



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

**DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2026

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç	1
Kapsam	2
Dayanak	3
Tanımlar	4

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı.....	5
----------------------	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	6
Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son hükümler

Yürürlük	8
Yürütme	9

MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE: 1-(1) Bu yönerge, MUSKİ Genel Müdürlüğü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE: 2-(1) Bu yönerge, MUSKİ Genel Müdürlüğü Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE: 3-(1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, MUSKİ Genel Kurulunun 13/11/2025 tarih ve 36 sayılı kararı ile MUSKİ Genel Müdürlüğü resmi web sitesinde yayımlanarak yürürlüğe giren “MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen;

- a) Büyükşehir Belediyesi: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) İdare/Kurum/MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’ nü,
- c) Yönetim Kurulu: Muğla Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulu
- ç) Genel Müdür: MUSKİ Genel Müdürünü,
- d) Müdürlük: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünü,
- e) Personel: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünde görevli personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü 1 (bir) Şube Müdürü ve birim personelinden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 6- (1) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- b) MUSKİ faaliyet konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve fonların kullanılmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğün ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğe intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,
- d) Ulusal veya uluslararası kuruluşlardan finanse edilen hibe/kredi ile yapılacak işlerin ilgili mevzuatlarının yansırı, bu işlerin alınan kredi/hibe koşullarına göre yürütülmesine yönelik, ilgili daire başkanlığınca sunulan raporlamaların incelenmesini, koordinasyonunu ve gerekli bilgi akışını sağlamak,
- e) Şube müdürlüğüne bağlı personelinin geliştirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlerle iş birliği yaparak, meslek içi eğitime yönelik kurs, seminer vs. eğitim programlarına katılım sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğü personelinin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışma ve üretim durumunu denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak üzere sevk ve idare etmek,
- g) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm personellerin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak, yaptırmak,
- ğ) Konusu ile ilgili işlerde İdare'nin diğer birimleri veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
- ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- i) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.
- j) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, idarenin 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı, bütçe, aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili olarak istenen bilgileri hazırlanarak ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak,
- k) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- l) Dış İlişkiler Şube Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- (1) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge kapsamında, Şube Müdürü tarafından verilen tüm görevleri çalışma düzenine uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmek,
- b) İşlemleri tamamlanmış evrakların kapanış kayıtlarını en kısa sürede yapmak, ilgili tüm evrakları arşivlemek,
- c) Müdürlüğe bağlı çalışan personelin çalışma koşullarında ve performansında iyileştirmeye yönelik tüm mal, malzeme, ekipman ve eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve raporlamak

- ç) Talep edilmesi halinde; Müdürlük faaliyetlerine ilişkin gerekli tüm bilgileri temin ederek, diğer birimlerle entegre bir şekilde sunum dosyası hazırlamak ve haftalık/aylık/yıllık faaliyet raporlarını ve ilgili diğer raporlamaları hazırlamak,
- d) Müdürlük nezdinde yürütülen işlere yönelik ödeme iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak, takip etmek ve gerekli mali raporlamaları yapmak,
- e) Yıllık verileri derleyerek, Müdürlük taslak bütçesini hazırlayarak birim amirinin onayına sunmak,
- f) Tahsis edilmiş taşınırlarla ilgili ambar işlemleri dâhil olmak üzere tüm iş ve işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa etmek,
- g) İdarenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri gereğince hazırlanması gereken evrakları birim amirinin direktifleri doğrultusunda hazırlamak,
- ğ) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- h) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, idarenin 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı, bütçe, aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili olarak istenen bilgileri hazırlayarak ilgili birimlere teslim etmek,

(2) Şube Müdürü tarafından verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Çalışma Yönergesi, MUSKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabulü ile 01.01.2026 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönerge hükümleri, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü adına Dış İlişkiler Şube Müdürü tarafından yürütülür.