



MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2024 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	16
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER	17
A – Mali Bilgiler ve Performans Bilgileri	17
4. KURUMSAL KABİLİYET	95
A – Üstünlükler	95
B – Zayıflıklar	95



1. GENEL BİLGİLER

A - Misyon, Vizyon, İlkeler

Misyonumuz

Sürdürülebilir ve katılımcı şehirler oluşturmak amacıyla, toplumun her kesimine eşit, adil ve etkin hizmet sunarak halkın yaşam kalitesini yükseltmek

Vizyonumuz

Teknoloji, sürdürülebilirlik ve toplumsal katılım ilkeleriyle geleceğin akıllı şehirlerini inşa eden; insana ve çevreye duyarlı, yenilikçi ve örnek bir yerel yönetim modeli olmak

İlkelerimiz

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik; Tüm kamu hizmetlerinde şeffaf bir yönetim anlayışı benimsemek ve vatandaşlara hesap verebilir olmak

Katılımcılık; Karar alma süreçlerinde toplumun tüm kesimlerinin katılımını teşvik etmek ve görüşlerini dikkate almak

Sürdürülebilirlik; Şehirlerin çevresel kaynaklarını koruyarak, gelecek nesillere yaşanabilir bir çevre bırakmak

Eşitlik ve Adalet; Hizmetlerin herkes için erişilebilir, eşit ve adil olmasını sağlamak

Yenilikçilik ve Teknoloji Kullanımı; Yerel yönetim hizmetlerinde en güncel teknolojileri kullanarak etkinliği artırmak ve inovasyonu teşvik etmek

İnsana Saygı ve Toplum Odaklılık; Tüm faaliyetlerde insanı merkezine alan, bireylerin ihtiyaçlarına duyarlı ve çözüm odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek

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 ettirilirlir,
- ❖ 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 diğerkonular 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, diğerkanuni 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 Mahallesindeki 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)	15
Binek	9
Hafif Ticari Araç (Kamyonet)	47
Minibüs	1
Toplam	72

Kayıtlı Araç Listesi	Adet
Açık Kasa Kamyon	2
Açık Kasa Kamyonet Tek Kabinli	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	17
Araç Üstü Seyyar Jeneratör	1
Seyyar Kanal Açıcı	2
Su Tankeri	3
Traktör	8
Vidanjör	5
Çekici - Yarı Römork	1
Toplam	87

Tahsisli Araç Listesi	Adet
Vidanjör (Derik Belediyesi)	1
Paletli Ekskavatör (Yikob)	1
Vidanjör (Yikob)	2
Su Tankeri (Mardin Büyükşehir Belediyesi)	1
Damperli Kamyon (Mardin Büyükşehir Belediyesi)	1
Toplam	6

Araç Parkı



Beton Boru ve Baca Üretim Tesisi



2 - Teknolojik Kaynaklar

Envanter	Adet
Bilgisayar	247
Yazıcı	36
Renkli Yazıcı	6
Kamera	135
Personel Takip Sistemi	53
Fiziksel Sunucu	3
Sanal Sunucu	23
Drone	1
El Terminali	85
El Terminali Yazıcısı	84
Tablet	54
Tarayıcı	36
Dedektörlü Para Sayma Makinası	15
Nokta Vuruşlu Yazıcı	17
Kayıt Cihazı	25
IP Telefon	20
Araç Takip Cihazı	110

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 15.11.2024 tarihli ve 2024/129 sayılı kararı ile MARSU Teşkilat Şeması revize edilerek yürürlüğe konulmuştur.



4 - İnsan Kaynakları

İstihdama Göre

Personel	
Memur	89
Sözleşmeli	81
Daimi İşçi	49
Hizmet Alımı	436
Toplam	655

Cinsiyete Göre

Personel	Kadın	Erkek	Toplam
Memur Personel	9	80	89
Sözleşmeli Personel	22	59	81
Daimi İşçi	-	49	49
Hizmet Alımı Personeli	35	401	436
Toplam	66	589	655

Eğitime Göre

Personel	İlköğretim	Ortaöğretim	Yükseköğretim	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Memur Personel	-	14	73	2	-	89
Sözleşmeli Personel	-	-	76	5	-	81
Daimi İşçi	34	9	5	1	-	49
Hizmet Alımı Personeli	234	165	36	1	-	436
Toplam	268	188	190	9	-	655

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 vatandaşlara 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.	İdari Kayıp ve Kaçak Oranlarının Azaltılması
Hedef 1.3.	Abone Yönetim Sisteminde Abone Bilgilerinde Eksik Verilerin Tamamlanması
Hedef 1.4.	Aboneliklerden Gelen Gelirin Artırılmasını Sağlamak
Hedef 1.5.	Tahsilat Çeşitliliğinin Artırılmasını Sağlamak
Hedef 1.6.	Takipli Alacaklardan Gelir Sağlamak
Amaç 2	Sürdürülebilir ve Güvenli İçme Suyu Altyapısının Geliştirilmesi
Hedef 2.1.	İçme Suyu Hatlarının Tamamlanmasını ile Terfi ve Depolama İhtiyacının karşılanmasını 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 Yüksek Oranda 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	Çevresel Sürdürülebilirlik ve Enerji Verimliliği
Hedef 5.1.	Tesislerin Etkinliğinin Artırılması
Hedef 5.2.	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Kullanımını Sağlamak
Hedef 5.3.	Arıtılmış Suyun Yeniden Kullanımını Sağlamak
Hedef 5.4.	Atık Suların Geri Dönüştürülme Oranını Artırmak ve Bu Suların Tarım Alanlarında Kullanımını Teşvik Etmek

Hedef 5.5.	Yağmur Suyu ve Kanalizasyon Hatlarını Ayırarak Yağmur Suyunun Yeniden Kullanım Oranını Artırmak
Amaç 6	Vatandaş Memnuniyeti ve Katılımcı Yönetim
Hedef 6.1.	Su ve Kanalizasyon Hizmetlerine Yönelik Vatandaş Şikayetlerini Azaltmak İçin Çağrı Merkezi ve Dijital Şikayet Sistemlerini Güçlendirmek
Hedef 6.2.	Vatandaş Bilgilendirme Kampanyalarıyla Su Tasarrufu Bilincini Artırmak
Hedef 6.3.	Arıza Bildirmeyi Kolaylaştıran Web Ve Mobil Uygulamalarının Geliştirilmesi
Amaç 7	Akıllı Şehir Teknolojileri ile Su ve Kanalizasyon Yönetimini Geliştirme
Hedef 7.1.	Tüm Su ve Kanalizasyon Altyapı Sistemlerini İzlemek ve Yönetmek İçin Akıllı Sensörler ve Veri İzleme Teknolojileri (SCADA) Kullanımı Oranını Arttırma
Hedef 7.2.	Arızaları ve Kaçakları Hızlı Tespit Etmek Amacıyla Dijital İzleme Sistemlerinin (Akıllı Sayaçlar ve Akıllı Şebekeler) Yaygınlaştırılması
Hedef 7.3.	Şebeke Suyunda Fiziki Kayıp-Kaçak Oranını Düşürmek İçin SCADA Sistemlerinin Tüm Şehre Entegre Edilmesi
Hedef 7.4.	Abone Yönetim Sistemi İle Mekansal Adres Kayıt Sisteminin Entegrasyonun Sağlanması
Hedef 7.5.	Abone Yönetim Sistemi İle Coğrafi Bilgi Sisteminin Entegrasyonun Sağlanması
Amaç 8	Acil Afet Yönetimi Eylem Planının Oluşturulması
Hedef 8.1.	Su ve Kanalizasyon Altyapısını Deprem, Sel ve Diğer Afetlere Karşı Dayanıklı Hale Getirmek İçin Modernize Etmek
Hedef 8.2.	Afet Anında Hizmet Kesintilerini Önlemek Amacıyla Stratejik Su Arıtma Tesislerinde Acil Durum Jeneratörleri ve Yedek Sistemlerini Devreye Almak
Hedef 8.3.	Acil Durum Müdahale Ekiplerinin Afet Bölgesine Ulaşma Süresini Azaltmak İçin Mobil Ekipmanlar ve Araçlarla Donatarak Afet Bölgelerine Hızlı Müdahale Kapasitesini Artırmak
Hedef 8.4.	Afet Sonrası 48 Saat İçinde Su ve Kanalizasyon Hizmetlerini Yeniden Başlatmak İçin Yerel Acil Durum Müdahale Planları Geliştirmek ve Her Yıl Tatbikatlar Yapmak
Hedef 8.5.	Mardin Halkının Afetlere Hazırlık ve Su Tasarrufu Bilincini Artırmak Amacıyla, Yılda En Az Bir Kez Şehir Geneline Afet Yönetimi ve Su Kullanımı Eğitimleri Düzenlemek

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

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.

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik; Tüm kamu hizmetlerinde şeffaf bir yönetim anlayışı benimsemek ve vatandaşlara hesap verebilir olmak

Katılımcılık; Karar alma süreçlerinde toplumun tüm kesimlerinin katılımını teşvik etmek ve görüşlerini dikkate almak

Sürdürülebilirlik; Şehirlerin çevresel kaynaklarını koruyarak, gelecek nesillere yaşanabilir bir çevre bırakmak

Eşitlik ve Adalet; Hizmetlerin herkes için erişilebilir, eşit ve adil olmasını sağlamak

Yenilikçilik ve Teknoloji Kullanımı; Yerel yönetim hizmetlerinde en güncel teknolojileri kullanarak etkinliği artırmak ve inovasyonu teşvik etmek

İnsana Saygı ve Toplum Odaklılık; Tüm faaliyetlerde insanı merkezine alan, bireylerin ihtiyaçlarına duyarlı ve çözüm odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek



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 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 idare 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 idare 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, ilanı 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 2024 Yılı Ocak-Aralık dönemi içerisinde 39 adet talep ile toplam 156.929.510,41 TL tutarında ödenek aktarma işlemi yapılmıştır.
- ❖ 2023 Yılı Denetçi Raporu hazırlanmıştır.
- ❖ 2024 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak www.marsu.gov.tr internet adresinde yayımlanmıştır.
- ❖ 2025 yılı Performans Programı ile 2025 yılı Yatırım Programı hazırlanarak www.marsu.gov.tr internet adresinde yayımlanmıştır.
- ❖ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar kapsamında 13 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 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.
- ❖ İl ve ilçe Sağlık Müdürlüğüne bağlı su abonelerinden su borcu ile idareimizin su analiz bedeli karşılığında mahsup işlemi gerçekleştirilmiştir.
- ❖ E-devlet üzerinden yapılan depozito iade başvuruları sonucunda abonelerin abonelikleri sonlandırılarak aynı gün içerisinde depozito iadeleri gerçekleştirilmiştir.

2024 Yılı Faaliyet Giderleri Gerçekleşme Tablosu

Gider Türü	Başlangıç Ödeneği	Geçen Yılda Devreden	Ek Ödenek	Toplam Ödenek	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	255.799.000,00	0,00	0,00	242.080.584,67	203.080.708,50
Sosyal Güvenlik	26.467.000,00	0,00	0,00	31.467.000,00	24.445.841,08
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.135.851.563,00	0,00	0,00	1.213.623.922,80	818.168.305,36
Faiz Giderleri	2.501.052,00	0,00	0,00	2.157.490,46	111.028,50
Cari Transferler	6.771.000,00	0,00	0,00	12.771.000,00	9.666.549,51
Sermaye Giderleri	282.150.002,00	0,00	0,00	267.900.002,00	159.317.132,42
Yedek Ödenekler	60.460.383,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam	1.770.000.000,00	0,00	0,00	1.770.000.000,00	1.214.789.565,37

2024 Yılı Faaliyet Gelirleri Gerçekleşme Tablosu

Gelirin Türü	Tahmini Gelir	Tahsilat	Red ve İade	Net Tahsilat
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	684.065.400,00	336.761.237,28	1.128.409,16	335.632.828,12
Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00	0,00
Diğer Gelirler	315.934.600,00	457.981.819,00	98.555,75	457.883.263,25
Genel Toplam	1.000.000.000,00	794.743.056,28	1.226.964,91	793.516.091,37

Bilanço

Aktif		Cari Yıl (2024)	Pasif		Cari Yıl (2024)
	1 DÖNEN VARLIKLAR	523.470.411,96		3 Kısa Vadeli Yabancı	859.731.559,06
	Hazır Değerler	14.119.239,33		Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	105.417.353,31
100	Kasa Hesabı	0,00	300	Banka Kredileri Hesabı	105.417.353,31
102	Banka Hesabı	7.728.894,50		Faaliyet Borçları	595.733.200,67
105	Döviz Hesabı	4.589.674,87	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	595.733.200,67
109	Banka Kredi Kartlarından	1.800.669,96		Emanet Yabancı Kaynaklar	12.320.268,43
	Faaliyet Alacakları	215.821.399,60	330	Alınan Depozito ve Teminatlar	1.941.766,11
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	76.990.092,45	333	Emanetler Hesabı	10.378.502,32
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar	136.400.917,04		Ödenecek Diğer	72.300.457,51
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	84.610,58	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar	7.702.448,94
126	Verilen Depozito	2.345.779,53	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesin	3.804.285,66
	Kurum Alacakları	77.311,93	362	Fonlar veya Diğer Kamu	60.529.041,22
137	Takipteki Kurum Alacakları	77.311,93	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	264.681,69
	Diğer Alacaklar	28.171.821,79	368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	28.171.821,79		Gelecek Aylara ait Gelirler	73.648.421,31
	Stoklar	48.174.107,73	381	Gider Tahakkukları Hesabı	73.648.421,31
150	İlk Madde ve Malzemeler Hesabı	48.174.107,73		Diğer Kısa Vadeli Yabancı	311.857,83
	Ön Ödemeler	6.295.875,05	397	Sayım Fazlaları Hesabı	311.857,83
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler	5.995.675,05		4 Uzun Vadeli Yabancı	2.158.155.038,96
165	Mahsup Dönemine Aktarılan İş	300.200,00		Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	1.704.700.706,57
	Diğer Dönen Varlıklar	210.810.656,53	400	Banka Kredileri Hesabı	517.703.499,36
190	Devreden Katma Değer Vergisi	210.810.656,53	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar	1.186.997.207,21
	2 DURAN VARLIKLAR	1.175.911.902,09		Diğer Borçlar	20.568.510,89
	Faaliyet Alacakları	6.438,27	430	Alınan Depozito ve Teminatlar	20.568.510,89
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	6.438,27		Uzun Vadeli Yabancı	25.939.611,86
	Maddi Duran Varlıklar	1.175.093.435,86	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	25.939.611,86
250	Arai ve Arsalar Hesabı	38.336.376,53		Gelecek Yıllara Ait Gelirler	406.946.209,64
251	Yer Altı ve Yer Üstü Düzenleri	295.678.513,74	481	Gider Tahakkukları Hesabı	406.946.209,64
252	Binalar Hesabı	105.728.002,65		5 Öz Kaynaklar	-1.318.504.283,97
253	Tesis Makina ve Cihazlar Hesabı	73.453.722,29		Net Değer	-1.189.934.175,20
254	Taşıtlar Hesabı	45.785.938,95	500	Net Değer Hesabı	-1.189.934.175,20
255	Demirbaşlar Hesabı	19.911.933,26		Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	398.941.368,80
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-62.038.618,65	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	398.941.368,80
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar	658.237.567,09		Geçmiş Yıllar Olumsuz	-1.004.614.132,61
260	Haklar Hesabı	6.477.416,44	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet	-1.004.614.132,61
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-6.477.416,44		Dönem Faaliyet Sonuçları	477.146.952,90
	Diğer Duran Varlıklar	812.027,96	590	Dönem Olumlu Faaliyet	477.146.952,90
294	Elden Çıkarılacak Stoklar	2.045.907,32	591	Dönem Olumsuz Faaliyet	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-1.233.879,36		Pasif Toplamı	1.699.382.314,05
	Aktif Toplamı	1.699.382.314,05			
	9 Nazım Hesaplar	123.756.190,69		9 Nazım Hesaplar	123.756.190,69
	Nakit Dışı Teminatlar	90.171.981,13		Nakit Dışı Teminatlar	90.171.981,13
910	Teminat Mektupları Hesabı	90.171.981,13	911	Teminat Mektupları Emanetler	90.171.981,13
	Taahhüt Hesapları	33.584.209,56		Taahhüt Hesapları	33.584.209,56
920	Gider Taahhütleri Hesabı	33.584.209,56	921	Gider Taahhütleri Karşılığı	33.584.209,56
	Aktif Nazım Hesaplar Toplamı	123.756.190,69		Aktif Nazım Hesaplar Toplamı	123.756.190,69
	Genel Aktif Toplamı	1.823.138.504,74		Genel Pasif Toplamı	1.823.138.504,74



2 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

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 bildirimin 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

- ❖ Artuklu ilçesi 13 Mart Mahallesi'nde ekonomik ömrünü tamamlayan kanalizasyon şebeke hattını yenileyerek bir sorunu daha çözüme kavuşturdu.
- ❖ Ekipler, gerçekleştirdikleri çalışmada zamanla inşa edilen yerleşim alanlarının altında kalmış hatta ulaşmak için 7 metre derinlikte bir kazı çalışması yaparak, 50 metre uzunluğunda ve 200 milimetre çapındaki kanalizasyon şebeke hattını yeniledi.
- ❖ Ekonomik ömrünü tamamlayan kanalizasyon şebeke hattı nedeniyle mağduriyet yaşayan 4 apartmanın sakinleri, İdaremiz tarafından yapılan çalışma ile sorunun bertaraf edilmesinden dolayı memnuniyetlerini dile getirdi.



- ❖ Dargeçit İlçesi Tepebaşı Mahallesi'nin içme suyu altyapısını güçlendirmek için Şebeke hattını yenileme çalışmalarına devam ediyor.
- ❖ Kent genelinde kesintisiz içme suyu ve sağlam altyapı hizmeti sağlama amacıyla ekonomik değerini yitirmiş mevcut içme suyu ve kanalizasyon hatlarını yenileme çalışmalarını sürdürüyor. Bu kapsamda Dargeçit İlçesi Tepebaşı Mahallesi Kismetli Caddesi'nde 1160 metre uzunluğundaki içme suyu Şebeke hattı yenileniyor.
- ❖ Yapılan çalışmalarda muhtelif çaplarda borular kullanılarak 1160 metrelik hat güçlendirilirken, gelecekteki nüfus yoğunluğu dikkate alınarak bağlantı işlemleri de gerçekleştirilecek.
- ❖ çalışmanın tamamlanmasıyla birlikte mahalle sakinleri, daha verimli ve sağlıklı içme suyuna kavuşacak.



- ❖ İller Bankası ve Fransa Kalkınma Ajansı ile gerçekleştirilen toplantıda "Mardin İçme suyu Projesi" için hibe tutarının artırılması ve kapsamının genişletilmesi konusunda n mutabakata varıldı.
- ❖ İdaremiiz sağlıklı ve kesintisiz içme suyu temini konusundaki yatırımlarını sürdürüyor. Bu kapsamda Artuklu ilçesinin İçme suyu altyapısını güçlendirmek ve su temin kapasitesini artırmak amacıyla çalışmaların yürütüldüğü “Mardin İçme Suyu” projesinde hibe tutarının artırılması ve kapsamının genişletilmesi konusunda İLBANK ve Fransa Kalkınma Ajansı (AFD) yetkilileriyle Ankarada yapılan toplantıda n mutabakata varıldı.
- ❖ Avrupa Birliği'nin Mali Yardım Programı (FRIT II) erevesinde Fransa Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilen proje kapsamında 140 kilometre içme suyu Şebeke hattı, 18 kilometre içme suyu İsale hattı ve İlçenin farklı bölgelerinde toplam hacimleri 30 bin metreküp olan 5 depo inşa edilecek.



- ❖ Kızıltepe İleri Biyolojik Atık su Arıtma Tesisinde 109 milyon 861 bin 408 metreküp atık su arıtıldı.
- ❖ 400 bin nüfusa hizmet veren ve günlük 64 bin metreküp atık su arıtma kapasitesine sahip olan tesiste, Kızıltepe ilçesinde oluşan atık suların tamamı, Artuklu ilçesinde oluşan atık suların yüzde 70'i arıtılarak halk sağlığı ve çevre korunurken katı madde içeren çamurun tarımda kullanılması ve üretilen elektrik de ekonomiye önemli destek sunulmaktadır.
- ❖ 7/24 saat çalışma prensibine göre çalışan tesiste, 20 Aralık 2017- 20 Ocak 2024 tarihleri arasında 109 milyon 861 bin 408 metreküp atık su arıtılarak tarıma kazandırıldı.
- ❖ Biyogaz ile günlük ortalama 4 bin kilovat elektrik üretimin gerçekleştirildiği tesiste, 4 milyon 524 bin metreküp biyogaz üretilip, 2 milyon 325 bin kwh elektrik enerjisi elde edildi. Üretilen enerji ile tesisinde enerji giderinin yaklaşık yüzde 60'ı karşılanmaktadır.
- ❖ Arıtılan atık sulardan günlük olarak yaklaşık 20 ton çamurun elde edildiği tesiste, yüzde 90 katı madde içeren 30 bin ton arıtma çamuru tarımda gübre olarak kullanıldı. Ayrıca, 82 bin 825 ton yüzde 25 katı madde içeren çamur bertaraf edildi.



- ❖ Kızıltepei Yeni Oto Galeriler ve Küçük Sanayi sitelerinde altyapı çalışmalarını başarıyla tamamladı.
- ❖ Atık suyun sağlıklı bir şekilde bertaraf edilmesini ve yaşam alanlarının kalitesinin artırılmasını hedefleyerek 10 ilçede altyapı güçlendirme çalışmalarına devam ediyor. Bu kapsamda, Kızıltepe'deki 375 işyerini kapsayan Yeni Oto Galeriler ve 475 işyeri ile sosyal tesisin bulunduğu Küçük Sanayi sitelerinde kanalizasyon hattı döşeme çalışmaları sona erdi.
- ❖ Yapılan çalışmalar neticesinde Kızıltepe Yeni Oto Galeriler Sitesi'nde 4000 metre uzunluğunda, Yeni Küçük Sanayi Sitesi'nde ise 6000 metre uzunluğunda 300 mm çapında kanalizasyon hattı döşendi.



- ❖ Midyat ilçesine bağlı Seyitler ve Bağlar Mahallelerinde artan nüfus ve yapılaşmayla orantılı olarak ihtiyaç duyulan içme ve kullanma suyu teminini sağlamak için başlattığı sondaj kuyusu kazı çalışmalarını neticelendirdi.
- ❖ Her iki mahallede belirlenen lokasyonlarda açılan 410 metre derinliğindeki her iki sondaj kuyusunda yapılan su tecrübe çalışmaları sonucunda 8'er lt/sn su verimli su elde edildi.
- ❖ Açılan sondaj kuyuları mevcut şebeke hattına entegre etmek için elektrifikasyon ve motopomp montaj çalışmaları hızla sürdürülmektedir.



- ❖ Artuklu ilçesi, Nur Mahallesinde bazı yerleşimlerin artan nüfus ve yapılaşmayla birlikte ihtiyaç duyulan içme suyu talebini karşılamak için başlattığı derin içme ve kullanma suyu amaçlı sondaj kuyusu kazı çalışmaları bitirildi.
- ❖ Mardin Eğitim ve Araştırma Hastanesi arka cephesinde belirlenen lokasyonda açılan 410 metre derinliğindeki sondaj kuyusunda yapılan su tecrübe işlemi sonucunda 8 lt/sn su verimli su elde edildi.
- ❖ Açılan sondaj kuyusunu mevcut şebeke hattına entegre etmek için ek olarak 300 metre uzunluğunda 110 mm çapında ek şebeke hattı döşeme işlemleri gerçekleştirildi. Elektrifikasyon ve motopomp montaj çalışmaları da tamamlanmasının ardından mevcut şebeke hattına kuyudan elde edilen 8 lt/sn'lik su verilmeye başlandı.



- ❖ Nusaybin ilçesine bağlı Çatalözü Kırsal Mahallesinde kanalizasyon şebeke hattı döşeme çalışmaları tamamlandı. Mahallede 400 metreyi bulan şebeke hattı döşedi.
- ❖ Öte yandan, MARSU ekipleri kesintisiz içme suyu hizmeti için arıza ve bakım çalışmalarını da sürdürüyor. Sondaj kuyularından terfi merkezlerine kadar her noktada enerji bağlantılarını kontrol ederek, oluşan arızaları hızla giderip suyun sürekliliğini sağlıyor.





- ❖ Dargeçit ilçesinin Bahçebaşı Mahallesi'ne 1200 metre uzunluğunda kanalizasyon şebeke hattı döşedi.
- ❖ Öz kaynaklarıyla gerçekleştirdiği çalışma kapsamında, mevcut yerleşim alanları ile birlikte yeni yerleşim bölgelerinin ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak, Bahçebaşı Mahallesi'ne 1200 metre uzunluğunda ve 200 milimetre çapında kanalizasyon şebeke hattı döşendi. Kanalizasyon hattı döşeme çalışmalarını tamamlayan MARSU, mahallenin kanalizasyon altyapısını modernize etti.
- ❖ Öte yandan MARSU ekipleri, Savur ilçesine bağlı Ormancık Mahallesi'nde de 160 metre uzunluğunda içme suyu şebeke hattı ve 160 metre uzunluğunda isale hattı deplase çalışmalarını tamamladı.



- ❖ Kızıltepe ilçesi Şahkulubey Mahallesi 6642 Sokak'ta yeni yerleşim alanlarının kurulmasıyla ortaya çıkan su ihtiyacına çözüm üretmek amacıyla yürütülen içme suyu şebeke hattı döşeme çalışmaları tamamlandı.
- ❖ MARSU ekipleri tarafından yapılan çalışma ile 130 metre uzunluğunda ve 90 milimetre çapında şebeke hattı döşendi. Ekipler, şebeke hattı döşeme çalışmalarını tamamladıktan sonra mevcut şebeke hattına bağlantıyı sağlayarak yeni yerleşim alanlarına su akışını başlattı.



- ❖ Artuklu ilçesinin yeterli suya kavuşması için çalışmalarına devam eden MARSU ekipleri, Sultanköy terfi merkezinde içme suyu debisini artırmak için 120 metre derinlikteki yeni bir sondaj kuyusunu devreye alarak su kapasitesini artırdı. Bölgedeki sondaj kuyusunun devreye alınmasıyla birlikte 10 lt/sn ilave su sağlanarak su akışı 40 lt/sn'ye çıkarıldı.
- ❖ Terfi merkezinin debisini daha da artırma hedefi doğrultusunda yeni kuyuların devreye alınması için çalışmalar sürüyor.
- ❖ Öte yandan, ekipler Artuklu ilçesinin kesintisiz içme suyu ihtiyacını karşılamak ve su teminindeki sorunları çözmek amacıyla yürütülen "Sultanköy İçme Suyu Projesi" kapsamında, MARSU'nun imkanlarıyla pompa basma hattının 200 metrelik kısmını 240 mm çelik boru ile yenileme çalışmalarını da tamamladı.
- ❖ Yapılan yenileme çalışmasında MARSU'nun kaynaklarının kullanılması ile birlikte yaklaşık 1 milyon 300 bin lira tasarruf sağlandı.



- ❖ Yeşilli Kentsel Atık Su Arıtma Tesisi'nde 24 milyon 52 bin 748 metreküp atık su arıtılarak tarıma kazandırıldı.
- ❖ 85 bin nüfusa hizmet veren ve günlük 12 bin metreküp atık su arıtma kapasitesine sahip olan tesiste, Yeşilli ilçesinde oluşan atık suların tamamı, Artuklu ilçesinde oluşan atık suların yüzde 30'u arıtılarak halk sağlığı ve çevre korunurken, katı madde içeren çamurun tarımda kullanılması ve üretilen elektrikle de ekonomiye önemli destek sunuluyor.
- ❖ Tesiste, 20 Aralık 2017 - 04 Haziran 2024 tarihleri arasında 24 milyon 52 bin 748 metreküp atık su arıtılarak tarıma kazandırıldı.
- ❖ Arıtılan atık sulardan günlük olarak yaklaşık 10 ton çamurun elde edildiği tesiste ayrıca, 18 bin 500 ton yüzde 25 oranında katı madde içeren çamur bertaraf edilip tarımda gübre olarak kullanıldı.



- ❖ Mazıdağı ilçesine bağlı Sakızlı (Bankîr) Mahallesinde ekonomik ömrünü dolduran su deposunun yerine 25 tonluk prefabrik betonarme su deposunun montajı gerçekleştirilerek şehrin ilk prefabrik su deposu kurulmuş oldu.
- ❖ Fabrikada dökümü yapılarak hazırlanan depo, vinç yardımıyla kurulacağı yere indirildi. Gelişmiş sızdırmazlık özelliği sayesinde diğer depolara göre daha ekonomik olan depo, kısa sürede kurulabildiği için zaman kaybından kaynaklanabilecek mağduriyetleri de engelliyor.
- ❖ MARSU ekipleri, gerekli bağlantı işlemlerini tamamladıktan sonra mevcut hattı yeni su deposuna entegre ederek hizmete alacak.



- ❖ Kızıltepe Yenikent Mahallesi 8. Cadde, Mezopotamya Mahallesi 378. Sokak, Nusaybin Akçatarla (Dala), Selahaddin Eyyubi Mahallesi Sakarya Caddesi, Dargeçit Soğanlı Mezrası (Dinêrê), Bahçebaşı Mahallesi Karanfil Sokak, Şehit İbrahim Halil Aksoy Caddesi, Mimar Sinan Caddesi ve Derik Bahçelievler Mahallesi Şehitlik Caddesi 519. Sokak ile Çadırılı (Şabana) Mahallesiindeki yenileme ve yeni yatırım çalışmaları tamamlandı.
- ❖ MARSU ekipleri, dört ilçede yürüttüğü çalışmalarda farklı ebatlarda toplam 910 metre uzunluğunda içme suyu ve 800 metre uzunluğunda kanalizasyon hattı döşemesi gerçekleştirdi.



- ❖ Mazıdağı ilçe merkezinin içme suyu ihtiyacının temin edildiği iki merkezden biri olan Çaye Terfi Merkezinde debiyi artırmak amacıyla başlatılan yeni sondaj kuyusu açma çalışmaları tamamlandı.
- ❖ Yürütülen çalışmaların neticesinde, kazılan 430 metre derinliğindeki sondaj kuyusunda yapılan su tecrübe işleminde 8 litre/saniye su verimi elde edildi. Sondaj kuyusu, dalgıç montajı, elektrik ve hat döşeme bağlantılarının ardından terfi merkezine entegre edildi.
- ❖ Yeni sondaj kuyusunun devreye alınmasıyla Çaye Terfi Merkezinin su kapasitesi 55 litre/saniyeye yükselirken, Hattari Terfi Merkezi'nden sağlanan 42 litre/saniye su ile birlikte ilçeye toplamda 97 litre/saniye su akışı sağlanmaya başlandı.



- ❖ Mardin Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi (MARSU) Genel Müdürlüğü, içme suyu ve atık su altyapısını güçlendirmek amacıyla başlatılan çalışmalar kapsamında Kızıltepe, Midyat, Savur ve Nusaybin ilçelerinde toplam 2.340 metre uzunluğunda içme suyu ve atık su hattı döşeme çalışmalarını tamamladı.
- ❖ Midyat ilçesi Cumhuriyet Mahallesi'nde yeni yerleşim alanlarına yönelik 600 metre, Bağlar Mahallesi'nde 300 metre, Yolbaşı Mahallesi'nde 300 metre ile Savur ilçesi Tokluca Mahallesi'nde 170 metre uzunluğunda atık su hattı döşendi.
- ❖ Kızıltepe ilçesi Kocalar Mahallesi'nde 500 metre, Savur ilçesi Tokluca Mahallesi'nde 170 metre uzunluğunda çeşitli çaplarda içme suyu hattı döşemesi gerçekleştirildi. Ayrıca Nusaybin ilçesi Girmeli Mahallesi'nde 200 metre ve Doğanlı Mahallesi'nde 100 metre uzunluğunda içme suyu hattı yenilendi.
- ❖ Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan açıklamada, Mardin genelinde daha sağlıklı ve sürdürülebilir altyapı hizmeti sunmak amacıyla çalışmaların aralıksız devam ettiği belirtildi.



- ❖ Kızıltepe ilçesine bağlı Sanayi Mahallesi'nde kanalizasyon altyapısı bulunmayan yerleşim alanlarının ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla başlatılan çalışmalar bitirildi.
- ❖ Çalışmalar kapsamında, 550 metre uzunluğunda ve 300 milimetre çapında kanalizasyon ana hattı döşenerek mahalledeki altyapı ihtiyacı giderildi.



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, yanlışlığa 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 2024 Yılı içerisinde İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verilmiştir.
- ❖ İlçe Şube Müdürlerine İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitim verilmiştir.
- ❖ 5 lise öğrencisi ve 7 üniversite öğrencisi stajyerlik uygulamasından faydalanmıştır.
- ❖ İdareimiz 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.
- ❖ 04 Mart- 5 Nisan 2024 tarihleri arasında Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Evrak kayıt servisinde 01/01/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında 5650 gelen evrak ve 20700 giden evrak sayısı verilmiştir.
- ❖ Ayrıca 2024 yılı Genel Kurul toplantılarında alınan toplam karar sayısı 10, Yönetim Kurulu toplantılarında alınan karar sayısı ise 139 olmuştur.

Hizmetiçi Eğitim Seminerleri

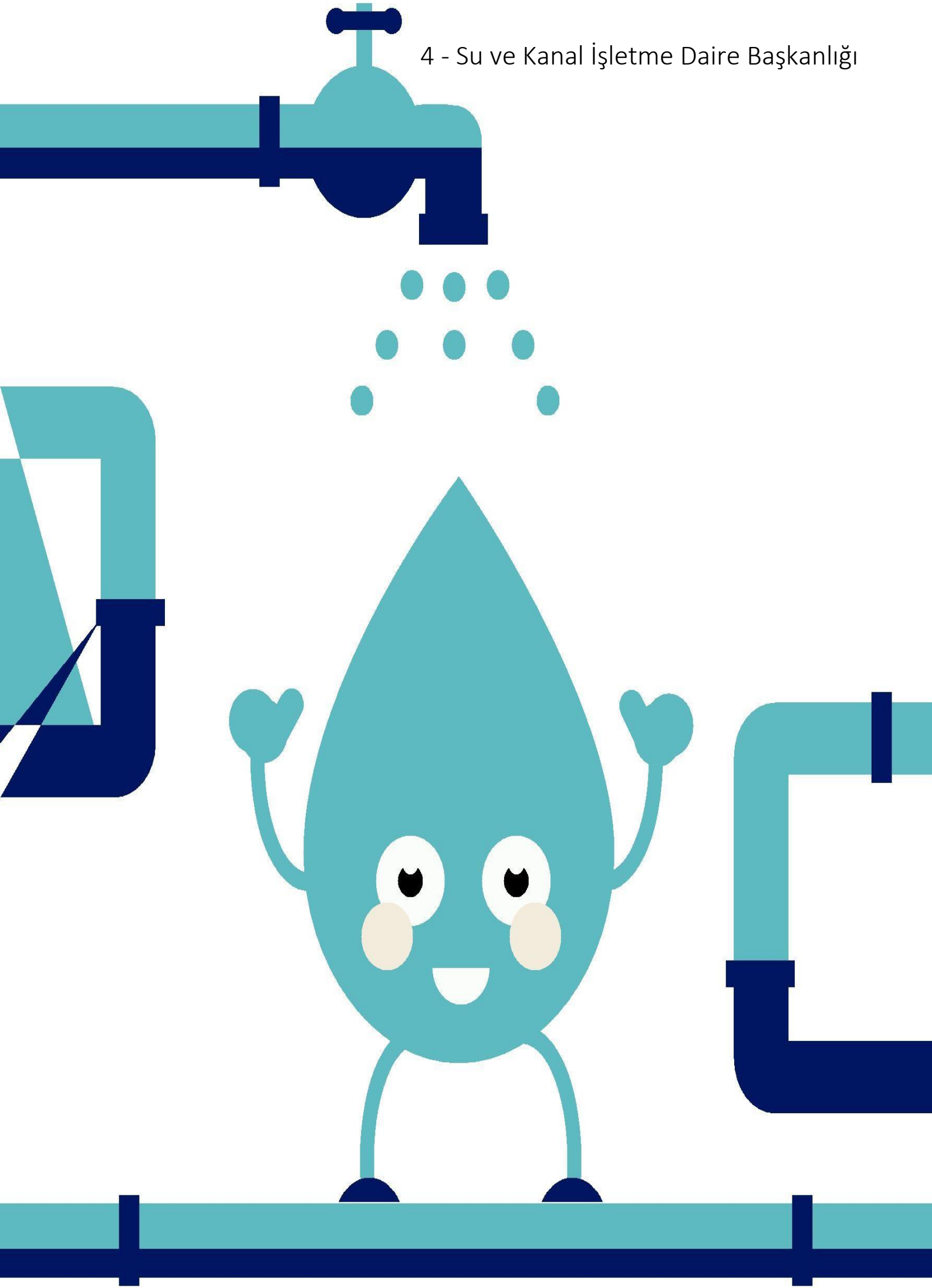
Konular	Tarihler	Merkez	Saat	Kadın	Erkek
657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu (Personel Mevzuatı)	04.06.2024	Marsu Temel Eğitim	4	5	24
4857 ve 1475 Sayılı İş Kanunları	04.06.2024	Marsu Temel Eğitim	4	5	24
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmenlik, Yolsuzlukla Mücadele ve Etik	05.06.2024	Marsu Temel Eğitim	4	12	30
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Mali İş ve İşlemler	05.06.2024	Marsu Temel Eğitim	4	12	30
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	06.06.2024	Marsu Temel Eğitim	4	8	28
Sendikal Faaliyetler	06.06.2024	Marsu Temel Eğitim	4	8	28
İlk Yardımcı Eğitimi	20.05.2024-23.05.2024	İl Sağlık Müdürlüğü	8	2	26
Maaş ve Maaş İşlemleri	25.09.2024-26.09.2024	DİSKİ Genel Müdürlüğü	16		1
Türkiye Belediyeler Birliğinin ile Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısının Online Eğitimleri	28.10.2024	Marsu Online Eğitim	2	6	23
Toplam			50	58	214

- ❖ 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.





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 2024 yılında 5 ilçe ve bağlı mahallelerde özkaynak kullanılarak tabloda belirtilen miktarda 5.217 metre kanalizasyon ve 3.853 metre içmesuyu şebekesi olmak üzere toplamda 9.070 metre altyapı şebeke imalatı yapılmıştır.

Açıklama	Kanalizasyon	İçmesuyu
Midyat	1026 metre	1701 metre
Nusaybin	1440 metre	400 metre
Dargeçit	235 metre	523 metre
Ömerli	2146 metre	808 metre
Savur	370 metre	421 metre
Genel Toplam	5217 m	3853 m

- ❖ Genel Müdürlüğümüz hizmet alanı içerisinde 5 ilçe 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 Kanunun 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 2024 yılı içerisinde 370 mm Büz Boru üretimi yapıldı.



❖ 2024 Yılında Yapılan Satın Almalar

Açıklama	Tutarı
Açık İhale Usulü Mal Alımı	25.806.000,00
22/d Mal ve Hizmet Alımı	15.247.000,00

❖ 2024 Yılında Yapılan Tahakkuk Listesi

Açıklama	Tutarı
Vidanjör Bedeli	364.043,41 TL
Keşif Bedeli	79.038,08 TL
Kanal Katılım Payı	4.352.720,77 TL
Proje Onay Bedeli	965.375,42 TL
Genel Toplam	5.761.177,68 TL

5 - Şebekeler Dairesi Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Daire Başkanlığının 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.
- ❖ İçmesuyu 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 içmesuyu ve Atıksu Şebekesinin 500 metreye kadar olan bölümünün İdarenin kendi malzeme ve ekipmanlarıyla birlikte yapılmasını sağlamak.
- ❖ Atık su üreten endüstriyel kuruluşların, arıtma ve ön arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak.
- ❖ İdaremize karşı açılan veya İdaremizin müdahil olduğu davalarda Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarda ilgili birim tarafından istenilen bilgi ve belgeleri göndermek.
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Faaliyetler

- ❖ Başkanlığımızca 2024 yılında 5 ilçe ve bağlı mahallelerde özkaynak kullanılarak tabloda belirtilen miktarda 8.414 metre kanalizasyon ve 11.140 metre içmesuyu şebekesi olmak üzere toplamda 19.554 metre altyapı şebeke imalatı yapılmıştır.

Açıklama	Kanalizasyon	İçmesuyu
Artuklu	3684 metre	3399 metre
Kızıltepe	2417 metre	3149 metre
Yeşilli	455 metre	172 metre
Mazıdağı	384 metre	2960 metre
Derik	1474 metre	1460 metre
Genel Toplam	8414 m	3853 m

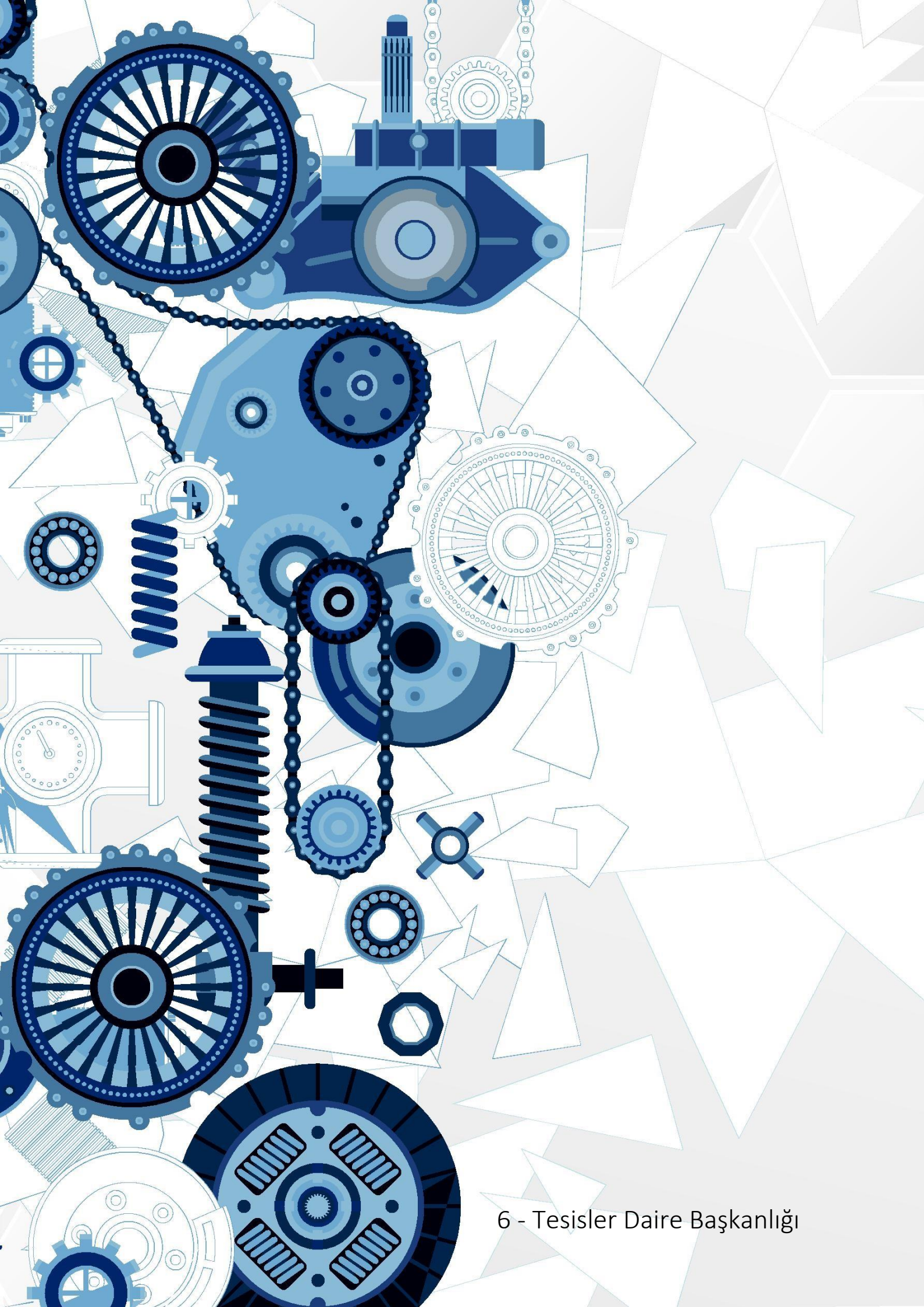
- ❖ Genel Müdürlüğümüz hizmet alanı içerisinde 5 ilçe ve Merkez mahallelerde geçmiş yıllarda yapılan binalara ait yatırılmayan Kanal Bağlantı Harcı ve Proje Onay Bedellerinin tespiti yapılarak gerekli tahakkukların düzenlenmesi sağlanıp arşiv oluşturulmuştur.
- ❖ Belediyelere 3194 sayılı İmar Kanununun 23.maddesi ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 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.

❖ 2024 Yılında Yapılan Satın Almalar

Açıklama	Tutarı
22/d Mal ve Hizmet Alımı	2.098.145,80

❖ 2024 Yılında Yapılan Tahakkuk Listesi

Açıklama	Tutarı
Vidanjör Bedeli	561.863,08 TL
Keşif Bedeli	55.266,52 TL
Kanal Katılım Payı	2.739.546,40 TL
Proje Onay Bedeli	877.743,04 TL
Genel Toplam	4.234.420,12 TL



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 işletletmek,
- ❖ 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

2024 Yılında Yapılan Faaliyetler	Birim
Dalgıç Motopomp Onarımı	300 Adet
Kuyu Montajı/Demontajı	1180 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Değişimi	33 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Bakım ve Onarım İşİ	34 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Kumanda Panosu Değişimi	27 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Muhtelif Elektrik Arızası	1825 Adet
Dn 1200 Ctp	42 Mt.
Dn 1100 Ctp	55 Mt.
Dn 315 Pe	25 Mt.
Mekanik ve İsale Hatları Arıza Bakım ve Onarım	750 Adet
Terfi Merkezi Pompa Onarımı	220 Adet
Vana Değişimi	96 Adet
Çekvalf Değişimi	54 Adet
Terfi Merkezi Yeni Pompa Montajı	4 Adet
Laboratuvarda Yapılan Su Analizleri	180 Adet
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Gaz Klor	60.000 kg
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Sıvı Klor	300.000 kg
Sıvı Klor Dozaj Pompası Bakım Onarım	1000 Adet
Sıvı Klor Dozaj Pompası Montajı	65 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 yapıp, 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.

2024 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	17.243.036,40	6.957.295,43	1.386.176,20	7607988,00	25.586.508,03
Şubat	18.273.651,19	6.366.823,50	1.248.278,20	7759743,00	25.888.752,89
Mart	19.114.445,95	6.687.914,77	1.156.653,30	8011822,00	26.959.014,02
Nisan	18.019.286,46	8.390.572,03	1.097.078,60	8390109,00	27.506.937,09
Mayıs	20.124.616,70	8.569.710,64	1.076.381,30	9075143,00	29.770.708,64
Haziran	21.775.832,78	11.215.496,12	1.119.406,30	10643552,00	34.110.735,20
Temmuz	25.688.395,47	16.674.072,11	1.545.981,00	11464545,00	43.908.448,58
Ağustos	24.632.013,00	16.402.754,75	1.516.862,00	11375341,00	42.551.529,75
Eylül	24.486.816,47	17.153.186,50	1.413.687,00	11358840,00	43.053.589,97
Ekim	22.684.591,50	13.823.669,64	1.485.108,74	10187732,00	37.993.396,88
Kasım	21.370.429,00	10.786.860,15	1.642.726,69	8616023,00	33.800.015,84
Aralık	21.415.034,50	10.145.761,50	1.347.633,50	8468746,00	32.908.4429,50
Toplam	254.828.149,42	133.174.117,14	16.035.972,83	112.959.584,00	404.038.239,39

Doğrudan Temin Yoluyla Sonuçlanan İşler	Birimi	Tutar
Mal Alım İşi	26 Adet	8.921.066,64
Hizmet İşi	21 Adet	6.732.738,50
Toplam	47 Adet	15,653,805.14

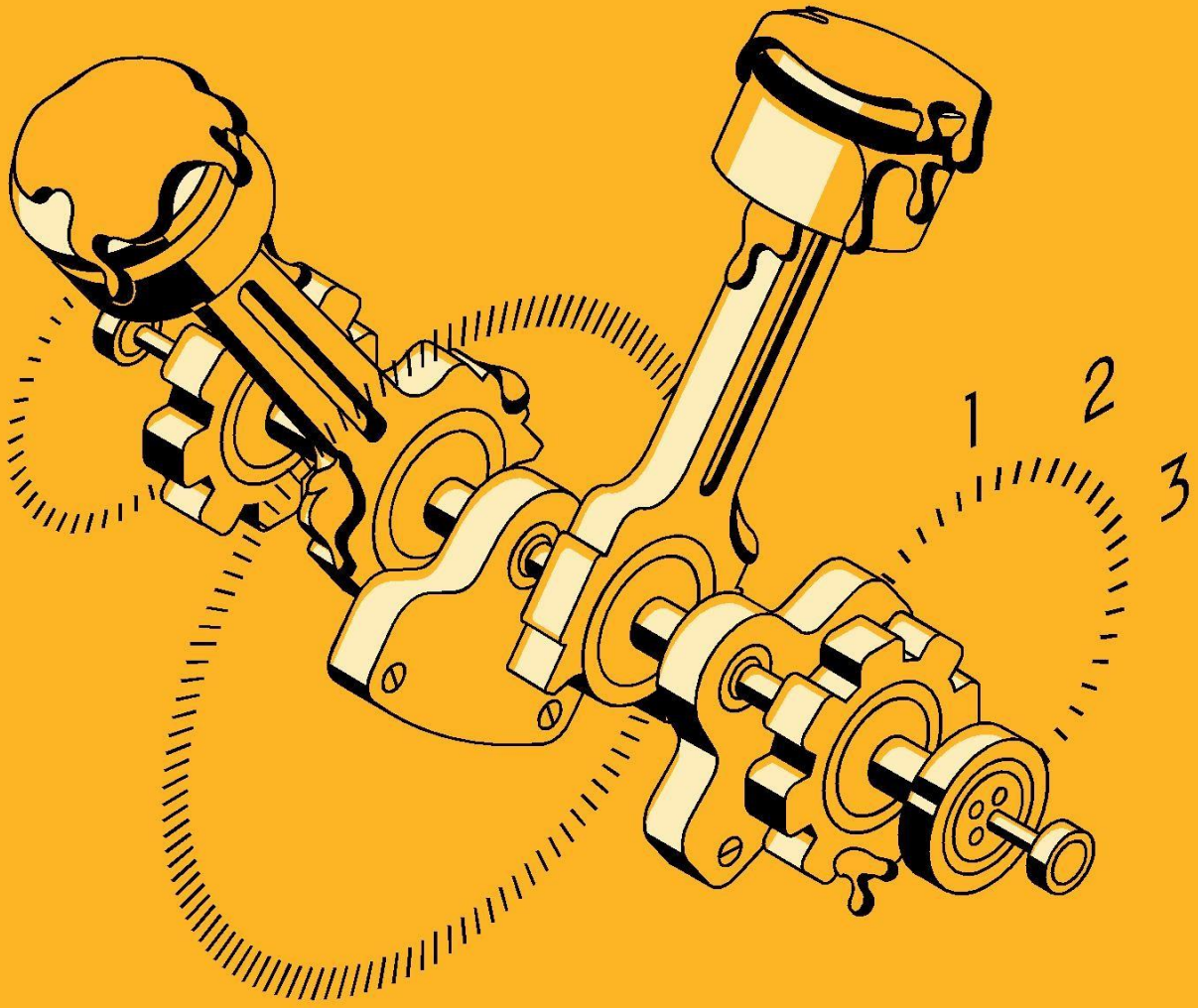
No	Açık İhale Usulü İle Sonuçlanan İşler	Tutar
1	1 Adet Turbo Blower Mal Alım İşi	4.450.000,00 TL
2	Sıvı Klor (Sodyum Hipoklorit) Mal Alım İşi	2.670.000,00 TL
3	100- 500 Metre Derinlikteki Sondaj Kuyuları Montaj De Montaj Hizmet Alım İşi	4.999.000,00 TL
	Toplam	12.119.000,00 TL











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

- ❖ 2024 yılı içerisinde arıza, bakım ve onarım için açılan 726 adet iş emrinin 471 adeti atölyemizde personelimiz marifetiyle yapılmıştır. Atölyemizde tamiri mümkün olmayan 255 adet araç için kurum dışından hizmet alımı yapılmıştır. Bakım, onarım ve tamir için KDV dahil toplam 14.659.722,16 TL'lik mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir. Merkez ve ilçe Hizmet binalarının ihtiyaçları tedarik edilmiş olup aktif kullanılmaları sağlanmıştır.
- ❖ 2024 yılında ihale usulü ile 734.093 litre motorin alınmış ve yüklenici firmaya KDV hariç 17.654.624,15-TL ve fiyat farkı olarak 7.264.473,21-TL olmak üzere toplam 24.919.097,36-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.

2024 Yılında Yapılan Doğrudan Teminler (KDV Dahil)

Türü	Sayısı	Tutarı
22-b	13	2.799.887,74
22-d	169	26.297.251,91
22-e	62	1.398.580,30
Toplam	244	30.495.719,95

2024 Yılı Aylara Göre Tüketilen Motorin Miktarı

Aylar	Litre	Aylar	Litre
Ocak	60.458,58	Temmuz	71.448,00
Şubat	65.862,08	Ağustos	69.508,53
Mart	67.468,27	Eylül	64.018,06
Nisan	55.050,40	Ekim	62.156,37
Mayıs	67.381,25	Kasım	49.430,22
Haziran	51.590,12	Aralık	54.848,15
Toplam			739.220,03

2024 Yılında Yapılan İhaleler

İhale Adı	İhale Kayıt Numarası	İhale Tarihi	Alım Türü	Sözleşme Bedeli
Mardin İli Muhtelif İlçe ve Mahallelerde İçmesuyu, Yağmursuyu ve Kanalizasyon Şebekesi İnşaatı Yapım İşi (Pazarlık 21/b)	2024/54193	19.01.2024	Yapım	15.844.700,00
Mardin İli Muhtelif İlçelerde İçmesuyu ve Kanalizasyon İnşaatı Yapım İşi (Pazarlık 21/b)	2024/182628	19.02.2024	Yapım	2.034.250,00
Mardin İli Muhtelif İlçelerde Fosseptik Yapıları ve Kanalizasyon Şebekeleri Yapım İşi	2024/122738	27.02.2024	Yapım	19.485.000,00
Kompozit Kapak ve Yağmur Izgarası Mal Alım İşi	2024/115704	29.02.2024	Mal	55.450.000,00
Dalgıç Motopomp ve Motor Mal Alımı	2024/152497	6.03.2024	Mal	9.598.120,00
Gaz Klor (Mayi Klor) Mal Alım İşi	2024/302067	1.04.2024	Mal	3.210.000,00
45.000 Litre Akaryakıt (Motorin) Mal Alım İşi (Pazarlık 21/f)	2024/1098464	22.08.2024	Mal	1.639.800,00
Akaryakıt (Motorin) Mal Alım İşi (Pazarlık 21/a)	2024/962653	23.08.2024	Mal	27.150.000,00
Montaj De Montaj Hizmet Alım İşi	2024/983555	23.08.2024	Hizmet	4.999.000,00
Araç Kiralama Hizmet Alım İşi (Pazarlık 21/f)	2024/1149554	4.09.2024	Hizmet	1.997.992,80
Kombine Kanal Açıcı Hizmet Alım İşi	2024/1031656	10.09.2024	Hizmet	17.100.000,00
Mardin 1 Bölge (Derik, Kızıltepe ve Mazıdağı) İçmesuyu Depo ve Şebekeleri Yapım İşi	2024/1092135	26.09.2024	Yapım	28.392.000,00
Mardin 2 Bölge (Artuklu, Dargeçit , Midyat, Nusaybin, Ömerli , Savur, Yeşilli) İçmesuyu Depo Ve Şebekeleri Yapım İşi	2024/1097742	27.09.2024	Yapım	28.780.000,00
1 Adet Turbo Blower Mal Alım İşi (Montaj Dahil Çalışır Vaziyette)	2024/1144605	1.10.2024	Mal	4.450.000,00
Mardin İli Muhtelif İlçelerde İçmesuyu Amacı İle Sondaj Kuyuları Yapım İşi	2024/1205834	14.10.2024	Yapım	34.252.460,00
Toplam				254.383.322,80



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

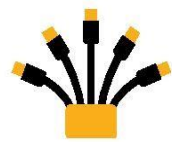
- ❖ 2024 yılının başından itibaren 5.924 yeni abonelik, 13.034 abonelik devir ve 17.053 adet abonelik fesih işlemi yapılmış olup, abone sayısı yılsonu itibarıyla 195.334 âdete ulaşmıştır. Türüne göre abone sayıları ise; 178.851 konut, 14.621 ticarethane ve şantiye, 1.862 resmi kurum ve diğer abone türleridir.
- ❖ Abonelerimizin %91,56'ini konut aboneleri oluştururken, %7,48'ünü ticarethane ve şantiye %0,96'sı resmi kurum ve diğer abone gruplarından oluşmaktadır.
- ❖ Kaçak Kontrol ekipleri tarafından 4.971 adet abonenin kontrolü yapılmış olup, 1.692 adet abonesiz su sayacının kapama işlemi yapılmıştır.
- ❖ 4.283 adet aboneye kaçak su tutanağı düzenlenmiş olup 24.222.473,45 TL tahakkuk yapılmıştır.
- ❖ 6401 adet sayaç mühürlenmiştir.
- ❖ Kurumumuz tarafından 5647 adet su sayacı takılmış/değiştirilmiş olup 2.495.244,61 TL tahakkuk yapılmıştır.
- ❖ Değişimi yapılan sayaçlardan 1.252 sayaç muayeneye teste tabi tutularak; sayaç bozuk olduğu için eksik tahakkuk çıkan abonelere toplam 7.538.108,74 TL ek kıyas tahakkuk çıkarılmıştır.
- ❖ Aktif abonelerin %80.43'ü okunmuştur.

Su Üretim/Tahakkuk-Tahsilat ve Abone Sayısı

Açıklama	Veri
Toplam Abone Sayısı (Adet)	195.334
Tahakkuk Edilen Su (Ölçülen m ³)	25.549.269
Tahakkuk (₺)	371.649.484,13



9 – 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,
- ❖ İdareimiz 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 altlığını 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,
- ❖ İdareimiz 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

1. Abone Bilgi Yönetim Sistemleri

1.1. Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) Entegrasyonu

- ❖ UAVT verilerinin sayısallaştırılması amacıyla yürütülen Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) projesi yaygınlaştırma sürecinin tamamlanmış olmasından dolayı kullanımımıza açık olan UAVT servisleri ile Maks Wfs ve Maks Yapı Belgeleri Paylaşım servisi, Kurumumuz iş ve işlemlerinde kullanmakta olduğumuz Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS)'ne, Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS)'nin entegrasyon çalışması yapıldı.

1.2. Doğal Afet Sigortaları Kurumu (DASK) Entegrasyonu

- ❖ Abonelik işlemleri esnasında Zorunlu Deprem Sigorta Poliçesi sorgulamalarında kullanılmak üzere Poliçe sorgulama web servis kullanımına yönelik protokol ve Abone bilgi Yönetim Sistemi (ABYS)'ne Doğal Afet Sigortaları Kurumu(DASK) entegrasyon çalışması yapıldı

1.3. Mevzuat, Meclis Kararları ve Birim Taleplerine istinaden Otomasyon Güncellemeleri

- ❖ Teminat Grupları, Emsal Sarfiyat Listesi ve Su ve Kanalizasyon Yaptırımlar Tarifesi Güncelleme işlemleri tamamladı.
- ❖ Kaçak Su Tahakkuku Vade Tarihi güncelleme işlemleri yapıldı.
- ❖ Birimlerimizden gelen taleplere istinaden otomasyon sisteminde iyileştirme ve geliştirmeler yapıldı.
- ❖ 18.10.2019 tarihinde Resmi Gazetede Yayımlanan «Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde kurumumuzda yürütülen arşiv hizmetlerimizde Dijitalleşme sürecine istinaden ABYS Dijital Arşiv Yazılımı Entegrasyonu yapıldı.

2. Envanter İhtiyaç Analizi ve Temini

- ❖ Birimlerimizin Saha ve Büro iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere Tablet ve Monitör envanter ihtiyaçları karşılandı.
- ❖ Abone İşleri Daire Başkanlığı Saha personelinin arızalı El Terminali ve Yazıcılarının bakım onarımları yapıp birimlere teslimi yapıldı.
- ❖ MARSU Genel Müdürlüğü Merkez Binası, İlçe Şube Müdürlük Binaları, vezneler ve Genel Müdürlüğümüzün çalışma sahasında bulunan muhtelif alanların güvenliğini teminen, birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda ve 10 ilçe şube müdürlüklerimizin çalışma sahaslarındaki ihtiyacına binaen güvenlik kamerası takıldı.

3. Yazılım Güncelleme

- ❖ Birimlerimizin çeşitli iş ve işlemlerinde kullanmış olduğu NETCAD, HAKEDİŞ PLUS, IDECAD, SİNERJİ, SUDABİS gibi programların yazılım ve/ veya lisans güncellemeleri yapıldı.
- ❖ Genel Müdürlüğümüz ve 10 ilçe Şube Müdürlüğümüzün kullanımına tahsis edilen 155 adet aracın Araç Takip Yazılımı lisans güncelleme ve GSM hat güncelleme işi kapsamında Araç Takip cihazlarımızın fiziksel kontrolü ve hat değişimi işlemi yapıldı.

4. Teknik Destek

- ❖ Genel Müdürlüğümüzde oluşan arızaların personel tarafından Başkanlığımıza bildirimini hızlandırmak, arıza durum takibi ve arızaya yönelik yapılan işlemleri kayıt altına almak adına Başkanlığımız tarafından geliştirilen Bi-Arıza Bildir hizmetine düşen 544 adet arıza ve talep işleme alındı.
- ❖ Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Başkanlığımıza havalesi yapılan 188 adet evraka işlem yapıldı.
- ❖ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden Kurumumuza gönderilen Vatandaş İstek, Şikâyet ve Bilgi talebi hakkındaki başvurularının (1671 adet) Sevk ve Takibi yapıldı.



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 tankı ve 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

Midyat İlçesi Muhtelif Mahallelerde Atıksu Şebekesi ve Fosseptik Çukuru İnşaatı Yapım İşi	
Çalışma yapılan mahalleler	Metraj
1- Başyurt Mahallesi	1- 1 adet fosseptik
2- Gülgöze Mahallesi	2- 2 adet fosseptik
3- Gülveren Mahallesi	3- 9750 m atıksu şebekesi ve 2 adet fosseptik
4- Yemişli Mahallesi	4- 2 adet fosseptik
5- Narlı Mahallesi	5- 3 adet fosseptik
6- Kutlubey Mahallesi	6- 1 adet fosseptik
Yapılan toplam imalatlar:	
9.750 Metre Atıksu Şebekesi	Bu iş kapsamında ödenen tutar: 7.554.438,60 TL
11 Adet Fosseptik Çukuru	





Mardin İlinde 45 Adet Muhtelif Mahaller İçmesuyu Şebekesi ve Depo İnşaatı

Çalışma yapılan mahalleler

Metraj

İçmesuyu

- 1- Derik-Boyaklı Mahallesi
- 2- Kızıltepe-Aşağıazıklı Mahallesi
- 3- Mazıdağı-Engin Mahallesi

Depo

- 1- Derik-Çataltepe Mahallesi
- 2- Derik-Şerefli/Şirinbaba Mahallesi
- 3- Derik-Boyaklı Mahallesi
- 4- Kızıltepe-Belli/Ortaköy Mahallesi
- 5- Kızıltepe-Akyazı Mahallesi

İçmesuyu

- 1- Kısmi içmesuyu şebekesi
- 2- İçmesuyu Şebekesi
- 3- İçmesuyu Şebekesi

Depo

- 1- V:100 gömme depo
- 2- V:50-H:15 ayaklı depo
- 3- 2 adet V:150-H:20 ayaklı depo
- 4- V:50-H:20 ayaklı depo
- 5- V:100-H:15 ayaklı depo

Yapılan toplam imalatlar:

15.400 Metre İçmesuyu Şebekesi

6 Adet Su Deposu

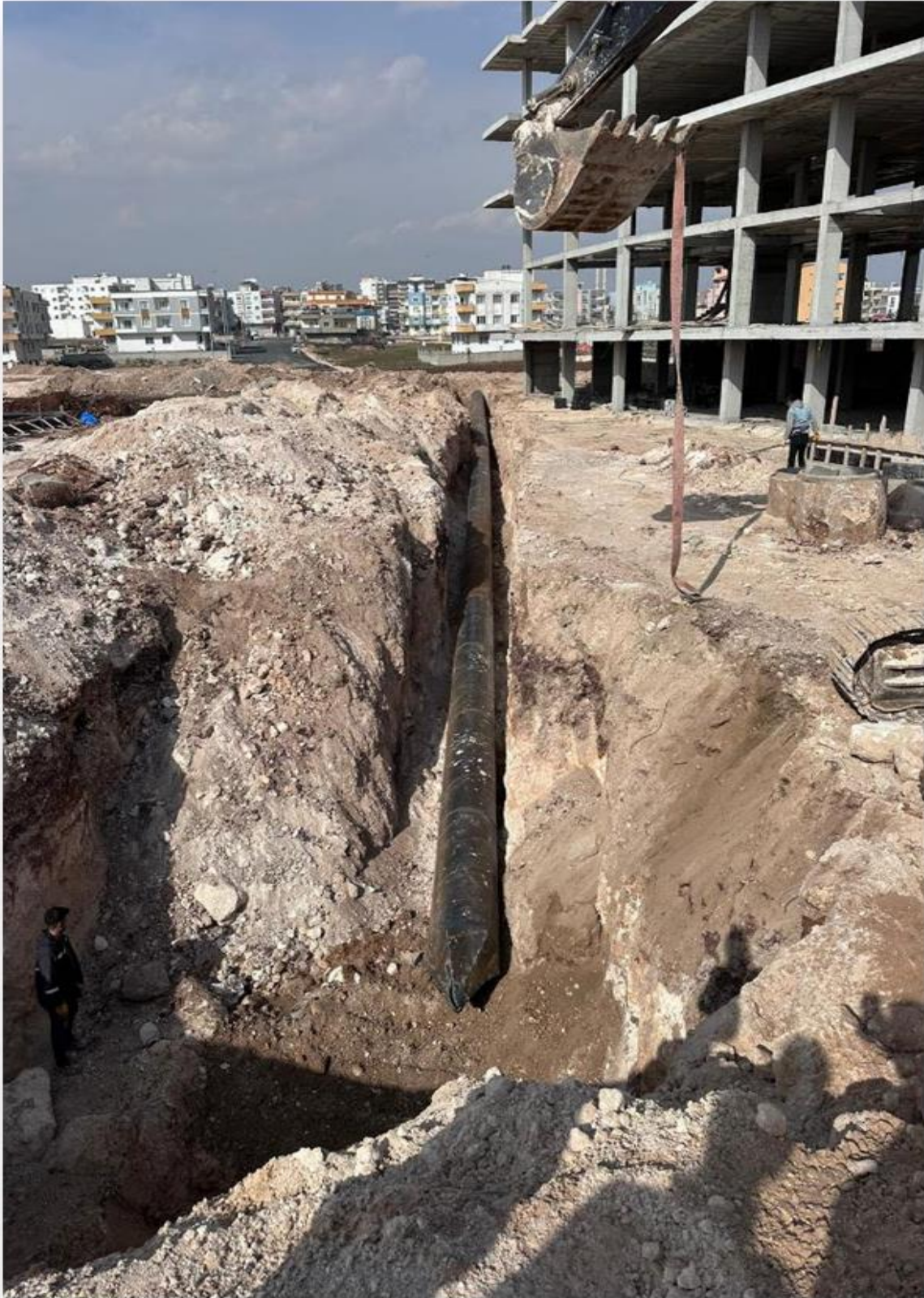
Bu iş kapsamında ödenen tutar: 13.863.056,01 TL





Mardin İli Midyat İlçesi Zeynel Abidin Erdem Bulvarı Kanalizasyon Şebekesi ve Yatay Delgi Yapım İşi	
Çalışma yapılan mahalleler	Metraj
1- Gölcük Mahallesi	1- 1.400 metre kanalizasyon şebekesi döşenmiştir. 2- 120 metre çelik boru ile karayolu altından yatay delgi yapıldı.
Yapılan toplam imalatlar: 1.400 Metre Kanalizasyon Şebekesi 120 Metre Yatay Delgi	Bu iş kapsamında ödenen tutar: 4.730,534,53 TL





Mardin İli Muhtelif İlçe ve Mahallerde İçmesuyu, Yağmursuyu ve Kanalizasyon İnşaatı İşi

Çalışma yapılan mahalleler	Metraj
1- Derik Çadırılı Mahallesi	1- 3700 Metre kanalizasyon hattı döşendi.
2- Kızıltepe Yenikent Mahallesi	2- 2100 Metre yağmur suyu ve 1400 metre kanalizasyon hattı döşenmiştir.
3- Kızıltepe Sanayi Mahallesi	3- 1700 Metre kanalizasyon hattı döşenmiştir.
4- Kızıltepe Şahkulubey Mahallesi	4- 2100 metre kanalizasyon hattı döşenmiştir.
5- Artuklu Diyarbakırkapı Mahallesi	5- 315 metre kanalizasyon hattı döşenmiştir.
6- Artuklu Savurkapı Mahallesi	6- 250 metre kanalizasyon hattı döşenmiştir.
7- Mazıdağı Sakızlı Mahallesi	7- 1250 metre içmesuyu hattı döşenmiştir.

Yapılan toplam imalatlar:

9.465 metre kanalizasyon şebekesi

2.100 metre yağmursuyu şebekesi

1.250 metre içmesuyu şebekesi

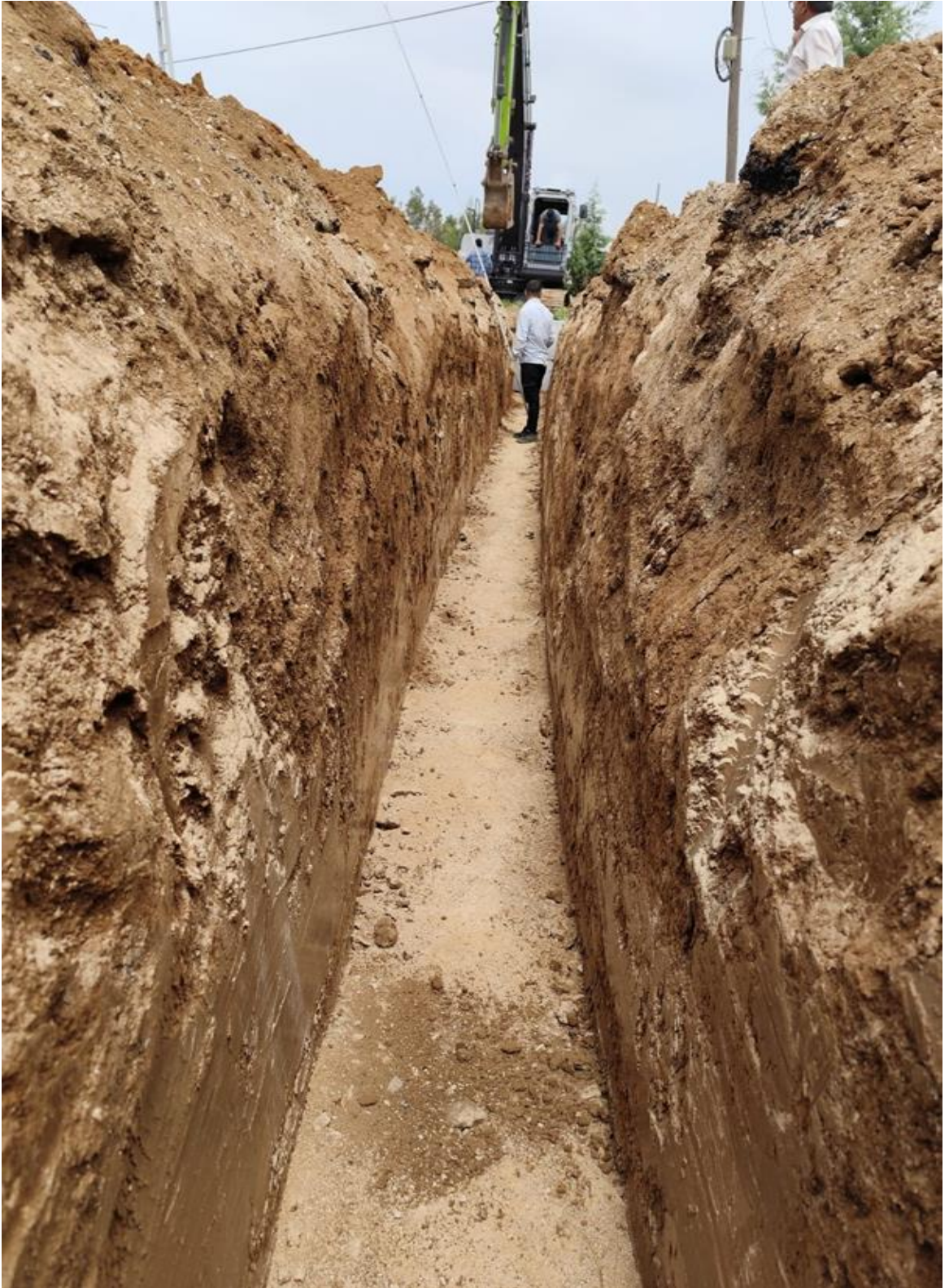
Bu iş kapsamında ödenen tutar: 22.742.775,62 TL





Mardin İli Muhtelif İlçelerde Fosseptik Yapıları Ve Kanalizasyon Şebekeleri Yapım İşi	
Çalışma yapılan mahalleler	Metraj
Kızıltepe 1- Ilıcak Mahallesi 2- Turgut Özal Mahallesi 3- Ersoylu Mahallesi 4- Şahkulubey Mahallesi Derik 1- Merkez 2- Kovalı/Tepecik Mezrası Nusaybin 1- Bahçebaşı Mahallesi 2- Girmeli Mahallesi 3- Sakarya Caddesi 4- Beylik Caddesi Midyat 1- Cumhuriyet Mahallesi 2- Bağlar Mahallesi Ömerli 1- Çınarlatı Mahallesi Savur 1- Yeşilalan Mahallesi	Kızıltepe 1- 1820 metre atıksu imalatı 2- 1935 metre atıksu imalatı 3- 2472 metre atıksu imalatı 4- 640 metre atıksu imalatı Derik 1- 4185 metre atıksu imalatı 2- 1287 metre atıksu imalatı Nusaybin 1- 1855 metre atıksu imalatı 2- 1030 metre atıksu imalatı 3- 127 metre atıksu imalatı 4- 744 metre atıksu imalatı Midyat 1- 1768 metre atıksu imalatı 2- 320 metre atıksu imalatı Ömerli 1- 1077 metre atıksu imalatı Savur 1- 140 metre atıksu imalatı + 1000 kişilik fosseptik
Yapılan toplam imalatlar: 19.334 metre kanalizasyon şebekesi	Bu iş kapsamında ödenen tutar: 30.286.713,17 TL





Mardin İli Sondaj Kuyuları İnşaatı Yapım İşi

Çalışma yapılan mahalleler	Metraj
1- Artuklu Şehir Hastahanesi Artuklu Devlet	1- 490 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
2- Hastahanesi Yanı Artuklu Nirvana Sitesi Civarı	2- 460 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
3- Derik Çadırılı Mah.	3- 460 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
4- Midyat Seyitler Mah.	4- 350 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
5- Midyat Bağlar Mah.	5- 410 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
6- Dargeçit Ulaş	6- 410 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
7- Kızıltepe Kaynarca	7- 480 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
8- Derik Şahverdi 1	8- 390 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
9- Derik Şahverdi 2	9- 200 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
10- Artuklu Sanayi sitesi	10- 210 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
11- Yeşilli Bahçebaşı	11- 410 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
12- Organize Sanayi Arkası Avcılar	12- 120 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
13- Avcılar Mah.	13- 460 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
14- Derik Piriçli	14- 470 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
15- Midyat Toki Konutları	15- 420 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
16- Midyat Seyitler mah.(cumhuriyet)	16- 410 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
17- Derik Gamir	17- 400 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
18- Ömerli Kömürlü 1	18- 430 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
19- Mazıdağ Sanayi	19- 400 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
20- Ömerli Kocasırt	20- 400 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
21- Kızıltepe Yaşar	21- 330 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
22- Toki Konutları 3. Etap	22- 510 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
23- Nusayin Yandere 1	23- 430 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
24- Nusayin Yandere 2	24- 80 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
25- Nusaybin Yandere 3	25- 60 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
26- Kızıltepe Sarıca	26- 460 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
27- Mazıdağ Merkez	27- 500 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
28- Tedaş Civarı	28- 430 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
29- Nusayin Güzelsu	29- 460 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
30- Ömerli Kömürlü 2	30- 421 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
31- Savur Taşlık 1	31- 330 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
32- Derik Temelli	32- 410 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
33- Savur Taşlık 2	33- 420 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
34- Kızıltepe Yalınkılıç	34- 382 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
35- Kızıltepe Bozhöyük	35- 500 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
36- Toki 3 2. kuyu	36- 500 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
37- Derik Dikmen 1	37- 410 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
38- Derik Dikmen 2	38- 310 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
39- Derik Dikmen 3	39- 60 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
40- Dargeçit Gürgen	40- 70 metre sondaj kuyusu kazı işlemi
Yapılan toplam imalatlar:	Bu iş kapsamında ödenen tutar: 31.200.704,92 TL
14.531 metre sondaj kuyuları kazı işlemi	







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

2024 yılında icra takibi başlatılan dosya sayısı 262, infaz edilen dosya sayısı 78 ile önceki yıllarda takibe konulan ve 2024 yılında tahsil edilen dosya sayısı ise 110'dur.

2024 Yılı Davaları

Mahkeme Adı	Derdest	Karar
İdare Mahkemesi	76	5
Sulh Hukuk Mahkemesi	7	18
İş Mahkemesi	43	16
Asliye Hukuk Mahkemesi	136	44
Asliye Ticaret Mahkemesi	-	-
Asliye Ceza Mahkemesi	94	88
Sulh Ceza Mahkemesi	-	1
Savcılık	7	15
İcra Hukuk Mahkemesi	10	38
Tüketici Mahkemesi	-	-
Kadastro Mahkemesi	1	-
Tüketici Hakem Heyeti	-	-
*Bölge Adliye Mahkemesi	117	60
*Bölge İdare Mahkemesi	44	5
Yargıtay	2	-
Danıştay Başkanlığı	6	1
Toplam	536	276

*(Bölge Mahkemelerinde olan dosyalar aynı zamanda ilk derece mahkemelerinde olan dosyalardır.)

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
- ❖ Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemine (KBS, MYS, EBYS vb.) yönelik uygulamaların kullanılabilirliği
- ❖ Kurum kültürünün gelişime açık olması
- ❖ Hizmet alımı personeli ile kamu personeli eksikliğinin 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

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetimin biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Mardin-30.04.2025)

İmza
Murat ERÇİN
Genel Müdür

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

²Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Mardin-28.04.2025)

İmza
Sedat DEĞER
Strateji Geliştirme Dairesi Başkan V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE

BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

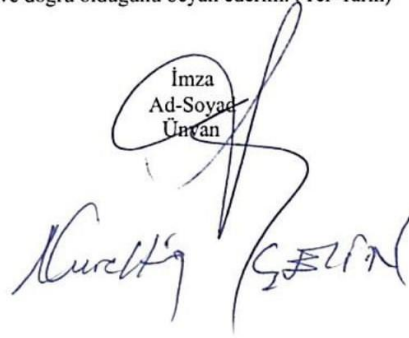
Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Ünvan



Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğimi çekincelerini ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)



Abdüllatif AKMAN
İnsan Kayn.ve Eğt.Dai.Bşk.V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğini çekincelerini ile birlikte dikkate alınmandır:³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

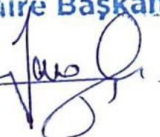
Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

Lezgin İŞİK
Daire Başkan V.


Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğimi çekincelerini ile birlikte dikkate alınmandır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)


İmza
Ad-Soyad
HALİL ÖVÜZ

Tesisler Daire Bşk. V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğimi çekincelerini ile birlikte dikkate alınmandır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

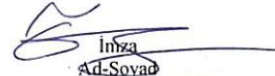
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına ve "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere" dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih) 16.04.2025


İmza
Ad-Soyad
FEVZİYE ÇELİK
Daire Başkanı V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğimi çekincelerini ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)


İmza
Ad-Soyad
Ünvan
Haluk Garip AÇAN
Abone İşleri Daire
Başkanı V.

Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğimi çekincelerini ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

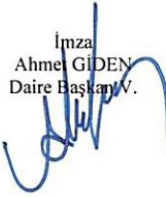
Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

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

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı -14.04.2025)

İmza
Ahmet GİDEN
Daire Başkanı V.



Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğimi çekinçlerini ile birlikte dikkate alınmıştır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.² Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

Güven BAYRAKTAR
Daire Başkanı V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğimi çekincelerini ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

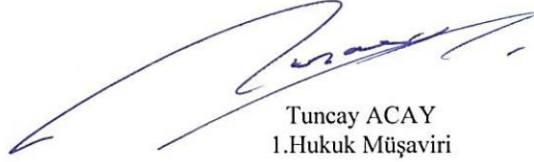
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 16/04/2025


Tuncay ACAY
1.Hukuk Müşaviri

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır: