

# MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

BAŞKAN SUNUŞU .....	4
GENEL MÜDÜR SUNUŞU .....	5
1. GENEL BİLGİLER .....	6
A - Misyon, Vizyon, İlkeler.....	6
B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	7
C ) İdareye İlişkin Bilgiler.....	10
2. AMAÇ VE HEDEFLER .....	16
A - İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	16
B - Temel Politikalar ve Öncelikler .....	17
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER .....	18
A – Mali Bilgiler ve Performans Bilgileri .....	18
4. KURUMSAL KABİLİYET.....	89
A – Üstünlükler .....	89
B – Zayıflıklar .....	89





Yüzyıllardır çeşitli medeniyetlere ev sahipliği yaparak tarih, sanat, edebiyat, müzik ve mimariyi kapsayan kültürel birikimi ile coğrafyası, konumu, kültürel güzellikleriyle diller ve kültürler şehri Mardin, Dünya'nın önemli kültür ve turizm merkezleri arasında yer almaktadır. Bu tarihi mirasın korunması ve geleceğe taşınması ile kültürel güzelliklerin tanıtılması ve istihdama kazandırılmasına yönelik hizmet ve faaliyetlerde Mardin Büyükşehir Belediyesi aktif bir şekilde çalışmaktadır.

Belediyemizin misyonu doğrultusunda ortaya koyduğumuz hızlı ve nitelikli hizmet anlayışı ile katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı, dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeterek ve mali sürdürülebilirliği sağlamış bir yapıya kavuşturulmasını temel alan performansının ulusal düzeyde de takdir edildiğini görmek memnuniyet vericidir.

Kamu idarelerine; yürütecekleri faaliyetler ile kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanması yükümlülüğünü getiren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda hazırlanan 2022 yılı Faaliyet Raporunu tüm kamuoyunun ve ilgili kurum ve kuruluşların bilgisine sunarım.

Mahmut DEMİRTAŞ  
Vali / Mardin Büyükşehir Belediye Başkan Vekili



Saygıdeğer Mardinliler, Küresel iklim değişiklikleri ve kuraklık tehlikesine bağlı olarak suyun önemi tüm canlılar için her geçen gün artmaktadır. Yaşanabilecek su sıkıntısına karşı yeni su kaynakları geliştirmek kadar mevcut kaynakları da korumak için gerekli çalışmaları titizlikle yürütmekteyiz.

Mardin Büyükşehir Belediyesi MARSU Genel Müdürlüğü Büyükşehir yasası ile birlikte 13 Mart 2014 tarihinden beri 10 ilçe 699 mahallede hizmet üretmekte olup 8.858. km<sup>2</sup>'lik alan ile 870.374 nüfusa su temini ve atık su hizmeti vermektedir. MARSU Genel Müdürlüğü Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS) sistemi güncellenmiş, MARSU dijital dünyaya taşınmıştır. Coğrafi Bilgi Sistemlerinin (CBS) temeli atılmış 10 ilçe merkezinin tüm envanterleri akıllı hale getirilmiştir.

İl genelinde uzun zamandır ekonomik ömrünü yitirmiş eskiyen altyapı şebekelerinin yenilenmesi yönünde çalışmalar yapılmış, ilçelerimizde inşaat çalışmaları fiilen başlatılmıştır. Enerji giderimizin azaltılması için yenilenebilir enerji (GES) fizibilite çalışmaları geliştirilmiştir. Kurum gelirinin artırılması amacıyla idari ve fiziki kayıpları azaltılması çalışmaları kapsamında ilçe merkezleri ölçülebilir alt bölgelere (DMA) ayrılmıştır.

MARSU Genel Müdürlüğü sahip olduğu hidrolik modelleme programı ile sistemin üretim ve işletme maliyetlerinin analizi, sızıntı-kaçak ve basınç yönetiminin yapılması, sistemin izlenebilirliği ve erken uyarı sistemleriyle sürdürülebilirliği daha doğrusal ve hızlı verilerle sistem yönetiminin ekonomik, stabil ve sürdürülebilir olması sağlanmıştır.

Yatırım ve hizmetlerimizin planlamasından, hayata geçirilip yürütülmesine kadar her aşamasında emek veren birim yöneticilerimiz ve birlikte yol aldığımız tüm çalışma arkadaşlarıma sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Dr. Mehmet SONGUR  
MARSU Genel Müdürü

# 1. GENEL BİLGİLER

## A - Misyon, Vizyon, İlkeler

### Misyonumuz

Vatandaşlarımızın Temiz ve Kesintisiz Şekilde Su Hakkından Faydalanmalarını Sağlamak

### Vizyonumuz

Çevre Tahribatına Karşı Hizmet Anlayışıyla Su Kaynaklarını Yerinde ve Ekonomik Kullanabilen Kurum Olmak

### İlkelerimiz

Katılımcılık

Şeffaflık

Hesap Verebilirlik

Sürdürülebilir Bir Hizmet Anlayışı

Paydaşlarla İşbirliğine Dayalı Bir Kurumsal Kültür

Çevreye Duyarlılık

Yeniliklere Uyum Sağlama

Bilimsel Temellere Dayalı Hizmet Üretimi

Gelişime Açık Olma

## B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün yönetimi aşağıdaki organlarca sağlanır.

- ❖ Genel Kurul
- ❖ Yönetim Kurulu
- ❖ Denetçiler
- ❖ Genel Müdürlük

### Genel Kurul

Mardin Büyükşehir Belediye Meclisi, Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

### Genel Kurulun Toplanma ve Çalışma Esasları

Genel Kurul her yıl Mayıs ve Kasım ayları içerisinde özel gündemle toplanır. Genel Kurulun toplanma ve çalışma esaslarına ilişkin olarak, 2560 sayılı Kanunda düzenlenmemiş hususlarda Belediye Meclisinin çalışma esasları ile ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

### Genel Kurulun Görevleri

- ❖ Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,
- ❖ Yıllık yatırım planlarını inceleyerek karara bağlamak,
- ❖ Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
- ❖ Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek,
- ❖ Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,
- ❖ Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri karara bağlamak,
- ❖ İki asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,
- ❖ 10 yıldan fazla süreli veya 10 Milyon TL'den fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Yönetim Kuruluna izin vermek,
- ❖ Dava değeri 100.000,00 TL'nin üstünde olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- ❖ Yurtiçi ve yurt dışı borçlanmalar hakkında Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- ❖ Yapılan çalışmaların bu kanun ve kanunla gözetilen amaçlara uygun olup olmadığını karara bağlamak,
- ❖ Yönetim Kurulu'nca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak
- ❖ Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulunun Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak.

### Yönetim Kurulu

- ❖ Yönetim Kurulu bir başkanla beş üyeden oluşur,
- ❖ Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun Başkanıdır. Belediye Başkanının bulunmaması halinde, Genel Müdür Yönetim Kuruluna başkanlık eder,

- ❖ Genel Müdür ile Genel Müdür yardımcılarında hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi Mardin Büyükşehir Belediyesi Başkanının teklifi ve Çevre ve Şehircilik Bakanının onayı ile atanır,
- ❖ Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler,
- ❖ Bir üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması halinde yerine atanacak olanların Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yükseköğrenim görmüş olmaları gerekir,
- ❖ Üyeler, Devlet Memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında özel ya da kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, katma ve özel bütçeli idarelerin Kamu İktisadi Teşebbüslerinin kadrolarından Yönetim Kuruluna getirilenler asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazanırlar, başkaca hiç bir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlen,
- ❖ Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

#### **Yönetim Kurulunun Toplanma ve Çalışma Esasları**

- ❖ Yönetim Kurulunun çalışma şekli ve şartları ayrı bir yönetmelikle belirlenir,
- ❖ Yönetim Kurulu olağan olarak her hafta belirli günlerde toplanır,
- ❖ Toplanma salt çoğunluğun sağlanması ile olur, kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Oylar eşit olursa başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Kararlar gerekçeli olur. Kararda karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler,
- ❖ Yönetim Kurulu Genel Kurulca kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

#### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

- ❖ Kuruluş amacına uygun olarak Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,
- ❖ Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslaklarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,
- ❖ Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,
- ❖ Beş yıllık yatırım plan ve programları inceleyip Genel Kurula sunmak,
- ❖ Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdüre yetki vermek,
- ❖ Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlemlerini karara bağlamak,
- ❖ Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,



- ❖ Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- ❖ 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 Milyon TL'den az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- ❖ Dava değeri 100.000,00 TL'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- ❖ Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- ❖ Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- ❖ Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Müdürler, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- ❖ Gerektiğinde Genel Kurulun olağan üstü toplantıya çağırılması konusunda Mardin Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,
- ❖ Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konular inceleyip karara bağlamak.

### **Denetçiler**

- ❖ Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün işlemleri hizmet süreleri içinde sürekli olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir,
- ❖ Denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularından en az birinde yükseköğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve aynı konuda en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir,
- ❖ Denetçilerin hizmet süreleri iki yıl olup, hizmet süreleri sonunda yeniden seçilmeleri mümkündür,
- ❖ Denetçiler Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün çalışmalarına ilişkin olarak tespit ettikleri eksiklikler, aksaklıklar ve yasa dışı işlemler hakkında raporlarını Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği de bilgi için Mardin Büyükşehir Belediye Başkanına sunulur. Ayrıca, Genel Kurula Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler,
- ❖ Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlükçe verilmesi zorunludur,
- ❖ Denetçilerin ücretleri, Devlet Memurlarına verilen birinci derecenin son kademesi aylık tutarını (ek gösterge hariç) aşmamak üzere Genel Kurulca kararlaştırılır.

### **Genel Müdür**

MARSU 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 MARSU Genel Müdürlüğünün sevk ve idaresi ile görevli, yetkili ve sorumludur. Genel Müdür; asli sorumluluk kendi uhdesinde kalmak üzere görev ve yetkilerinden uygun gördüklerini alt amirlere/Genel Müdür Yardımcılarına yazılı olarak devredebilir.

### Genel Müdür Yardımcıları

- ❖ 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 yasal mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

## C ) İdareye İlişkin Bilgiler

### 1) Fiziksel Yapı

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İstasyon Mahallesiindeki 4 katlı Köy Hizmetleri eski binasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu hizmet binası içerisinde; Genel Müdürlük, Genel Müdür Yardımcılıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Abone İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Daire Başkanlığı, Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü olmakla beraber aynı alan içerisinde bulunan ek hizmet binasında Tesisler Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı hizmet sunmaktadır. Ayrıca 10 ilçede yer alan Şube Müdürlükleri kiralık binalarda hizmet vermektedir.



## Araç Envanteri

Kiralık Araç Listesi	Adet
Açık Kasa Kamyonet Çift Kabinli (Uzun Şasi)	16
Açık Kasa Kamyonet Tek Kabinli (Uzun Şasi)	8
Binek	11
Hafif Ticari Araç (Kamyonet)	41
Minibüs	3
Pick-Up Çift Kabinli (4x4)	1
Çekici – Yarı Römork	1
<b>Toplam</b>	<b>81</b>

Kayıtlı Araç Listesi	Adet
Açık Kasa Kamyon	3
Açık Kasa Kamyonet	1
Açık Kasa Kamyonet Çift Kabinli	3
Akaryakıt Tankeri	1
Damperli Kamyon	3
Darbeli Sondaj Makinesi	1
Derin Su Kuyusu Vinci	1
Folklift	1
Lastikli Ekskavatör	2
Paletli Ekskavatör	2
İçme Suyu Bakım Onarım Aracı	1
Kanal Bakım Onarım Aracı	2
Kanal Görüntüleme Aracı	1
Kanal Kazıcı Yükleyici	18
Kombine Kanal Açıcı	11
Minibüs	1
Motosiklet	18
Paletli Mini Ekskavatör	1
Pick-Up Çift Kabinli	2
Seyyar Kanal Açıcı	2
Su Tankeri	2
Traktör	8
Vidanjör	5
Çekici - Yarı Römork	1
<b>Toplam</b>	<b>91</b>

Tahsisli Araç Listesi	Adet
Vidanjör (Derik Belediyesi Tahsisli)	1
Paletli Ekskavatör (Yikob Tahsisli)	1
Vidanjör (Yikob Tahsisli)	2
<b>Toplam</b>	<b>4</b>

Araç Parkı



Beton Boru ve Baca Üretim Tesisi

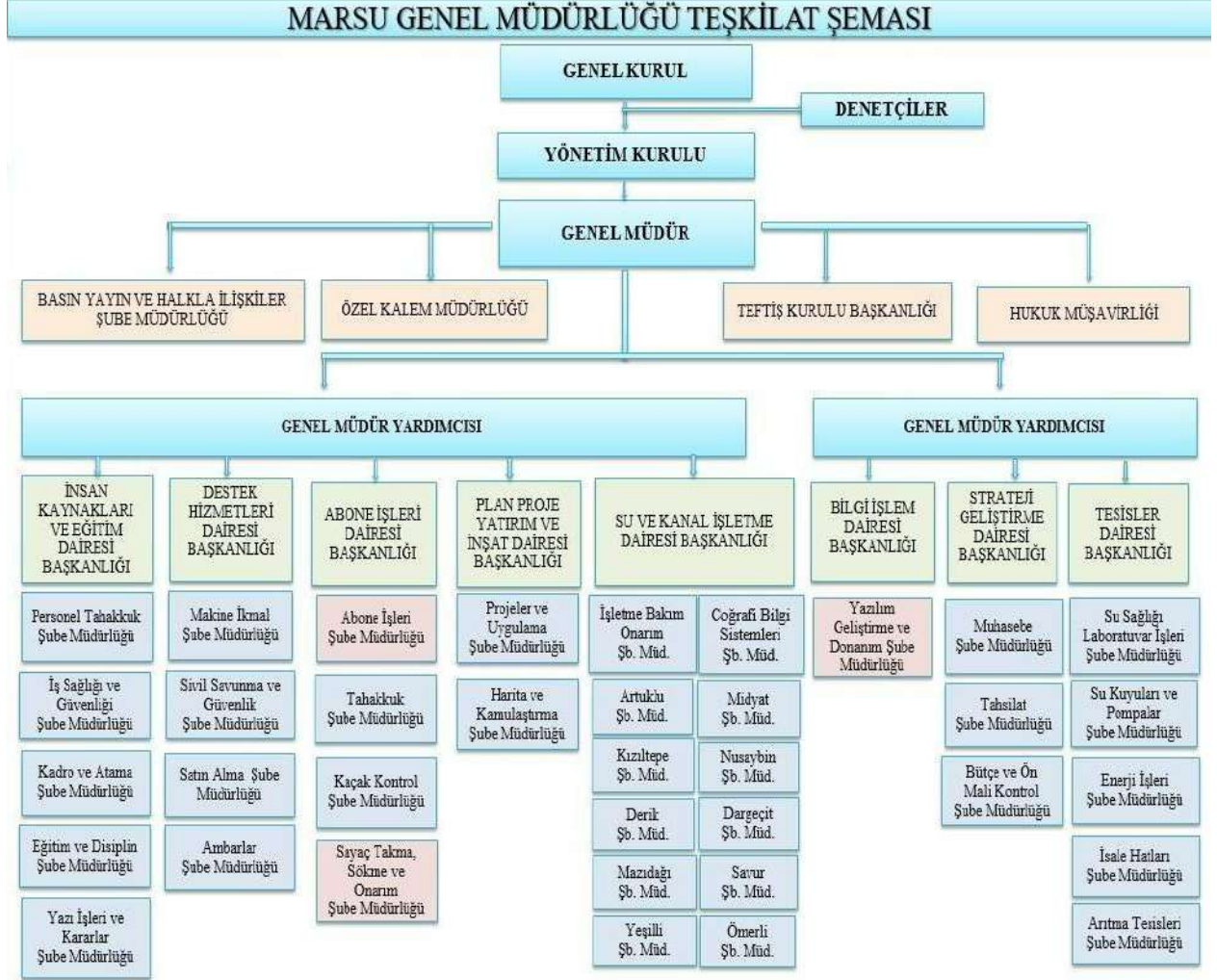


## 2 - Teknolojik Kaynaklar

Envanter	Adet
Bilgisayar	234
Yazıcı	113
Fotokopi Makinesi	53
El Terminali	120
El Terminal Yazıcısı	93
Monitör	156
Tablet	44
Yedekleme Ünitesi	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	5
Araç Takip Cihazı	110
Barkot Etiket Yazıcı	1
Barkot Okuyucu	3
Data Santrali	4
Sahte Para Detektörü	8
Kanal Kayıt Cihazı	16
Gece Görüş Kamerası	16
Karışık Para Sayma Makinesi	15
<b>Toplam</b>	<b>993</b>

### 3 - Yönetim Yapısı

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 19/07/2022 tarihli ve 2022/75 sayılı kararı ile MARSU Teşkilat Şeması revize edilerek yürürlüğe konulmuştur.



#### 4 - İnsan Kaynakları

##### İstihdama Göre

Personel	
Memur	99
Sözleşmeli	82
Daimi İşçi	83
Hizmet Alımı	455
<b>Toplam</b>	<b>719</b>

##### Cinsiyete Göre

Personel	Kadın	Erkek	Toplam
Memur Personel	11	88	99
Sözleşmeli Personel	24	58	82
Daimi İşçi	-	83	83
Hizmet Alımı Personeli	36	419	455
<b>Toplam</b>	<b>71</b>	<b>648</b>	<b>719</b>

##### Eğitime Göre

Personel	İlköğretim	Ortaöğretim	Yükseköğretim	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Memur Personel	2	16	76	4	1	99
Sözleşmeli Personel	-	-	79	3	-	82
Daimi İşçi	66	9	8	-	-	83
Hizmet Alımı Personeli	243	174	37	1	-	455
<b>Toplam</b>	<b>311</b>	<b>199</b>	<b>200</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>719</b>

#### 5 - Sunulan Hizmetler

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, 2560 sayılı Kanunla belirlenmiş olan su ve kanalizasyon hizmetlerini yerine getirmektedir. MARSU'nun yasal mevzuat çerçevesinde tanımlanmış faaliyet alanları; içme suyunun yeraltı/yerüstü kaynaklardan sağlanması, arıtılarak vatandaşa sunulması, depolanması, sürekli ve dengeli bir şekilde dağıtımı, kanalizasyon şebekelerinin bakım ve onarımının yapılması, sayaç okuma ve kontrol hizmetleri, sayaç bakım ve onarım hizmetleri, kesme-açma hizmetleri, itiraz-şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesi, atık suların toplanıp arıtılarak doğal ortama bırakılması, kamulaştırma/kullanım hakkı tesis etme, su teminine yönelik tesislerin kurulması gibi hizmetleri kapsamaktadır.

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

<b>Amaç 1</b>	<b>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi</b>
Hedef 1.1.	Personelin Bilgi ve Beceri Düzeyinin Arttırılması
Hedef 1.2.	Kurumsal Görünürlüğün Artırılmasını Sağlamak
Hedef 1.3.	Çalışanların Kurumsal Aidiyetinin Artırılması
Hedef 1.4.	Aboneliklerden Gelen Gelirin Artırılmasını Sağlamak
Hedef 1.5.	Tahsilat Çeşitliliğinin Artırılmasını Sağlamak
Hedef 1.6.	Takipli Alacaklardan Gelir Sağlamak
<b>Amaç 2</b>	<b>Sağlıklı İçme Suyu Temini</b>
Hedef 2.1.	İçme Suyu Hatlarının Tamamlanmasını Sağlamak
Hedef 2.2.	İhtiyaçlara Göre Belirlenen Yenileme Çalışmalarının Yapılması
Hedef 2.3.	İçme Suyu Arıtımının Sağlanması
Hedef 2.4.	Kullanılabilir Yeni Sağlıklı Su Kaynaklarının Temini
<b>Amaç 3</b>	<b>Kesintisiz İçme Suyu Temini</b>
Hedef 3.1.	Su Arızalarına Müdahalenin Etkin Hale Getirilmesi
Hedef 3.2.	Fiziksel Su Kayıp ve Kaçaklarının Azaltılması
Hedef 3.3.	İçme Suyu Sisteminin Sayısallaştırılmasının Sağlanması
<b>Amaç 4</b>	<b>Atık Suların Çevreye Verdiği Zararın Azaltılması</b>
Hedef 4.1.	Yerleşik Nüfusun Atık Sularının %90'ının Kanalizasyon Hatları İle Toplanması
Hedef 4.2.	Mevcut Kanalizasyon Sisteminin Rutin Bakımlarının Yapılması
Hedef 4.3.	Kanalizasyon Sisteminin Onarımlarının Yapılması
Hedef 4.4.	Yeni Atık Su Arıtma Tesislerinin Projelendirilmesi ve Yapımı
Hedef 4.5.	Atık Su İhbarlarına Etkin ve Hızlı Bir Şekilde Müdahale Etmek
<b>Amaç 5</b>	<b>Çevre Koruma Altyapısını Geliştirmek</b>
Hedef 5.1.	Tesislerin Etkinliğinin Artırılması
Hedef 5.2.	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Kullanımını Sağlamak
Hedef 5.3.	Arıtılmış Suyun Yeniden Kullanımını Sağlamak



## B - Temel Politikalar ve Öncelikler

- ❖ Araştıran, yenilikçi insan kaynağıyla
- ❖ Sürdürülebilir, demokratik, ekolojik bir yaklaşımla
- ❖ Ranta dayanmayan hizmet anlayışıyla
- ❖ Model, katılımcı, şeffaf yönetim tarzıyla

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün tüm çalışanları, yasalar çerçevesinde belirlenen misyon ve kendisi için hedeflediği vizyon doğrultusunda halka hizmet verirken aşağıdaki temel ilkelere göre hareket etmektedir.

**İşbirliği ve Katılımcılık:** İlgili paydaşlarla yönetim ve karar alma süreçlerinde işbirliği yapılarak, proje uygulama çabalarına katkı sunmak ve aidiyeti sağlamak.

**Sosyal Sorumluluk:** Vatandaşa kesintisiz hizmet sunulurken doğal hayatı koruma konusunda özenli faaliyet göstermek ve topluma karşı sorumluluk bilinci duymak.

**Çevreye Duyarlılık:** Dünyayı çocuklarımızdan ödünç aldığımızın bilinciyle çalışmalarımızın tamamında çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına yönelik tedbirleri almak.

**Üretkenlik ve Kaynak Yönetimi:** Zamanı ve kaynakları akılcı, verimli ve ekonomik kullanarak yüksek katma değer üretmek.

**Güvenilirlik, Şeffaflık, Dürüstlük:** Kurumun güvenilirliğini ve itibarını yükseltmek için şeffaf ve hesap verebilir olmak.

**Bilimsellik ve Yenilikçilik:** Bilgiye değer vererek değişime ve gelişime açık bir Kurum olmak.



3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER  
A – Mali Bilgiler ve Performans Bilgileri  
1 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ❖ Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ❖ İlgili mevzuatı çerçevesinde İdare gelirlerinin tahsilâtını yapmak, tahsilâtla ilgili gerekli önlemleri almak,
- ❖ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ❖ İdarenin bütün gelir, gider muhasebe kayıtları ile kanuni ve tali defterlerini usulüne uygun olarak tutmak,
- ❖ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- ❖ İdarenin aylık mizan, bilânço ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- ❖ İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak,
- ❖ İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,
- ❖ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak,
- ❖ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- ❖ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ❖ Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, ilan ile ilgili işleri yapmak,
- ❖ Mülkiye ve Sayıştay Müfettişleri tarafından yapılan teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarını inceleyerek neticeleri üzerinde gerekli işleri yürütmek, takibini sağlamak,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

## Faaliyetler

- ❖ Birimlerin talepleri doğrultusunda 2022 Yılı Ocak-Aralık dönemi içerisinde 49 adet talep ile toplam 61.684.762,97 TL tutarında ödenek aktarma işlemi yapılmıştır.
- ❖ Ülkemizde döviz kurundaki değişiklikler, enflasyon oranındaki artışın piyasa ve enerji giderlerini olumsuz etkilemesi araç, akaryakıt, personel maaşı gibi ödemelerde öngörülemeyen artışlar meydana getirmiş, bu nedenle bazı birimlerimize 2022 yılı sonuna kadar kullanılmak üzere 328.070.000,00 TL ek ödenek oluşturulmuştur.
- ❖ 2022 Yılı Ocak-Aralık dönemine ait vergiye ilişkin ödeme evrakları ile 9.739.393,52 TL KDV iadesi gerçekleştirilerek vergi borçlarımıza mahsubu yapılmıştır.
- ❖ 2021 Yılı Denetçi Raporu ile Başkanlığımıza ait Birim Yönergesi hazırlanmıştır.
- ❖ 2022 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak [www.marsu.gov.tr](http://www.marsu.gov.tr) internet adresinde yayımlanmıştır.
- ❖ 2023 yılı Performans Programı ile 2023 yılı Yatırım Programı hazırlanarak [www.marsu.gov.tr](http://www.marsu.gov.tr) internet adresinde yayımlanmıştır.
- ❖ Kamu İç Kontrol Tebliği kapsamında İdaremizin 2022-2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak [www.marsu.gov.tr](http://www.marsu.gov.tr) internet adresinde yayımlanmıştır.
- ❖ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar kapsamında 16 adet Ön Mali Kontrol Formu hazırlanmış, ödeme emri veya muhasebe işlem fişine bağlanan bütün dosyaların incelemesi gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına ilişkin Tebliğe dayanılarak ihalesi yapılan dosyaların teşvik kapsamında iş ve işlemleri yapılmış, ayrıca Yatırım Teşvik Belgesi revize edilerek süre uzatımı sağlanmıştır.
- ❖ Resmi Kurum aboneleri takip edilerek düzenli olarak ödeme yapmaları sağlanmıştır.
- ❖ Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediye abonelerinin su bedeli Çevre Temizlik Vergisi paylarından mahsup edilmiştir.
- ❖ OSB ile Genel Müdürlüğümüz arasında imzalanan protokole istinaden OSB abonelerinin su bedeli için mahsup işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ❖ İl ve İlçe Sağlık Müdürlüğüne bağlı su abonelerinden su borcu ile İdaremizin su analiz bedeli karşılığında mahsup işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ❖ E-devlet üzerinden yapılan depozito iade başvuruları sonucunda abonelerin abonelikleri sonlandırılarak aynı gün içerisinde depozito iadeleri gerçekleştirilmiştir.

### 2022 Yılı Faaliyet Giderleri Gerçekleşme Tablosu

Gider Türü	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	36.118.000,00	47.798.000,00	41.854.119,77
Sosyal Güvenlik	5.317.000,00	6.907.000,00	6.621.140,69
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	260.783.131,00	549.157.738,94	439.299.977,96
Faiz Giderleri	10.221.005,50	1.658.005,50	1.380.443,65
Cari Transferler	850.000,00	3.150.000,00	2.271.291,94
Sermaye Giderleri	175.519.294,50	229.399.194,50	131.740.357,92
Yedek Ödenekler	11.191.569,00	61,06	0,00
<b>Genel Toplam</b>	<b>500.000.000,00</b>	<b>838.070.000,00</b>	<b>623.167.331,93</b>

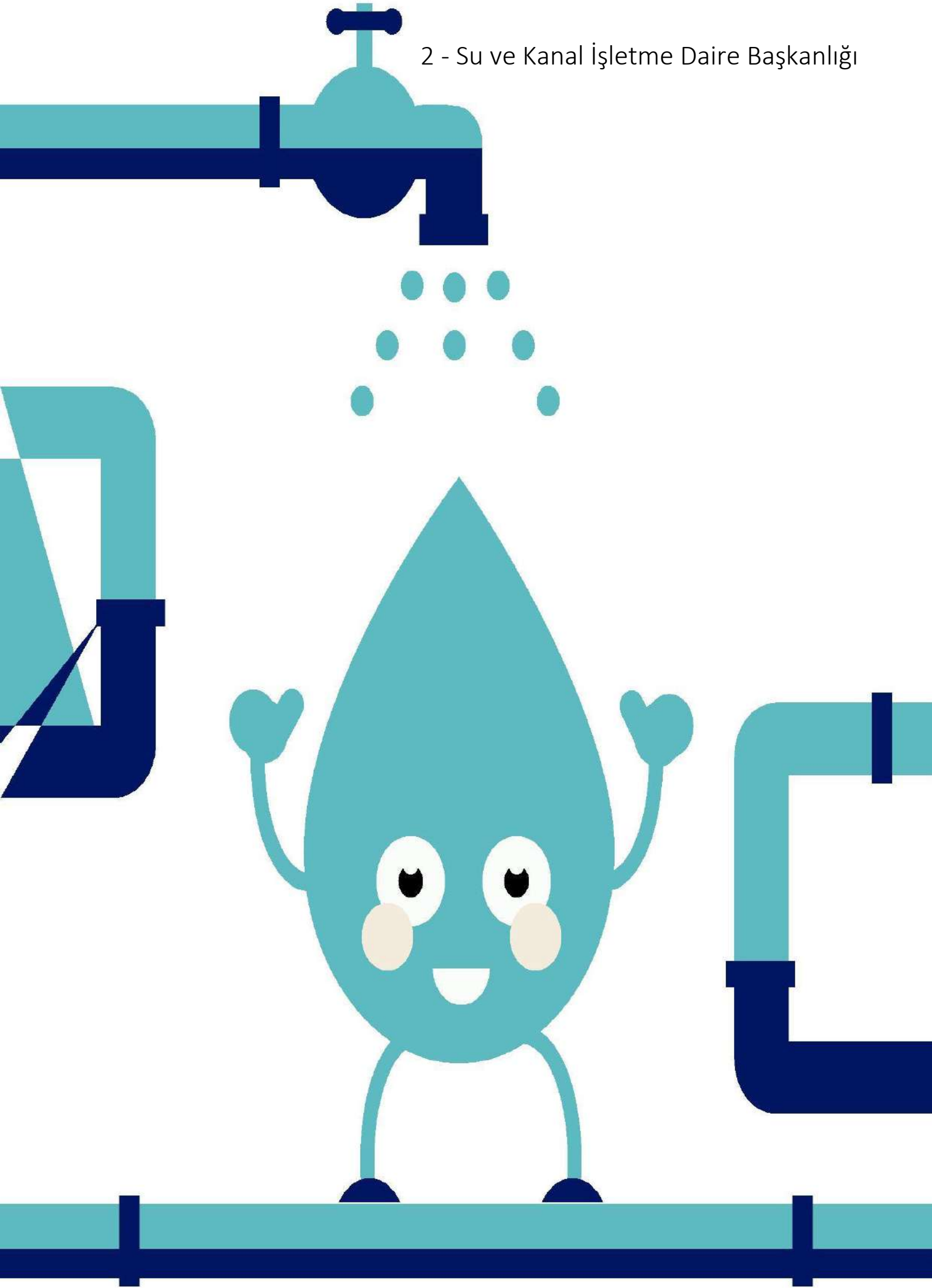
### 2022 Yılı Faaliyet Gelirleri Gerçekleşme Tablosu

Gelirin Türü	Tahmini Gelir	Tahsilat	Red ve İade	Net Tahsilat
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	136.400.000,00	132.490.297,34	946.973,45	131.543.323,89
Alınan Bağış ve Yardımlar	11.100.000,00	6.628.978,50	0,00	6.628.978,50
Diğer Gelirler	112.500.000,00	141.323.739,83	112.996,95	141.210.742,88
<b>Genel Toplam</b>	<b>260.000.000,00</b>	<b>280.443.015,67</b>	<b>1.059.970,40</b>	<b>279.383.045,27</b>

## Bilanço

AKTİF		CARİ YIL (2022)	PASİF		CARİ YIL (2022)
	<b>1) Dönen Varlıklar</b>	211.730.097,36		<b>3) Kısa Vadeli Yabancı</b>	530.649.526,97
	<b>Hazır Değerler</b>	5.253.926,29		<b>Kısa Vadeli İç Mali Borçlar</b>	102.221.299,83
100	Kasa Hesabı	197,53	300	Banka Kredileri Hesabı	49.540.070,18
102	Banka Hesabı	3.832.621,99	303	Kamu İdarelerine İç Mali Borçlar	52.681.229,65
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00		<b>Faaliyet Borçları</b>	287.097.430,99
109	Banka Kredi Kartlarından	1.421.106,77	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	287.097.430,99
	<b>Faaliyet Alacakları</b>	65.313.945,55		<b>Emanet Yabancı Kaynaklar</b>	17.949.353,09
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	330	Alınan Depozito ve Teminatlar	2.274.021,29
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar	64.485.548,58	333	Emanetler Hesabı	15.675.331,80
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	301.353,72		<b>Ödenecek Diğer</b>	40.672.425,59
126	Verilen Depozito	527.043,25	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar	6.252.960,20
	<b>Diğer Alacaklar</b>	25.700.668,66	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesin	336.389,38
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	25.700.668,66	362	Fonlar veya Diğer Kamu	28.875.965,72
	<b>Stoklar</b>	15.215.527,62	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.746.046,80
150	İlk Madde ve Malzemeler Hesabı	15.215.527,62	368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya	3.461.063,49
	<b>Ön Ödemeler</b>	1.090.053,84		<b>Gelecek Aylara ait Gelirler ve</b>	82.397.159,64
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler	1.038.877,84	381	Gider Tahakkukları Hesabı	82.397.159,64
165	Mahsup Dönemine Aktarılan İş	51.176,00		<b>Diğer Kısa Vadeli Yabancı</b>	311.857,83
	<b>Diğer Dönen Varlıklar</b>	99.155.975,40	397	Sayım Fazlaları Hesabı	311.857,83
190	Devreden Katma Değer Vergisi	99.155.975,40		<b>4) Uzun Vadeli Yabancı</b>	1.464.516.759,42
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi	0,00		<b>Uzun Vadeli İç Mali Borçlar</b>	880.491.361,54
	<b>2) Duran Varlıklar</b>	489.492.339,12	400	Banka Kredileri Hesabı	598.403.079,47
	<b>Faaliyet Alacakları</b>	126.805,67	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar	282.088.282,07
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	126.805,67		<b>Diğer Borçlar</b>	13.356.286,58
	<b>Maddi Duran Varlıklar</b>	489.365.233,45	430	Alınan Depozito ve Teminatlar	10.940.640,41
250	Arai ve Arsalar Hesabı	92.159.712,95	438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya	2.415.646,17
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	301.403.655,15		<b>Uzun Vadeli Yabancı</b>	33.832.451,40
252	Binalar Hesabı	102.818.744,25	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	33.832.451,40
253	Tesis Makina ve Cihazlar Hesabı	12.923.348,79		<b>Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve</b>	536.836.659,90
254	Taşıtlar Hesabı	6.229.447,28	481	Gider Tahakkukları Hesabı	536.836.659,90
255	Demirbaşlar Hesabı	6.646.451,33		<b>5) Öz Kaynaklar</b>	-1.293.943.849,91
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-124.958.353,38		<b>Net Değer</b>	-811.808.209,59
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar	92.142.227,08	500	Net Değer Hesabı	-811.808.209,59
260	Haklar Hesabı	2.041.958,54		<b>Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet</b>	67.787.097,70
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-2.041.958,54	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	67.787.097,70
	<b>Diğer Duran Varlıklar</b>	300,00		<b>Geçmiş Yıllar Olumsuz</b>	-110.221.121,09
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve	529.887,84	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet	-110.221.121,09
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-529.587,84		<b>Dönem Faaliyet Sonuçları</b>	-439.701.616,93
			591	Dönem Olumsuz Faaliyet	-439.701.616,93
	<b>AKTİF TOPLAMI</b>	<b>701.222.436,48</b>		<b>Pasif Toplamı</b>	<b>701.222.436,48</b>
	<b>9) Nazım Hesaplar</b>	74.049.987,51		<b>9) Nazım Hesaplar</b>	74.049.987,51
	<b>Nakit Dışı Teminatlar ve</b>	14.129.661,61		<b>Nakit Dışı Teminatlar ve</b>	14.129.661,61
910	Teminat Mektupları Hesabı	14.129.661,61	911	Teminat Mektupları Emanetler	14.129.661,61
	<b>Taahhüt Hesapları</b>	59.920.325,90		<b>Taahhüt Hesapları</b>	59.920.325,90
920	Gider Taahhütleri Hesabı	59.920.325,90	921	Gider Taahhütleri Karşılığı	59.920.325,90
	<b>AKTİF NAZIM HESAPLAR TOPLAMI</b>	<b>74.049.987,51</b>		<b>Aktif Nazım Hesaplar Toplamı</b>	<b>74.049.987,51</b>
	<b>GENEL AKTİF TOPLAM</b>	<b>775.272.423,99</b>		<b>Genel Pasif Toplam</b>	<b>775.272.423,99</b>

## 2 - Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı



## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Birimin görevli olduğu hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut su ve kanal dağıtım şebekesinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Mevcut su ve kanal şebekelerinde arızaları gidermek ve bu işlere ilişkin istatistik verileri tutmak,
- ❖ Şebeke üzerinde su ve kanal tevzii için gerekli manevraları yapmak,
- ❖ İçme suyu şube yolu bağlantısı ve kanal rabit bağlantısının tesis ve tamiri ile bunlara ait keşifleri yapmak,
- ❖ Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,
- ❖ İçme suyu hatlarında su kayıplarının bulunması ve su kayıplarının önlenmesi amacıyla gerekli onarımların yapılması, su kaçaklarının tespit edilmesi halinde ilgili birimlerle gerekli yazışmalarda bulunmak ve bilgilendirmek,
- ❖ Su ve kanal dağıtım şebekesinde Coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunmak, su ve kanal dağıtım şebekeleri ile ilgili SCADA işlemleri yapmak, mevcut sistemin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak uygun şekilde işletmek, sistemin gelişme ve yenilenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ❖ İdarenin mevzuata göre su vermeye zorunlu olduğu yerlere gerekli içme kullanma ve endüstri suyunu sağlamak amacıyla tesis edilmiş ve edilecek yer altı ve yer üstü su kaynaklarındaki suyun dağıtımını yapmak,
- ❖ Hizmet sınırları içerisindeki kolektör ve kanalizasyon şebekesinin işletilmesini sağlamak, şebekenin periyodik bakımı ile çıkan arızaların giderilmesini sağlamak,
- ❖ Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atık suların sıhhi şartlara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve atık suların çevreye zarar vermemesi için gerekli önlemleri almak,
- ❖ Şebeke hidrolik modelinin kurulması ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)'ye yönelik çalışmalarda bulunmak ve şebeke planlarına işlemek, arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistikleri hazırlamak,
- ❖ Abone şube yolu bağlantılarındaki arızalar ile fosseptik çekimi hizmetlerinin, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak ve bina içi tesisatındaki tıkanıklıklarının giderilmesine yardımcı olmak,
- ❖ Yeni yapılacak İçme suyu ve Atık su Şebekesinin 500 metreye kadar olan bölümünün İdarenin kendi malzeme ve ekipmanlarıyla birlikte yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyulması halinde 500 metre üzerindeki yapım işleri için ise Genel Müdürlük Makamından onay alındıktan sonra yine İdarenin kendi malzeme ve ekipmanlarıyla yapılmasını sağlamak,
- ❖ Atık su üreten endüstriyel kuruluşların, arıtma ve ön arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak,
- ❖ Yürürlükteki mevzuata göre birimin sorumluluğundaki kısma ilişkin kanal ve şebeke katılım payları ile kanal bağlantı ve ruhsat harcının tespit ve tahakkukunu yapmak,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.



## Faaliyetler

### İçme suyu Şebeke Döşeme/Bakım-Onarım ve Arızalarda Kullanılan HDPE Boru Malzeme Listesi

Boru Çapı	Artuklu	Kızıltepe	Midyat	Nusaybin	Derik	Mazıdağı	Yeşilli	Dargeçit	Savur	Ömerli	Toplam (Metre)
Ø 20 mm	294	0	5	0	0	0	0	0	0	0	299
Ø 25 mm	1111	67	24	1658	24	43	233	129	816	636	4741
Ø 32 mm	3200	56	1062	3742	153	13	300	66	35	318	8945
Ø 40 mm	1690	3	0	1551	587	20	0	0	101	0	3952
Ø 50 mm	403	66	122	298	1	38	0	9	1206	247	2390
Ø 63 mm	637	37	1358	1714	372	618	29	459	382	741	6347
Ø 75 mm	1612	1029	627	233	336	447	405	3506	782	461	9438
Ø 90 mm	2077	168	228	82	48	1728	629	1399	1148	365	7872
Ø 110 mm	2118	42	686	910	299	12	10	113	64	49	4303
Ø 125 mm	8	0	0	72	0	0	0	0	6	0	86
Ø 140mm	8	0	13	21	0	92	0	5	0	0	139
Ø 160 mm	21	0	0	28	86	30	0	0	0	0	165
Ø 180 mm	16	0	0	0	0	0	0	0	685	0	701
Ø 200 mm	5	100	2	17	0	0	0	6	16	0	146
Ø 250 mm	37	831	0	129	0	570	835	1	762	0	3165
<b>Toplam (Metre)</b>	<b>12943</b>	<b>2399</b>	<b>4122</b>	<b>10455</b>	<b>1906</b>	<b>3611</b>	<b>2441</b>	<b>5693</b>	<b>6003</b>	<b>2817</b>	<b>52689</b>

### Atıksu Şebeke Döşeme-Bakım-Onarım ve Arızalarda Kullanılan Muhtelif Çaplardaki Koruge Boru Malzeme Listesi

Boru Çapı	Artuklu	Kızıltepe	Midyat	Nusaybin	Derik	Mazıdağı	Yeşilli	Dargeçit	Savur	Ömerli	Toplam (Metre)
Ø 100	218	0	3	12	0	0	27	2	2	53	317
Ø 150	3434	856	363	565	116	135	1167	46	580	489	7751
Ø 200	4151	823	941	2304	534	896	188	563	263	83	10746
Ø 300	1318	647	84	204	263	167	2	8	511	15	3219
Ø 400	1004	8	6	0	16	0	42	0	8	8	1092
Ø 500	310	11	117	0	2	0	18	0	21	0	479
Ø 600	315	8	2	10	11	7	21	431	14	0	819
Ø 800	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
Ø 200 Büz Boru	406	0	0	76	143	0	0	0	36	0	661
<b>Toplam (Metre)</b>	<b>11156</b>	<b>2353</b>	<b>1516</b>	<b>3171</b>	<b>1085</b>	<b>1205</b>	<b>1468</b>	<b>1050</b>	<b>1435</b>	<b>648</b>	<b>25087</b>

İl genelinde ALO 185 su arıza, CİMER ve İlçe Şube Müdürlüklerinin tespiti ile aşağıda belirtilen tabloda toplamda **6620 adet** Kanalizasyon ve İçme suyu arızasına müdahale edilmiştir.

#### Arıza Dağılımı

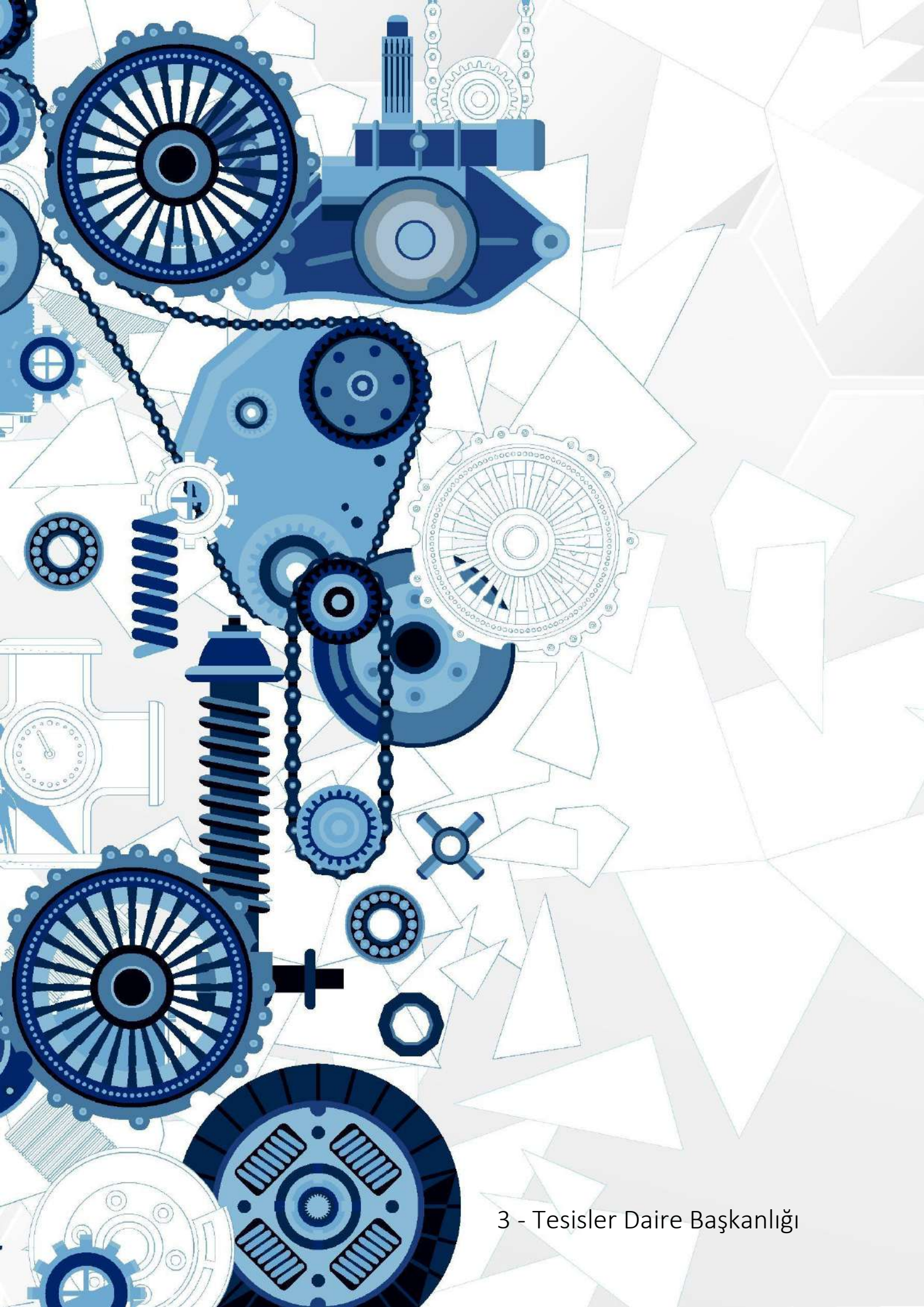
Açıklama	Artuklu	Kızıltepe	Derik	Mazıdağı	Savur	Ömerli	Dargeçit	Yeşilli	Nusaybin	Midyat	Toplam (Metre)
Arıza Sayısı	1078	437	737	1102	1622	290	231	216	326	581	6620

2022 yılı içerisinde Diğer Çeşitli Gelirler kapsamında aşağıda belirtilen tabloda toplamda **2.837.884,98 TL** tahakkuk sağlanmıştır.

Açıklama	Miktar	Toplam
Vidanjör Bedeli	3949 Adet	649.731,90 TL
Kanal Bağlama Ücreti	24 Adet	48.147,82 TL
Keşif Bedeli	525 Adet	147.147,33 TL
Proje Onay Bedeli	336 Adet	1.992.857,93 TL
<b>Genel Toplam</b>	<b>4834 Adet</b>	<b>2.837.884,98 TL</b>







## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Atık su üreten endüstriyel kuruluşların, arıtma ve ön arıtma tesislerinin denetlenmesini sağlamak,
- ❖ İlgili mevzuat çerçevesinde atık su arıtma tesislerinin işletilmesini, tesisten çıkan su ve çamurun en uygun şekilde kullanılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
- ❖ İçme suyu ve atık su ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü analizleri yapabilecek laboratuvar hizmetlerini gerçekleştirmek,
- ❖ İçme suyu klorlama tesislerinin (cihazlarının) yedek parça araç-gereç, kimyasal maddeleri ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek ve periyodik bakımını yapmak,
- ❖ Atık suların arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş ve kurulacak olan atık su arıtma tesislerinin verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işlettmek,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su isale hatlarındaki su kayıp kaçaklarının tespit edilmesi halinde gerekli birimlerle yazışmaları yapmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut içme suyu isale hatlarının bakım ve onarımlarını yapmak arızaları gidermek,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan terfi merkezleri ve depoların lokal/küçük inşaat işleri ile arıza ve onarımlarını yapmak, içme suyu sondaj kuyularının bakım onarım ve arızalarını gidermek,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su isale hatlarında ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesi ile ilgili (SCADA) sistemini kurmak veya kurdurmak, işletmek,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut içme suyu isale hatlarında Coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan Su isale hatlarından iletilen su miktarlarını aylık olarak tespit etmek, bu tespitleri raporlamak ve müteakip ayın 5'ine kadar Genel Müdürlük makamına sunmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde tüketilen su miktarları ile su kaynaklarından alınan su miktarları hakkında gerekli takip ve incelemelerde bulunmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan nüfus gelişiminin izlenmesi ve iletilen su miktarlarının yetersiz kalmaması amacıyla ilgili daire başkanlıklarını bilgilendirmek ve bu amaçla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su sıkıntısı yaşanmaması amacıyla mevcut su isale hatları ve su kaynaklarına ek olarak alternatif su kaynağı ve su isale hattı konusunda araştırma yapmak, bu konuda çözüm önerileri hazırlayıp Genel Müdürlük makamına sunmak,
- ❖ Kuyu ve Pompa İstasyonlarına ait, elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak, hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak, Aktif, reaktif- kapasitif enerji oranlarını ilgi mevzuata göre cezalı duruma düşmeyecek şekilde kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek. İptal edilen tesislerdeki Tasarruf için gerekli tedbirleri almak,
- ❖ Sorumluluk alanındaki pompaların bakım ve onarımının yapılması, montajları ve gerekli değiştirme işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile ekonomik ömrünü doldurmuş pompaların değiştirilmesini sağlamak,
- ❖ Pompa istasyonlarında çalışan tüm pompa ve makinelerin verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak,

- ❖ Pompa istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarının elektrik ve mekanik arızalarının giderilmesi ile tesislerin periyodik bakımlarının yapılması,
- ❖ İsale hatlarının işletimini gerçekleştirmek, bakım, onarım ve arızalarını gidermek ve içme suyunun kaynaktan şehre getirilmesini sağlamak.
- ❖ Şehre verilen içme suyunun kaynaktan itibaren şebekenin tamamında standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve ilgili mevzuata göre arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş ve kurulacak olan her türlü içme suyu ve atık su arıtma tesislerini verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işlettirmek,
- ❖ Şehre verilen içme suyunun yürürlükteki mevzuata göre gerekli kontrollerini yapmak, bu hususta ilgili kuruluşlarla gerekli ilişkileri kurmak ve alınacak önlemleri belirleyerek gereğini yapmak,
- ❖ Klorlama tesisleri ile ilgili makine elektrik tesislerini devamlı işletmeye hazır halde tutmak,
- ❖ İhtiyaç olması halinde GES (Güneş Enerji Santrali) kurmak, kurdurmak ve işletmek.
- ❖ Ticari ve endüstriyel atık su kaynağına sahip aboneleri mevzuata uygun bir şekilde tasnif etmek, tarifeler yönetmeliğinde ifade edilen kirlilik önleme payı (KÖP) abone gruplarının iş ve işlemlerini yapmak,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

## Faaliyetler

Merkez ,İlçe ve Beldelerde Tesislere Ait Özet Bilgi	Birim
Merkez İlçe ve Beldelerde Bulunan Sondaj Kuyusu Sayısı	192 Adet
Su Depoları	48 Adet
Terfi Merkezleri	50 Adet
Yatay Milli Pompa Sayısı	153 Adet
Elektrik Abone Sayısı	98 Adet

Kırsal Mahallelerde Tesislere Ait Özet Bilgi	Birim
Mahalle	585 Adet
Bağlı Mezra	290 Adet
Mardin İl Sınırları Toplam Sondaj Kuyusu Sayısı	1240 Adet
Terfi Merkezi	23 Adet
Yatay Milli Pompa	23 Adet
Su Deposu	750 Adet
Trafo Tesisi	641 Adet
Elektrik Abone Sayısı	893 Adet

2022 Yılında Yapılan Faaliyetler	Birim
Dalgıç Motopomp Onarımı	264 Adet
Kuyu Montajı/Demontajı	903 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Değişimi	39 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Bakım ve Onarım İşi	48 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Kumanda Panosu Değişimi	17 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Muhtelif Elektrik Arızası	5672 Adet
Dn 1200 Ctp	36 Mt.
Dn 1100 Ctp	12 Mt.
Dn 315 Pe	16 Mt.
Mekanik ve İsale Hatları Arıza Bakım ve Onarım	760 Adet
Terfi Merkezi Pompa Onarımı	45 Adet
Vana Değişimi	68 Adet
Çekvalf Değişimi	71 Adet
Terfi Merkezi Yeni Pompa Montajı	5 Adet
Laboratuvarda Yapılan Su Analizleri	214 Adet
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Gaz Klor	40.300 kg
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Sıvı Klor	181.500 kg
Sıvı Klor Dozaj Pompası Bakım Onarım	50 Adet
Sıvı Klor Dozaj Pompası Montajı	141 Adet



### **Kızıltepe İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi Faaliyetleri**

- ❖ Arıtılan Atık Su Miktarı: 19.272.000 m<sup>3</sup>/ yıl (arıtılan atık su endüstriyel tarım sulamasında kullanılmıştır.)
- ❖ Arıtma Verimi: % 85
- ❖ Üretilen Çamur: 12.410 ton %25 katı oranında çamur üretilmiştir.
- ❖ Üretilen Gaz: 1.226.500 m<sup>3</sup> biyogaz
- ❖ Üretilen elektrik enerjisi miktarı: 1.197.000 kW
- ❖ Üretilen ısı enerjisi miktarı: 2.326.000 KW
- ❖ Yapılan atık su analizi: 1.460 adet
- ❖ Giderilen arıza sayısı 967 adet
- ❖ Çevre Lisansı kapsamında alınan Enerji Geri Ödeme Belgesi ile tesiste kullanılan elektrik enerjisi bedelinin yaklaşık %50'si Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Kurumumuza geri ödenecektir.
- ❖ Türkiye Yeşilay Cemiyeti Genel Merkezi tarafından yürütülen uyuşturucu ile mücadele kapsamında 28 adet atık su numunesi gönderilmiş olup bu kapsamda 196 adet analiz yapılmıştır.

### **Yeşilli İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi Faaliyetleri**

- ❖ Arıtılan Atık Su Miktarı: 3.780.000 m<sup>3</sup>/ yıl
- ❖ Arıtma Verimi: % 85
- ❖ Üretilen Çamur: 1642 ton
- ❖ Yapılan atık su analizi: 1460
- ❖ Giderilen arıza sayısı: 286 adet
- ❖ Çevre Lisansı kapsamında alınan Enerji Geri Ödeme Belgesi ile tesiste kullanılan elektrik enerjisi bedelinin yaklaşık %50'si Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Kurumumuza geri ödenecektir.
- ❖ Türkiye Yeşilay Cemiyeti Genel Merkezi tarafından yürütülen uyuşturucu ile mücadele kapsamında 28 adet atık su numunesi gönderilmiş olup bu kapsamda 196 adet analiz yapılmıştır.

### **Savur Sürgücü Atık su Arıtma Tesisi**

- ❖ Arıtılan atık su miktarı: 199.655 m<sup>3</sup>/yıl
- ❖ Üretilen enerji miktarı: 117 kWh/gün

### **Derik İçme Suyu Paket Arıtma Tesisi**

- ❖ Arıtılan içme suyu miktarı: 2.736.000 m<sup>3</sup>/yıl
- ❖ Tüketilen klor miktarı: 3600 kg
- ❖ Tüketilen polialüminyum klorür hidroksit sülfat miktarı: 20 ton

2022 Yılı İçme Suyu Kuyuları, Terfi Merkezleri ve Arıtma Tesisleri Enerji Tüketim ve Tahakkuk Miktarı

Aylar	Terfi Merkezleri	Köy İçme suyu Kuyuları	Arıtma Tesisleri	Tüketim (kWh)	Toplam Tutar
Ocak	8.072.049,55	4.793.264,60	366.214,90	6451032,00	13.231.529,05
Şubat	6.726.168,30	4.613.732,76	390.168,00	6056909,00	11.730.069,06
Mart	9.862.525,90	4.755.709,59	396.066,40	6990316,00	15.014.301,89
Nisan	12.640.745,20	10.629.442,71	512.674,40	7729802,00	23.782.862,31
Mayıs	13.257.464,60	8.205.392,40	604.796,80	8695749,00	22.067.653,80
Haziran	14.628.943,40	7.622.356,61	760.819,20	8608654,00	23.012.119,21
Temmuz	19.886.565,10	8.472.969,52	788.13,10	10654903,00	29.147.664,72
Ağustos	21.368.233,91	8.399.195,39	926.472,50	9886395,00	30.693.901,80
Eylül	21.983.545,60	9.733.132,74	1.465.440,60	8940663,00	33.182.118,94
Ekim	25.453.356,32	8.632.614,84	1.539.874,80	9619342,00	35.625.845,96
Kasım	20.042.782,90	6.666.751,20	1.487.589,80	7469507,00	28.197.123,90
Aralık	26.288.046,90	6.271.820,58	1.573.409,40	8324420,00	34.133.276,88
<b>Toplam</b>	<b>194.474.846,35</b>	<b>87.802.3047,08</b>	<b>10.758.031,77</b>	<b>98308620,00</b>	<b>299.818.467,52</b>

Doğrudan Temin Yoluyla Sonuçlanan İşler	Birimi	Tutar
Mal Alım İşi	32 Adet	3.786.645,00
Yapım İşi	2 Adet	80.236,00
Hizmet İşi	15 Adet	1.257.496,00
<b>Toplam</b>	<b>49 Adet</b>	<b>5.124.377,00</b>

No	Doğrudan Temin Mal Alım İşi	Tutar
1	Su Kaynakları Sayısallaştırma Projesi Malzeme Alım İşi	43.850,00
2	Dalgıç Pompa Kontrol Paneli Alım İşi	45.525,00
3	Hırdavat Malzemesi Alım İşi	177.580,00
4	Otomatik Klor Dozaj Pompası	67.500,00
5	Emiş Enjektörü Alım İşi	17.800,00
6	Sarım Atölyesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşi	131.574,00
7	Kit ve Laboratuvar Malzemesi Alım İşi	205.910,00
8	Yatay Milli Pompa Alım İşi	4.200,00
9	Elektrik Malzemesi Alım İşi	141.465,00
10	Mekanik Ekipmanı Alım İşi	133.050,00
11	Dalgıç Motorların Bakım Onarımında Kullanılmak Üzere Malzemesi	213.000,00
12	Klorlama Binası Malzeme Alım İşi	195.500,00
13	Malzeme Alım İşi	213.000,00
14	Madeni Yağ Alım İşi	182.283,00
15	Malzeme (Beton) Alım İşi	8.480,00
16	Malzeme (Oksijen Tüpü) Alım İşi	39.000,00
17	Yatay Milli Pompa Alım İşi	16.000,00
18	Jeneratör Bakım Onarımında Kullanılmak Üzere Mal Alım İşi	29.404,00
19	Rulman ve Hırdavat Malzemesi Alım İşi	102.565,00
20	İçme suyu Su Depolarında Kullanılmak Üzere Mal Alım İşi	127.500,00
21	Sarım Atölyesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşi	192.000,00
22	Malzeme Alım İşi	138.050,00
23	12 Ton Gaz Klor Alım İşi	210.000,00
24	Polietilen Boru Mal Alım İşi	34.392,00
25	Elektrik Malzemesi Alım İşi	68.000,00
26	Elektrik Malzemesi Alım İşi	80.440,00
27	Mazıdağı Mahallesi Yağmur Mahallesi Dalgıç Motopomp Kolon Borusu ve Kablo Alım İşi	162.952,00
28	Hırdavat Malzemesi Alım İşi	141.950,00
29	Malzeme Alım İşi	185.000,00
30	Artuklu Nur Mahallesi Kümeevler Dalgıç Motopomp Kolon Borusu Ve Kablo Alım İşi	172.710,00
31	Malzeme Alım İşi	194.350,00
32	Laboratuvar Malzemesi ve Kit Mal Alım İşi	111.615,00
	<b>Toplam</b>	<b>3.786.645,00</b>

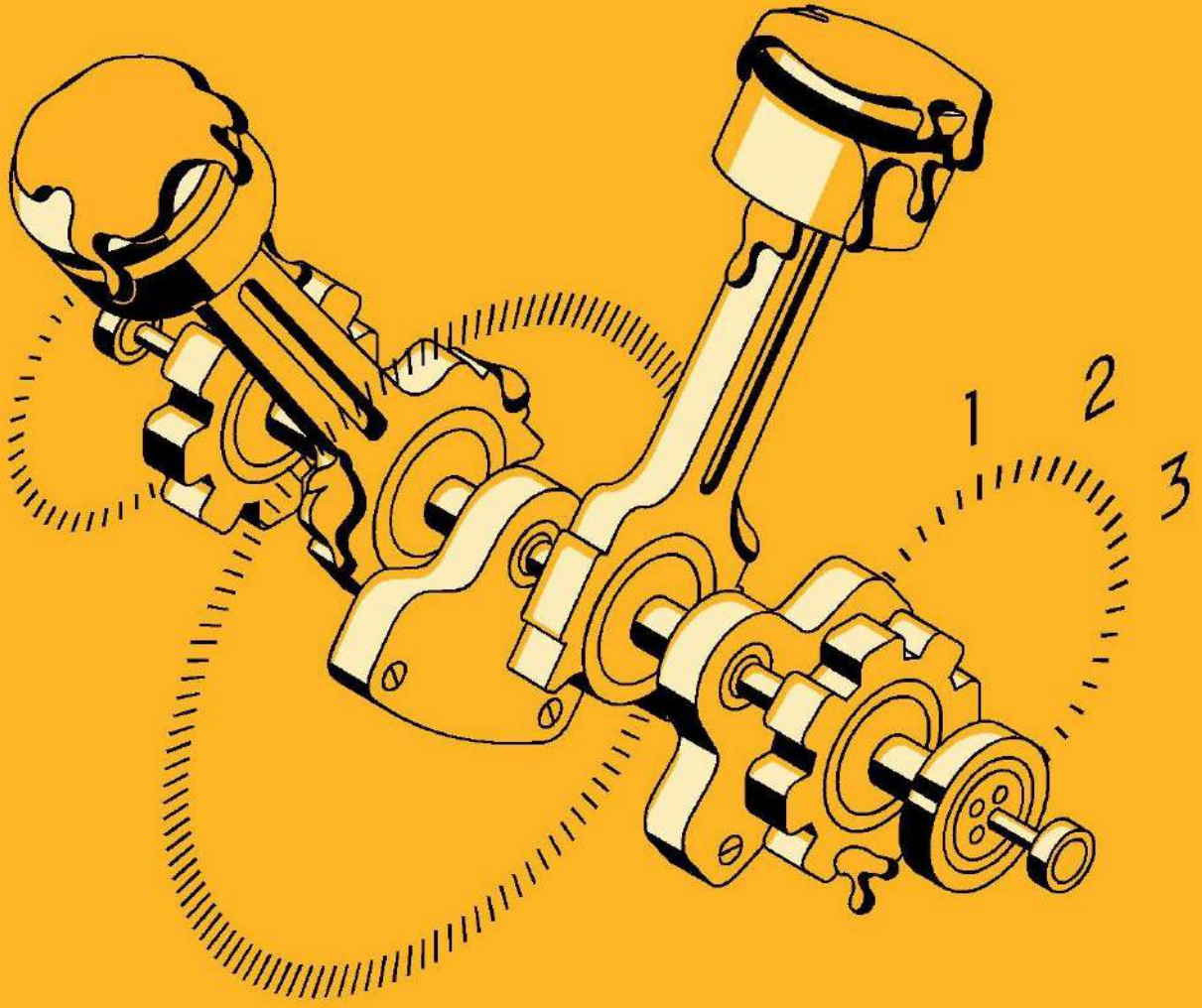
No	Doğrudan Temin Hizmet Alım İşi	Tutar
1	Trafo Bakım Onarımı İşi	112.000,00
2	1800 Porsiyon Yemek Alım İşi	99.000,00
3	Sais Karşılaştırma Testi Hizmet İşi	9.556,00
4	Motor Bakım Onarım İşi	75.120,00
5	Torna İşleri Hizmet Alım İşi	32.350,00
6	Vinç Kiralama Hizmet Alım İşi	9.000,00
7	Vinç Kiralama Hizmet Alım İşi	5.500,00
8	Spektrofotometre Multi ve Turbidimetre Cihaz Bakım Onarım İşi	93.250,00
9	Yatay Milli Pompa Bakım Onarım İşi	208.000,00
10	Elektrik Motorları Bakım Onarım İşi	59.000,00
11	Jeneratör Bakım İşi	13.750,00
12	Yatay Milli Pompa Bakım Onarım İşi	171.500,00
13	Torna İşleri Bakım Onarım İşi	67.780,00
14	Sais Kabinleri Bakım-Onarım Hizmet İşi	166.300,00
15	Makine Teçhizat Bakım Onarım İşi	135.390,00
	<b>Toplam</b>	<b>1.257.496,00</b>

No	Doğrudan Temin Yapım İşi	Tutar
1	Beyazsu İsale Hattı Vantuz Yapım İşi	40.000,00
2	Hanok İsale Hattı İçme Su Kaynağı Yapım İşi	40.236,00
	<b>Toplam</b>	<b>80.236,00</b>

No	Açık İhale Usulü İle Sonuçlanan İşler	Tutar
1	Tır Kiralama Hizmet Alım İşi	664.800,00
2	Katyonik ve Anyonik Polimer, Polialüminyum Klorür Hidroksit Sülfat Alım İşi	4.213.600,00
3	Gaz Klor Alım İşi	1.050.000,00
4	Klor Dozaj Pompası Alım İşi	3.111.500,00
5	Rulman Alım İşi	2.497.750,00
6	Sıvı Klor (Sodyum Hipoklorit) Mal Alım İşi	4.700.000,00
7	Montaj ve Demontaj İşi	674.100,00
	<b>Toplam</b>	<b>16.911.750,00</b>







## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ İdarenin giyim (yemekhane çalışanları ve güvenlik personeli), temizlik işlerini ve diğer sosyal hizmetlerini yapmak,
- ❖ İdare, tesis ve arazilerin peyzaj ve ağaçlandırma işlerini yapmak,
- ❖ İşletme, bina ve ambar binaları için gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ❖ Bayrak ve kurum flamalarının teminini, temizliğini, dini ve milli bayramlar vb. durumlarda asılmasını ve toplatılmasını sağlamak,
- ❖ Genel Müdürlüğün sivil savunma plân ve programlarını hazırlamak,
- ❖ Bağlı tüm kritik ünitelerin güvenliği ile ilgili tedbirleri önermek ve yaptırılmasını sağlamak,
- ❖ Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak,
- ❖ Sivil savunma konusuna ilişkin vazifeleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak,
- ❖ Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek,
- ❖ Milli seferberlik halinde idarece verilecek görevleri planlamak ve zamanında yürütülmesini koordine etmek, sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere karşı korunma tedbirlerini almak üzere Genel Müdürlüğe öneride bulunmak, alınan tedbirleri kontrol etmek,
- ❖ Yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve plânlar hazırlamak, görevlerinin yerine getirilmesi sırasında ilgilileri uyarmak,
- ❖ Genel Müdürlüğün sivil savunma ve milli güvenlikle ilgili yazışmalarını sağlamak, ilgili mevzuatın gerektirdiği bütün görevlerini aksatmadan yürütmek,
- ❖ Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin Kuruluşta uygulanmasını teklif ve takip etmek,
- ❖ Genel Müdürlük Ana ve Ek Hizmet Binası ile İlçe Müdürlüklerinin hizmet ve ek binalarının (kiralık ve tahsisli dahil) bakım ve onarımı işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ❖ İdarenin, kırtasiye ve temizlik malzemelerinin mevzuata göre satın alınmasını sağlamak,
- ❖ Yürürlükteki kanun, tüzük ve mevzuata göre program ve talepler doğrultusunda iç ve dış satın alma işlemlerini yürütmek, idarenin taşınır, taşınmaz mallarını kiraya vermek veya ihtiyaç duyulanları dışarıdan kiralamak, kira artış oranlarının belirlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek, İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, birimlerin ihtiyaçlarına göre şoför ve operatörlerin sevk ve idaresini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak, durumlarını kontrol etmek ve muayenelerini ve her türlü sigorta işlerini yürütmek, yedek parça temini işlerini yapmak, ayrıca ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak,
- ❖ İdareye ait tüm araç, iş makinesi, hizmet binaları ve tesislerin yakıt ihtiyacını temin etmek,
- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ilgili daire başkanlığının yazılı talepleri uyarınca mal ve hizmet ile yapım işlerine ait ihalelerin sekreteryaya işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak, sonuçlarını ilan etmek,
- ❖ İdarenin satın aldığı malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun şekilde teslim ve tesellüm işlemlerini gerçekleştirmek. İhtiyaç olan malzemeyi zaman ve miktar itibarıyla önceden tespit edip şartnamesini hazırlayarak, satın alınması için teklif de bulunmak ve



stoklamak. Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun programı uygulamak ve taşınır kayıt kontrol yetkililerinin ambardan giriş-çıkış kayıtları raporlarını kontrol ederek muhasebeye göndermek, satın alınan malzemelerin depolara giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak ve bunların düzenli olarak kontrolünü sağlayarak, belirli periyotlar da ambar sayımı yapılmasını sağlamak ve sayımı yapılan malzemelerin kıymetlerini tespit ederek, Kurumun tüm demirbaşları kayıt altına almak,

- ❖ Stok politikasını tespit ve takip etmek, ihtiyaç fazlası yeni malzemeleri ve kullanma imkânı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak,
- ❖ İdarenin hizmet binaları içerisinde yer alan demirbaş ( jeneratör, klima ), büro malzemeleri ve mefruşat alımlarına ait malzemelerinin mevzuata göre satın alınması ve bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- ❖ İdarenin birimlerince hurdaya ayrılan dayanıklı taşınır ve sarf malzemelerin hurda ambarında kayıt altına alınarak muhafaza etmek, satış, takas vb. işlerini yapmak,
- ❖ İdarenin ihtiyacı olan (demir, torna ve marangoz atölyelerinde) imalat ve iş yapım taleplerini gerçekleştirmek,
- ❖ İdarenin mal ve hizmet alımları ilgili gerekli gördüğü her türlü teknik şartnameleri hazırlamak,
- ❖ İdare personelinin servis taşıma hizmetleri ve diğer hizmet araç ihtiyaçlarının teminini yapmak,
- ❖ İdarenin tüm hizmet (Merkez ve bağlı ilçeler) binalarına ait tüm elektrikli ekipmanların bakım ve onarımını yapmak, elektrik abonelik işlemlerini yapmak, elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak, hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak, Aktif, reaktif - kapasitif enerji oranlarını ilgi mevzuata göre cezalı duruma düşmeyecek şekilde kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek. İptal edilen elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak. Tasarruf için gerekli tedbirleri almak. Alternatif enerji kaynakları konusunda gerekli etüt ve çalışmaları yaparak üstmakamlara rapor sunmak,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

## Faaliyetler

- ❖ Merkez ve ilçe hizmet binalarının ihtiyaçları tedarik edilmiş olup aktif kullanılmaları sağlanmıştır.
- ❖ Araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresi takip edilmiş, iş ve işlemlerin yürütülmesine destek verilmiştir.
- ❖ Kurumumuz envanterine kayıtlı araçların 2022 yılı içerisinde 665 adet arızası tespit edilmiş olup 590 adet arıza araç bakım onarım atölyemiz marifetiyle onarılmıştır. Atölyemizde tamiri mümkün olmayan 75 araç arızası ilgili servislerinde yaptırılmıştır. Bakım, onarım ve arızalar için KDV hariç 4.244.647,47 TL mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Kurumumuza ait Akaryakıt istasyonu sürekli faal olarak çalıştırılmış, Seyyar Akaryakıt tankeri ile çalışma yerlerinde araç ve iş makinelerine yakıt ikmali yapılmıştır.
- ❖ 2022 yılında ihale usulü ile 728.645 litre motorin, 5.974 litre benzin alınmış ve yüklenici firmaya KDV hariç 9.046.021,37 TL ve fiyat farkı olarak 4.630.150,80 TL olmak üzere toplam 13.676.172,17 TL ödeme yapılmıştır.
- ❖ Mardin Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçelerde iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kullanılan malzemelerin depolanabilmesi için 7 adet Şube Müdürlüğü hizmet alanı ve 8 adet dükkân kiralanmıştır. Kiralanan taşınmazların periyodik olarak 3 ayda bir kira bedelleri ödenmektedir.

## 2022 Yılında Yapılan Doğrudan Teminler (KDV Dahil)

Türü	Sayısı	Tutarı
22-b	13	201.186,05
22-d	109	6.803.069,79
22-e	59	567.443,84
<b>Toplam</b>	<b>181</b>	<b>7.571.699,68</b>

## 2022 Yılı Aylara Göre Tüketilen Motorin Miktarı

Aylar	Litre	Aylar	Litre
Ocak	51.548,04	Temmuz	53.668,45
Şubat	58.864,03	Ağustos	74.106,42
Mart	57.338,83	Eylül	68.149,72
Nisan	58.317,25	Ekim	62.852,44
Mayıs	60.055,64	Kasım	59.250,10
Haziran	69.967,60	Aralık	62.040,22
		<b>Toplam</b>	<b>736.158,74</b>

## 2022 Yılında Yapılan İhaleler

İhale Adı	İhale Kayıt Numarası	İhale Tarihi	Alım Türü	Sözleşme Bedeli
Mardin Kızıltepe Muhtelif Mahallelerinde Kanalizasyon Şebekesi İnşaatı	2022/106715	09.03.2022	Yapım	11.350.324,35
Tır Kiralama Hizmet Alım İşi	2022/79295	11.03.2022	Hizmet	664.800,00
Akaryakıt Mal Alım İşi	2022/240995	19.04.2022	Mal	12.907.000,00
Katyonik Polimer, Anyonik Polimer ve Polialüminyum Klorür Hidroksit Sülfat Alım İşi	2022/352704	10.05.2022	Mal	4.213.600,00
Mardin İli Midyat İlçesi Muhtelif Kırsal Mahallelerde Kanalizasyon ve Foseptik Çukuru İnşaatı Yapım İşi	2022/368277	11.05.2022	Yapım	14.347.003,03
Gaz Klor Alım İşi	2022/437806	09.06.2022	Mal	1.050.000,00
Klor Dozaj Pompası	2022/357485	17.06.2022	Mal	3.111.500,00
Sultanköy (Mardin) İsale Hattı İçmesuyu İnşaatı	2022/457963	10.06.2022	Yapım	23.795.220,00
Rulman ve Malzemeleri Mal Alımı	2022/536893	18.07.2022	Mal	2.497.750,00
MARSU Genel Müdürlüğü Hizmet Alanı İçerisinde Kullanılmak Üzere 16 Kalem Vana, 3 Kalem Vantuz ve 7 Kalem Çekvalf	2022/550324	18.07.2022	Mal	2.055.400,00
Sıvı Klor (Sodyum Hipoklorit) Mal Alım İşi	2022/586771	21.07.2022	Mal	4.700.000,00
Ömerli Eysel Abone Bağlantısı Yapım İşi	2022/745962	25.08.2022	Yapım	997.500,00
MARSU Genel Müdürlüğü Hizmet Alanı İçerisindeki İçmesuyu Depolarının Temizlik	2022/748356	31.08.2022	Hizmet	977.925,00
Kompozit Muayene Bacası ve Yağmur Suyu İzgarası Mal Alım İşi	2022/804359	21.09.2022	Mal	2.587.000,00
Muhtelif Çaplarda Polietilen (HDPE) Boru Koruge Boru Mal Alım İşi	2022/805911	21.09.2022	Mal	3.821.930,00
Araç Kiralama Hizmet Alım İşi (Pazarlık 22/B)	2022/100286 9	30.09.2022	Hizmet	755.583,75
Artuklu Yüce Mahallesi Kanalizasyon ve Foseptik Çukuru	2022/935015	06.10.2022	Yapım	2.346.205,26
Araç Kiralama Hizmet Alım İşi	2022/919017	13.10.2022	Hizmet	11.832.700,00
Tamir Kelepçesi ve Tamir Manşonu Mal Alım İşi	2022/985171	18.11.2022	Mal	1.149.425,00
Dalgıç Motopomp ve Motor Alım İşi	2022/118765 9	04.01.2023	Mal	7.485.000,00
21 Kalem Kablo Alım İşi	2022/118736 3	05.01.2023	Mal	6.847.000,00
113 Kalem Hırdavat Malzemesi Alımı	2022/121065 2	05.01.2023	Mal	1.677.000,00
155 Kalem Muhtelif Elektrik Malzemesi	2022/121887 8	10.01.2023	Mal	12.329.000,00
<b>Toplam</b>				<b>133.498.866,39</b>



## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ❖ Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak,
- ❖ Mevzuata göre güvence bedeli miktarını idarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- ❖ İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte su ve atık su ücret tarifelerini hazırlamak,
- ❖ Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı, vb. hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlamak,
- ❖ İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve aboneliklere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının tamiratını yapmak,
- ❖ Su tüketimini tespit için su sayaçlarını okumak veya okutturmak. Tüketim bildirimlerini abonelere ulaştırmak,
- ❖ Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

## Faaliyetler

- ❖ 2022 yılının başından itibaren 10.692 yeni abonelik, 15.097 abonelik devir ve 20.118 adet abonelik fesih işlemi yapılmış olup, abone sayısı yılsonu itibarıyla 182.954 âdete ulaşmıştır. Türüne göre abone sayıları ise; 167.831 mesken, 13.363 ticarethane ve şantiye, 1.760 resmi kurum ve sosyal hizmet abonesidir.
- ❖ Abonelerimizin %91,70'ini konut aboneleri oluştururken, %7,43'ü işyeri %0,86'sı resmi kurum abone gruplarından oluşmaktadır.
- ❖ Kaçak Kontrol ekipleri tarafından 15.367 adet abonenin kontrolü yapılmış olup, 4.569 adet abonesiz su sayacının kapama işlemi yapılmıştır.
- ❖ 3.868 adet aboneye kaçak su tutanağı düzenlenmiş olup 6.243.334,44 TL tahakkuk yapılmıştır.
- ❖ 4.567 adet sayaç mühürlenmiştir.
- ❖ Kurumumuz tarafından 5.476 adet su sayacı takılmış/değiştirilmiş olup 1.340.735,81 TL tahakkuk yapılmıştır.
- ❖ Borçtan dolayı 10.437 su kesme işlemi yapılmıştır.
- ❖ Toplamda 5.476 adet sayaç değiştirme iş emri kaydı yapılmıştır.
- ❖ 1.677 adet yerinde abonelik işlemi yapılmıştır.
- ❖ 688 adet resen abonelik işlemi yapılmıştır.
- ❖ Aktif aboneler %95'i okunarak, bir önceki yıla göre okunan abone sayısı yükseltilmiştir.

- ❖ Sayaç takma, sökme, onarım ve sayaç muayene işlemleri daha hızlı ve sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla, Sayaç Takma, Sökme ve Onarım Şube Müdürlüğü kurulmuştur.
- ❖ Okuma esnasında tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik otomatik iş emri sistemi oluşturulmuştur.
- ❖ Mesafeli abonelik işlemleri e-devlet üzerinden gerçekleştirilmeye başlanmıştır.
- ❖ Saha faaliyetleri sistemsel iş emri ile yapılmaya başlanmıştır.

#### Su Üretim/Tahakkuk-Tahsilat ve Abone Sayısı

Açıklama	Veri
Toplam Abone Sayısı ( Adet )	182.694
Tahakkuk Edilen Su (Ölçülen m <sup>3</sup> )	29.502.702
Tahakkuk (₺)	146.283.865,37

Aylar	Abone Sayısı	Okunan Abone Sayısı	Sarfiyat	Tahakkuk
Ocak	172.843	135.816	6.335.100	18.017.688,63
Şubat	173.548	149.623	1.716.326	8.852.728,21
Mart	174.347	160.597	1.684.407	8.274.010,82
Nisan	174.957	160.671	2.801.001	10.802.076,80
Mayıs	175.718	153.986	1.767.404	8.838.119,89
Haziran	177.285	158.566	1.945.828	9.876.659,12
Temmuz	178.082	147.368	2.024.917	12.998.574,89
Ağustos	179.081	161.095	2.381.950	13.998.116,32
Eylül	180.321	161.613	2.220.803	13.759.334,68
Ekim	181.169	163.418	2.286.677	14.182.940,31
Kasım	182.078	171.710	2.067.902	12.917.247,53
Aralık	182.695	171.868	2.270.387	13.766.368,17
<b>Toplam</b>	<b>1.896.331</b>	<b>1.896.331</b>	<b>29.502.702</b>	<b>146.283.865,37</b>

## İsale Hattı Kaçak Hattı



## Sayaçsız Su Tüketimi





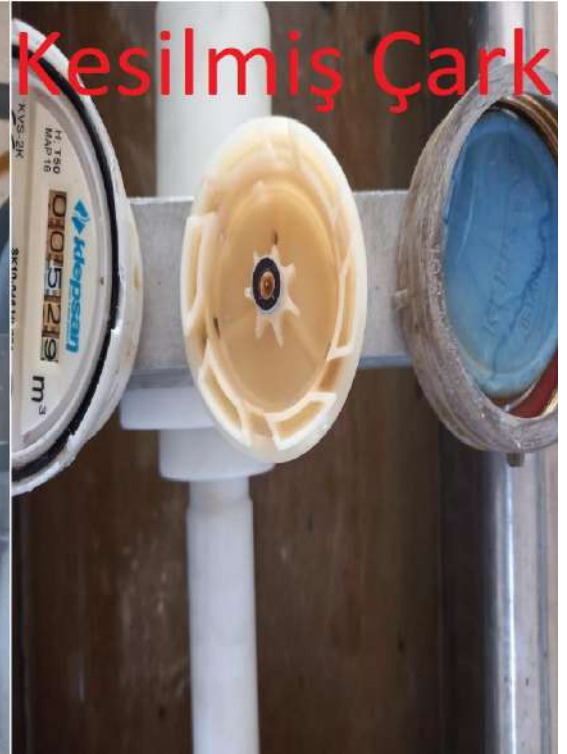
Toplu iğne ile Müdahale Edilmiş Su Sayacının Değişimi



DN20 Su sayacı Değişimi



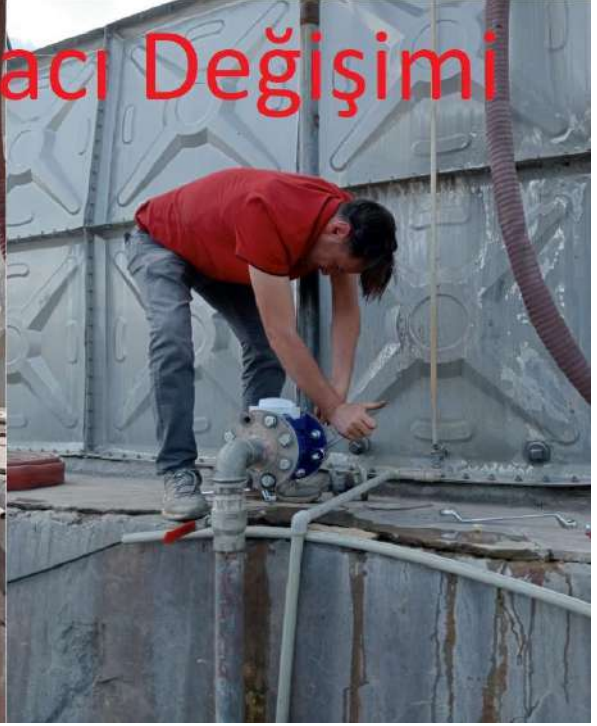
Sağlam Çark



Kesilmiş Çark



## DN80 Su Sayacı Değişimi



## Sayaç Muayene İşlemi





## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Birimlerle işbirliği yaparak, idarenin personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, idare personelinin atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa, vb. her türlü özlük ve eğitim işlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- ❖ Tüm çalışanlara verilecek aylık ve ücretlerle, harcırahlar, ikramiyeler, yan ödemeler, vb. istihkakın tahakkuku ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak için evrakları ilgili birimlere ulaştırmak, bunlara ait kayıtların tutulmasını ve saklanmasını gerçekleştirmek,
- ❖ Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve yetkili mercilere onaylatmak,
- ❖ Memur ve işçilerin kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek,
- ❖ İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması ön görülen kurul ve komisyonların kurulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
- ❖ Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlayarak alınan kararların uygulanmasını temin etmek, Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- ❖ Personelin mesaiye devam durumunu takip etmek,
- ❖ Personelin hastalık izni ve tüm izinlere ait kayıtlarının tutulması, yanlışığa meydan vermeden bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,
- ❖ İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarının hazırlanıp, uygulanmasını sağlamak, kurs ve seminerler düzenlemek,
- ❖ Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, etkin ve verimli çalışma ortamı oluşturmak, motivasyon araçları geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak, gerekli iş güvenliği ve diğer eğitimlerin alınması için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon sağlanarak eğitim programlarını hazırlamak,
- ❖ Varsa İdarenin Lojman tahsis işlemlerini yürütmek,
- ❖ İş sağlığı ve güvenliği mevzuatından doğan tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- ❖ Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,
- ❖ İdarenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek,
- ❖ İdarenin gelen ve giden evraklarının dağıtımını, takibini ilgili şube müdürlüğü aracılığı ile yapmak,
- ❖ Arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarının sekretaryasını yürütmek,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

## Faaliyetler

- ❖ İşyeri Hekimince işe giriş periyodik muayeneleri yapılmıştır.
- ❖ İş sağlığı ve güvenliği uzmanımız ile işyeri işçi baş temsilcisi tarafından Daimi İşçi Kadrosunda bulunan personele 2022 Yılı içerisinde İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verilmiştir.
- ❖ 83 daimi işçi personelin sağlık taraması yapılmıştır.
- ❖ 3 lise öğrencisi ve 7 üniversite öğrencisi stajyerlik uygulamasından faydalanmıştır.
- ❖ İdaremiz bünyesinde görev alan 38 personele disiplin işlemi uygulanmıştır.
- ❖ İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında İşçilere Kişisel Koruyucu Donanımları dağıtılmıştır.
- ❖ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul toplantılarında alınan karar sayısı 12 olmuştur.
- ❖ Evrak kayıt servisinde 01/01/2022 – 31/12/2022 tarihleri arasında 5140 gelen evrak ve 9169 giden evrak sayısı verilmiştir.
- ❖ Ayrıca 2022 yılı Genel Kurul toplantılarında alınan toplam karar sayısı 11, Yönetim Kurulu toplantılarında alınan karar sayısı ise 107 olmuştur.

## Hizmetiçi Eğitim Seminerleri

Konular	Tarihler	Merkez	Saat	Kadın	Erkek
Harcırah Kanunu, Proje Yazım Eğitimi, Taşınır Mevzuatı, Ekap ve İhale Eğitimi, Doğrudan Temin vb. 132 farklı konu	01.01.2022 - 31.03.2022	TBB Uzaktan Eğitim	60	10	19
Yüzyüze Hizmet İçi Eğitim/E İhale ve İlgili Mevzuat Eğitimi	19.07.2022 – 22.07.2022	Marsu Hizmet İçi Eğitim	32	26	60
İha-1 Ticari Pilot Lisans Eğitim	17-18.09.2022 – 24-25.09.2022	Dicle Üni. Sürekli Eği. Mrk.	32	-	3
E- İhale Eğitimi	29.09.2022	Mardin Artuklu Üniversitesi	8	-	13
EKAT Belge Eğitimi	01.09.2022-30.09.2022	TEDAŞ Genel Müdürlüğü	240	-	5
Etik Kültürün Yaygınlaştırılması Eğitimi	16.11.2022	Mardin Büyükşehir Belediyesi	8	3	17
<b>Toplam</b>			<b>380</b>	<b>39</b>	<b>117</b>

- ❖ Genel Müdürlüğümüz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturuldu. İSG Kurulumuz aylık rutin toplantılar düzenlendi. Sahada tespit edilen eksiklikler ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yapılacak işler karara bağlanarak ilgili birimlere bildirilmiştir.
- ❖ Kurumumuz personeli arasından İş Güvenliği Uzmanı belgesine sahip personelden İş Güvenliği Uzmanı ataması yapılmıştır.
- ❖ Kamu İhale Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğümüz İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli ile Mobil Sağlık Tarama ihtiyacını karşılamak üzere hizmet alımı yapılmıştır.

- ❖ Daimi İşçi Kadrosunda çalışan personelin İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında kullanacakları iş elbiseleri ve kişisel koruyucu donanımlar tespit edilerek Kamu İhale Kanunu kapsamında satın alınmıştır.
- ❖ Risk Değerlendirme Raporu, Acil Eylem Planı ve Kazalı Arıza ve İmalat Çalışmalarında Risk Değerlendirme Raporu hazırlanarak bütün birimlere kitapçık halinde dağıtılmıştır.
- ❖ Genel Müdürlüğümüzde görevli Daimi İşçi kadrosunda bulunan personelin sağlık taramaları yapılmıştır.
- ❖ İşyeri Hekimince işe giriş periyodik muayeneleri yapılmıştır.
- ❖ İş Sağlığı ve Güvenliği personelin özlük dosyalarına konulmuştur.



- ❖ İş güvenliği uzmanımız, işyeri hekimimiz ve işyeri işçi temsilcisi ile beraber daimi işçi kadrosunda bulunan personele İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiştir.





## 7 – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

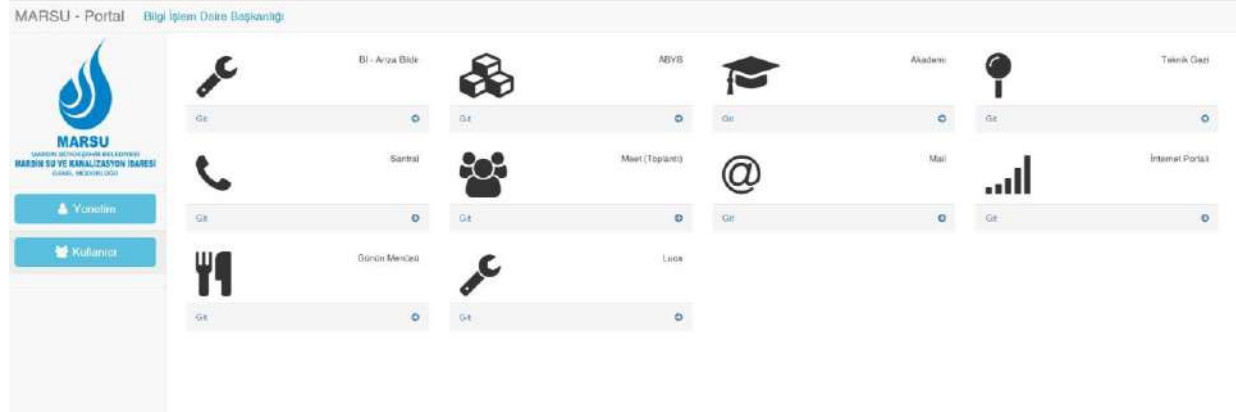
- ❖ İdare işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak, bakım, onarım ve geliştirilmesini sağlamak,
- ❖ İdarenin ihtiyacı olan sabit/mobil/IP telefon ve internet hizmetlerinin tedarik edilerek ilgili abonelik ve kurulumlarını yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Birimlerin ihtiyaç duyulan yazılımlarının tespitini yapmak, yazmak veya tedarik etmek, yasal başvurularda bulunmak,
- ❖ Birimler tarafından ortak ihtiyaç duyulan paket programların tespitini, tedarikini ve kurulumunu yaparak lisanslarını takip etmek ve güncel tutulmasını sağlamak,
- ❖ Birimler içerisinde aktif olan yerel alan bilgi ağını (LAN) ve uzak alan bilgi ağını (WAN) sürekli gözetim altında tutarak, bakımının yapılmasını, geliştirilmesini ve genişletilmesini sağlamak,
- ❖ İdaremiz bünyesindeki sunucu bilgisayarları üzerinden bilgi paylaşımını, bilgi güvenliğini ve veri iletişimini sağlamak, birimleri internet ve intranet olanaklarından en iyi şekilde yararlandırmak,
- ❖ Dünyadaki ve ülkemizdeki bilgi teknolojilerine dayalı sistemlerin en son teknolojileri incelenerek, İdaredeki mevcutlarını geliştirmek; yeni sistemlerin alınmasını ve mevcut yazılımların güncelleştirmesini sağlamak,
- ❖ Firewall (UTM) Tümüleşik Tehdit Yönetimi Cihazının IPS modülü yardımı ile dışardan gelebilecek tüm saldırıları tespit ederek engellemek,
- ❖ İdarenin, bilgi teknolojileri ile yürütülecek işlerinin ilgili birimlerle koordineli şekilde tespitinin yapılmasını, sistem analizinin yapılmasını, kullanıcıların eğitilmesini sağlamak,
- ❖ Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yönetim Bilgi Sistemi kullanıcılarına kullanım amacına göre rol ve yetkilerini tanımlamak,
- ❖ Kurum bünyesinde kullanılan tüm donanım cihazlarının envanter kaydını tutmak ve takip etmek,
- ❖ Coğrafi Bilgi Sistemi uygulamalarının altlığına teşkil edecek harita, uydu görüntüsü ve diğer verilerin çalışması için gerekli ortamı sağlamak, her türlü entegrasyon için gerekli işlemleri yürütmek veya hizmet olarak yürütülmesini sağlamak,
- ❖ E-devlet projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek, diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak, Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak birimlerden gelen elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini yapmak, buna yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak veya uygulamak,
- ❖ İdaremiz bünyesindeki bilgi sistemlerinde depolanan verilerin ulusal bilgi güvenliğini ilgili yasal mevzuatlarına uygun olarak, fiziksel ve elektronik müdahaleye karşı korunması, geliştirilmesi, yayınlanması, paylaşılması, nakledilmesi faaliyetleri ile ilgili gerekli her türlü önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Birimlerde görevli bilişim kullanıcıları personele görev alanı ile ilgili gereken eğitimi ilgili birim ile koordineli olarak vermek,
- ❖ Sunucu ve istemci sistemlerini çalışır vaziyette tutmak, fiziki bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,




- ❖ E-posta sistemi yönetimi, koruma politikalarının belirlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Active Directory yapısını kurmak, bakımını yapmak; Kullanıcı kimlik doğrulama (LDAP) ve diğer güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak,
- ❖ Felaket Önleme Merkezi (FÖM/ DRC Disaster Recovery Center) deprem, su baskını gibi geniş bir alanı etkileyecek doğal olaylar veya yangın, sabotaj gibi tehdit oluşturan unsurlara karşı kurumun mevcut sistem odalarını yedeklemek, bilgi sistemlerinin en kısa sürede çalışmasını sağlamak ve kayıpları en düşük seviyede tutacak olağanüstü durum merkezini kurmak veya kurdurmak ve kontrollerini yapmak,
- ❖ Sanallaştırma (vmware, veeam backup) ortamının kurulmasını sağlamak, Sanal ortam sunucuların bakım, onarım, yedekleme işlemlerini ve kesintisiz çalışması için gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Tüm birimlerce oluşturulan verilerin kullanıcılara merkezi bir sunucu üzerinden açılması, erişimlerinin yapılandırılması ve en üst seviyede güvenli veri kullanımı için gerekli alt yapıyı hazırlamak,
- ❖ İdarenin web sitesinin tasarımını, ilgili birimin koordinasyonunda yapmak veya yaptırmak,
- ❖ ALO 185 çağrı merkezi ve dâhili çağrı merkezinin santral ve telefon cihazlarının temini, bakım-onarımını sağlamak, çağrı ve santral sistemini işletmek,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

## Faaliyetler

- ❖ Başkanlığımızca geliştirilen ve kurum personelinin kullanımına sunulan Arıza Bildir, Santral, Akademi, Teknik Gezi, Günün Menüsü, İhale Takip, Fatura Takip, How To ve Hizmet istatistikleri gibi dijital hizmetler portal.marsu.gov.tr üzerinden personelin kullanımına sunulmuştur.



- ❖ Oluşan arızaların personel tarafından Başkanlığımıza bildirimini hızlandırmak, arıza durum takibi ve arızaya yönelik yapılan işlemleri kayıt altına almak amacıyla Bi-Arıza Bildir hizmeti geliştirilmiştir. Sistemin devreye alınmasından, 2022 yılısonuna kadar 4.302 adet arıza giderilmiş ve kayıt altına alınmıştır.



**MARSU**  
MARDIN GÖVDEREHİSİ ELEKTRİK  
MARDIN SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
CİNEMLİ MAHALLESİ 46200

Portal MARSU

Arıza Sorgula

## Arıza Bildir

Arıza Bildir

Adı Soyadı:

Biriminizi Seçiniz:

Arıza Konusu:

CEP NO:

Arıza ile ilgili Detay:

49617

- ❖ Gerçekleşen santral görüşmelerinin kaydını, takibini sağlayan, görüşmelerin içeriği ve aktarıldığı kişi, durumu, tarihi hakkında bilgi içeren Santral dijital hizmeti geliştirilmiş ve portal.marsu.gov.tr web adresimizde personelin kullanımına sunulmuştur. Hizmetin devre alınmasından 2022 yılsonuna kadar 6561 adet görüşme aktarılmış ve kayıt altına alınmıştır.



**MARSU**  
MARDIN GÖVDEREHİSİ ELEKTRİK  
MARDIN SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
CİNEMLİ MAHALLESİ 46200

Çağrular

Gözetim Ekibi

Manager

## Kişiler

Kayıt Gösterildi

Arama:

#	Arayan Kişi	Arayan No	Aranan No	Aranan Birim	Aranan Kişi	Tarih	Görüşme Durumu	Açıklama
31	ç i k e n 4,5	05 55 78 29	2308	10.04.2022 14:20:40	Su ve Kanal İşleme Daire Başkanlığı	muhasese şube müdürü	Görüşüldü	aktarıldı
32	İ l t i n e n	05 15 03 06	2012	10.04.2022 14:20:40	Su ve Kanal İşleme Daire Başkanlığı	teknikçisi	Görüşüldü	yüksel fatura tüzeti
33	h a l i l i	05 54 80 00	048 21 96 4	10.04.2022 14:20:55	Su ve Kanal İşleme Daire Başkanlığı	arızalı şube müd	Görüşüldü	yeni abonelik işlemi
34	sel f e l i c e	04 22 31 30	2076	10.04.2022 14:27:41	Su ve Kanal İşleme Daire Başkanlığı	strateji dairesi bşk.	Görüşüldü	aktarıldı
35	e r a v l	04 22 31 30	2074	10.04.2022 14:20:28	Su ve Kanal İşleme Daire Başkanlığı	abone personeli	Görüşüldü	aktarıldı
36	h a c c e t t i n	064 30 6 42	04 24 58 10	10.04.2022 14:25:13	Su ve Kanal İşleme Daire Başkanlığı	musayim şube müd	Görüşüldü	su keşifleri

- ❖ Marsu Akademi dijital hizmeti ile personelin kişisel gelişimine yönelik eğitim içerikleri video veya slayt şeklinde dersler eklenerek portal.marsu.gov.tr web adresimizde yayımlanmıştır.

The screenshot shows the Marsu Akademi website. At the top, there is a navigation bar with "Marsu Akademi" and "Ana sayfa" on the left, and "Türkçe (tr)" and "Giriş yapmadınız. (Giriş yap)" on the right. The main heading is "MARSU Eğitim Portalı". Below this, there is a section titled "Mevcut dersler" (Current Courses). The first course is "Microsoft Excel Temelleri" (Microsoft Excel Basics), featuring the Excel logo and the instructor's name "Eğitimci: Bilgi İşlem (Muhammed)". The second course is "Microsoft Word Temelleri" (Microsoft Word Basics), featuring the Word logo and the same instructor's name.

- ❖ İhale Takip web uygulaması, birimlerin gerçekleştirmiş olduğu veya hala süreci devam eden doğrudan temin ve ihalelerin bilgilerini dijital arşiv olarak saklayabilecekleri hizmet portla.marsu.gov.tr web adresimizde personelin kullanımına sunulmuştur. 2022 yılı itibariyle birimlerde gerçekleşen 53 adet Açık İhale ve 620 adet Doğrudan Temin dosyalarının dijital olarak arşivlenmesi sağlanmıştır.

The screenshot shows the Marsu İhale Takip web application. The main heading is "Açık İhale Takip Cetveli". There are several filters at the top: "Birim Seçiniz" (Select Unit) with a dropdown menu, "İhale Yılı / İKN" (Tender Year / İKN), "İhale Durumu" (Tender Status), "Alım Türü" (Purchase Type), "Başlama Tarihi" (Start Date) with a date picker, and "Bitiş Tarihi" (End Date) with a date picker. Below the filters are "Filtrele" and "Filtreyi Sıfırla" buttons. A "Kayıt Gösterildi" (Records Shown) section shows "10" records. There is an "Arama" (Search) field. Below this is a table with the following columns: #, Daire Başkanlığı (Department), İhale Yılı / İKN (Tender Year / İKN), İhale Adı (Tender Name), İhale Tarihi (Tender Date), İhaleye Kayılan Firma (Bidding Company), Yüklenici Firma (Contractor Company), İhale Durum (Tender Status), Alım Türü (Purchase Type), Yaklaşık Maliyet (Estimated Cost), Sözleşme Bedeli (Contract Amount), Fatura Tutarı (Invoice Amount), Yapılan Ödeme (Paid Amount), Kalan Ödeme (Remaining Payment), and Sözleşme Tarihi (Contract Date).

- ❖ Fatura Takip web uygulaması geliştirildi ve portal.marsu.gov.tr web adresimizde yayınlandı. Fatura Takip uygulaması ile kurum faturalarının dijital arşivinin tutulması sağlanarak faturaların son ödeme tarihlerinin takibinde kolaylık sağlanmıştır.

The screenshot shows the Marsu Fatura Takip web application. The main heading is "Firma Ekle". There is a "Firma Bilgileri" (Company Information) section with the following fields: "Firma/Kuruluş Adı" (Company/Institution Name) with a dropdown menu, "Abone No/Hizmet No/GSM No" (Subscriber/Service/Phone No), "Statü" (Status) with a dropdown menu, and "Fatura Adresi" (Invoice Address). There are "Kaydet" (Save) and "Ekle" (Add) buttons.

- ❖ Kurum adına yapılan tüm teknik gezi ve bu gezilerde alınan eğitimler hakkında bilgileri içeren teknik gezi uygulaması geliştirilerek portal.marsu.gov.tr web adresimizde yayımlanmıştır.



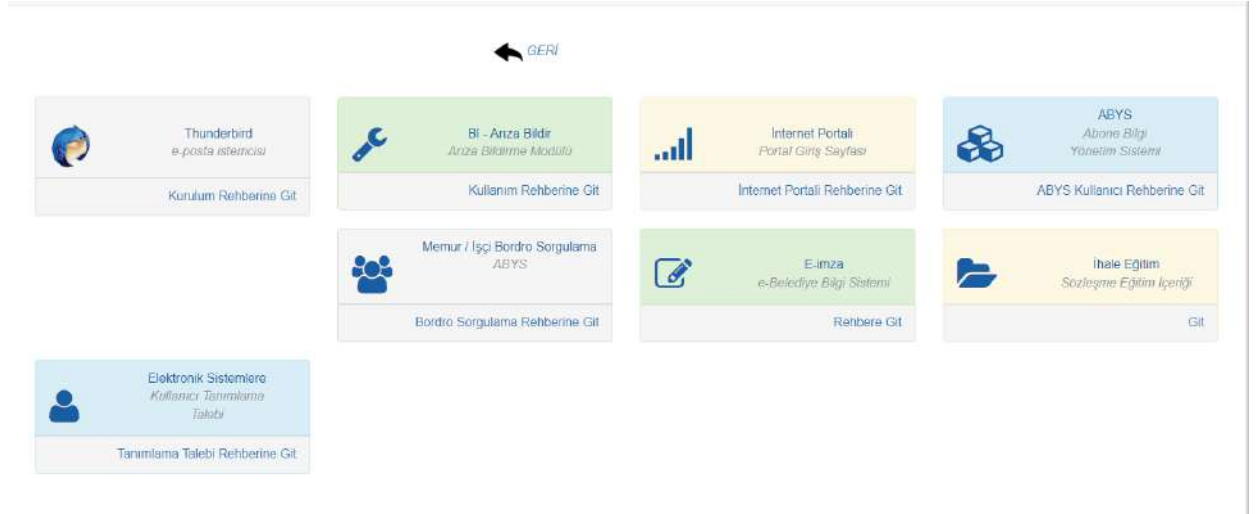
- ❖ Kurum yemekhanesinde çıkan yemekler haftalık olarak yayımlanan günün yemeği web uygulaması portal.marsu.gov.tr web adresimizde yayımlanarak personelin bilgisine sunulmuştur.

## Marsu - Haftanın Menüsü

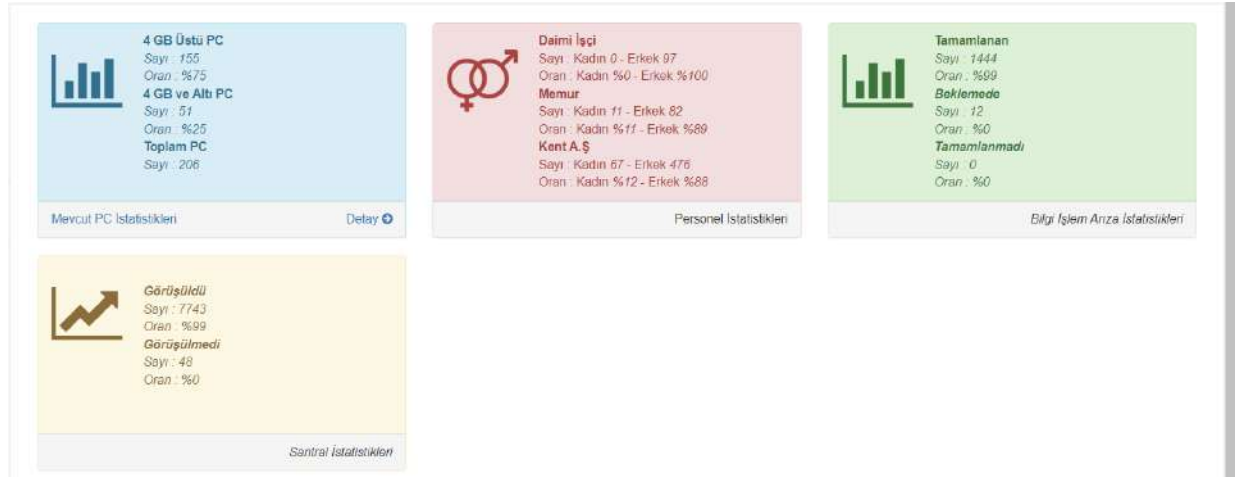
26 Nisan 2023 Çarşamba 16:12

Tarih	Ana Yemek	Yardımcı Yemek	Ekstra	Öğün Kalorisi
Pazartesi 2023-04-24	Tas Kebabı	Pirinç Pilavı	Meyve (Elma)	- kcal
Salı 2023-04-25	Fırında Tavuk Pizola	Sebzeli Pilav	Çorba	- kcal
Çarşamba 2023-04-26	Karniyarik	Şehriye Bulgur Pilavı	Çaçık	- kcal
Perşembe 2023-04-27	Tavuk Sote	Soslu Makarna	Tatlı	- kcal
Cuma 2023-04-28	Etili Nohut	Pirinç Pilavı	Turşu	- kcal

- ❖ Dijital Rehber işlevi gören How To web uygulaması aracılığı ile kurumumuzda kullanılan ve Başkanlığımızca geliştirilen hizmet ve uygulamaların kullanıcı rehberi oluşturularak hızlı teknik destek hizmeti verilmesi sağlanmıştır.



- ❖ Envanteri Personel Arıza Santral İstatistiklerini içeren Marsu Hizmet İstatistikleri portal.marsu.gov.tr web adresimizde yayımlanmıştır.



- ❖ Kurumsal kimlik kazanımın sağlanması amacıyla personellerimize kurumsal mail oluşturulmuş ve Outlook üzerinden kullanıma sunulmuştur. Personele özgü kurumsal imza tasarımı yapılmıştır.



**Serhat Çakıl**

**Bilgisayar Mühendisi**

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Yazılım Geliştirme ve Donanım Şube**

**e-Mail:** [serhat.cakil@marsu.gov.tr](mailto:serhat.cakil@marsu.gov.tr) | **Telefon:** +90 482 502 12 00 | **Dahili:** -

**Adres:** Kızıltepe Yolu Üzeri 6. Km No:82 İstasyon, Artuklu, Mardin - TR

**Feragatname | Disclaimer**

- ❖ Personel Devam Kontrol Sistemi tüm birimlerimizde devreye alınarak personelin devamsızlık, izin geç kalma geç gelme gibi durumlarının takibi ve denetimi sağlanmıştır.



- ❖ Active Directory ( Domain) 211 bilgisayar domain sistemine dahil edilmiştir.
- ❖ İlçe Şube Müdürlüklerine kablolama çalışması yapılmıştır.



- ❖ Print Server yapısına geçilmiştir.
- ❖ Abone Bilgi Yönetim Sisteminde karşılaşılan eksiklik ve hatalar ilgili firmaya iletilerek ABYS otomasyonunun geliştirilmesi ve kurumun işleyişine uygun hale getirilmesi çalışmaları yürütülmüştür.







## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ İdarenin görev alanı ile ilgili atık su toplama sistemi, yağmursuyu toplama ve deşarj sistemleri ile atık su Arıtma Tesislerinin Projelendirilmesi amacıyla; yatırım programında yer alan işlerin Master Plan ve Fizibilite Raporları ile etüt, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ❖ İdarenin görev alanı ile ilgili içme ve kullanma suyu teminine yönelik kaynaktan suyun isale edilmesi, buna bağlı olarak üst yapıların yapılması ve enerji ihtiyacının karşılanması, şebeke ve iletim hatlarının oluşturulması, şebeke hatlarının yenilenmesi, düzeltilmesi veya yeni hatların yapılması ile İçme Suyu Arıtma Tesislerinin Projelendirilmesi amacıyla; yatırım programında yer alan birimi ile ilgili işlerin master plan ve fizibilite raporları ile etüt, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Birimi ile ilgili proje, harita, temel sondaj vb. işlerin ihale aşamasından kesin hesap aşamasına kadar tüm işleyişini sözleşme şartları içerisinde takip edip sonuçlandırmak.
- ❖ Kooperatif, kamu kuruluşları, özel ve tüzel kuruluşlar ile site, bina vb. yeni yapıların içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmursuyu uygulama projeleri ile fosseptik tankive atık su arıtma projelerini incelemek, onay işlemlerini takip etmek ve dağıtımını yapmak,
- ❖ Projelerin; orijinallerini, kopyalarını ve sayısal ortamdaki bilgilerini sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- ❖ Yatırım programı çerçevesinde üretilecek projelerin ölçme ve haritalarını yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılan işlerin arazi ile uyumlarını kontrol etmek,
- ❖ Yatırım programına alınarak inşaa edilecek içme suyu; temin, iletim hattı, su deposu, pompa istasyonu, şebeke, arıtma tesisleri ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak, ihalesini yapmak ve sonuçlandırmak,
- ❖ Yatırım programına alınarak inşaa edilecek atıksu/yağmursuyu şebeke, kollektör ile atıksu arıtma tesisi ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak, ihalesini yapmak ve sonuçlandırmak,
- ❖ İçmesuyu ve Atıksu/yağmursuyu inşaatları ile ilgili her türlü izinleri ve malzeme talep işlerini takip edip sonuçlandırmak,
- ❖ Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini takip etmek, kesin hesap işlerini yürütmek ve neticelendirmek,
- ❖ Sorumluluğundaki işleri kısa zamanda ve en uygun şekilde takip edip, sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ve ilgili kamu kuruluşları ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Kredi ile yapılan içme suyu, atık su/yağmursuyu ve atık su arıtma tesisi işlerinde kredi kuruluşları ile idarenin diğer birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve kredi antlaşmalarına uygun olarak işleri yürütmek,
- ❖ Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün faaliyet ve projelerinde ihtiyaç duyduğu, özel veya tüzel kişilere ait taşınmazları kamulaştırmak, tescil ve terkin işlemlerini yerine getirmek,

- ❖ İdarenin istatistiki bilgilerini toplamak, değerlendirmek, yönetimde etkinlik, verimlilik ve hizmette kolaylık sağlamak amacı ile gerekli çalışmaları koordine etmek bu plan ve programların uygulamasında beliren aksaklıkları giderici araştırmalarda bulunmak ve gerektiğinde danışmanlık hizmetlerini yürütmek. Derlenen istatistiki bilgileri (aylık arıza tablosu, su tüketim miktarı, tüketilen enerji miktarı, su ve kanalizasyonda kullanılan malzeme miktarı, vb.) aylık olarak Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- ❖ İdare bünyesindeki birimler arasında koordinasyonu sağlamak, iş ve hizmet konusunda gerekli raporları hazırlamak, görüş bildirmek,
- ❖ İdareye ait taşınmazların tapu kayıtlarını tutmak, tapu senetlerini muhafaza etmek, kamulaştırma işlemi gerektiği hallerde iş ve işlemleri yürütmek,
- ❖ Alternatif enerji kaynakları konusunda gerekli etüt ve çalışmaları yaparak üst makamlara rapor sunmak,
- ❖ Su isale hatları ile su kuyularına ait depoların yapım, bakım ve onarımları ile her cins ve çaptaki isale ve şebeke hatları inşaat yapım işlerini yapmak,
- ❖ Genel Müdür ve Bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevler yapmak.

## Faaliyetler

Mardin Sultanköy İsale Hattı İçmesuyu İnşaatı

Çalışma yapılan mahalleler

Sultanköy

Yapılan imalatlar: 7.500 m servis yolu

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 3.283.856,78 TL



## Mardin İli 45 Adet Muhtelif Mahallenin İçmesuyu Şebekesi ve Depo İnşaatı Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler	Kızıltepe	Ataköy, Akyüz, Dikmen (Otluca), Hocaköy, Doyuran, Çıplak
	Artuklu	Özlüce, Tozan, Sultan Şeyhmus, Nur
	Yeşilli	Zeytinpınar, Koyunlu (Dandene)
	Mazıdağı	Şanlı
	Ömerli	Çayıralanı
	Dargeçit	Baysun
	Derik	Dumluca, Sisan

Yapılan imalatlar :

27.467 m içmesuyu imalatı

2.443 m sondaj inşaatı

13 adet gömme depo

12 adet ayaklı depo

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 14.853.721,41 TL



## Ömerli İçmesuyu, Kanalizasyon ve Yağmursuyu İnşaatı Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler

Yeni, Cumhuriyet, Şafak

Yapılan imalatlar:

26.075 m içmesuyu şebekesi

23.452 m atıksu şebekesi

3690 m yağmursuyu şebekesi

1 adet gömme su deposu

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 69.018.369,37 TL



## Mardin İline Bağlı İlçe ve Mahallelerde Sondaj Kuyusu İnşaatı

Çalışma Yapılan Mahalleler	Artuklu	Alımlı, Nur (Alihansoy), Nur (Dazerke), Nur (Eski TOKİ), Güneyli, Yalım (KYK Yurdu Civarı)
	Mazıdağı	Bahçecik, Yağmur, Şenyuva, Atalar
	Nusaybin	Dibek (Üs Bölgesi)
	Midyat	Şenköy, Acırlı (Katı Atık Tesisi)
	Dargeçit	Yılmaz
	Savur	Kırkdirek, Soylu
	Kızıltepe	Akçapınar

Yapılan imalatlar:  
8.402m sondaj kuyusu inşaatı

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 10.910.783,55 TL



## Kızıltepe İçmesuyu İnşaatı Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler

Bahçelievler, Fırat, İpek, Turgut Özal, Sanayi, Yenişehir, Mezopotamya, Atatürk, Selahattin Eyyubi

Yapılan imalatlar:  
53.490m İçmesuyu imalatı

Bu iş kapsamında ödenen tutar:24.096.727,71 TL





İdare Malı Malzeme İle Mardin İli Midyat İlçesi Muhtelif Kırsal Mahallelerde Kanalizasyon ve Foseptik Çukuru İnşaat Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler

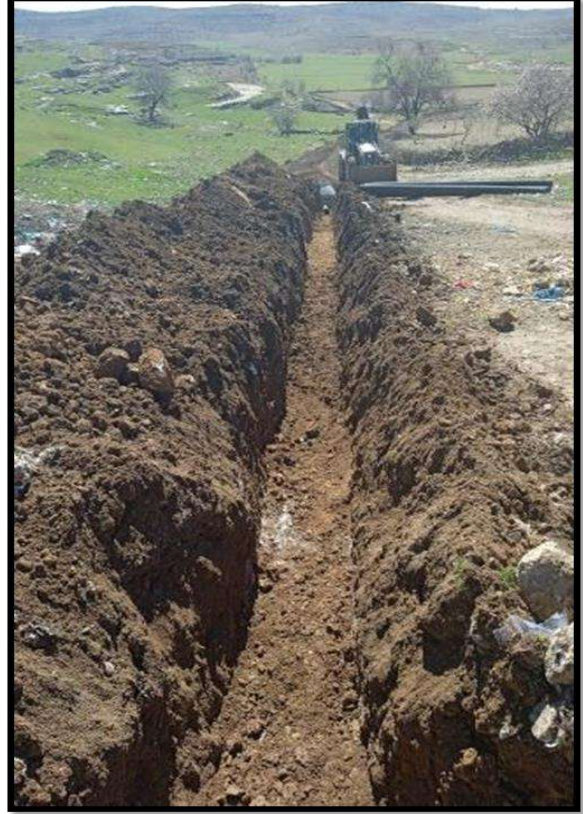
Yeşilöz, Hanlar Mahallesi ve Derinkuyu Mezrası, Bağlarbaşı, Bardakçı, Danışman Mahallesi ve Çevikli Mezrası, Savur, Kayatepe

Yapılan imalatlar:

24.366 m atıksu şebekesi

7 adet fosseptik

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 9.203.301,16 TL



Mardin Kızıltepe muhtelif mahallelerinde kanalizasyon şebekesi yapım işi (Zergan deresi)

Çalışma yapılan mahalleler

Ersoylu, Kubik, Mezopotamya, Dunaysır, Bahçelievler

Yapılan imalatlar:

12.658 m atıksu şebekesi

Bu iş kapsamında ödenen tutar:19.315.492,65 TL



Mardin İli Midyat İlçesi Muhtelif Mahallelerde Atıksu Şebekesi Ve Fosseptik Çukuru İnşaatı Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler

Başyurt Gülgöze Yemişli

Yapılan imalatlar:

3.500 m Atıksu şebekesi

Bu iş kapsamında toplam harcama:



Yüce Mahallesi Kanalizasyon Şebekesi ve Fosseptik Çukuru İnşaatı Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler

Yüce mahallesi

Yapılan imalatlar:  
705 m atıksu şebekesi

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 412.020,93 TL



Ömerli Eysel Abone Bağlantısı Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler

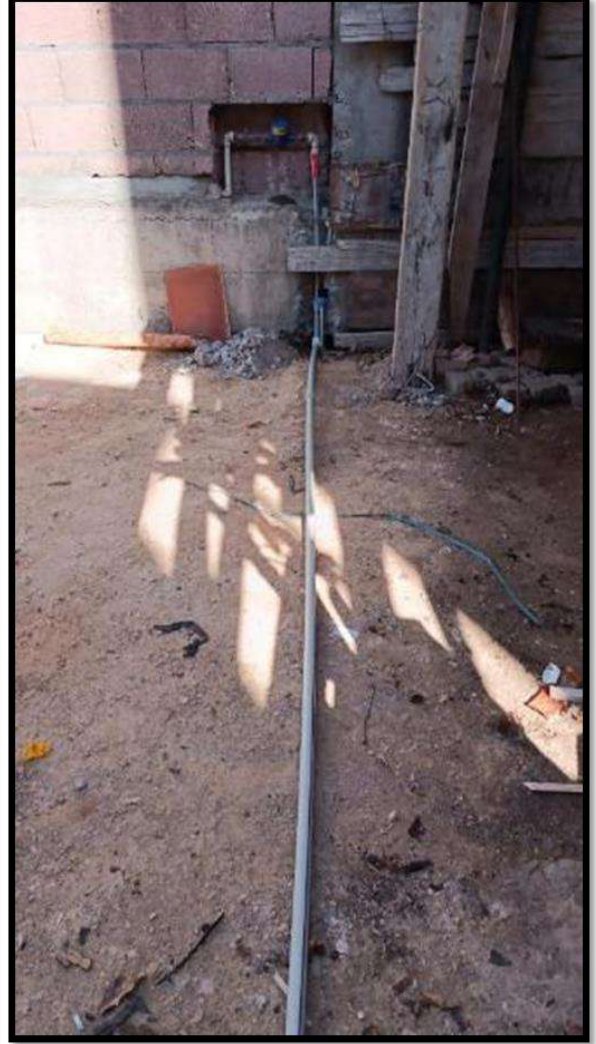
Şafak, Cumhuriyet ve Yeni

Yapılan imalatlar:

699 Adet evsel abone bağlantısı

Bu iş kapsamında ödenen tutar:

607.604,27 TL



### **Sürdürülebilir Şehirler Projesi**

- ❖ İşin sözleşme bedeli 1.100.225,00 €'dur.
- ❖ Projenin amacı İdaremizin doğal çevre üzerindeki etkilerini en aza indirmek, altyapı sistemlerini bütüncül bir yaklaşımla planlamak ve yönetmektir.
- ❖ Proje kapsamında toplam 6 rapor hazırlanacak olup bunların 4 tanesi İdaremize sunulmuştur.
- ❖ Bu iş kapsamında ödenen tutar 440.090,00 € olup, nakdi gerçekleşme oranı % 39,40'tır.

### **Sürdürülebilir Şehirler Projesi Kapsamında Sunulan Raporlar**

- ❖ Kalite kontrol sisteminin kurulması, veri toplanması,
- ❖ İdaremizin kurumsal, yasal ve sosyo-ekonomik durumunun tespiti,
- ❖ Kentsel su sisteminin mevcut durumunun belirlenmesi ve ihtiyaç analizi,
- ❖ Seçilen alanda su sisteminin detaylı teşhisi.

### **Sürdürülebilir Şehirler Projesi Kapsamında Sunulacak Raporlar**

- ❖ EKSİ (Entegre Kentsel Su Yönetimi) planının belirlenmesi,
- ❖ EKSİ (Entegre Kentsel Su Yönetimi) planının oluşturulması,

### **Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Biriminin Kurulması ve Mevcut Altyapı Hatlarının Tespit Edilmesi**

- ❖ İl çapında yedi ilçede mevcut altyapı hatlarının güzergahları tamamen tespit edilmiş ve programa işlenmiştir.



## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ İdarenin genel politikası doğrultusunda halk ve basın yayın kuruluşları ile ilişkileri yürütmek, basında çıkan haberlerin değerlendirilmesini yapmak,
- ❖ İdarenin hizmetleri ile ilgili olarak halkı bilgilendirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- ❖ İdare adına çıkarılacak yayın organının kuruluş amacına uygun çıkarılmasını sağlamak,
- ❖ Diğer birimlerden gelen açıklamaların basın yoluyla halka duyurulmasını sağlamak,
- ❖ Bina girişinde danışma hizmetinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Kurumun sunduğu hizmetlerle ilgili vatandaşların şahsen veya telefonla bildirdikleri istek, şikâyet, görüş ve önerilerinin kayıt altına alınmasını, ilgili birime iletilmesini ve sonuçlandıktan sonra vatandaşa geri bildirim yapılmasını sağlamak,
- ❖ İstek ve şikâyetlerle, görüş ve önerileri birbirinden ayırarak elde edilen bilgileri rapor haline getirmek ve Genel Müdür'e sunmak,
- ❖ Hizmetlere ilişkin olarak İdarece alınan kararları yazılı, görsel ve işitsel medya kanallarıyla halka duyurmak,
- ❖ Kuruluş hakkında halkın istek, fikir, öneri ve değerlendirmelerini almak için veri toplama yöntemlerinin kullanılarak (anket, gözlem, görüşme vb.) elde edilen verilerin analiz edilmesini ve rapor hazırlanmasını sağlamak, Genel Müdür'e sunmak,
- ❖ Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasını temin etmek,
- ❖ Resmi Gazete ve mevzuat değişikliklerini izleyerek, ilgili birimleri bilgilendirmek,
- ❖ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen dilek ve şikâyetleri koordine ederek ilgisine göre diğer birimlere sevk etmek,
- ❖ Vatandaşların, ALO 185 numaralı telefon hattı üzerinden ve resmi web sayfası üzerinden su ve kanalizasyon işletmesine ilişkin şikâyet, talep ve sorunlarına ilişkin başvuruların ilgili birim yöneticileriyle iletişim kurularak hızlı bir şekilde çözülmesini sağlamak,
- ❖ Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



## Faaliyetler

- ❖ 22 Mart Dünya Su Günü kapsamında başlatılan bilinçli su kullanımı ve su tasarrufu eğitimleri ile 10 ilçe de su tasarrufu eğitimleri verilmiştir.





- ❖ İdaremiz ile Mardin İl Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanan protokol kapsamında su kaynaklarımızı korumak, genç nesillere su kullanma bilincini aşlamak ve öğrenciler arasında farkındalık oluşturmak amacıyla “Su Tasarrufu” temalı resim yarışması düzenlenmiştir. Dereceye giren öğrencilerimizin ödülleri Vali/MBB Başkanı Mahmut DEMİRTAŞ tarafından verilmiştir.



**22 MART DÜNYA SU GÜNÜ  
“SU TASARRUFU” TEMALI RESİM YARIŞMASI  
DERECEYE GİREN ESERLER**



**2. Muhammed Heja ARSLAN**  
Gülser Mahmut Tatlıdede Ortaokulu 8-B  
(Artuklu)

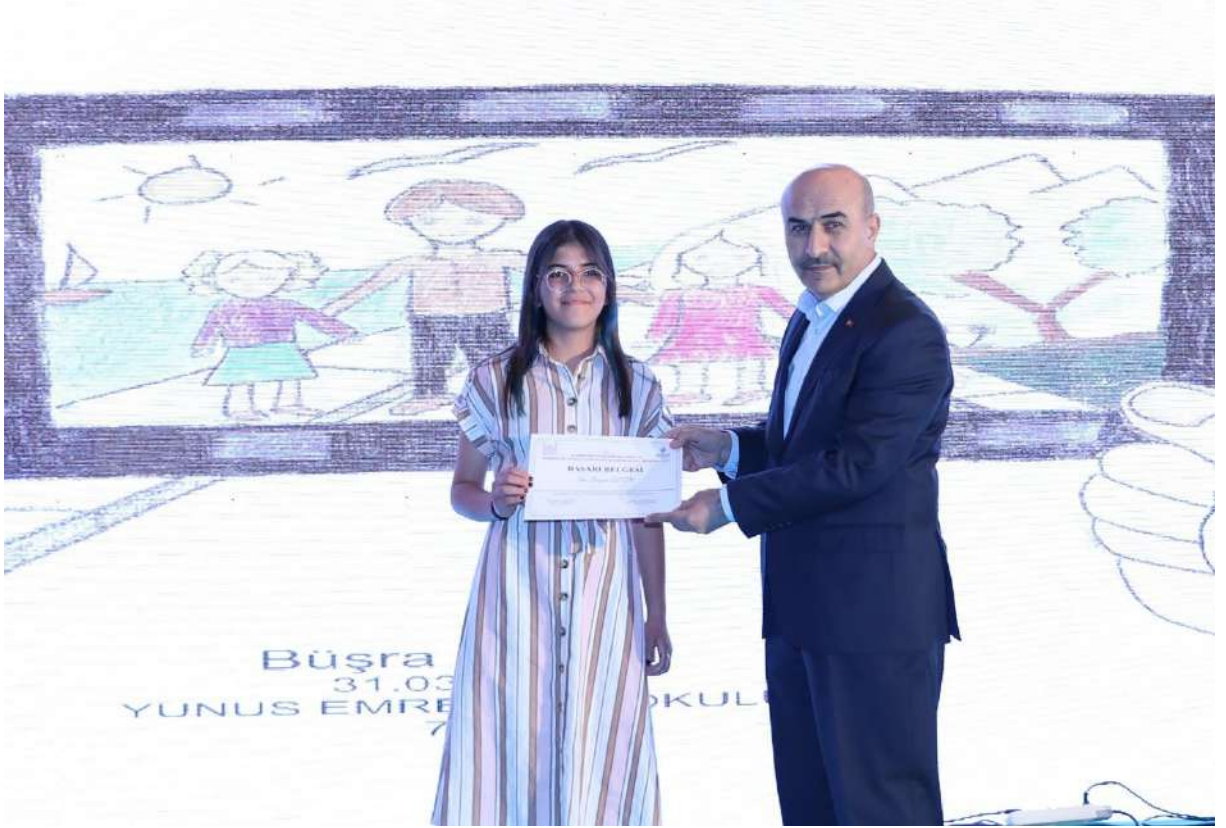


**1. Damlasu DİNLER**  
Kızıltepe Ortaokulu 6-D  
(Kızıltepe)



**3. Büşra ÇETİN**  
Yunus Emre Ortaokulu 7-B  
(Mazıdağı)





- ❖ Sosyal medya aracılığıyla yapılan faaliyetler kamuoyuna sunulmuştur. Vatandaşlardan gelen istek ve şikayetler ilgili birimlere havale edilmiştir.
- ❖ Su tasarrufu ve duyurularımız afiş ve billboard kanalı ile vatandaşlarımıza duyurulmuştur.



**MARSU Genel Müdürlüğü**

@marsugovtr



**Lütfen Dikkat!**

**#Sutasarrufu** için musluklarımıza perlatör taktıralım.



Filtreyi soktukten sonra ayni yere perlatörü yivine yerleştirerek döndürerek takabilirsiniz.



Mardin Büyükşehir Belediyesi

ÖÖ 10:21 · 16 May 2022

- Yılda 16 Ton**  
Gereksiz yere sifon çekmeyin
- Yılda 16 Ton**  
Merdiven ve Balkonlarınızı hortum yerine kova ile yıkayın
- Yılda 16 Ton**  
Duş alma sürenizi kısaltın
- Yılda 18 Ton**  
Sebze ve Meyveleri kap içerisinde yıkayın
- Yılda 48 Ton**  
Dış fırçalarken veya tıraş olurken musluğu kapalı tutun
- Yılda 49 Ton**  
Bulaşıklarınızı makinede yıkayın

**MARSU**  
MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**Su**  
Hayattır

**Alacağımız ufak tedbirler ile  
üzerimize düşeni yapalım**

**GELECEĞİMİZE  
SAHİP ÇIKALIM**

/marsugenelmudurlugu /marsugnldrlgu ALO 185



## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle belirlenir,
- ❖ Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,
- ❖ İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak, adli, idari ve mali yargı mercileri ile hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ederek sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
- ❖ Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri hakkında Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, Yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür kararlarına göre gereğini yapmak,
- ❖ Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken Komisyonlara iştirak etmek,
- ❖ İdarenin görevlerine ilişkin ilgili Daire Başkanlıklarınca hazırlanan tüzük, yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname tasarılarını mevzuata uygunluk yönünden incelemek,
- ❖ Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen tazmin raporları hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak ve açılan ceza davalarına müdahil sıfatı ile katılmak,
- ❖ Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatı almak, tebliğlerin cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- ❖ Personel, Sosyal Güvenlik, İş ve Sendika mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde ilgili birimlere yardımcı olmak,
- ❖ Yeni çıkan kanun, yönetmelik, yüksek mahkeme kararı ve diğer mevzuatı takip ederek kurumu ilgilendiren değişiklikleri daire başkanlıkları ve üst yönetimle paylaşmak,
- ❖ Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve Toplu İş Sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,
- ❖ Dava ve icra takipleri ve sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,
- ❖ Temyiz ve Karar düzeltme yoluna başvurulması ile itiraz edilmesinde İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine bu kanun yollarına başvurulmaması ve davayı kabul, feragat hususunda Genel Müdürlüğe görüş bildirilerek onayını almak,
- ❖ Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Faaliyetler

2022 yılında İcra takibi başlatılan dosya sayısı 437, İnfaz edilen dosya sayısı 86 ve önceki yıllarda takibe konulan ve 2022 yılında tahsil edilen dosya sayısı ise 104'dir.

## 2022 Yılı Davaları

Mahkeme Adı	Derdest	Karar
İdare Mahkemesi	44	1
Sulh Hukuk Mahkemesi	27	-
İş Mahkemesi	15	9
Asliye Hukuk Mahkemesi	21	9
Asliye Ticaret Mahkemesi	-	-
Asliye Ceza Mahkemesi	17	9
Sulh Ceza Mahkemesi	-	-
Savcılık	726	462
İcra Hukuk Mahkemesi	3	2
Tüketici Mahkemesi	-	-
Kadastro Mahkemesi	1	-
Tüketici Hakem Heyeti	-	-
Bölge Adliye Mahkemesi	101	68
Bölge İdare Mahkemesi	35	9
Yargıtay	-	-
Danıştay Başkanlığı	-	-
<b>Toplam</b>	<b>990</b>	<b>569</b>



## 4. KURUMSAL KABİLİYET

### A – Üstünlükler

- ❖ Büyükşehir Belediyesi'nin desteği
- ❖ Teşkilat Şemasının bürokratik engel içermemesi
- ❖ Bilgiye hızlı erişim altyapısının olması
- ❖ Genç ve dinamik bir insan kaynağına sahip olması
- ❖ Gelişim açısından olumlu anlamda yönlendirmeye açık bir yapının olması
- ❖ İç paydaşlarla etkin bir iletişim ağının olması
- ❖ Katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışının olması
- ❖ Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Sistemine (KBS, MYS, EBYS vb.) yönelik uygulamaların kullanılabilirliği
- ❖ Kurum kültürünün gelişime açık olması
- ❖ Hizmet alımı personeli ile kamu personeli eksikliğini telafi edilmiş olması
- ❖ Ortak çalışma kültürünün gelişmiş olması
- ❖ İş tanımlarının açık ve net bir şekilde yapılmış olması
- ❖ Hizmet önceliklendirmesinin yapılmış olması

### B – Zayıflıklar

- ❖ Fiziki altyapının yetersizliği
- ❖ Personel motivasyonunun ve kurumsal aidiyet duygusunun düşük olması
- ❖ Nitelikli insan kaynağının yeterli düzeyde olmaması
- ❖ Çalışanların hizmet içi eğitim eksikliği
- ❖ Yeni bir kurumsal yapı olması
- ❖ Mali kaynak yetersizliği /öz gelirlerinin artırılamaması
- ❖ Borç stoğunun fazlalığı
- ❖ Birimler arası personel dağılımının dengesizliği
- ❖ Fiziki mekândan kaynaklı birimler arası iletişim ve eşgüdüm eksikliği,
- ❖ İçme suyu kayıp kaçak oranının yüksek olması
- ❖ Yağmur sularından yeterince faydalanılamaması
- ❖ Abone su sayaçlarının kısmen meskenlerin içinde olması
- ❖ İçme suyu şebekesinin terfi istasyonlarına bağımlı olmasından dolayı elektrik sarfiyatının yüksek olması

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenciyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.04/05/2023



Dr. Mehmet SONGUR  
Genel Müdür

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu raporda "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.04/05/2023



Didem ÜNAL  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

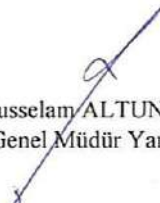
## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
24/03/2023

  
Abdusselam ALTUNKAYNAK  
Genel Müdür Yardımcısı

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.16/03/2023

  
Hayrettin KUDU  
Abone İşleri Dairesi Başkanı

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
27/03/2023

  
Hamza DEMİRKOL  
Destek Hizmetleri Dairesi,  
Başkanı

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

24.03/2023

  
Metin BODUR  
İnsan Kaynakları ve Eğitim  
Dairesi Başkan V.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
30/03/2023

Güven BAYRAKTAR  
Plan Proje Yatırım Ve İnşaat  
Dairesi Başkan Vekili



## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI


Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

24.03/2023

Halil Ceviz  
Resisler Dairesi Başkanı  


## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

24/03/2023

M. Burak MÜNGAN  
AVUKAT