



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

**KARARLAR 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

Kararlar Şube Müdürlüğü.....	6
Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son hükümler

Kaldırılan Hükümler.....	8
Yürürlük	9
Yürütme	10

MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kararlar Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, MUSKİ Genel Müdürlüğü, Kararlar 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 Kararlar 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 İSKİ 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 14/11/2024 tarih ve 21 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) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) Genel Kurul: MUSKİ Genel Kurulunu,
- c) Genel Müdür: MUSKİ Genel Müdürünü,
- ç) Genel Müdürlük: MUSKİ Genel Müdürlüğünü,
- d) Müdürlük: Kararlar Şube Müdürlüğünü,
- e) Personel: Kararlar Şube Müdürlüğünde görevli personeli,
- f) Gündem: Yönetim Kurulu toplantı gün ve saatinin belirtildiği, toplantıdan önce hazırlanan, daire başkanlıklarınca Yönetim Kuruluna sunulan evrakların bulunduğu tutanağı,
- g) Karar Defteri: Yönetim Kurulu ve Genel Kurul Kararlarının yazıldığı, birim amirince onaylanan defteri,
- ğ) Yönerge: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kararlar Şube Müdürlüğü Yönergesini,
- h) Yönetim Kurulu: Muğla Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- ı) Genel Kurul: Muğla Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Kararlar Şube Müdürlüğü 1 (bir) Şube Müdürü ve birim personellerinden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kararlar Şube Müdürlüğü

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

- a) Genel Kurulda görüşülecek konuların gündeme işlenmesi ve gündemin Genel Kurul üyeleri ile kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- b) Genel Kurul kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Genel Kurul Başkanı ve Genel Kurul Kâtip üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- c) Kesinleşen Genel Kurul kararlarının, yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- ç) Genel Kurulda yapılan görüşmelerin yazılı metinlerle tutanak haline getirilmesini sağlamak,
- d) Kesinleşen Genel Kurul kararlarının ve karar özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak,
- e) Genel Kurulca alınan kararların, bu kararlara ilişkin varsa Komisyon Raporlarının ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,
- f) Genel Kuruldan Komisyonlara havale edilen konuların, komisyonlardaki seyrinin takip edilmesini, komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazdırılmasını, imzalatılmasını ve Genel Kurula sunulmasını sağlamak,
- g) Genel Kurulun toplantısından önce yoklama cetvelinin Genel Kurul Başkanına teslim edilmesini ve Genel Kurul üyelerinin Genel Kurula devamlarını belirlemek üzere Genel Kurul Başkanlığınca tutulan yoklama cetvellerinin muhafazasının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) 2560 sayılı Kanunu'nun 9 uncu maddesi gereğince, Genel Müdürlük Makamı tarafından Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere havale edilen evrakları, düzenli bir şekilde Yönetim Kurulu Gündemine işlenmesini sağlamak,
- h) Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere, diğer birimlerden Genel Müdürlük Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yaptırmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirilmesini sağlamak,
- ı) Yönetim Kurulu toplantı gündemini oluşturmak ve toplantıdan önce Yönetim Kurulu üyelerini bilgilendirmek,
- i) Yönetim Kurulu kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak, Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunmak,
- j) Yönetim Kurulunda alınan kararların, numara sırasına göre karar defterine işlenmesini ve Yönetim Kurulu üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- k) Yönetim Kurulu kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp, "Aslı Gibidir" kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,
- l) Yönetim Kurulu Kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza edilmesini ve talep edilmesi durumunda ilgililere arşiv evrakı olarak sunulmasını sağlamak,
- m) Görev ve sorumlulukların belirlenmesi amacı ile yürürlüğe giren yönetmelik ve yönergelerin resmi internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak, yayınlanan yönetmelik ve yönergelerin arşivlenmesini sağlamak,
- n) MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin birimler koordinesinde hazırlanmasını, Yönetim Kurulu ve Genel Kurul'a sunulmasını sağlamak,
- o) MUSKİ İmza Yetkileri Yönergesinin hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- ö) 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,
- p) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- r) Kararlar Şube Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

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

- a) Genel Kurulda görüşülecek konuların Gündeme işlemek ve Gündemi Genel Kurul Üyeleri ile kamuoyuna duyurmak,
- b) Genel Kurul kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Genel Kurul Başkanı ve Genel Kurul Kâtip Üyelerine imzalatmak,
- c) Kesinleşen Genel Kurul Kararlarının, yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- ç) Genel Kurulda yapılan görüşmeleri yazılı metinlerle tutanak haline getirmek,
- d) Kesinleşen Genel Kurul kararlarının ve karar özetlerinin usulüne uygun olarak ilan ettirmek,
- e) Genel Kurulca alınan Kararların, bu Kararlara ilişkin varsa Komisyon Raporlarının ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlemek,
- f) Genel Kuruldan Komisyonlara havale edilen konuların, Komisyonlardaki seyrinin takip edilmesi, Komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazılarak imzalatırılması ve Genel Kurula sunulması iş ve işlemleri yapmak,
- g) Genel Kurulun toplantısından önce yoklama cetvelinin Genel Kurul Başkanına teslim edilmesi ve Genel Kurul Üyelerinin Genel Kurula devamlarını belirlemek üzere Genel Kurul Başkanlığınca tutulan yoklama cetvellerinin muhafazasını yapmak,
- ğ) 2560 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi gereğince, Genel Müdürlük Makamı tarafından Yönetim Kurulu gündemine girmek üzere havale edilen evrakları, düzenli bir şekilde Yönetim Kurulu Gündemine işlemek,
- h) Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere, diğer birimlerden Genel Müdürlük Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yapmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirmek,
- ı) Yönetim Kurulu toplantı gündeminin oluşturulmasını ve toplantıdan önce Yönetim Kurulu üyeleri ile ilgili birimlere iletmek,
- i) Yönetim Kurulu Kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak, Yönetim Kurulu üyelerine imzalatmak,
- j) Yönetim Kurulunda alınan kararların, numara sırasına göre karar defterine işlemek ve Yönetim Kurulu üyelerine imzalatmak,
- k) Yönetim Kurulu Kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp, “Aslı Gibidir” kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine göndermek,
- l) Yönetim Kurulu Kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza etmek ve talep edilmesi durumunda ilgililere arşiv evrakı olarak sunmak,
- m) Görev ve sorumlulukların belirlenmesi amacı ile yürürlüğe giren yönetmelik ve yönergelerin resmi internet sitesinde yayınlamak, yayınlanan yönetmelik ve yönergeleri arşivlemek,
- n) MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin birimler koordinesinde hazırlamak, Yönetim Kurulu ve Genel Kurul’a sunulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- o) MUSKİ İmza Yetkileri Yönergesinin hazırlamak Yönetim Kuruluna sunulması iş ve işlemlerini yapmak,
- ö) 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,
- p) Mevzuat çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler

MADDE 8- MUSKİ Yönetim Kurulunun 26/12/2024 tarih ve 342 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren “Kararlar Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi” bu yönergenin yayımı tarihi itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır. İş bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunda kabulü ve idarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu yönerge hükümleri, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü adına Kararlar Şube Müdürü tarafından yürütülür.