

MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE YÖNETİMİNE İLİŞKİN TEŞKİLAT
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna göre kurulmuş olan MARSU Genel Müdürlüğünün, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca MARSU Genel Kurulu Kararları ile oluşturulan Genel Müdürlük birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik MARSU Genel Müdürlüğü birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik; 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu, 31/03/2014 tarihli ve 28958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Büyükşehir Belediyelerinde Su ve Kanalizasyon İdaresinin Kurulmasına ilişkin Esasların yürürlüğe konulması ilgili 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulunun kararı, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen;

Kanun: 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

İdare: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MARSU)

Büyükşehir Belediyesi: Mardin Büyükşehir Belediyesini,

Belediye: İlçe Belediyelerini,

Genel Kurul: Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,

Yönetim Kurulu: Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

Genel Müdür/Üst Yönetici: Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Müdürünü,

Danışma ve Denetim Birimleri: Doğrudan Genel Müdüre bağlı 1. Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

Uygulama Birimleri: Aşağıdaki maddelerde görev ve yetkileri belirtilen Daire Başkanlıklarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Usul ve Esaslar

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Madde 4- (1) Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Mardin Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Kuruluş Kanunu ve diğer kanunlarla verilen su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmekle görevli olup, bu görevlerini Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler, Genel Müdür, Uygulama ve Danışma Birimleriyle yerine getirir.

(2) Bu Yönetmelik çerçevesinde her bir birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.

(3) Birim amirleri; İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ve yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidirler.

Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçe

Madde 5- (1) Mali yıl İdare bütçesi, Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içerecek şekilde, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlanır. Hazırlanan bütçe 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

(2) Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe Yönetim Kurulunca incelenerek Genel Kurul kararı ile yürürlüğe girer.

Hesap Özetleri ve Bilanço

Madde 6- Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçlarını açıklıkla gösterecek ve gerekli bilgileri düzgün aralıklarla verecek biçimde tutulur. Her bütçe döneminin bitimini izleyen 3 ay içinde geçen yılla ilgili bilanço ve faaliyet raporu hazırlanarak denetçilerin yıllık raporu ile birlikte Mayıs ayı toplantısında Genel Kurula sunulur. Bilanço ve faaliyet raporunun Genel Kurulca onaylanmasıyla, Yönetim Kurulu ve denetçiler ibra edilmiş olurlar.

İmza Yetkisi ve Devri

Madde 7- Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur.

(1) Görevliler Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademe personeline devredebilirler. Yetkilerin devri veya kaldırılması, Kanunda öngörülen haller dışında Üst Yöneticinin yazılı onayı alınarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir.

(2) Üst Yönetici tarafından yapılan yetki devri, Üst Yöneticinin değişmesi halinde sona erer, görevi devralan Üst Yönetici tarafından yetki devri işlemi yenilenir.

(3) Üst Yönetici tarafından devredilmiş yetkiler, yetki devri yapılmış birim amirlerinin değişmesi halinde ayrı bir yetki devrine lüzum kalmaksızın aynen devam eder.

(4) Yetkilerin devri veya kaldırılması yazılı olarak yapılır ve ilgililerce tebliğ edilir.

(5) İdareyi hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak haller ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde yetki sahipleri kendiliklerinden yetkilerini alt kademelere devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesinde zorunluluk duyulursa yönetmeliklere açık hüküm konulmak suretiyle devri yapılır.

(6) Bir göreve vekâleten atananlar veya görevlendirilenler o görev için verilmiş bulunan yetkilere tam olarak sahip olurlar ve o görevden sorumlu tutulurlar.

(7) Alt kademelere devredilen yetki, devreden makamın gözetim ve denetimi altında kullanılır ve yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz.

Temsil

Madde 8- İdarenin tüzel kişiliğini Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür gerekli göreceği işler için temsil yetkisini mevzuata uygun bir şekilde kısmen veya tamamen devredebilir.

Yönetmelikler

Madde 9- Yönetmelikler, mevzuatta öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde Yönetim Kurulunun kararı ve Genel Kurulun onayını müteakip yerel gazete veya İdarenin internet sitesinde ilan edilerek yürürlüğe girer.

İç Yönetmelikler

Madde 10- Teftiş Kurulu Başkanlığı ve 1. Hukuk Müşavirliği'nin çalışma usul ve esasları hazırlanacak iç yönetmelikler ile belirlenir.

Yönergeler

Madde 11- Madde 10'da sayılanlar dışındaki birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanacak yönergeler ile belirlenir. Yönergeler, Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü sonrasında Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

İdarenin Malları

MADDE 12-

(1) Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'ne ait taşınır ve taşınmaz mallar devlet malı sayılır.

(2) Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'ne ait mallar ile para ve para hükmündeki kâğıt ve senetler aleyhine veya bilânço, rapor ve diğer her türlü kâğıt, defter ve belgeler üzerinde suç işleyenler, bu suçlarından dolayı devlet mallarına karşı veya devlete ait kâğıt ve belgeler üzerinde suç işleyen memurlar gibi cezalandırılırlar.

Kadrolar

MADDE 13-

(1) 22/2/2007 tarih ve 26422 sayılı Resmi Gazetede İçişleri Bakanlığınca yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince oluşturulan Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü çalışanlarının kadrolarının değişimi, gerekli görüldüğünde Genel Müdürlük tarafından hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu incelediği ve uygun gördüğü kadro değişikliği taslaklarını Genel Kurula gönderir.

(2) Kadroların ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermeye Genel Kurul yetkilidir.

Atanma

Madde 14-

(1) Daire başkanları, Teftiş Kurulu Başkanı ve 1. Hukuk Müşaviri, Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile; müdürler, teknik elemanlar, avukatlar, müfettişler ve doktorlar, Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile; Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün diğer personeli Genel Müdür tarafından atanır.

(2) Çalışanların disiplin ve sicil amirleri ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

İmza Yetkisi

MADDE 15-

(1) İdarece birinci ve ikinci derecede imza yetkisi vardır. İdare adına kimlerin hangi derecede imzaya yetkili oldukları Genel Müdürlüğün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile tespit edilerek imza sirküleri düzenlenir.

(2) Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü hangi konuda olursa olsun yükümlülük altına sokabilecek her türlü yazılarda, belgelerde ve haberleşmelerde yetkili imzanın bulunması ve bu imzalardan birinin birinci derecede olması şarttır.

(3) İdare içindeki yazışmalar birinci veya ikinci derecedeki tek imza ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat :

Madde 16 – Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- (1) Genel Kurul,
- (2) Yönetim Kurulu,
- (3) Denetçiler,
- (4) Genel Müdür,
- (5) Genel Müdür Yardımcıları,
- (6) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- (7) 1. Hukuk Müşavirliği,
- (8) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- (9) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- (10) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- (11) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- (12) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- (13) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- (14) Tesisler Dairesi Başkanlığı,
- (15) Şube Müdürlüklerden oluşur.

Genel Kurulun Oluşumu, Toplanma Ve Çalışma Esasları

MADDE 17-

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

(2) Genel Kurul her yıl Mayıs ve Kasım ayları içerisinde özel gündemle toplanır.

(3) Genel Kurulun toplanma ve çalışma esaslarına ilişkin olarak, 2560 sayılı Kanunda düzenlenmemiş hususlarda Belediye Meclisi'nin çalışma esasları ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Genel Kurulun Görevleri

MADDE 18- Genel Kurulun 2560 sayılı Kanununun 6. maddesinde belirtilen görevleri:

- 1) Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,
- (2) Yıllık yatırım planlarını inceleyerek karara bağlamak,
- (3) Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
- (4) Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek,
- (5) Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulu'nun bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,
- (6) Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri karara bağlamak,
- (7) İki asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,
- (8) 10 yıldan fazla süreli veya 10 Milyon TL'den fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Yönetim Kurulu'na izin vermek,
- (9) Dava değeri 100.000,00 TL'nin üstünde olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- (10) Yurtiçi ve yurt dışı borçlanmalar hakkında Yönetim Kurulu'na yetki vermek,
- (11) Yapılan çalışmaların bu kanun ve kanunla gözetilen amaçlara uygun olup olmadığını karara bağlamak,
- (12) Yönetim Kurulu'nca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak,
- (13) Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulu'nun Genel Kurul'da görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak.

Yönetim Kurulunun Oluşumu

MADDE 19-

- (1) Yönetim Kurulu bir başkanla, beş üyeden oluşur.
- (2) Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulu'nun Başkanıdır. Belediye Başkanının bulunmaması halinde, Genel Müdür Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
- (3) Genel Müdür ile Genel Müdür yardımcılarında hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulu'nun diğer üç üyesi Mardin Büyükşehir Belediyesi Başkanının teklifi ve Çevre ve Şehircilik Bakanının onayı ile atanır.
- (4) Yönetim Kurulu'na atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler.
- (5) Bir üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması halinde yerine atanacak olanların Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yükseköğrenim görmüş olmaları gerekir.
- (6) Üyeler, Devlet Memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında özel ya da kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, katma ve özel bütçeli idarelerin Kamu İktisadi Teşebbüslerinin kadrolarından Yönetim Kuruluna getirilenler, asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazanırlar, başkaca hiç bir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlen.
- (7) 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

MADDE 20-

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

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 21- Yönetim Kurulunun görevleri:

- (1) Kuruluş amacına uygun olarak Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,
- (2) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslaklarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,
- (3) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,
- (4) Beş yıllık yatırım plan ve programları inceleyip Genel Kurula sunmak,
- (5) 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,
- (6) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlemlerini karara bağlamak,
- (7) Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,
- (8) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- (9) 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 Milyon TL'den az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- (10) Dava değeri 100.000,00TL.'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- (11) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- (12) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletme,
- (13) 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,
- (14) Gerekğinde Genel Kurulun olağan üstü toplantıya çağırılması konusunda Mardin Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,
- (15) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konular inceleyip karara bağlamak.

Denetçiler

MADDE 22-

(1) Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün işlemleri hizmet süreleri içinde sürekli olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir,

(2) 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,

(3) Denetçilerin hizmet süreleri iki yıl olup, hizmet süreleri sonunda yeniden seçilmeleri mümkündür,

(4) Denetçiler Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün 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,

(5) Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlükçe verilmesi zorunludur,

(6) Denetçilerin ücretleri, Devlet Memurlarına verilen birinci derecenin son kademesi aylık tutarını (ek gösterge hariç) aşmamak üzere Genel Kurulca kararlaştırılır,

Genel Müdür

MADDE 23-

(1) MARSU Genel Müdürü, 20/11/1981 tarihli, 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, diğer kanuni düzenlemeler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde MARSU Genel Müdürlüğü'nün sevk ve idaresi ile görevli, yetkili ve sorumludur.

(2) Genel Müdür; asli sorumluluk kendi uhdesinde kalmak üzere görev ve yetkilerinden uygun gördüklerini alt amirlere/Genel Müdür Yardımcılarına yazılı olarak devredebilir.

Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 24- Genel Müdür Yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak,
- (2) Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek,
- (3) Denetim birimleri tarafından Genel Müdüre sunulan raporların kendilerine havalesi üzerine raporda teklif edilen hususların uygulanmasını ve koordinesini sağlamak,
- (4) Genel Müdür tarafından yasal mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

Madde 25 - Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- (1) Genel Müdürün ziyaret ve randevularını düzenlemek.
- (2) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- (3) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda gerekli tedbirlerin alınmasını ve buna bağlı hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- (4) Genel Müdürün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- (5) Özel Kalem Müdürlüğü taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, gelen ve giden evrak akışını sağlamak,
- (6) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 26- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları:

- (1) İdarenin genel politikası doğrultusunda halk ve basın yayın kuruluşları ile ilişkileri yürütmek, basında çıkan haberlerin değerlendirilmesini yapmak,
- (2) İdarenin hizmetleri ile ilgili olarak halkı bilgilendirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- (3) İdare adına çıkarılacak yayın organının kuruluş amacına uygun çıkarılmasını sağlamak,
- (4) Diğer birimlerden gelen açıklamaların basın yoluyla halka duyurulmasını sağlamak,
- (5) Bina girişinde danışma hizmetinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- (6) Kurumun sunduğu hizmetlerle ilgili vatandaşların şahsen veya telefonla bildirdikleri istek, şikâyet, görüş ve önerilerinin kayıt altına alınmasını, ilgili birime iletilmesini ve sonuçlandıktan sonra vatandaşa geri bildirim yapılmasını sağlamak,
- (7) İstek ve şikâyetlerle, görüş ve önerileri birbirinden ayırarak elde edilen bilgileri rapor haline getirmek ve Genel Müdür'e sunmak,
- (8) Hizmetlere ilişkin olarak İdarece alınan kararları yazılı, görsel ve işitsel medya kanallarıyla halka duyurmak,
- (9) 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.
- (10) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasını temin etmek.
- (11) Resmi Gazete ve mevzuat değişikliklerini izleyerek, ilgili birimleri bilgilendirmek,
- (12) Genel Müdürün verdiği görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

Madde 27-

- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.
- (2) Teftiş işlemlerinin Genel Müdürlük adına yürütülmesi nedeniyle istenecek bilgi, belge ve görüşler danışma ve uygulama birimleri tarafından en kısa zamanda Teftiş Kurulu Başkanlığına ulaştırılır.
- (3) Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:
 - a) İdarenin merkez ve bağlı işyerlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,
 - b) Genel Müdürün "konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine" İdarenin merkez kuruluşu ile bağlı işyerlerinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
 - c) Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve bu programa istinaden teftişini yapmak,
 - d) Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak,
 - e) İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdür'den soruşturma onayı alarak soruşturmasını yapmak,
 - f) Müfettişler tarafından yapılan teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarını esas ve usul bakımından inceleyerek neticeleri üzerinde gerekli işlemleri yapmak,
 - g) Genel Müdürün verdiği görevleri yapmak.

1. Hukuk Müşavirliği

Madde 28- 1. Hukuk Müşavirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle belirlenir,

(2) Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,

(3) 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,

(4) 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,

(5) Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken Komisyonlara iştirak etmek,

(6) İdarenin görevlerine ilişkin ilgili Daire Başkanlıklarınca hazırlanan tüzük, yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname tasarılarını mevzuata uygunluk yönünden incelemek,

(7) 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,

(8) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatı almak, tebliğlerin cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,

(9) Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve Toplu İş Sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,

(10) Dava ve icra takipleri ve sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,

(11) 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,

(12) Personel, Sosyal Güvenlik, İş ve Sendika mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde ilgili birimlere yardımcı olmak,

(13) Yeni çıkan kanun, yönetmelik, yüksek mahkeme kararı ve diğer mevzuatı takip ederek kurumu ilgilendiren değişiklikleri daire başkanlıkları ve üst yönetimle paylaşmak,

(14) Genel Müdürün verdiği görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

Madde 29- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) 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,

(2) 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,

(3) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve yetkili mercilere onaylatmak,

(4) Memur ve işçilerin kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek,

(5) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması ön görülen kurul ve komisyonların kurulmasını ve çalışmalarını sağlamak,

(6) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlayarak alınan kararların uygulanmasını temin etmek,

(7) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,

(8) Personelin hastalık izni ve tüm izinlere ait kayıtlarının tutulması, yanlışlığa meydan vermeden bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,

(9) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarının hazırlanıp, uygulanmasını sağlamak, kurs ve seminerler düzenlemek,

(10) Personelin mesaiye devam durumunu takip etmek,

(11) Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, etkin ve verimli çalışma ortamı oluşturmak, motivasyon araçları geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,

(12) 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,

(13) Varsa İdarenin Lojman tahsis işlemlerini yürütmek,

(14) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatından doğan tüm iş ve işlemlerini yürütmek,

(15) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

(16) İdarenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek,

(17) İdarenin gelen ve giden evraklarının dağıtımını, takibini ilgili şube müdürlüğü aracılığı ile yapmak,

(18) Arşiv hizmetlerini yürütmek,

(19) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarının sekreteryasını yürütmek,

(20) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Madde 30- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

(2) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programı'na uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

(3) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

(4) İlgili mevzuatı çerçevesinde İdare gelirlerinin tahsilâtını yapmak, tahsilâtla ilgili gerekli önlemleri almak,

(5) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

(6) İdarenin bütün gelir, gider muhasebe kayıtları ile kanuni ve tali defterlerini usulüne uygun olarak tutmak,

(7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamak,

(8) İdarenin aylık mizan, bilânço ve kesin hesaplarını hazırlamak,

(9) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak,

- (10) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,
- (11) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak,
- (12) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- (13) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- (14) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, ilanı ile ilgili işleri yapmak,
- (15) Mülkiye ve Sayıştay Müfettişleri tarafından yapılan teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarını inceleyerek neticeleri üzerinde gerekli işleri yürütmek, takibini sağlamak,
- (16) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Madde 31- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:

- (1) İdarenin giyim (yemekhane çalışanları ve güvenlik personeli), temizlik işlerini ve diğer sosyal hizmetlerini yapmak,
- (2) İdare, tesis ve arazilerin peyzaj ve ağaçlandırma işlerini yapmak,
- (3) İşletme, bina ve ambar binaları için gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- (4) Bayrak ve kurum flamalarının teminini, temizliğini, dini ve milli bayramlar vb. durumlarda asılmasını ve toplatılmasını sağlamak,
- (5) Genel Müdürlüğün sivil savunma plân ve programlarını hazırlamak,
- (6) Bağlı tüm kritik ünitelerin güvenliği ile ilgili tedbirleri önermek ve yaptırılmasını sağlamak,
- (7) Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak,
- (8) Sivil savunma konusuna ilişkin vazifeleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak,
- (9) Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek,
- (10) 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,
- (11) Yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve plânlar hazırlamak, görevlerinin yerine getirilmesi sırasında ilgilileri uyarmak,
- (12) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve milli güvenlikle ilgili yazışmalarını sağlamak, ilgili mevzuatın gerektirdiği bütün görevlerini aksatmadan yürütmek,
- (13) Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin Kurulda uygulanmasını teklif ve takip etmek,
- (14) Genel Müdürlük Ana ve Ek Hizmet Binasının Bakım ve Onarımı işlerini yapmak veya yaptırmak,
- (15) İdarenin, kırtasiye ve temizlik malzemelerinin mevzuata göre satın alınmasını sağlamak,
- (16) 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,

(17) İdareye ait tüm araç, iş makinesi, hizmet binaları ve tesislerin yakıt ihtiyacını temin etmek,

(18) İhale yoluyla temin edilecek mal ve hizmetlerin ihale süreçlerini takip etmek, sonuçlarını ilan etmek, kayıtları tutmak,

(19) 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,

(20) Stok politikasını tespit ve takip etmek, ihtiyaç fazlası yeni malzemeleri ve kullanma imkânı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak,

(21) 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,

(22) İdarenin birimlerince hurdaya ayrılan dayanıklı taşınır ve sarf malzemelerin hurda ambarında kayıt altına alınarak muhafaza etmek, satış, takas vb. işlerini yapmak,

(23) İdarenin ihtiyacı olan (demir, torna ve marangoz atölyelerinde) imalat ve iş yapım taleplerini gerçekleştirmek,

(24) İdarenin mal ve hizmet alımları ilgili gerekli gördüğü her türlü teknik şartnameleri hazırlamak,

(25) İdare personelinin servis taşıma hizmetleri ve diğer hizmet araç ihtiyaçlarının teminini yapmak,

(26) 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 üst makamlara rapor sunmak,

(27) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Madde 32- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetki ve sorumlulukları:

(1) Merkezi otomasyon sisteminde oluşan donanım ve yazılım problemlerini çözmek, işler halde tutmak,

(2) Bilgisayarla yürütülecek işlerin sistem analizini yapmak, yazılımlarını hazırlamak ve işlemlerin otomasyon ortamında yürütülür hale getirilmesini sağlamak,

(3) Bilgi teknolojisi alanında sürekli araştırma yaparak güncel gelişmeleri takip etmek, Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'ne uyarlanabilecekler için proje geliştirmek ve Genel Müdürlüğe önermek,

- (4) Otomasyon sistemi veri tabanının otomatik güncellenmesini sağlamak, Bilgi kaybını önlemek üzere gerekli yedeklemelerin yapılmasını ve korunmasını sağlamak,
- (5) Mevcut ağ sistemini çalışır halde tutmak, çıkan sorunları gidermek. Birimlerin ihtiyaçlarına göre yeni ağ sistemi kurmak ve çalışır hale getirmek,
- (6) Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar donanımlarının teknik özelliklerini belirlemek ve satın alma sırasında gerekli kontrolleri yapmak,
- (7) Otomasyon sistemindeki uygulama yazılımlarının birimlerin ihtiyaçlarına göre sürekli güncellenmesini sağlamak,
- (8) Elektronik ortamda idare ile diğer kuruluşlar arasındaki veri akışını sağlamak,
- (9) Kullanıcılara eğitim vermek, kullanıcılardan gelen donanım ve yazılım sorunlarına destek vermek,
- (10) Veri girişleri, raporlar, faturalar vb. operasyon işlemlerinin aksamadan düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- (11) İdarenin coğrafi bilgi sistemleri ihtiyaçlarını belirlemek, ihtiyaçlar doğrultusunda yazılım ve donanımı temin etmek, kullanıcı eğitimlerini vermek ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncelliğini sağlamak,
- (12) Diğer birimlerce yapılan/yaptırılan altyapı projelerini bilgisayar ortamına aktarmak,
- (13) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen dilek ve şikayetleri koordine ederek ilgisine göre diğer birimlere sevk etmek,
- (14) Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini milli güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak,
- (15) İdarenin bilgisayar, güç kaynağı, telefon, santral, fotokopi ve fax gibi cihazlar ile bunlara ait sarf malzemelerinin mevzuata göre satın alınması ve bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- (16) İdareye ait telefon, internet, data hatları (bilişim hizmetleri)'ne ait faturaların ödemesini yapmak,
- (17) Yürürlükteki İdare Yönetmeliklerinin MARSU Resmi İnternet Sitesinden, Yönergelerinin ise MARSU Portalından en güncel hallerinin yayımlanmasını, yürürlükten kaldırılanlarının ise yayımdan kaldırılmasını sağlamak,
- (18) 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,
- (19) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak,
- (20) Mevzuata göre güvence bedeli miktarını idarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- (21) İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte su ve atık su ücret tarifelerini hazırlayarak Genel Kurul'a gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- (22) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı,...vb. hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlamak,
- (23) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve aboneliklere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının tamiratını yapmak,
- (24) Su tüketimini tespit için su sayaçlarını okumak veya okutturmak. Tüketim bildirimlerini abonelere ulaştırmak,
- (25) Yürürlükteki mevzuata göre birimin sorumluluğundaki kısma ilişkin kanal ve şebeke katılım paylarının tespitini yapmak,

(26) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak,

(27) Ticari ve endüstriyel atıksu kaynağına sahip aboneleri mevzuata uygun bir şekilde tasnif etmek, tarifeler yönetmeliğinde ifade edilen kirlilik önleme payı (KÖP) abone gruplarının iş ve işlemlerini yapmak.

(27) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

Madde 33- Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) İdarenin görev alanı ile ilgili atıksu toplama sistemi, yağmursuyu toplama ve deşarj sistemleri ile Atıksu Arıtma Tesislerinin Projelendirilmesi amacıyla; yatırım programında yer alan işlerin Master Plan ve Fizibilite Raporları ile etüt, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak,

(2) 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,

(3) Birimi ile ilgili proje, harita, temel sondaj vb. işlerin ihale aşamasından kesin hesap aşamasına kadar tüm işleyişini sözleşme şartları içerisinde takip edip sonuçlandırmak.

(4) 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,

(5) Projelerin; orijinallerini, kopyalarını ve sayısal ortamdaki bilgilerini sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

(6) Yatırım programı çerçevesinde üretilecek projelerin ölçme ve haritalarını yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılan işlerin arazi ile uyumlarını kontrol etmek,

(7) 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,

(8) 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,

(9) İçmesuyu ve Atıksu/yağmursuyu inşaatları ile ilgili her türlü izinleri ve malzeme talep işlerini takip edip sonuçlandırmak,

(10) Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,

(11) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini takip etmek, kesin hesap işlerini yürütmek ve neticelendirmek,

(12) 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,

(13) Kredi ile yapılan içme suyu, atıksu/yağmursuyu ve atıksu 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,

(14) 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,

(15) 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,

(16) İdare bünyesindeki birimler arasında koordinasyonu sağlamak, iş ve hizmet konusunda gerekli raporları hazırlamak, görüş bildirmek,

(17) İdareye ait taşınmazların tapu kayıtlarını tutmak, tapu senetlerini muhafaza etmek, kamulaştırma işlemi gerektiği hallerde iş ve işlemleri yürütmek,

(18) Alternatif enerji kaynakları konusunda gerekli etüt ve çalışmaları yaparak üst makamlara rapor sunmak,

(19) Su isale hatları ile su kuyularına ait depoların yapım, bakım ve onarımları ile 100 metre üzerindeki yapım işlerini yerine getirmek.

(20) Genel Müdür ve Bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevler yapmak.

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı

Madde 34- Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) Birimin görevli olduğu hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut su ve kanal dağıtım şebekesinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

(2) Mevcut su ve kanal şebekelerinde arızaları gidermek ve bu işlere ilişkin istatistik verileri tutmak,

(3) Şebeke üzerinde su ve kanal tevzii için gerekli manevraları yapmak,

(4) İçmesuyu şube yolu bağlantısı ve kanal rabıt bağlantısının tesis ve tamiri ile bunlara ait keşifleri yapmak,

(5) Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,

(6) 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,

(7) Su ve kanal dağıtım şebekesinde Coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunmak,

(8) 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,

(9) 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,

(10) Hizmet sınırları içerisindeki kolektör ve kanalizasyon şebekesinin işletilmesini sağlamak, şebekenin periyodik bakımı ile çıkan arızaların giderilmesini sağlamak,

(11) 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,

(12) Şebeke hidrolik modelinin kurulması ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)'ye yönelik çalışmalarda bulunmak ve şebeke planlarına işlemek, arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistikleri hazırlamak,

(13) Abone şube yolu bağlantılarındaki arızalar ile fosseptik çekimi hizmetlerinin, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak ve bina içi tesisatındaki tıkanıklıklarının giderilmesine yardımcı olmak,

(14) Yeni yapılacak İçmesuyu ve Atıksu Şebekesinin 100 metreye kadar olan bölümünün İdarenin kendi malzeme ve ekipmanlarıyla birlikte yapılmasını sağlamak,

(15) Atık su üreten endüstriyel kuruluşların, arıtma ve ön arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak,

(16) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Tesisler Dairesi Başkanlığı

Madde 35- Tesisler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları;

(1) Atık su üreten endüstriyel kuruluşların, arıtma ve ön arıtma tesislerinin denetlenmesini sağlamak,

(2) İlgili mevzuat çerçevesinde atık su arıtma tesislerinin işletilmesini, tesisten çıkan su ve çamurun en uygun şekilde kullanılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,

(3) İçmesuyu ve Atıksu ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü analizleri yapabilecek laboratuvar hizmetlerini gerçekleştirmek,

(4) İçme suyu klorlama tesislerinin (cihazlarının) yedek parça araç-gereç, kimyasal maddeleri ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek ve periyodik bakımını yapmak,

(5) Atık suların arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş ve kurulacak olan Atıksu arıtma tesislerinin verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işlettirmek,

(6) Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut içme suyu isale hatlarının bakım ve onarımlarını yapmak arızaları gidermek,

(7) Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su isale hatlarındaki su kayıp kaçaklarının tespit edilmesi halinde gerekli birimlerle yazışmaları yapmak,

(8) Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su isale hatları, terfi merkezleri, içmesuyu sondaj kuyuları ile depoların bakım onarımlarını yapmak, arızaları gidermek,

(9) 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,

(10) Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut içme suyu isale hatlarında Coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunmak,

(11) 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,

(12) Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde tüketilen su miktarları ile su kaynaklarından alınan su miktarları hakkında gerekli takip ve incelemelerde bulunmak,

(13) 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,

(14) 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,

(15) 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,

(16) Sorumluluk alanındaki pompaların bakım ve onarımının yapılması, gerektiğinde bunların ilk montajları ve gerekli değiştirme işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile ekonomik ömrünü doldurmuş pompaların değiştirilmesini sağlamak,

(17) Pompa istasyonlarında çalışan tüm pompa ve makinelerin verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak,

(18) Pompa istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarını işletmek buralarda oluşabilecek elektrik ve mekanik arızaların giderilmesi ile tesislerin periyodik bakımlarının yapılması, şehre kadar suyun getirilmesini sağlamak,

(19) İdarenin sorumluluk alanı içerisinde yer alan terfi istasyonları, kuyular ve depoların bakım, onarım ve arıza işlemleri ile ilgili kontrol ve denetimler yapmak, İçme suyunun kaynaktan şehre getirilmesini sağlamak, Ana isale hatlarının işletimini gerçekleştirmek,

(20) 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 İçmesuyu ve Atıksu arıtma tesislerini verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işletirmek,

(21) Şehre verilen içme suyunun yürürlükteki mevzuata göre gerekli kontrollerini yapmak, bu hususta ilgili kuruluşlarla gerekli ilişkileri kurmak ve alınacak önlemleri belirleyerek gereğini yapmak,

(22) Pompa istasyonları ve su depoları klorlama tesisleri ile ilgili makine elektrik tesislerini devamlı işletmeye hazır halde tutmak,

(23) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

İlçe Şube Müdürlüğü

Madde 36-İlçe şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları;

(1) Şube Müdürlükleri sorumluluk alanlarında Arıza, tahakkuk, tahsilat, abonelik, kaçak vb. işleri yapmak,

(2) Hizmetlerin yürütümünde hizmetin bağlı bulunduğu Daire Başkanlıklarına karşı sorumludur,

(3) Yürüttükleri hizmetlerle ilgi bilgi ve belgeleri aylık olarak derleyerek müteakip ayın 5'ine kadar ilgili Daire Başkanına göndermek,

(4) Kanal bağlantı ruhsatı-vizesi vermek ve meri mevzuat uyarınca birimin sorumluluğundaki kısma ilişkin kanal katılım paylarının tespitini yapmak.

(5) Sorumluluk alanlarında meydana gelen sorunları, ilgili Daire Başkanlığına yazılı olarak iletmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

Madde 37- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarla ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

Madde 38- Bu Yönetmelik, Genel Kurul'un onayını müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 39- Bu Yönetmelik hükümleri Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Müdürü tarafından yürütülür

ONAY: MARSU GENEL KURULU'NUN
GENEL KURULU'NUN 12/11/2019 TARİH VE 2019/7 SAYILI KARARI.

BAŞKAN A.

Abdullah YENİGÜN
Genel Sekreter

ÜYE

İbrahim ERDOĞAN
Mali Hiz. Dai. Bşk. V.

ÜYE

Yakup SARI
İns. Kay. ve Eğt. Dai. Bşk. V.

ÜYE

Orhan Veli ERTAŞ
İmar ve Şeh. Dai. Bşk. V.

ÜYE

Füsun KARABOĞA
Çevre Kor. ve Kont. Dai. Bşk.