dış paydaşlardan (anket analizi aşamasında) elde edilmesi planlanmaktadır.

Süreç, süreç adımları ve süreç sorumlusu Tablo 1’de belirtilmiştir:

**Tablo 1: 2025-2029 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

<b>SÜREÇLER</b>	<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>
<b>I- STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ</b>	(1) Yeni stratejik plan hazırlama gerekliliğinin üst yöneticiye bildiri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	(2) Genelge 1'in hazırlanması ve üst yöneticinin onayına sunulması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	(3) Hazırlık çalışmalarını başlatan ve Strateji Geliştirme Kurulu üye listesini de içeren Genelge 1'in onaylanması ve yayımlanması	Üst Yönetici (Genel Müdür)
	(4) Stratejik planlama ekibi için konusunda yetkin personelin görevlendirilmesi	Harcama Birimleri
	(5) Stratejik planlama ekibinin onaylanması	Strateji Geliştirme Kurulu
	(6) Hazırlık programının oluşturulması	Stratejik Planlama Ekibi
	(7) Hazırlık programının Strateji Geliştirme Kurulu'nun görüşüne sunulması	Strateji Geliştirme Birimi
	(8) Hazırlık programına görüş verilmesi	Strateji Geliştirme Kurulu
	(9) Genelge 2'nin hazırlanması	Stratejik Planlama Ekibi
	(10) Hazırlık programını içeren Genelge 2'nin üst yöneticinin onayına sunulması	Strateji Geliştirme Birimi
	(11) Hazırlık programını içeren Genelge 2'nin onaylanması ve yayımlanması	Üst Yönetici
	(12) Genelge 2'nin intranette yayımlanması	Strateji Geliştirme Birimi

## 2.2. Durum Analizi:

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizinde “*Neredeyiz?*” sorusunun cevabı verilir. MUSKİ’nin geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için, geçmişte neleri başardığı, hangi alanlarda hedeflerine ulaşamadığı ve bunun nedenleri, mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu, hangi yönlerinin gelişmeye açık olduğu ve MUSKİ’nin kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin değerlendirilmesi gerekir. Dolayısıyla bu analiz, MUSKİ’nin kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olarak stratejik planlamanın diğer aşamaları için güçlü bir temel oluşturur. Stratejik planlama ekibi, gerekli görülmesi durumunda alt çalışma grupları oluşturmak suretiyle durum analizi çalışmalarını yürütür. Durum analizinde aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılır:

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
  - PESTLE analizi
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

Süreç, süreç adımları ve süreç sorumlusu Tablo 2’de belirtilmiştir.

<b>Tablo 2: 2025-2029 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>		
<b>SÜREÇLER</b>	<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>
<b>STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>	(1) Gerekli durumlarda alt çalışma gruplarının oluşturulması	Stratejik Planlama Ekibi
	(2) Alt çalışma gruplarına üye verilmesi	Harcama Birimleri
	(3) İlgili analiz çalışmalarının paydaşların katkısı alınarak yürütülmesi	Stratejik Planlama Ekibi
	(4) Analiz sonuçlarının değerlendirilmesi	Stratejik Planlama Ekibi
	(5) Çalışmaların raporlanması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	(6) Analiz sonuçları hakkında üst yöneticiye ve Strateji Geliştirme Kurulu üyelerine bilgilendirme yapılması	Stratejik Planlama Ekibi

### 2.3. Geleceğe Bakış:

Geleceğe bakış, MUSKİ'nin uzun vadede neyi, hangi temel değerler çerçevesinde başarmak istediğini ifade etmekte olup şu sorulara cevap verir:

- Hangi misyonu (ana görev ve sorumlulukları) yerine getirmek için varız?
- Uzun vadede başarmak istediğimiz vizyonumuz (idealimiz) nedir?
- Misyonumuzu yerine getirip vizyonumuza ulaşmaya çalışırken ne tür bir çalışma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

Geleceğe bakış sürecinde misyon, vizyon ve temel değerler belirlenecektir. Süreç, süreç adımları ve süreç sorumlusu Tablo 3'te belirtilmiştir.



Tablo 3:2025-2029 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
SÜREÇLER	SÜREÇ ADIMLARI	SÜREÇ SORUMLUSU
III- GELECEĞE BAKIŞ	(1)Misyon ve vizyon bildirimlerinin oluşturulması için perspektif verilmesi	Üst Yönetici
	(2) Strateji Geliştirme Kurulu ve paydaşların katkısının alınması	Stratejik Planlama Ekibi
	(3) Misyon, vizyon ve temel değerlere yönelik alternatif çalışmaların hazırlanması	Stratejik Planlama Ekibi
	(4) Alternatif misyon ve vizyon ile temel değer ve taslaklardan nihai misyon ve vizyon oluşturma	Strateji Geliştirme Kurulu

## 2.4. Strateji Geliştirme: Amaç, Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi

Strateji geliştirme, MUSKİ'nin geleceğe yönelik "ideal" ve "ortak" bakışını yansıtır. MUSKİ'nin vizyonuna ulaşmak için durum analizinde ortaya çıkan ihtiyaçları ile konum, başarı bölgesi, değer sunumu ve temel yetkinlik tercihlerinden oluşan farklılaşma stratejisi dikkate alınarak amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir.

**Amaçlar:** Amaçlar, İdaremizin hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanmasıyla elde edilecek sonuçların kavramsal ifadesidir. Amaçlar üst politika belgeleriyle İdaremize verilmiş görevlerin yanı sıra, MUSKİ'ye özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar.

**Hedefler:** Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir.

**Performans Göstergeleri:** Performans göstergeleri, belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılır. Performans göstergeleri, ölçülebilirliğin sağlanması için miktar ve zaman boyutunu içerecek şekilde ifade edilir. Bu çerçevede performans göstergeleri girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri olarak sınıflandırılır.

## **Faaliyet ve Projeler :**

- **Hedef Riskleri ve Kontrol Faaliyetleri:** Hedeflerin belirlenmesi ve detaylandırılması aşamalarında her bir hedefe ilişkin risklerin tespit edilerek analiz edilmesi ve bu risklere ilişkin önlemlerin belirlenmesi gerekir. Hedefe ulaşmada karşılaşılabilecek riskler, açıklamaları ve kontrol faaliyetleriyle birlikte tanımlanır.
  
- **Maliyetlendirme:** MUSKİ hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için, bütçe ile program ve proje bazında kaynak tahsisleri stratejik plana dayandırılmak zorundadır. Bu nedenle, MUSKİ'nin bütçesi stratejik plandaki amaç ve hedeflerle ilişkilendirilir.

Süreç, süreç adımları ve süreç sorumlusu Tablo 4'te belirtilmiştir.

**Tablo 4: 2025-2029 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

SÜREÇLER	SÜREÇ ADIMLARI	SÜREÇ SORUMLUSU
<b>IV- STRATEJİ GELİŞTİRME</b>	(1) Paydaşların katkısının alınması	Stratejik Planlama Ekibi
	(2) Gerekli durumlarda alt çalışma grupları oluşturulması	Stratejik Planlama Ekibi
	(3) Kurulması halinde alt çalışma gruplarına üye verilmesi	Harcama Birimleri
	(4) Taslak amaçlar ile hedeflerin belirlenmesine katkı sunulması	Harcama Birimleri
	(5) Taslak amaçlar ile hedeflerin harcama birimleriyle işbirliği içerisinde farklılaşma stratejisi çerçevesinde belirlenmesi	Stratejik Planlama Ekibi
	(6) Sorumlu olduğu hedeflere ilişkin taslak hedef kartlarının hazırlanması	Harcama Birimleri
	(7) Taslak amaçlar ile hedef kartlarının Strateji Geliştirme Kurulu'nun değerlendirmesine sunulmak üzere nihai hale getirilmesi	Stratejik Planlama Ekibi
	(8) Taslak amaçlar ile hedef kartlarının Strateji Geliştirme Kurulu'nun uygun görüşüne sunulması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	(9)Taslak amaçlar ile hedef kartlarının değerlendirilmesi ve uygun görüşle üst yönetici onayına sunulması	Strateji Geliştirme Kurulu
	(10) Taslak amaçlar ile hedef kartlarının onaylanması	Üst Yönetici

## 2.5. İzleme ve Değerlendirme:

İzleme, amaç ve hedeflere göre kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nicel ve nitel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir.

Değerlendirme ise, devam eden ya da tamamlanmış faaliyetlerin amaç ve hedeflere ulaşmayı ne ölçüde sağladığı ve karar alma sürecine ne ölçüde katkıda bulunduğunu belirlemek amacıyla yapılan ayrıntılı ve nesnel bir incelemedir.

“Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?” sorusuna bu aşamada “izleme raporu” ve “izleme ve değerlendirme raporu” ile cevap bulunacaktır. “İzleme Raporu” her yılın ilk altı aylık dönemi Temmuz ayının sonuna kadar hazırlanacaktır. Bu raporlar sadece izleme amaçlı olup değerlendirmeye odaklanmaz. “İzleme ve Değerlendirme Raporu” ise; ilgili dönemi takip eden Şubat ayının sonuna kadar hazırlanacaktır. İzleme ve değerlendirme süreci stratejik planın uygulama dönemi olan 2025-2029 yıllarıdır.

Süreç, süreç adımları ve süreç sorumlusu Tablo 5’te belirtilmiştir.

<b>Tablo 5: 2025-2029 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>		
<b>SÜREÇLER</b>	<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>
<b>VI-İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	(1) İzleme ile izleme ve değerlendirme raporlarının harcama birimlerinden istenilmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	(2) İzleme ile izleme ve değerlendirme sonuçlarının SGB’ye raporlanması	Harcama Birimleri
	(3) İzleme ile izleme ve değerlendirme raporlarının konsolide edilmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	(4) Konsolide edilen izleme ile izleme ve değerlendirme raporlarının üst yöneticiye sunulması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	(5)Altı aylık dönemlerde izleme, yıllık dönemlerde ise izleme ve değerlendirme toplantılarının yapılması	Üst Yönetici

## MUSKİ 2025-2029 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI (EK 1)

		AYLAR								
		2024								
Faaliyet		NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
<b>PLANLAMA VE ORGANİZASYON</b>										
<b>1</b>	Hazırlık Çalışmalarının Başlatılması (Genelge 1) Planın Sahiplenilmesi									
	Planlama Sürecinin Organizasyonu (Yönlendirme Kurulu ve SP Ekibi)									
	İhtiyaçların Tespiti									
	Hazırlık Programının Oluşturulması (Zaman Planı)									
	Hazırlık Programı Sorumlulukların Dağıtılması ve Duyuru (Genelge 2)									
<b>DURUM ANALİZİ</b>										
<b>2</b>	Kurumsal Tarihçe									
	Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi									
	Mevzuat Analizi									
	Üst Politika Belgelerinin Analizi									
	Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi									
	Paydaş Analizi									
	Kuruluş içi analiz									
	PESTLE Analizi									
GZFT Analizi										

	Tespit /İhtiyaçlar – Genel Durum Konsolidasyon								
	<b>GELECEĞE BAKIŞ</b>								
3	Misyon								
	Vizyon								
	Temel Değerler								
	<b>AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</b>								
4	Amaçlar								
	Hedefler								
	Performans Göstergeleri								
	Faaliyet ve Projeler								
	Hedef Riskleri ve Kontrol Faaliyetleri								
	Maliyetlendirme								
	İzleme ve Değerlendirmenin Planlanması								
5	<b>STRATEJİK PLAN TASLAĞININ SUNULMASI</b>								

**STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ (EK 2)**

Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı	Birimi	Görevi
1	Mehtap Fisun COŞKUN	Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Komasyon Başkanı
2	Hüseyin ÇİFTÇİ	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Komasyon Başkanı (Yedek) Üye (Asil)
3	E. Deniz ÇAĞLAV	Şef	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Üye (Yedek)
4	Hatice KARABULUT	Şef	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Üye (Yedek)
5	Hatice KARADAŞ	Tahakkuk Şube Müdür V.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Üye (Asil)
6	Adile ATÇAKAN	Tahakkuk Şube Şef V.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Üye (Yedek)
7	Emre TURAN	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Üye (Asil)
8	Erdal KORKMAZ	Şef	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Üye (Yedek)
9	Gökhan GÖKTAŞ	Şef V.	Elektrik Mak. ve Malz. İkm. Dairesi Başkanlığı	Üye (Asil)
10	Hüseyin ÖZEN	Mali İşler Şube Müdür V.	Elektrik Mak. ve Malz. İkm. Dairesi Başkanlığı	Üye (Yedek)
11	Engin ÖZBEY	Teknisyen / Şef V.	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı	Üye (Asil)
12	M. Ersin KOLKESEN	Elektrik Elektronik Mühendisi	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı	Üye (Yedek)
13	Ufuk HIZIR	Şef	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Üye (Asil)
14	Özgür DÖŞLÜ	Şef	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Üye (Yedek)
15	Dağıstan VAYIÇ	Planlama ve Yatırım Şube Müdür V.	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Üye (Asil)
16	Taner HALICI	Şef	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Üye (Yedek)
17	Hüseyin ÖZGÜROĞLU	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Üye (Asil)
18	Zekiye SARI	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Üye (Yedek)
19	Levent YARBAŞI	Merkez Atıksu ve Ruhsat Denetim Şube Müdürü	Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı	Üye (Asil)
20	Harika ÖZKAN	Kimyager / Atıksu Ruhsat Şef V.	Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı	Üye (Yedek)
21	M. Sevan TELLİ ÇAKMAK	I. Hukuk Müşavir V.	Hukuk Müşavirliği	Üye (Asil)
22	Deniz KARAŞAH	Avukat	Hukuk Müşavirliği	Üye (Yedek)
23	Hatice Gül YILMAZ	Özel Kalem Müdür V.	Özel Kalem Müdürlüğü	Üye (Asil)
24	Kemal YILDIRIM	Büro Personeli	Özel Kalem Müdürlüğü	Üye (Yedek)