

MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2023 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER	4
A - Misyon, Vizyon, İlkeler	4
B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C) İdareye İlişkin Bilgiler.....	8
2. AMAÇ VE HEDEFLER	14
A - İdarenin Amaç ve Hedefleri	14
B - Temel Politikalar ve Öncelikler	15
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER	16
A – Mali Bilgiler ve Performans Bilgileri	16
4. KURUMSAL KABİLİYET	76
A – Üstünlükler	76
B – Zayıflıklar	76



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
Toplam	81

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	20
Paletli Mini Ekskavatör	1
Pick-Up Çift Kabinli	2
Seyyar Kanal Açıcı	2
Su Tankeri	2
Traktör	8
Vidanjör	5
Çekici - Yarı Römork	1
Toplam	93

Tahsisli Araç Listesi	Adet
Vidanjör (Derik Belediyesi Tahsisli)	1
Paletli Ekskavatör (Yikob Tahsisli)	1
Vidanjör (Yikob Tahsisli)	2
Taktör (Ömerli Belediyesi Tahsisli)	1
Toplam	5

Araç Parkı



Beton Boru ve Baca Üretim Tesisi

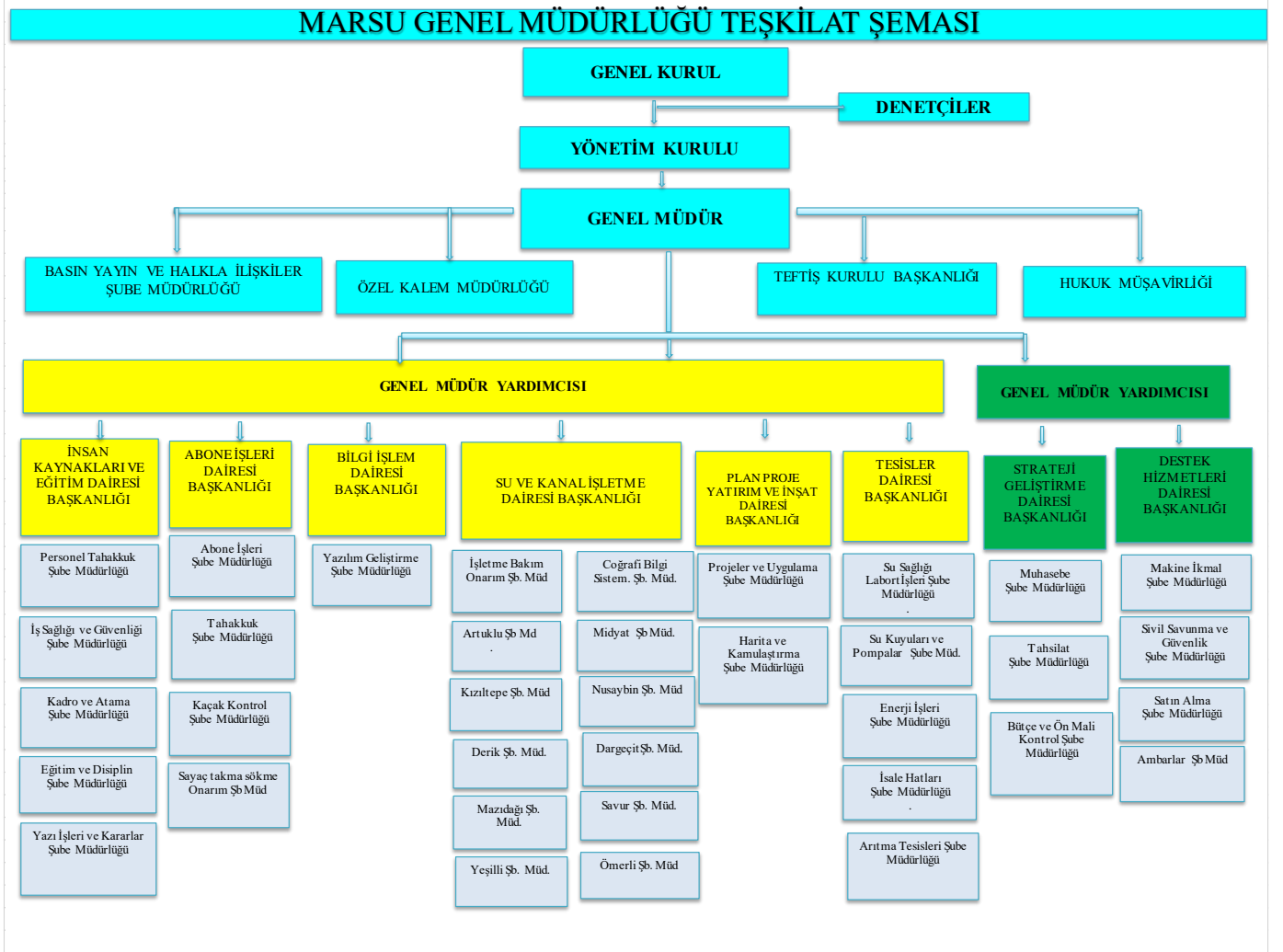


2 - Teknolojik Kaynaklar

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
Toplam	993

3 - Yönetim Yapısı

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 08.08.2023 tarihli ve 74008 sayılı yazı ile MARSU Teşkilat Şeması revize edilerek yürürlüğe konulmuştur.



4 - İnsan Kaynakları

İstihdama Göre

Personel	
Memur	96
Sözleşmeli	82
Daimi İşçi	81
Hizmet Alımı	441
Toplam	700

Cinsiyete Göre

Personel	Kadın	Erkek	Toplam
Memur Personel	11	85	96
Sözleşmeli Personel	24	58	82
Daimi İşçi	-	81	81
Hizmet Alımı Personeli	34	407	441
Toplam	69	631	700

Eğitime Göre

Personel	İlköğretim	Ortaöğretim	Yükseköğretim	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Memur Personel	1	14	76	4	1	96
Sözleşmeli Personel	-	-	79	3	-	82
Daimi İşçi	65	8	8	-	-	81
Hizmet Alımı Personeli	237	168	35	1	-	441
Toplam	303	190	198	8	1	700

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

Amaç 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi
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
Amaç 2	Sağlıklı İçme Suyu Temini
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
Amaç 3	Kesintisiz İçme Suyu Temini
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
Amaç 4	Atık Suların Çevreye Verdiği Zararın Azaltılması
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
Amaç 5	Çevre Koruma Altyapısını Geliştirmek
Hedef 5.1.	Tesislerin Etkinliğinin Artırılması
Hedef 5.2.	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Kullanımını Sağlamak
Hedef 5.3.	Artılmış 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 2023 Yılı Ocak-Aralık dönemi içerisinde 34 adet talep ile toplam 153.870.500,00 TL tutarında ödenek aktarma işlemi yapılmıştır.
- ❖ 2023 Yılı Ocak-Aralık dönemine ait vergiye ilişkin ödeme evrakları ile 7.804.651,47 TL KDV iadesi gerçekleştirilerek vergi borçlarımıza mahsubu yapılmıştır.
- ❖ 2022 Yılı Denetçi Raporu hazırlanmıştır.
- ❖ 2023 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak www.marsu.gov.tr internet adresinde yayımlanmıştır.
- ❖ 2024 yılı Performans Programı ile 2024 yılı Yatırım Programı hazırlanarak www.marsu.gov.tr internet adresinde yayımlanmıştır.
- ❖ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında 5 adet Ön Mali Kontrol Formu hazırlanmış, ödeme emri veya muhasebe işlem fişine bağlanan bütün dosyaların incelemesi gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğe dayanılarak ihalesi yapılan dosyaların teşvik kapsamında iş ve işlemleri yapılmıştır.
- ❖ 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 ilçe 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.

2023 Yılı Faaliyet Giderleri Gerçekleşme Tablosu

Gider Türü	Başlangıç Ödeneği	Geçen Yılda Devreden	Ek Ödenek	Toplam Ödenek	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	56.760.000,00	0,00	0,00	126.850.000,00	99.994.946,85
Sosyal Güvenlik	8.702.000,00	0,00	0,00	17.952.000,00	12.931.061,05
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	700.515.511,00	5.262.105,00	0,00	756.668.116,00	597.947.812,78
Faiz Giderleri	2.401.005,00	0,00	0,00	2.301.005,00	2.021.140,98
Cari Transferler	4.000.000,00	0,00	0,00	5.685.000,00	4.756.858,25
Sermaye Giderleri	402.375.005,00	34.393.151,00	10.371.021,50	325.689.177,50	119.002.985,19
Yedek Ödenekler	25.246.479,00	0,00	0,00	14.880.979,00	0,00
Genel Toplam	1.200.000.000,00	39.655.256,00	10.371.021,50	1.250.026.277,50	836.654.805,10

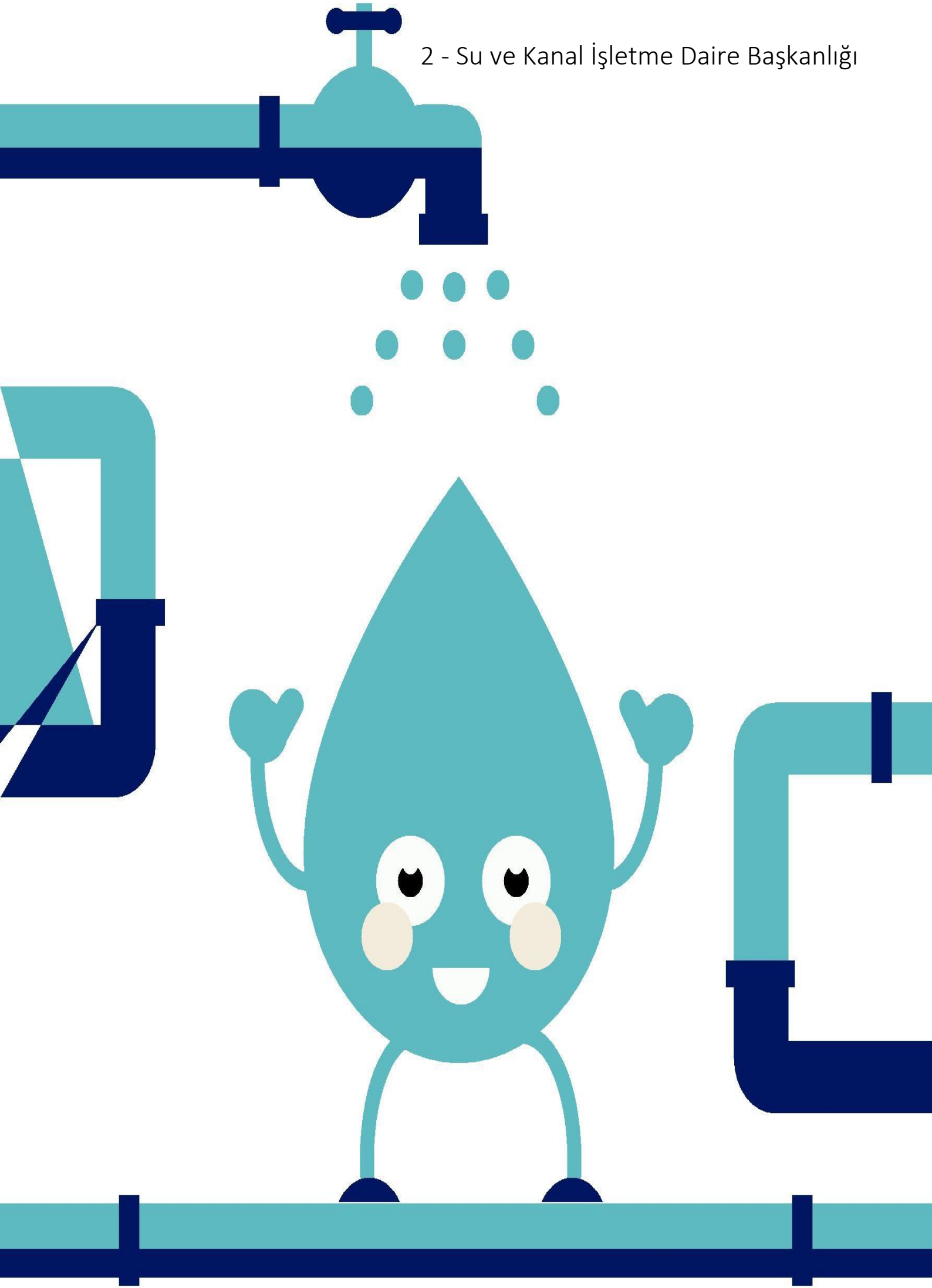
2023 Yılı Faaliyet Gelirleri Gerçekleşme Tablosu

Gelirin Türü	Tahmini Gelir	Tahsilat	Red ve İade	Net Tahsilat
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	298.135.000,00	260.471.589,32	2.173.575,62	258.298.013,70
Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	13.329.056,75	0,00	13.329.056,75
Diğer Gelirler	181.865.000,00	268.671.069,32	98.573,98	268.572.495,34
Genel Toplam	480.000.000,00	542.471.715,39	2.272.149,60	540.199.565,79

Bilanço

Aktif		Cari Yıl (2023)	Pasif		Cari Yıl (2023)
1 DÖNEN VARLIKLAR		346.665.631,95	3 Kısa Vadeli Yabancı		748.941.305,08
Hazır Değerler		16.241.948,73	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		98.079.179,56
100	Kasa Hesabı	197,53	300	Banka Kredileri Hesabı	98.079.179,56
102	Banka Hesabı	13.933.479,41	303	Kamu İdarelerine İç Mali Borçlar	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	Faaliyet Borçları		492.593.393,41
109	Banka Kredi Kartlarından	2.308.271,79	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	492.593.393,41
Faaliyet Alacakları		107.315.107,07	Emanet Yabancı Kaynaklar		18.463.318,70
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	6.572.636,59	330	Alınan Depozito ve Teminatlar	2.783.659,73
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar	99.201.821,65	333	Emanetler Hesabı	15.679.658,97
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	699.924,70	Ödenecek Diğer		49.542.606,19
126	Verilen Depozito	840.724,13	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar	1.748.525,57
Kurum Alacakları		77.311,93	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesin	657.387,89
137	Takipteki Kurum Alacakları	77.311,93	362	Fonlar veya Diğer Kamu	43.426.028,52
Diğer Alacaklar		31.384.491,45	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	249.576,43
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	31.384.491,45	368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya	3.461.087,78
Stoklar		37.428.281,57	Gelecek Aylara ait Gelirler		89.950.949,39
150	İlk Madde ve Malzemeler Hesabı	37.428.281,57	381	Gider Tahakkukları Hesabı	89.950.949,39
Ön Ödemeler		3.342.541,41	Diğer Kısa Vadeli Yabancı		311.857,83
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler	3.264.245,41	397	Sayım Fazlaları Hesabı	311.857,83
165	Mahsup Dönemine Aktarılan İş	78.296,00	4 Uzun Vadeli Yabancı		1.615.364.490,61
Diğer Dönen Varlıklar		150.875.949,79	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		1.092.145.245,77
190	Devreden Katma Değer Vergisi	150.875.949,79	400	Banka Kredileri Hesabı	623.207.526,47
2 DURAN VARLIKLAR		508.030.181,80	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar	468.937.719,30
Faaliyet Alacakları		53.059,87	Diğer Borçlar		15.339.092,12
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	53.059,87	430	Alınan Depozito ve Teminatlar	15.339.092,12
Maddi Duran Varlıklar		507.179.373,97	438	Kamuya Olan Ertelenmiş	0,00
250	Arai ve Arsalar Hesabı	33.527.996,48	Uzun Vadeli Yabancı		26.860.386,51
251	Yer Altı ve Yer Üstü Düzenleri	231.874.139,41	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	26.860.386,51
252	Binalar Hesabı	105.260.002,65	Gelecek Yıllara Ait Gelirler		481.019.766,21
253	Tesis Makina ve Cihazlar Hesabı	54.795.770,71	481	Gider Tahakkukları Hesabı	481.019.766,21
254	Taşıtlar Hesabı	31.394.012,20	5 Öz Kaynaklar		-1.509.609.981,94
255	Demirbaşlar Hesabı	12.374.158,82	Net Değer		-971.680.017,97
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-430.816.517,89	500	Net Değer Hesabı	-971.680.017,97
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar	468.769.811,59	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet		466.728.466,50
260	Haklar Hesabı	2.469.168,54	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	466.728.466,50
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-2.469.168,54	Geçmiş Yıllar Olumsuz		-800.794.027,53
Diğer Duran Varlıklar		797.747,96	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet	-800.794.027,53
294	Elden Çıkarılacak Stoklar	2.026.727,32	Dönem Faaliyet Sonuçları		-203.820.105,08
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-1.228.979,36	591	Dönem Olumsuz Faaliyet	-203.820.105,08
Aktif Toplamı		854.695.813,75	Pasif Toplamı		854.695.813,75
9 Nazım Hesaplar		138.497.688,05	9 Nazım Hesaplar		138.497.688,05
Nakit Dışı Teminatlar		72.906.580,63	Nakit Dışı Teminatlar		72.906.580,63
910	Teminat Mektupları Hesabı	72.141.724,90	911	Teminat Mektupları Emanetler	72.141.724,90
Taahhüt Hesapları		28.920.111,94	Taahhüt Hesapları		28.920.111,94
920	Gider Taahhütleri Hesabı	28.920.111,94	921	Gider Taahhütleri Karşılığı	28.920.111,94
Değerli Kağıt ve Özel		36.670.995,48	Değerli Kağıt ve Özel		36.670.995,48
948	Başka Birimler Adına	36.670.995,48	949	Başka Birimler Adına	36.670.995,48
Aktif Nazım Hesaplar Toplamı		137.732.832,32	Aktif Nazım Hesaplar Toplamı		137.732.832,32
Genel Aktif Toplam		992.428.646,07	Genel Pasif Toplam		992.428.646,07

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

- ❖ Başkanlığımızca 2023 yılında 10 İlçe ve bağlı mahallelerde özkaynak kullanılarak tabloda belirtilen miktarda 39.834 metre kanalizasyon ve 51.144 metre içmesuyu şebekesi olmak üzere toplamda 90.978 metre altyapı şebeke imalatı yapılmıştır.

Açıklama	Kanalizasyon	İçmesuyu
Artuklu	7.679 metre	14.315 metre
Kızıltepe	15.432 metre	5.937 metre
Midyat	2.146 metre	3.002 metre
Nusaybin	4.132 metre	7.073metre
Dargeçit	893 metre	2.004 metre
Savur	3.991 metre	5.562 metre
Ömerli	2.333 metre	6.931 metre
Yeşilli	1.665 metre	2.729 metre
Derik	1.384 metre	1.721 metre
Mazıdağı	179 metre	1.870 metre
Genel Toplam	39.834 m	51.144 m

- ❖ 2023 yılı Ekim ayında faaliyete geçen Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS) iş emirleri dilekçe sistemi üzerinden alınmaya başlanan dilekçelerde Gelen İş Emirleri 3.507 adet dilekçe, 2.121 adet çözülmüş olan dilekçeler ve 1.396 adet işleme alınarak çözümlenmesi beklenen dilekçeler olarak işlemler sonuçlandırılmıştır.

Açıklama	Gelen İş Emri	Yapılan İş Emri	Bekleyen İş Emri
Artuklu	857	430	427
Midyat	84	65	29
Nusaybin	458	264	194
Kızıltepe	1731	1350	381
Yeşilli	3	0	3
Ömerli	45	0	45
Savur	16	0	16
Mazıdağı	13	0	13
Derik	290	12	278
Dargeçit	10	0	10
Genel Toplam	3507	2121	1396

- ❖ Daire Başkanlığımızca Fiziki Kayıp Kaçak ile mücadele çalışmaları neticesinde 2022 yılı fiziki kayıp kaçak oranımız %11,2 olarak belirlenmiş olup, İdari Kayıp Kaçak ile toplamda %55,1 olarak belirlenmiştir.
- ❖ 2023 yılı Fiziki Kayıp Kaçak oranının düşürülmesi ile ilgili çalışmalar devam etmekte olup, 10 ilçeye ait içmesuyu şebeke bilgileri CBS sistemine alınmaktadır.

- ❖ Genel Müdürlüğümüz hizmet alanı içerisinde 10 İlçe ve Merkez mahallelerde geçmiş yıllarda yapılan binalara ait yatırılmayan Kanal Bağlantı Harcı ve Proje Onay Bedellerinin tespiti yapılarak gerekli tahakkukların düzenlenmesi sağlanıp arşiv oluşturulmuştur.
- ❖ Belediyelere 3194 sayılı İmar Kanununun 23.maddesi ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 87. ve 88.maddeleri gereği MARSU Genel Müdürlüğünce *kanalizasyon harcamalarına katılım payı* tahakkuk ve tahsilatı yapılmadan Belediyenizce Yapı Ruhsatı belgesi düzenlenmemesi gerektiği bildirilmiş olup Yapı ruhsatı belgesinin verilmesinin ön koşulu olarak MARSU tarafından düzenlenmiş Kanalizasyon harcamalarına katılma payı tahsilat makbuzunun zorunlu hale getirilmiştir.
- ❖ Özkaynak ile kanalizasyon şebeke hatlarında kullanılmak üzere Büz Boru Fabrikasında Taban, Bilezik ve Konik üretimi yapılmaktadır. Ayrıca yapılan tadilat ile 300 mm Büz Boru üretimine başlandı.

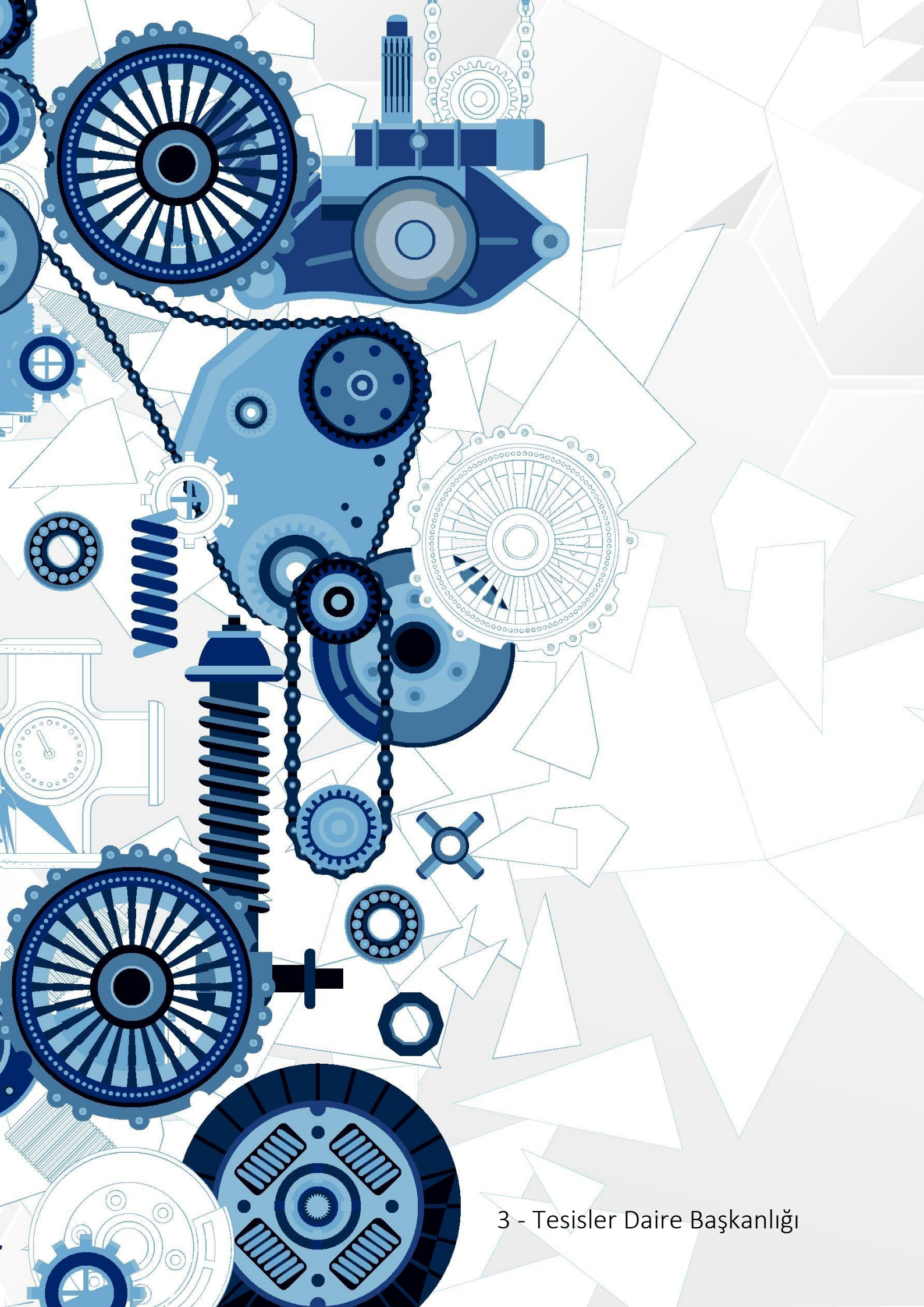


❖ 2023 Yılında Yapılan Satın Almalar

Açıklama	Tutarı
Açık İhale Usulü Mal Alımı	3.103.460,00
22/d Mal ve Hizmet Alımı	6.795.050,10
Genel Toplam	1396

❖ 2023 Yılında Yapılan Tahakkuk Listesi

Açıklama	Tutarı
Vidanjör Bedeli	696.473,89 TL
Keşif Bedeli	199.913,43 TL
Kanal Katılım Payı	11.452.138,12 TL
Proje Onay Bedeli	4.501.160,90 TL
Genel Toplam	16.849.686,34



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 işlettirmek,
- ❖ 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 işletmek,
- ❖ 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	775 Adet

2023 Yılında Yapılan Faaliyetler	Birim
Dalgıç Motopomp Onarımı	198 Adet
Kuyu Montajı/Demontajı	1070 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Değişimi	34 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Bakım ve Onarım İşi	34 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Kumanda Panosu Değişimi	28 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Muhtelif Elektrik Arızası	1825 Adet
Dn 1200 Ctp	15 Mt.
Dn 1100 Ctp	11 Mt.
Dn 315 Pe	25 Mt.
Dn 400	150 Mt.
Mekanik ve İsale Hatları Arıza Bakım ve Onarım	820 Adet
Terfi Merkezi Pompa Onarımı	137 Adet
Vana Değişimi	96 Adet
Çekvalf Değişimi	54 Adet
Terfi Merkezi Yeni Pompa Montajı	6 Adet
Laboratuvarda Yapılan Su Analizleri	153 Adet
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Gaz Klor	44.050 kg
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Sıvı Klor	280.000 kg
Sıvı Klor Dozaj Pompası Bakım Onarım	480 Adet
Sıvı Klor Dozaj Pompası Montajı	45 Adet

Kızıltepe İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi Faaliyetleri

- ❖ Arıtılan Atık Su Miktarı: 18.697.906 m³/ yıl (arıtılan atık su endüstriyel tarım sulamasında kullanılmıştır.)
- ❖ Arıtma Verimi: % 73
- ❖ Üretilen Çamur: 11.380 ton %25 katı oranında çamur üretilmiştir.
- ❖ Üretilen Gaz: 843.428 m³ biyogaz
- ❖ Yapılan atık su analizi: 1370 adet
- ❖ Giderilen arıza sayısı 850 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 atıksu numunesi gönderilmiş olup bu kapsamda 196 adet analiz yapılmıştır.

Yeşilli İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi Faaliyetleri

- ❖ Arıtılan Atık Su Miktarı: 4.197.500 m³/ yıl
- ❖ Arıtma Verimi: % 84
- ❖ Üretilen Çamur: 3.650 ton
- ❖ Yapılan atık su analizi: 1140
- ❖ Giderilen arıza sayısı: 300 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: 185.732 m³/yıl
- ❖ Üretilen enerji miktarı: 108 kWh/gün

Derik İçme Suyu Paket Arıtma Tesisi

- ❖ Arıtılan içme suyu miktarı: 2.901.750 m³/yıl
- ❖ Tüketilen klor miktarı: 4200 kg
- ❖ Tüketilen polialüminyum klorür hidroksit sülfat miktarı: 25 ton
- ❖ Yapılan Analiz Sayısı: 400 Adet

Köp (Kirlilik Önleme Payı) Birimi

- ❖ MARSU Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Bağlantı Yönetmeliği ve Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinde değişiklik ve gerekli güncellenmelerin yapılabilmesi için yönetim kuruluna rapor sunulmuştur.
- ❖ Endüstriyel atık suları ihtiva eden işletmelere 58 denetim yapılmıştır.
- ❖ Kızıltepe ilçesine bağlı 5 petrol başvuru yaptı, 5 petrol istasyonuna BKKR ruhsatı verildi
- ❖ Dargeçit ilçesine bağlı 2 istasyona denetim yapıldı 1 istasyona ruhsat verildi.

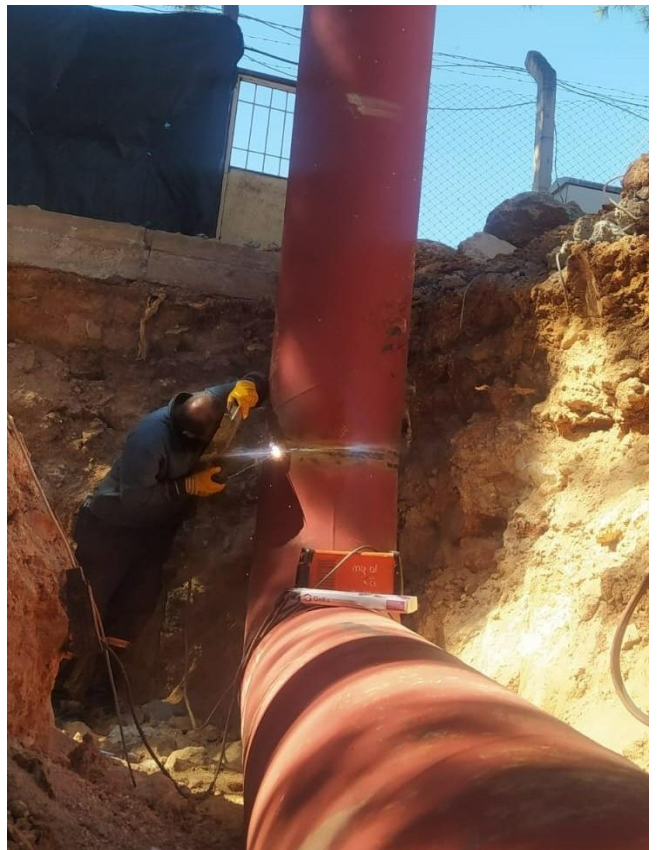
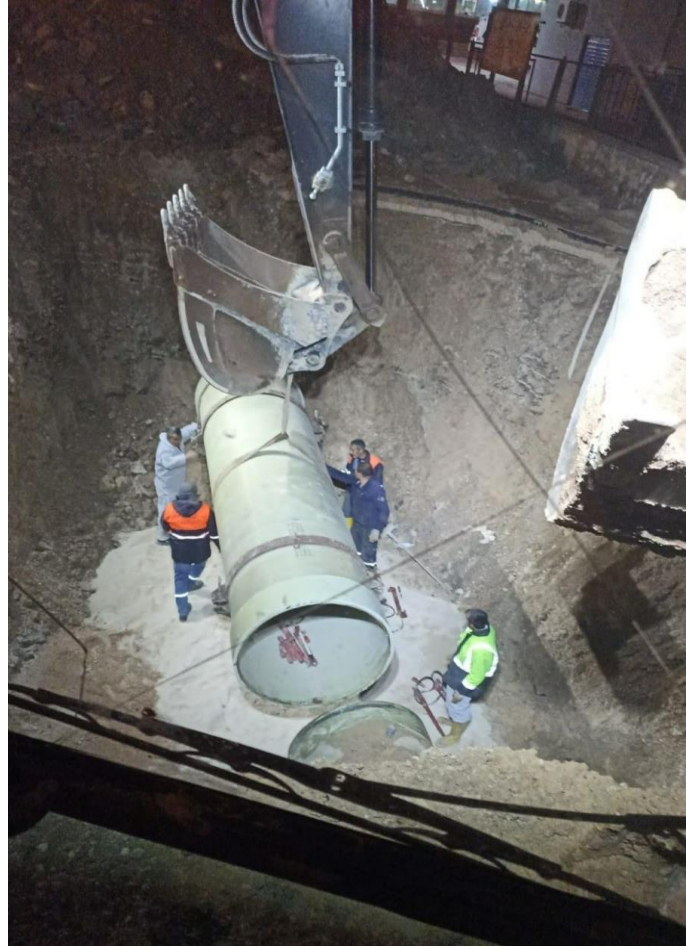
- ❖ Artuklu ilçesine bağlı 20 petrol istasyonuna denetim yapıldı, 14 petrol istasyonuna ruhsat verildi.
- ❖ Organize Sanayi Bölgesine denetim yapıldı Analiz değerleri uygun olmadığından 179.225,00 TL cezai işlem uygulandı.
- ❖ Yapılan denetimler sonucunda ruhsat verilen petrol ofislerinin getirisi 144.350,00 TL olarak kurum hesabımıza yatırıldı.

2023 Yılı İçme Suyu Kuyuları, Terfi Merkezleri ve Arıtma Tesisleri Enerji Tüketim ve Tahakkuk Miktarı

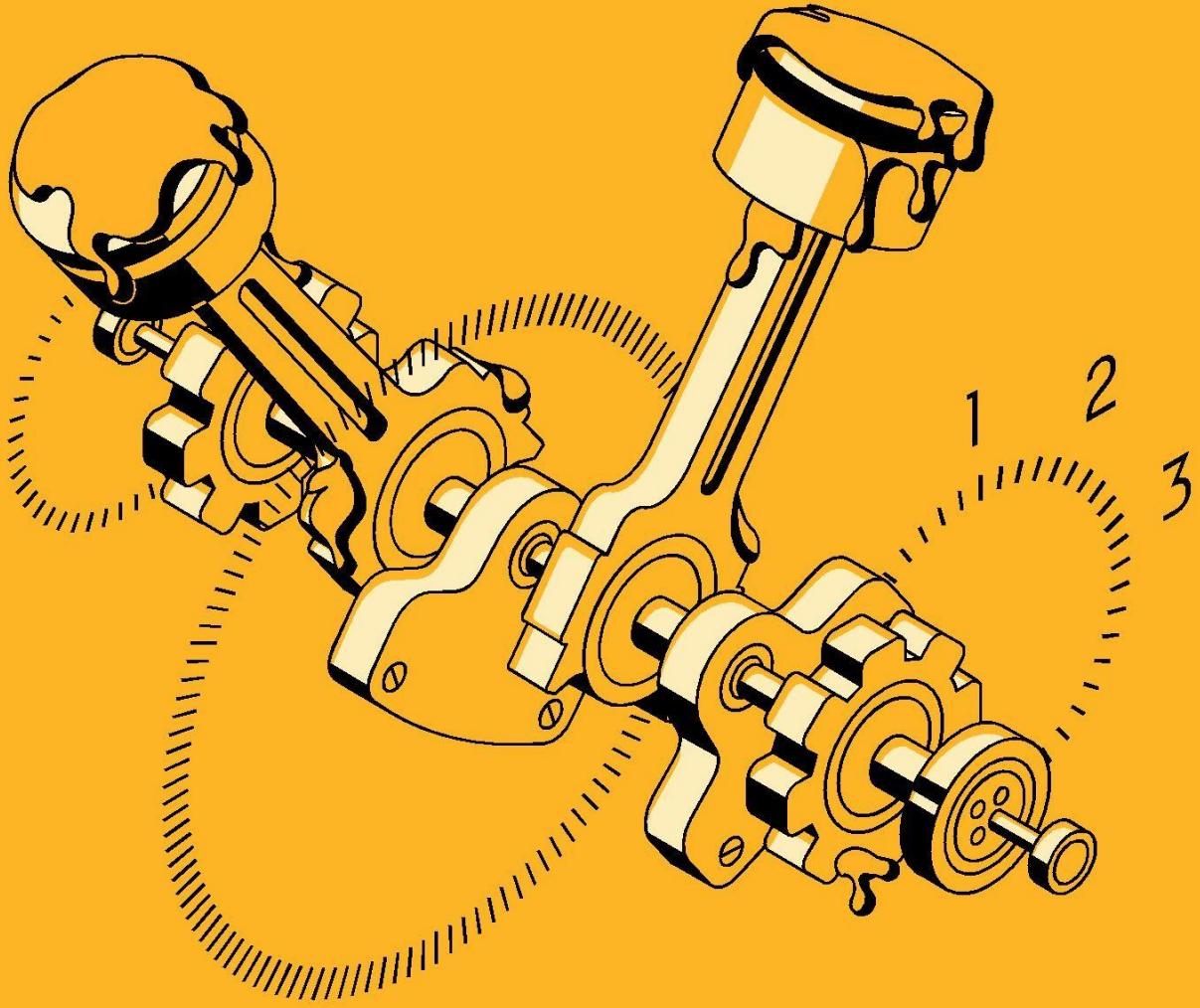
Aylar	Terfi Merkezleri	Köy İçme suyu Kuyuları	Arıtma Tesisleri	Tüketim (kWh)	Toplam Tutar
Ocak	21.289.393,55	6.330.224,72	1.516.846,50	7425817,00	29.136.464,77
Şubat	15.975.362,10	5.260.787,20	798.060,70	6245639,00	22.034.210,00
Mart	4.718.934,80 ₺	6.235.322,20	331.687,50	3809625,00	11.285.944,50
Nisan	29.155.092,72	5.628.530,91	1.761.465,80	10949753,00	36.545.089,43
Mayıs	15.925.022,87	8.819.072,87	1.113.852,30	8927286,00	25.857.948,04
Haziran	16.951.986,15	11.790.920,56	1.057.366,20	10426193,00	29.800.272,91
Temmuz	20.065.758,58	20.854.773,79	1.169.345,20	13690226,00	42.089.877,57
Ağustos	21.211.796,83	13.069.724,36	1.237.933,40	11673344,00	35.519.454,59
Eylül	18.526.720,55	10.734.003,68	1.140.109,80	10626774,00	30.400.834,03
Ekim	21.160.042,12	11.338.249,93	1.234.777,50	10391866,00	33.733.069,55
Kasım	18.139.751,30	7.244.191,15	1.464.416,50	8112972,00	26.848.358,95
Aralık	16.946.102,87	6.625.742,83	1.390.133,30	7464809,00	24.961.979,00
Toplam	220.065.964,44	113.931.544,20	14.215.994,70	109744304,00	348.213.503,34

Doğrudan Temin Yoluyla Sonuçlanan İşler	Birimi	Tutar
Mal Alım İşİ	31 Adet	6.696.600,36
Yapım İşİ	1 Adet	470.818,08
Hizmet İşİ	16 Adet	2.868.128,80
Toplam	48 Adet	10.305.547,24

No	Açık İhale Usulü İle Sonuçlanan İşler	Tutar
1	1000 Adet Montaj ve Demontaj İşİ	2.638.800,00 TL
2	Muhtelif Kolon Borusu ve Ek Parçaları Mal Alım İşİ	5.725.500,00 TL
3	Desülfürizasyon Ünitesi Revize Bakım ve Onarım Hizmet Alım İşİ	3.309.000,00 TL
4	Demir III Klorür Mal Alım İşİ	1.123.200,00 TL
5	Gaz Jeneratörleri Bak. Ve Onar. Hizmet İşİ	2.809.200,00 TL
	Toplam	15.605.700,00 TL







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

- ❖ 2023 yılı içerisinde arıza, bakım ve onarım için açılan 871 adet iş emrinin 607 adeti atölyemizde personelimiz marifetiyle gereği yapılmıştır. Atölyemizde tamiri mümkün olmayan 264 adet araç için kurum dışından hizmet alımı yapılmıştır. Bakım, onarım ve tamir için KDV dahil toplam 8.628.028,39 TL mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Merkez ve ilçe Hizmet binalarının ihtiyaçları tedarik edilmiş olup aktif kullanılmaları sağlanmıştır.
- ❖ 2023 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.
- ❖ Kurumumuza ait Akaryakıt istasyonu sürekli faal olarak çalıştırılmış, seyyar Akaryakıt tankeri ile çalışma yerlerinde araç ve iş makinelerine yakıt ikmali yapılmıştır.
- ❖ Mardin Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçelerde iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kullanılan malzemelerin depolana bilmesi için 7 adet Hizmet Binası ve 8 adet dükkân kiralanmıştır. Kiralanan taşınmazların periyodik olarak 3 ayda bir kira bedelleri ödenmektedir.
- ❖ Kiralanan Hizmet binaları ve dükkânların elektrik tüketim bedelleri düzenli olarak Daire başkanlığımız bütçesinden ödenmektedir.

2023 Yılında Yapılan Doğrudan Teminler (KDV Dahil)

Türü	Sayısı	Tutarı
22-b	9	230.246,60
22-d	117	12.479.901,19
22-e	62	923.392,67
Toplam	188	13.633.540,46

2023 Yılı Aylara Göre Tüketilen Motorin Miktarı

Aylar	Litre	Aylar	Litre
Ocak	55.317,69	Temmuz	65.060,16
Şubat	53.934,90	Ağustos	68.522,68
Mart	59.841,52	Eylül	42.052,95
Nisan	52.061,40	Ekim	60.754,21
Mayıs	61.188,93	Kasım	61.223,27
Haziran	64.849,26	Aralık	51.594,34
Toplam			696.401,31

2023 Yılında Yapılan İhaleler

İhale Adı	İhale Kayıt Numarası	İhale Tarihi	Alım Türü	Sözleşme Bedeli
Mardin Dargeçit Muhtelif Mahallelerde Atıksu ve İçmesuyu İmalatları	2023/105351	6.03.2023	Yapım	2.377.794,99
1000 Adet 100-500 Metre Derinlikteki Sondaj Kuyularında Dalgıç Motopomp Montaj ve De Montaj Hizmet Alım İşi	2023/68854	21.03.2023	Hizmet	2.199.000,00
Gaz Jeneratörü Bakım Onarım Hizmet Alım İşi	2023/408595	5.06.2023	Hizmet	2.341.000,00
Akaryakıt (Motorin) Alım İşi	2023/421641	9.06.2023	Mal	13.485.000,00
Kolon Borusu ve Ek Parçaları Mal Alım İşi	2023/593087	17.07.2023	Mal	4.771.250,00
Kızıltepe İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi Biyolojik Desülfürizasyon Ünitesi Revizyon, Bakım ve Onarım	2023/827646	15.09.2023	Hizmet	2.757.500,00
Demir 3 Klorür (FeCl ₃) Mal Alımı	2023/857342	28.09.2023	Hizmet	936.000,00
Kombine Kanal Açıcı ve Su Tankeri Kiralama	2023/1069983	13.11.2023	Hizmet	9.927.000,00
Toplam				38.794.544,99



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 istatistikî 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

- ❖ 2023 yılının başından itibaren 7.348 yeni abonelik, 16.522 abonelik devir ve 18.297 adet abonelik fesih işlemi yapılmış olup, abone sayısı yılsonu itibariyle 188.842 âdete ulaşmıştır. Türüne göre abone sayıları ise; 173.010 konut, 14.018 ticarethane ve şantiye, 1.814 resmi kurum ve diğer abone türleridir.
- ❖ Abonelerimizin %91,62'ini konut aboneleri oluştururken, %7,42'ünü ticarethane ve şantiye %0,96'sı resmi kurum ve diğer abone gruplarından oluşmaktadır.
- ❖ Kaçak Kontrol ekipleri tarafından 10.110 adet abonenin kontrolü yapılmış olup, 2.978 adet abonesiz su sayacının kapama işlemi yapılmıştır.
- ❖ 3.530 adet aboneye kaçak su tutanağı düzenlenmiş olup 15.396.528,89 TL tahakkuk yapılmıştır.
- ❖ 5.777 adet sayaç mühürlenmiştir.
- ❖ Kurumumuz tarafından 6.454 adet su sayacı takılmış/değiştirilmiş olup 1.981.646,86 TL tahakkuk yapılmıştır.
- ❖ Değişimi yapılan sayaçlardan 1.713 sayaç muayeneye teste tabi tutularak; sayaç bozuk olduğu için eksik tahakkuk çıkan abonelere toplam 7.753.366,62 TL ek kıyas tahakkuk çıkarılmıştır.
- ❖ Aktif abonelerin %93.08'i okunarak bir önceki yıla göre okunan abone sayısı yükseltilmiştir.

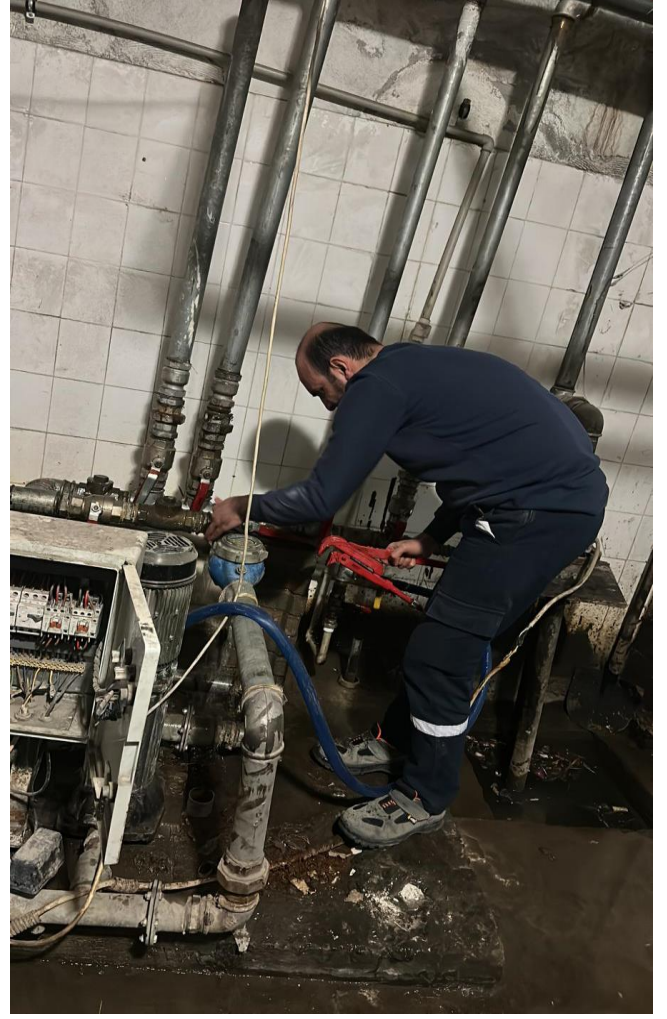
Su Üretim/Tahakkuk-Tahsilat ve Abone Sayısı

Açıklama	Veri
Toplam Abone Sayısı (Adet)	188.842
Tahakkuk Edilen Su (Ölçülen m ³)	26.333.090
Tahakkuk (₺)	297.200.598,98

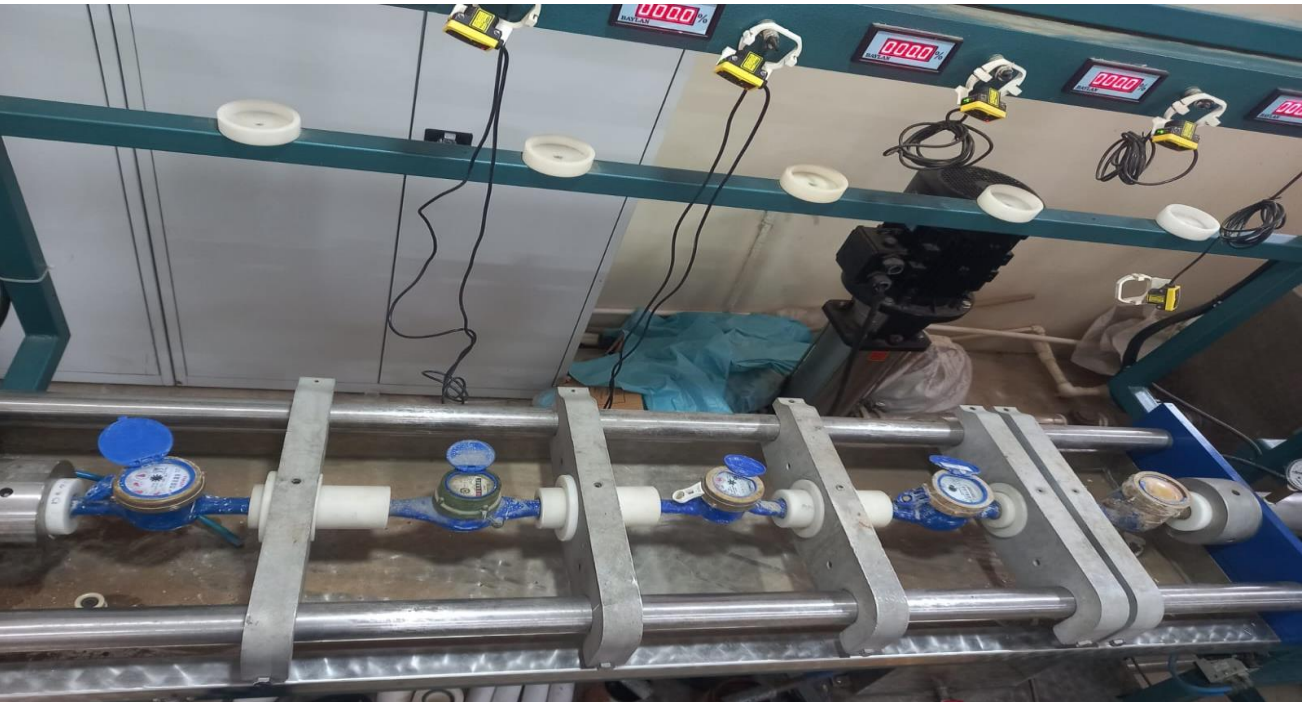
Müdahaleli Sayaç Tespiti



Sayaç Değişimi



Su Sayacı 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 2023 Yılı içerisinde İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verilmiştir.
- ❖ 81 daimi işçi personelin sağlık taraması yapılmıştır.
- ❖ 5 lise öğrencisi ve 7 üniversite öğrencisi stajyerlik uygulamasından faydalanmıştır.
- ❖ İdaremiz bünyesinde görev alan 14 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 01/01/2023 – 31/12/2023 tarihleri arasında 5776 gelen evrak ve 20818 giden evrak sayısı verilmiştir.
- ❖ Ayrıca 2023 yılı Genel Kurul toplantılarında alınan toplam karar sayısı 9, Yönetim Kurulu toplantılarında alınan karar sayısı ise 108 olmuştur.

Hizmetiçi Eğitim Seminerleri

Konular	Tarihler	Merkez	Saat	Kadın	Erkek
Afet Bilinci Eğitimi	23.01.2023	İl Afet Müdürlüğü	6	12	24
657 sayılı Kanuna tabi personelin temel eğitim konuları	06.02.2023 27.02.2023	Marsu Temel Eğitim	35	21	61
Abone Bilgi Yönetim Sistemi Programı Kullanım Eğitimi	22.02.2023	Hizmet İçi Eğitim	8	-	6
Etik Davranış, 657 Sayılı Kanun, Yazışma Kuralları, ABYS Eğitimi, Etkili İletişim vs.	03.04.2023 07.04.2023	Hizmet İçi Eğitim	10	12	44
Sözleşmeli Personelin Temel Eğitimi	06.03.2023 01.06.2023	Temel Eğitim Online	60	21	61
Resmi Yazışma Kuralları ve Yazı Örnekleri	30.05.2023	Hizmet İçi Eğitim	3	23	42
Protokol Kuralları, Resmi Yazışma Kuralları	25.10.2023	Hizmet İçi Eğitim	6	10	18
Toplam			128	99	256

- ❖ 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.

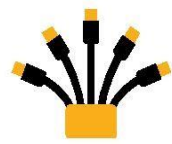
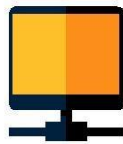


- ❖ İş güvenliği uzmanımız, işyeri hekimimiz ve işyeri işçi temsilcisi ile beraber daimi işçi kadrosunda bulunan personele İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiştir.





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 uygulatmak,
- ❖ 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.

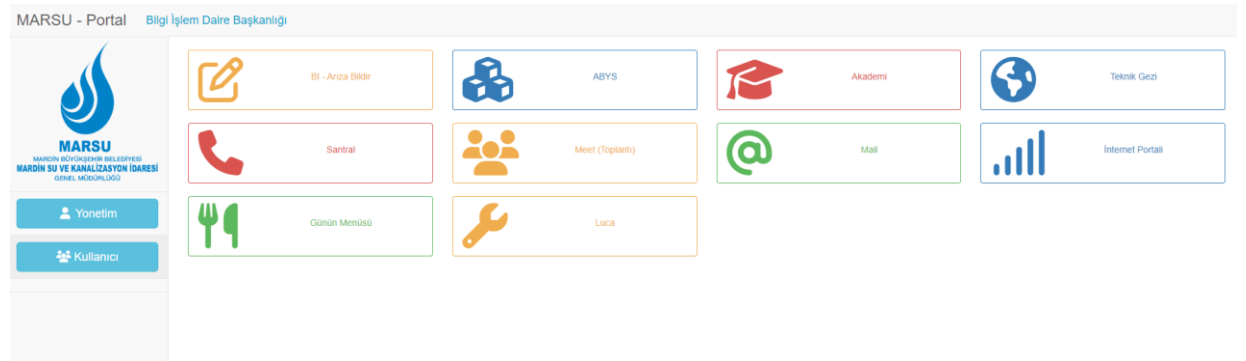
Faaliyetler

- ❖ Başkanlığımızca geliştirilen ve kurum personelinin kullanımına sunulan portal.marsu.gov.tr güncellendi.
- ❖ Abone Bilgi Yönetim Sisteminde Personel Yetki Profil Tanımlaması, Veri Giriş Standardı ve toplamda 425 kullanıcı ile sistem güncellendi.
- ❖ Yıllık, mazeret, doğum, idari vb. tüm izin talepleri Bordro/İzin Talepleri modülü üzerinden İzin-Vekâlet işlemleri ekran güncellemesi yapıldı.



Resim 1: Portalde yayınlanan dijital hizmetlerimiz

- ❖ Genel Müdürlüğümüzde oluşan arızaların personel tarafından Başkanlığımıza bildirimini hızlandırmak, arıza durum takibi ve arızaya yönelik yapılan işlemleri kayıt altına almak adına Bi-Arıza Bildir hizmeti geliştirildi.
- ❖ Sistemin devreye alınmasından, 2023 yılsonuna kadar 1000 adet arıza giderildi ve kayıt altına alındı.



Resim 2: Portalde yayınlanan dijital hizmetlerimiz.



MARSU
MARDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MARDIN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Portal MARSU

Arıza Sorgula

Arıza Bildir

Arıza Bildir

Adı Soyadı

Biriminizi Seçiniz

Arıza Konusu

CEP NO

Arıza ile İlgili Detay


Arıza ile İlgili Detay Giriniz...

49617

Arıza Oluştur

Resim 3: Bi-Arıza Bildir Hizmeti web uygulaması

- ❖ Gerçekleşen santral görüşmelerinin kaydını, takibini sağlayan, görüşmelerin içeriği ve aktarıldığı kişi, durumu, tarihi hakkında bilgi içeren Santral dijital hizmeti geliştirildi ve portal.marsu.gov.tr web adresimizde personelin kullanımına sunuldu.
- ❖ Hizmetin devre alınmasından 2023 yılsonuna kadar 14.423 adet görüşme aktarıldı ve kayıt altına alındı.



MARSU
MARDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MARDIN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Görüşmeler

Görüşme Ekle

Manager

Kişiler

Kayıt Gösterildi

Arama:

#	Areyan Kişi	Areyan No.	Aranan No	Aranan Birim	Aranan Kişi	Tarih	Görüşme Durumu	Açıklama
31	c m e n a_ş	05 06 78 29	2028	19.04.2023 14:33:40	Su ve Kanall İşletme Daire Başkanlığı.	muhasabe şube müdürü	Görüşüldü	aktarıldı
32	li : sk n	05 16 08 06	2012	19.04.2023 14:30:45	Su ve Kanall İşletme Daire Başkanlığı.	tahakkuk	Görüşüldü	yüksek fatura ıtrazı
33	h z l k r l	05 54 80 00	048 21 55 9	19.04.2023 14:28:55	Su ve Kanall İşletme Daire Başkanlığı.	artuklu şube mdr	Görüşüldü	yeni abonelik işlemi
34	sel t t i c ö ğ i	04 22 31 30	2016	19.04.2023 14:27:41	Su ve Kanall İşletme Daire Başkanlığı.	strateji daire bşk	Görüşüldü	aktarıldı
35	e 'a y l	04 22 31 30	2014	19.04.2023 14:26:26	Su ve Kanall İşletme Daire Başkanlığı.	abone personeli	Görüşüldü	aktarıldı
36	hi ic ç b n	054 56 6 42	04 24 58 10	19.04.2023 14:25:13	Su ve Kanall İşletme Daire Başkanlığı.	nusaybın şube mdr	Görüşüldü	su kesintisi

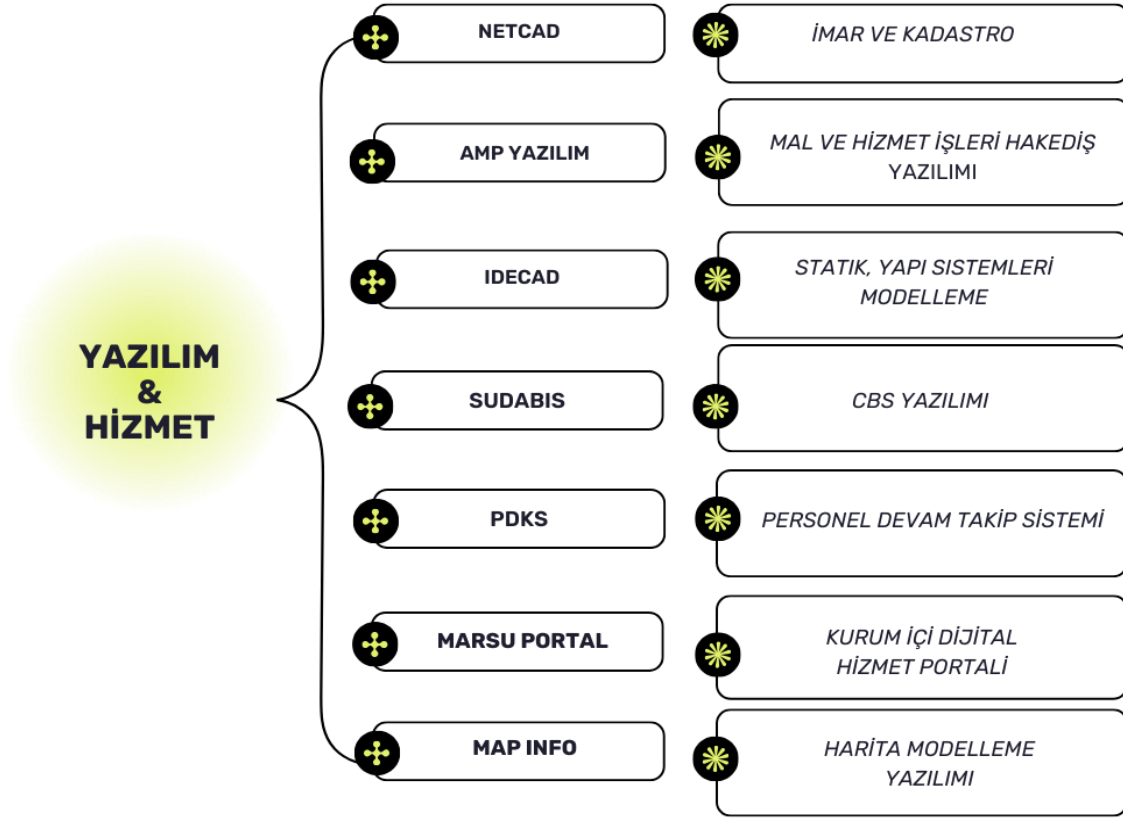
Resim 4: Çağrı Merkezi Kayıt Sistemi web uygulaması

SİSTEM & HİZMET



Resim 5: Sistem – Hizmet Tablosu

- ❖ Genel Müdürlüğümüz ve İlçe Şube Müdürlükleri bünyesinde kullanılan M2M ve Data hatlarının güncellenme çalışması yapıldı.
- ❖ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kurumumuzun hiyerarşik yapısına, Teşkilat Şemasına ve İmza Yönergesine göre personelin birimlerde yetkilendirilmesi yapılmış olup, vekâlet durumlarının Merkezi Kent Yönetim Sistemi (MKYS) işlenmesi ve takibi yapılmaktadır.
- ❖ E-Belediye sisteminde kurumumuzda e-imza kullanımı 61 adet olarak güncellenmiştir.
- ❖ Genel Müdürlüğümüz ve İlçe Şube Müdürlükleri CİMER Sisteminde;
 - Su ve Kanal Daire Başkanlığı :1072
 - Plan Proje Yatırım ve İnşaat Daire Başkanlığı :140
 - Abone İşleri Daire Başkanlığı :242
 - Abone İşleri Şube Müdürlüğü :59
 - Tahakkuk Şube Müdürlüğü :87
 - Kaçak Kontrol Şube Müdürlüğü :65
 - Artuklu Şube Müdürlüğü :359
 - Kızıltepe Şube Müdürlüğü :107
 - Midyat Şube Müdürlüğü :104
 - Nusaybin Şube Müdürlüğü :98
- ❖ İstek, Şikayet, Bilgi Edinme, Görüş-Öneri, Teşekkür, İhbar, Türkiye Yüzyılı başlıkları adı altında 2023 yılında gelen toplam 2333 adet başvuru yapılmıştır.



Resim 6: Yazılım – Hizmet Tablosu

- ❖ Kurumumuzda kullanılan İmar ve Kadastro (Netcad) , Mal ve Hizmet İşleri Hakediş Yazılımı (AMP Yazılım) ve Coğrafi Bilgi Sistemleri (Sudabis) yazılımları Sunucu İstemci yapısına geçişi sağlandı.

DATA CENTER ELEKTRİK ALT YAPI ÇALIŞMASI



Topraklama
Çalışması

Teknik Oda
Alarm Sistemi Çalışması



Data Center
Elektrik Panosu Çalışması

Resim 7: Data Center Elektrik Alt Yapı Çalışması

- ❖ Elektrik kesintileri ve oluşan dalgalanmalardan etkilenmemek için Data Center, Elektrik Alt Yapısı güçlendirildi.
- ❖ Genel Müdürlüğümüz hizmet binasında kullanılan Kesintisiz Güç Kaynağının bakım onarımı yapıp, tekrardan devreye alındı.
- ❖ Genel Müdürlüğümüz İlçe Şube Müdürlüğünde alt yapı iyileştirme ve kablolama çalışmaları yapıldı.

HURDA & HİBE ÇALIŞMASI



Hurda & Hibe Çalışması



Resim 8: Hurda – Hibe Çalışması

- ❖ Genel Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmış olan (Bilgisayar, Yazıcı, El Terminali, Monitör vb.) kullanım sonucu yıpranmış, hurda durumuna gelmiş, kullanım süresi dolan, tamir imkânı olmayan malzemeler hurdaya ayrıldı.
- ❖ İdaremizde kullanımına ihtiyaç duyulmayan malzemeler; 48 Adet Fotokopi Makinası/Yazıcı, 200 Adet Toner İl Milli Eğitim Müdürlüğüne hibe edildi.



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:
10.850 m isale hattı
1840 m servis yolu

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 16.780.883,17 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 :
10.815 m içmesuyu imalatı
8 adet gömme depo
14 adet ayaklı depo

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 25.098.177,90 TL



Ömerli İçmesuyu, Kanalizasyon ve Yağmursuyu İnşaatı Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler

Yeni, Cumhuriyet, Şafak

Yapılan imalatlar:

3500 m atıksu şebekesi

1 adet gömme su deposu

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 5.607.308,28 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

15 adet sondaj

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 7.094.933,78 TL



Kızıltepe İçmesuyu İnşaatı Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler

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

Yapılan imalatlar:
500m İçmesuyu imalatı

Bu iş kapsamında ödenen tutar:4.742.591,53 TL



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

Çalışma yapılan mahalleler

Ersoylu, Kubik, Mezopotamya, Dunaysır,
Bahçelievler

Yapılan imalatlar:

300 m 300'lük atıksu şebekesi

Bu iş kapsamında ödenen tutar:436.416,00 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:15.779.837,31

TL



Yüce Mahallesi Kanalizasyon Şebekesi ve Fosseptik Çukuru İnşaatı Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler

Yüce mahallesi

Yapılan imalatlar:
4877 m atıksu şebekesi

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 3.447.997,88TL



Ömerli Eysel Abone Bağlantısı Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler

Şafak, Cumhuriyet ve Yeni

Yapılan imalatlar:

217 Adet evsel abone bağlantısı

Bu iş kapsamında ödenen tutar:278.049,78 TL



Mardin İçmesuyu İnşaatı Yapım İşi (frit 2)

Çalışma yapılan mahalleler

Kabala, Diyarbakır Yolu, Yenişehir, Kasımiye

Yapılan imalatlar:

39.500m içmesuyu şebekesi

3 adet içmesuyu deposu

1 adet terfi istasyonu

Bu iş kapsamında ödenen tutar:4.379.903,06 €



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 hazırlanarak İdaremize sunulmuştur.
- ❖ Bu iş kapsamında ödenen tutar 1.100.225,00 € olup, nakdi gerçekleşme oranı % 100'dür.

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,
- ❖ 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

- ❖ 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

2023 yılında İcra takibi başlatılan dosya sayısı 338, İnfaz edilen dosya sayısı 46 ve önceki yıllarda takibe konulan ve 2023 yılında tahsil edilen dosya sayısı ise 203'tür.

2023 Yılı Davaları

Mahkeme Adı	Derdest	Karar
İdare Mahkemesi	132	46
Sulh Hukuk Mahkemesi	2	47
İş Mahkemesi	44	27
Asliye Hukuk Mahkemesi	149	39
Asliye Ticaret Mahkemesi	-	-
Asliye Ceza Mahkemesi	148	33
Sulh Ceza Mahkemesi	-	1
Savcılık	362	858
İcra Hukuk Mahkemesi	47	11
Tüketici Mahkemesi	-	-
Kadastro Mahkemesi	-	1
Tüketici Hakem Heyeti	-	-
Bölge Adliye Mahkemesi	108	33
Bölge İdare Mahkemesi	66	28
Yargıtay	35	3
Danıştay Başkanlığı	12	7
Toplam	1105	1134

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

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.30/04/2024



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.01/02/2024

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.
12/02/2024

Haluk Garip ACAN
Abone İşleri 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.

09.10/02/2024

Muhsin BOZKURT
Bilgi İşlem Daire Başkanı 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.
09.102/2024


Hamza DEMİRKOL
Daire Başkanı

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

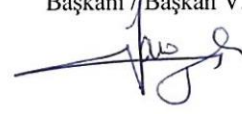
Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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.
26/01/2024

Lezgin İŞİK
Su ve Kanal İşletmeleri Dairesi
Başkanı //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. (Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler”) ibaresi de eklenir.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
16/02/2024

Güven BAYRAKTAR
Dairesi Başkanı 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.
14/02/2024

Halil CEVİZ
Tesisler Daire/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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.
14/02/2024

Tuncay ACAY
Avukat