



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

2020 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BAŞKAN SUNUŞU	3
GENEL MÜDÜR SUNUŞU	4
1. GENEL BİLGİLER	5
A - Misyon, Vizyon, İlkeler.....	5
B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C) İdareye İlişkin Bilgiler.....	9
2. AMAÇ VE HEDEFLER	14
A - İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	14
B - Temel Politikalar ve Öncelikler	15
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER	16
A – Mali Bilgiler ve Performans Bilgileri	16
4. KURUMSAL KABİLİYET.....	55
A – Üstünlükler	55
B – Zayıflıklar	55



BAŞKAN SUNUŞU

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

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

Kamu idarelerine; yürütecekleri faaliyetler ile kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanması yükümlülüğünü getiren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda hazırlanan 2020 yılı Faaliyet Raporunu tüm kamuoyunun ve ilgili kurum ve kuruluşların bilgisine sunarım.

Mahmut DEMİRTAŞ
Vali / Mardin Büyükşehir Belediye Başkan Vekili



GENEL MÜDÜR SUNUŞU

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Büyükşehir Yasası ile birlikte 1 Nisan 2014 tarihinden beri merkez ilçe ile birlikte 10 ilçe ve 707 mahallede hizmet üretmekte, böylelikle 8858 km²'lik alan ile 861.364 nüfusa su temini ve atık su hizmeti vermektedir.

İdareimizce halkımıza kesintisiz su hizmeti sağlamak amacıyla projeler üretmeye ve kaynak temini için çalışmaya devam ediyoruz. Halkımızdan beklentimiz; suyun adil bir şekilde paylaşımı için mutlaka abone olunması, su bedelinin verilen hizmetin devamı için zorunlu olduğunu göz önünde bulundurmaları ve kısıtlı su kaynaklarımıza sahip çıkma konusunda gerekli hassasiyeti göstermeleridir. Küresel ısınmanın sağlıklı su kaynaklarımızı hızla tükettiği unutulmamalıdır.

İl genelinde uzun zamandır ekonomik ömrünü yitirmiş eskiyen altyapı şebekelerinin yenilenmesi yönünde yoğun gayret gösterilmiş, Ömerli ve Savur İlçelerinde inşaat çalışmaları fiilen başlatılmıştır. Enerji giderimizin azaltılması için enerji üretimi konusunda yenilenebilir enerji projesi geliştirilmiş, gelirlerimizin artırılması amacıyla kaçak su kullanımının önlenmesi ve abone sayısının artırılmasına öncelik verilmiş, bu konuda büyük bir aşama kaydedilmiştir.

2020 Yılı Faaliyet Raporunun; İdareimizin şehirdeki su bileşenlerini sürdürülebilir bir şekilde planlayarak yönetmesine vesile olmasını temenni ederek kamuoyunun bilgisine sunar, faaliyetlerin gerçekleşmesine emek veren birim yöneticilerimiz ve tüm çalışanlarına teşekkür ederim.

Abdüsselam ALTUNKAYNAK
Genel Müdür Vekili

1. GENEL BİLGİLER

A - Misyon, Vizyon, İlkeler

Misyonumuz

Vatandaşlarımızın Temiz ve Kesintisiz Şekilde Su Hakkından Faydalanmalarını Sağlamak

Vizyonumuz

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

İlkelerimiz

Katılımcılık

Şeffaflık

Hesap Verebilirlik

Sürdürülebilir Bir Hizmet Anlayışı

Paydaşlarla İşbirliğine Dayalı Bir Kurumsal Kültür

Çevreye Duyarlılık

Yeniliklere Uyum Sağlama

Bilimsel Temellere Dayalı Hizmet Üretimi

Gelişime Açık Olma

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

Genel Kurul

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

Genel Kurulun Toplanma ve Çalışma Esasları

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

Genel Kurulun Görevleri

- ❖ Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,
- ❖ Yıllık yatırım planlarını inceleyerek karara bağlamak,
- ❖ Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
- ❖ Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek,
- ❖ Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,
- ❖ Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri karara bağlamak,
- ❖ İki asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,
- ❖ 10 yıldan fazla süreli veya 10 Milyon TL'dan 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 ettirilirler,
- ❖ 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 kullanılamaz. 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'dan az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- ❖ Dava değeri 100.000,00 TL'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- ❖ Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- ❖ Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- ❖ Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Müdürler, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- ❖ Gerektiğinde Genel Kurulun olağan üstü toplantıya çağırılması konusunda Mardin Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,
- ❖ Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konular inceleyip karara bağlamak.

Denetçiler

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

Genel Müdür

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

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

Genel Müdür Yardımcıları

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

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1) Fiziksel Yapı

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İstasyon Mahallesiindeki 4 katlı Köy Hizmetleri eski binasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu hizmet binası içerisinde; Genel Müdürlük, Genel Müdür Yardımcılıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 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, 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)	18
Açık Kasa Kamyonet Tek Kabinli (Uzun Şasi)	16
Binek	13
Çekici – Yarı Römork	1
Kamyon Damperli	2
Hafif Ticari Araç (Kamyonet)	27
Kanal Açıcı	2
Minibüs	3
Pick-Up Çift Kabinli (4x4)	1
Su Tankeri	2
Vidanjör	4
Toplam	89

Kayıtlı Araç Listesi	Adet
Açık Kasa Kamyon	3
Açık Kasa Kamyonet	1
Açık Kasa Kamyonet Çift Kabinli	3
Akaryakıt Tankeri	1
Damperli Kamyon	3
Darbeli Sondaj Makinesi	1
Derin Su Kuyusu Vinci	1
Folklift	1
Lastikli Ekskavatör	2
Paletli Ekskavatör	2
İçme Suyu Bakım Onarım Aracı	1
Kanal Bakım Onarım Aracı	2
Kanal Görüntüleme Aracı	1
Kanal Kazıcı Yükleyici	18
Kombine Kanal Açıcı	11
Minibüs	1
Motosiklet	19
Paletli Mini Ekskavatör	1
Pick-Up Çift Kabinli	2
Seyyar Kanal Açıcı	2
Su Tankeri	2
Traktör	8
Vidanjör	4
Çekici - Yarı Römork	1
Toplam	91

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

Araç Parkı



Beton Boru ve Baca Üretim Tesisi

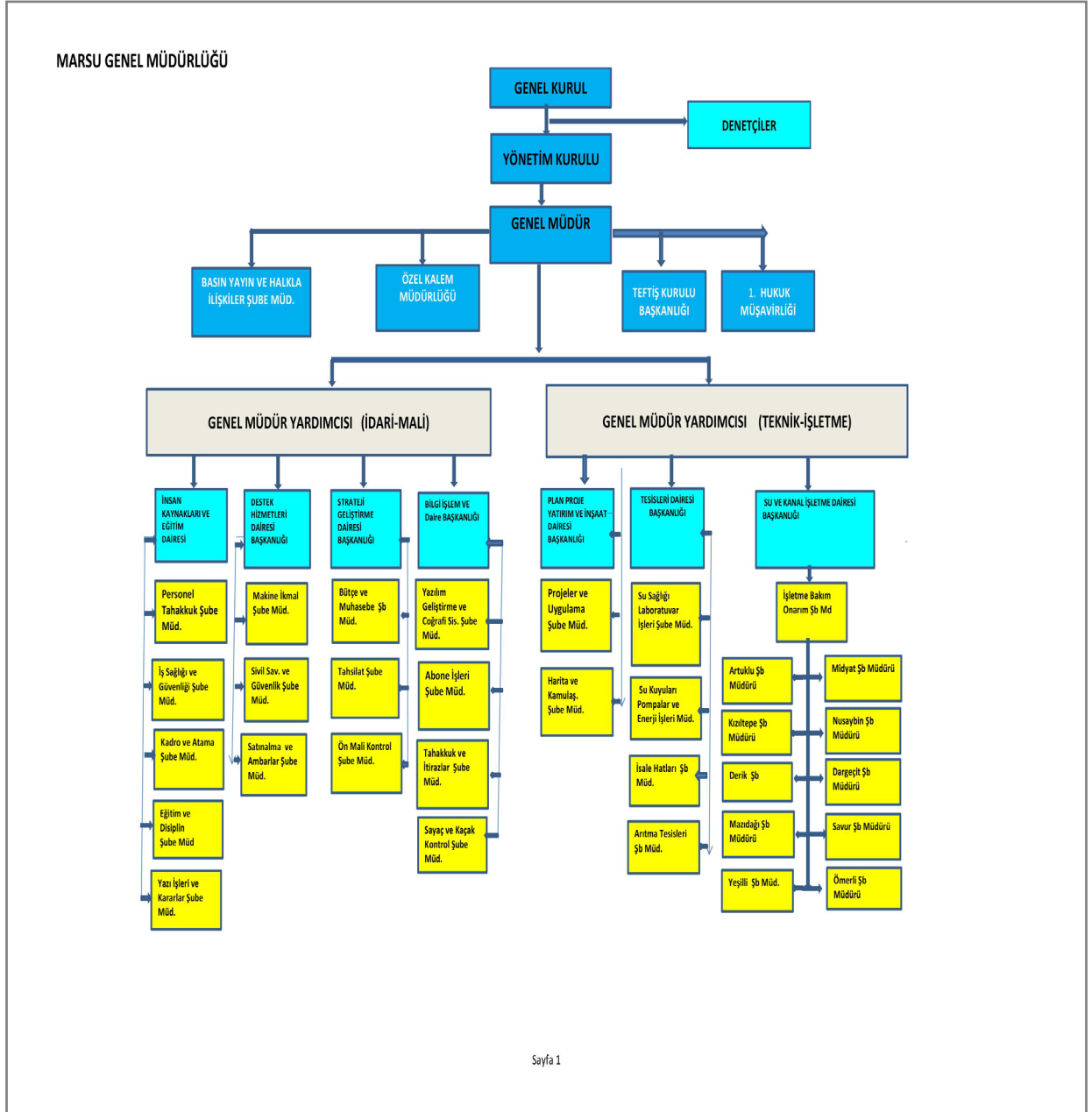


2 - Teknolojik Kaynaklar

Envanter	Adet
Bilgisayar	125
Yazıcı	53
Fotokopi Makinesi	42
El Terminali	72
Toplam	292

3 - Yönetim Yapısı

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 20/09/2019 tarihli ve 2019/88 sayılı kararı ve Mardin Büyükşehir Belediyesinin 26/09/2019 tarihli ve 52 sayılı Belediye Meclis Kararı ile MARSU Teşkilat Şeması revize edilerek yürürlüğe konulmuştur.



4 - İnsan Kaynakları

İstihdama Göre

Personel	
Memur	91
Sözleşmeli	3
Daimi İşçi	98
Hizmet Alımı	549
Toplam	741

Cinsiyete Göre

Personel	Kadın	Erkek	Toplam
Memur Personel	10	81	91
Sözleşmeli Personel	0	3	3
Daimi İşçi	0	98	98
Hizmet Alım Personeli	73	476	549
Toplam	83	658	741

Eğitime Göre

Personel	İlköğretim	Ortaöğretim	Yükseköğretim	Toplam
Memur Personel	1	20	70	91
Sözleşmeli Personel	0	0	3	3
Daimi İşçi	51	39	8	98
Hizmet Alım Personeli	241	192	116	549
Toplam	293	251	197	741

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 yer altı ve yer üstü kaynaklardan sağlanması, içme ve kullanma suyunun arıtılarak vatandaşa sunulması, içme suyunun depolanması, içme suyunun 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, içme suyunun elde edilmesi, dağıtımı ile ilgili tesislerin etüt ve projelendirilmesi, atık suların toplanıp arıtılarak doğal ortama bırakılması, kamulaştırma/kullanım hakkı tesis etme, yeraltı/yerüstü kaynaklarından su teminine yönelik tesislerin kurulması, içme suyunun dağıtımına yönelik tesislerin kurulması, içme suyunun toplanması ve arıtılmasına yönelik tesislerin kurulması gibi hizmetleri kapsamaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

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

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

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

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

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

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



3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER

A – Mali Bilgiler ve Performans Bilgileri

1 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ❖ Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ❖ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ❖ 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 Müfettişleri ve Sayıştay Denetçileri 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.

2020 Yılı Faaliyet Giderleri Gerçekleşme Tablosu

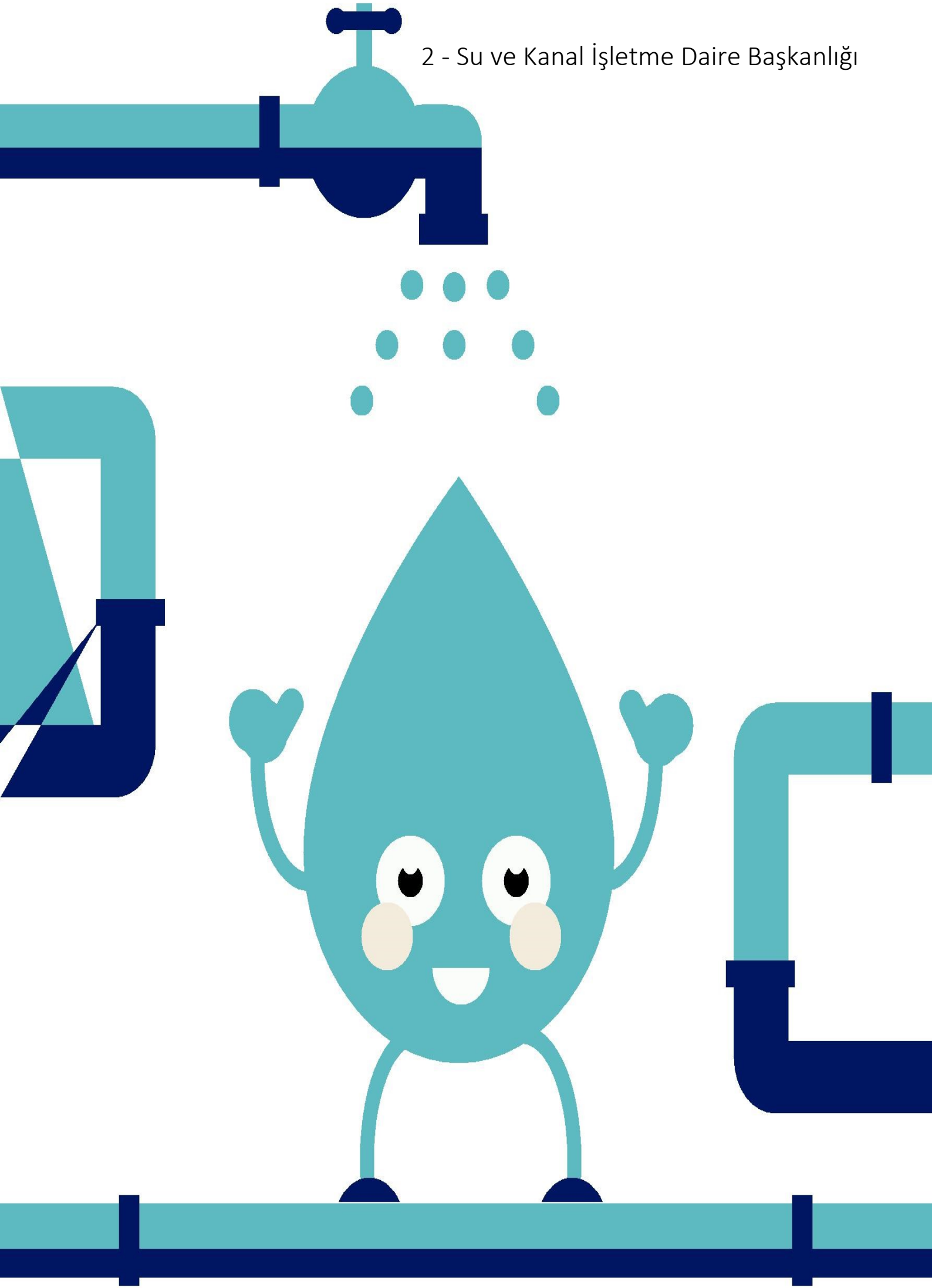
Gider Türü	Toplam Ödenek	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	26.240.809,34	26.240.809,34
Sosyal Güvenlik	4.461.857,59	4.459.857,59
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	139.821.558,66	138.952.706,13
Faiz Giderleri	33.731.905,95	33.711.902,98
Cari Transferler	278.758,71	277.758,71
Sermaye Giderleri	37.144.663,75	34.000.246,41
Yedek Ödenekler	1,00	0,00
Genel Toplam	241.679.555,00	237.643.281,16

2020 Yılı Faaliyet Gelirleri Gerçekleşme Tablosu

Gelirin Türü	Toplam Ödenek	Tahakkuk	Tahsilat
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	136.261.600,00	95.281.740,14	79.963.858,68
Alınan Bağış ve Yardımlar	2.576.400,00	40.650,22	40.650,22
Diğer Gelirler	58.324.800,00	63.630.713,92	59.473.118,00
Sermaye Gelirleri	4.400,00	0,00	0,00
Genel Toplam	197.167.200,00	158.953.104,28	139.477.626,90

Bilanço

Aktif		Cari Yıl (2020) TL	Pasif		Cari Yıl (2020) TL
	1 Dönen Varlıklar	175.927.656,60		3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	226.922.382,52
	Hazır Değerler	8.404.048,14		Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	74.259.076,19
102	Banka Hesabı	8.196.822,84	300	Banka Kredileri Hesabı	74.259.076,19
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	285,05		Faaliyet Borçları	74.151.655,66
109	Banka Kredi Kartlarından	206.940,25	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	74.151.655,66
	Faaliyet Alacakları	70.638.414,50		Emanet Yabancı Kaynaklar	7.109.985,41
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	33.690.271,45	330	Alınan Depozito ve Teminatlar	1.313.372,60
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar	35.718.835,98	333	Emanetler Hesabı	5.796.612,81
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	1.219.870,39		Ödenecek Diğer Yükümlülükler	30.443.676,48
126	VERİLEN DEPOZITO VE	9.436,68	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	2.368.705,04
	Diğer Alacaklar	42.652.220,78	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesin	9.542.503,16
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	42.652.220,78	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri	18.532.468,28
	Stoklar	8.995.285,83	368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya	0,00
150	İlk Madde ve Malzemeler Hesabı	8.995.285,83		Gelecek Aylara ait Gelirler ve	40.870.966,28
	Ön Ödemeler	448.945,09	381	Gider Tahakkukları Hesabı	40.870.966,28
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler	388.329,09		Diğer Kısa Vadeli Yabancı	87.022,50
165	Mahsup Dönemine Aktarılan İş	60.616,00	397	Sayım Fazlaları Hesabı	87.022,50
	Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00	4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	589.930.332,25
180	Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00		Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	439.499.143,45
	Diğer Dönen Varlıklar	44.788.742,26	400	Banka Kredileri Hesabı	377.286.944,14
190	Devreden Katma Değer Vergisi	44.788.742,27	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar	62.212.199,31
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi	-0,01		Diğer Borçlar	6.174.611,47
	2 Duran Varlıklar	207.944.793,84	430	Alınan Depozito ve Teminatlar	6.174.611,47
	Faaliyet Alacakları	267.120,92	438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	267.120,92		Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	157.592,20
	Maddi Duran Varlıklar	207.677.372,92	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	157.592,20
250	Arai ve Arsalar Hesabı	774.800,60		Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve	144.098.985,13
251	YerAltı ve YerÜstü Düzenleri	1.840.172,91	481	Gider Tahakkukları Hesabı	144.098.985,13
252	Binalar Hesabı	102.701.314,64		5 Öz Kaynaklar	-432.980.264,33
253	Tesis Makina ve Cihazlar Hesabı	11.689.057,84		Net Değer	-419.164.789,03
254	Taşıtlar Hesabı	4.701.892,32	500	Net Değer Hesabı	-419.164.789,03
255	Demirbaşlar Hesabı	2.776.197,62		Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	69.488.242,50
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-	-9.798.313,73	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	69.488.242,50
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar	92.992.250,72		Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet	-62.688.354,07
260	Haklar Hesabı	491.500,00	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet	-62.688.354,07
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-491.500,00		Dönem Faaliyet Sonuçları	-20.615.363,73
	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00	591	Dönem Olumsuz Faaliyet	-20.615.363,73
280	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00			
	Diğer Duran Varlıklar	300,00			
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve	4.100,00			
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-3.800,00			
Aktif Toplamı		383.872.450,44	Pasif Toplamı		383.872.450,44



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 istatistiki 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 100 metreye kadar olan bölümünün İdarenin kendi malzeme ve ekipmanlarıyla birlikte yapılmasını sağlamak,
- ❖ Atık su üreten endüstriyel kuruluşların, arıtma ve ön arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Faaliyetler

İçmesuyu Şebeke Döşeme/Bakım-Onarım ve Arızalarda Kullanılan HDPE Boru Malzeme Listesi

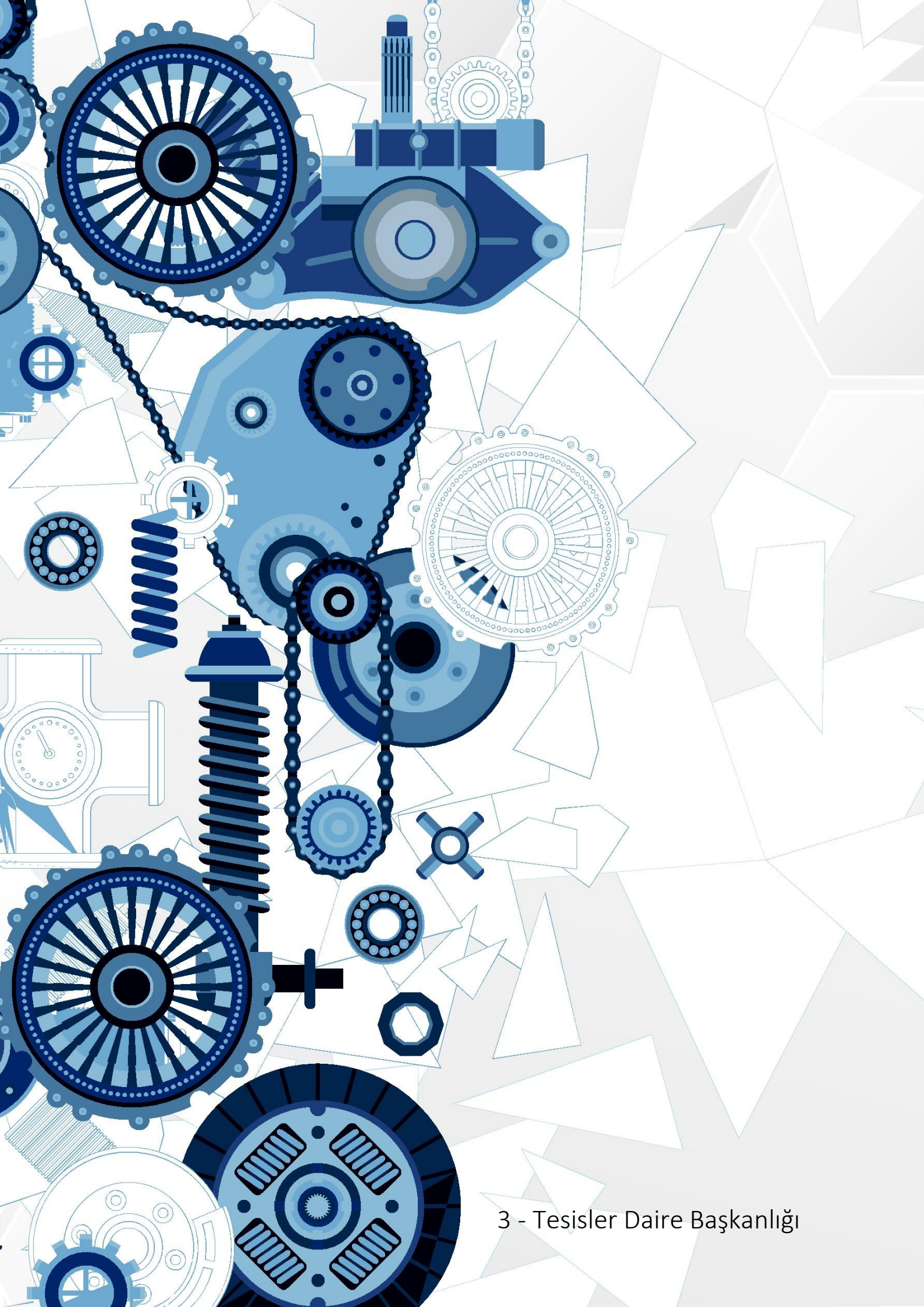
Boru Çapı	Artuklu	Kızıltepe	Midyat	Nusaybin	Derik	Mazıdağı	Yeşilli	Dargeçit	Savur	Ömerli	Toplam (Metre)
Ø 32 mm	3.545	4.542	597	925	24	135	35	30	58	248	10.139
Ø 40 mm	2.181	730	0	66	38	0	0	0	202	0	3.219
Ø 50 mm	686	1.308	356	13	500	15	0	1.223	497	0	4.600
Ø 63 mm	1.354	1.251	1.691	35	1.291	4.747	467	2.857	188	1.966	15.857
Ø 75 mm	513	1.648	108	246	64	856	0	354	334	250	4.373
Ø 90 mm	2.219	1.413	203	27	28	190	256	77	219	86	4.718
Ø 110 mm	2.261	500	1.232	228	59	56	0	0	227	53	4.620
Ø 125 mm	5	52	0	0	0	0	0	0	5	0	62
Ø 140 mm	0	0	8	49	0	0	0	0	0	0	63
Ø 160 mm	47	2	0	0	0	0	0	0	26	0	79
Ø 200 mm	25	68	200	0	0	0	0	90	60	204	647
Toplam (Metre)	12.836	11.514	4.396	1.589	2.004	6.011	765	4.637	1.816	2.807	48.377

Atıksu Şebeke Döşeme/Bakım-Onarım ve Arızalarda Kullanılan Korusu Boru Malzeme Listesi

Boru Çapı	Artuklu	Kızıltepe	Midyat	Nusaybin	Derik	Mazıdağı	Yeşilli	Dargeçit	Savur	Ömerli	Toplam (Metre)
Ø 100	162	4	0	46	11	12	5	0	31	97	368
Ø 150	1.157	1.546	325	477	165	6	344	414	476	701	5.611
Ø 200	3.161	9.171	1.679	2.034	711	185	323	327	594	2.172	17.357
Ø 300	1.622	1.626	55	216	333	60	31	32	54	391	4.420
Ø 400	230	23	19	38	1	0	6	0	7	0	324
Ø 500	151	19	32	14	31	0	14	0	5	11	277
Ø 600	225	26	2	0	11	0	0	0	0	0	0
Toplam (Metre)	6.724	9.415	2.112	2.825	1.268	263	783	783	1.167	3.517	28.384







3 - Tesisler Daire Başkanlığı

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,
- ❖ İçmesuyu ve Atıksu 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 atıksu arıtma tesislerinin verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işlettirmek,
- ❖ 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 su isale hatlarındaki su kayıp kaçaklarının tespit edilmesi halinde gerekli birimlerle yazışmaları yapmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su isale hatları, terfi merkezleri, içmesuyu sondaj kuyuları ile depoların bakım onarımlarını yapmak, arızaları 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, gerektiğinde bunların ilk montajları ve gerekli değiştirme işlerinin dñzenli bir şekilde yñrñtñlmesi ile ekonomik òmrñnñ doldurmuş pompaların değiştirilmesini sağlamak,
- ❖ Pompa istasyonlarında çalışan tñm pompa ve makinelerin verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- ❖ 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,
- ❖ İdarenin sorumluluk alanı içerisinde yer alan terfi istasyonları, kuyular ve depoların bakım, onarım ve arıza işlemleri ile ilgili kontrol ve denetimler yapmak, içme suyunun kaynaktan şehre getirilmesini sağlamak, Ana isale hatlarının işletimini gerçekteştirmek,
- ❖ şehre verilen içme suyunun kaynaktan itibaren şebekenin tamamında standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve ilgili mevzuata gñre arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş ve kurulacak olan her tñrlñ içmesuyu ve Atıksu arıtma tesislerini verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işlettirmek,
- ❖ şehre verilen içme suyunun yñrñrlñkteki mevzuata gñre gerekli kontrollerini yapmak, bu hususta ilgili kuruluşlarla gerekli ilişkileri kurmak ve alınacak ònlemleri belirleyerek gereğini yapmak,
- ❖ Pompa istasyonları ve su depoları klorlama tesisleri ile ilgili makine elektrik tesislerini devamlı işletmeye hazır halde tutmak,
- ❖ Genel Mñdñr ve bağlı bulunduğu Genel Mñdñr Yardımcısının verdiği gñrevleri yapmak.

Faaliyetler

2020 Yılında Yapılan Faaliyetler	Birim
Dalgıç Motopomp Onarımı	138 Adet
Kuyu Montajı/Demontajı	852 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Değişimi	20 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Bakım ve Onarım İşi	62 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Kumanda Panosu Değişimi	15 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Muhtelif Elektrik Arızası	10.442 Adet
Dn 1600 Ctp	10 Mt.
Dn 1200 Ctp	16 Mt.
Dn 1100 Ctp	20 Mt.
Dn 315 Pe	37 Mt.
Mekanik ve İsale Hatları Arıza Bakım ve Onarım	2300 Adet
Terfi Merkezi Pompa Onarımı	45 Adet
Vana Değişimi	23 Adet
Çekvalf Değişimi	15 Adet
Terfi Merkezi Yeni Pompa Montajı	10 Adet
Laboratuvarda Yapılan Su Analizleri	309 Adet
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Gaz Klor	48.100 Ton
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Sıvı Klor	244.975 Ton

Sonuçlanan İhaleler	Birim
Sıvı Klor Alım İşi	350 Ton
Gaz Klor Alım İşi	60 Ton
Montaj ve Demontaj İşi	600 Adet
CTP Ek Parçaları Alım İşi	360 Mt.
Hırdavat Alım İşi	2067 Adet
Tamir Kelepçesi Alım İşi	610 Adet
Gaz Klor Tüp Alım İşi	56 Adet
Katyonik Polimer Alım İşi	70.000 Kg
Anyonik Polimer Alım İşi	250 Kg









Kızıltepe Atıksu Arıtma Tesisi Faaliyetleri

- ❖ Arıtılan Atık Su Miktarı: 16.416.000 m³/ yıl
- ❖ Arıtma Verimi: % 91,2
- ❖ Üretilen Çamur: 21644.5 ton % 25 katı oranında çamur
- ❖ Üretilen Gaz: 12.483,00 m³ biyogaz

Yeşilli İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi Faaliyetleri

- ❖ Yeşilli İleri Biyolojik Arıtma Tesisi : 12.000 m³ /gün
- ❖ Arıtılan Atık Su Miktarı: 4197500 m³/ yıl
- ❖ Arıtma Verimi: % 90
- ❖ Üretilen Çamur: 2500 ton

Savur Sürgücü Atıksu Arıtma Tesisi

- ❖ Savur Sürgücü Biyodisk Arıtma Tesisi: 832,5 m³/gün



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ İdarenin giyim (yemekhane çalışanları ve güvenlik personeli), temizlik işlerini ve diğer sosyal hizmetlerini yapmak,
- ❖ İdarenin, 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 Binasının 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,
- ❖ İhale yoluyla temin edilecek mal ve hizmetlerin ihale süreçlerini takip etmek, sonuçlarını ilan etmek, kayıtları tutmak,
- ❖ 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 üst makamlara rapor sunmak,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Faaliyetler

2020 yılı bütçesinde öngörülen kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmış, görev ve yetki alanımız içerisinde, idari ve mali kararlara ilişkin işlemlerin yasal ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlanmıştır.

- ❖ 3 müdür, 3 tekniker, 1 kadrolu işçi, 14 şirket personeli (Kent A.Ş. Sürekli İşçi) ve 9 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 30 personel ile görev yapmıştır.
- ❖ Merkez ve ilçe hizmet binalarının ihtiyaçları tedarik edilmiş olup aktif kullanılmaları sağlanmıştır.
- ❖ Araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresi titizlikle takip edilmiş, iş yürütümünün aksamadan devamına destek verilmiştir.
- ❖
- ❖ 16 adet kazıcı yükleyici, 4 adet ekskavatör, 1 adet çekici-lowbed ve 1 adet açık kasa kamyon olmak üzere toplam 22 adet iş makinesinin DMO'dan alımı gerçekleştirilmiş olup, araç envanterimize kayıt işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Kurumumuz envanterine kayıtlı araçlara ait yıl içerisinde 412 adet arıza tespit edilmiş olup, 367 adet arıza araç bakım onarım atölyemiz marifetiyle, atölyemizde tamiri mümkün olmayan 45 araç arızası ilgili servislerinde onarılmıştır. Bakım ve onarım ve arızalar için KDV hariç 1.335.743,35 TL mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Kurumumuza ait Akaryakıt istasyonu sürekli faal olarak çalıştırılmış, Seyyar Akaryakıt tankeri ile çalışma yerlerinde araç ve iş makinelerine yakıt ikmali yapılmıştır.
- ❖ Mardin Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçelerde iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kullanılan malzemelerin depolana bilmesi için 6 adet hizmet binası ve 9 adet dükkân kiralanmıştır. Kiralanan taşınmazların periyodik olarak 3 ayda bir kira bedelleri ödenmiştir.

2020 Yılında Yapılan İhaleler

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi	Alım Türü	Sözleşme Bedeli
2020/11099	Operatörsüz/Şoförsüz İş Makinesi Kiralama Hizmet Alım İşi	08.01.2020	Hizmet	159.000,00
2020/32778	Kızıltepe (Mardin) Kanalizasyon ve Yağmursuyu Kesin Projesi Hazırlama Hizmet Alım İşi	14.02.2020	Hizmet	296.500,00
2020/31184	Mardin Artuklu Kanalizasyon, Gökçe-Ortaköy Yağmursuyu Kesin Projesi Hazırlama Hizmet Alım İşi	14.02.2020	Hizmet	246.950,00
2020/225339	Kombine Kanal Açıcı Aracı-Vidanjör ve Su Tankeri Kiralama Hizmet Alımı İşi	04.06.2020	Hizmet	4.500.000,00
2020/427114	100-500 Mt. Derinlikteki Sondaj Kuyularındaki Dalgıç Motopomp Montaj De Montaj Hizmet Alım İşi	14.09.2020	Hizmet	197.400,00
2020/202526	Kazıcı-Yükleyici ve Ekskavatörler için Kırıcı ve Kova	30.04.2020	Mal	332.800,00
2020/197936	Akaryakıt Alım İşi	13.05.2020	Mal	2.612.088,00
2020/255690	HDPE Boru ve Ek Parçaları, Çelik Tamir Kelepçesi, PPRC Boru ve Ek Parçaları, PVC Boru, Fittings Ek Parça, Rögar Kapağı, Yağmursuyu İzgarası ve Hırdavat Malzemesi Alım İşi	22.05.2020	Mal	4.887.064,00
2020/353864	Tamir Kelepçesi Mal Alım İşi	27.07.2020	Mal	236.750,00
2020/353864	Katyonik Polimer, Anyonik Polimer ve Palialüminyum Klorür Hidroksit Sülfat Mal Alım İşi	12.08.2020	Mal	1.291.870,00
2020/449704	Hırdavat Malzemesi Mal Alım İşi	18.09.2020	Mal	260.652,50
2020/457795	Lastik, Lastik Janti ve Lastik Takma ve Sökme Alım İşi	28.09.2020	Mal	328.120,00
2020/453274	Muhtelif Kuka ve Vidanjör Hortum Alım İşi	13.10.2020	Mal	449.433,00
2020/654569	Gaz Klor Tüpü Mal Alım İşi	22.12.2020	Mal	354.000,00
2020/639602	13.800 Adet Soğuk Su Sayacı Mal Alım İşi	17.12.2020	Mal	231.600,00
2020/249210	Mardin Muhtelif İlçe ve Mahallelerde İçmesuyu ve Kanalizasyon İnşaatı Yapım İşi	20.05.2020	Yapım	4.475.000,00
Toplam				20.859.227,50

2020 Yılında Yapılan Doğrudan Teminler (KDV Dahil)

Türü	Sayısı	Tutarı
22-b	18	386.323,27 TL
22-d	95	1.843.939,40 TL
22-e	41	409.958,88 TL
Toplam	144	2.640.221,55 TL

Aylara Göre Tüketilen Motorin Miktarı

Aylar	Litre	Aylar	Litre
Ocak	49.037,06	Temmuz	55.286,38
Şubat	41.859,16	Ağustos	49.170,34
Mart	43.517,08	Eylül	56.158,63
Nisan	39.025,66	Ekim	50.309,84
Mayıs	42.707,26	Kasım	60.567,15
Haziran	58.413,82	Aralık	58.342,04



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 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,
- ❖ Personelin mesaiye devam durumunu takip etmek,
- ❖ 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 2020 Yılı içerisinde toplamda 16 Saat İş Sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmiştir.
- ❖ İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında İşçilere Kişisel Koruyucu Donanımları dağıtılmıştır.
- ❖ Evrak kayıt servisinde 01/01/2020 – 31/12/2020 tarihleri arasında 4244 gelen evrak ve 6850 giden evrak sayısı verilmiştir. 26/09/2019 – 31/12/2019 tarihleri arasında Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçişle birlikte 1684 gelen evrak ve 435 giden evrak sayısı verilmiştir.
- ❖ Ayrıca 2020 yılı Genel Kurul toplantılarında alınan toplam karar sayısı 6, Yönetim Kurulu toplantılarında alınan karar sayısı ise 97 olmuştur.

Hizmetiçi Eğitim Seminerleri

Konular	Tarihler	İller	Konu	Saat	Kadın	Erkek	Toplam
E-Devlet portalından su aboneliklerin gerçekleştirilmesi çalıştay	13/02/2020	Ankara	1	8	0	2	2
Harcırah Kanunu, Proje Yazım Eğitimi, Taşınır Mevzuatı, Ekap ve İhale Eğitimi, Doğrudan Temin	27/03/2020	Uzaktan Eğitim	6	14	4	8	12
Kamu İhale Mevzuatı	27/02/2020-01/03/2020	Ankara	1	8	0	2	2
Resmi Yazışma Kuralları,Arabuluculuk Eğitimi,Sıfır Atık, Kurum Aidiyeti,Obdusmanlık Eğitimi,Belediye mevzuatı	01/05/2020-31/05/2020	Uzaktan Eğitim	6	12	4	8	12
Hizmetiçi Eğitim Semineri	22/06/2020-03/07/2020	Mardin	9	20	0	1	1
32 Farklı Konu(08.06.2020 tarih ve 6815sayılı yazı ekinde)	01/06/2020-03/07/2020	Uzaktan Eğitim	32	64	8	16	24
40 Farklı Konu (29.07.2020 tarih ve 11151 sayılı yazı ekinde)	05/08/2020-08/09/2020	Uzaktan Eğitim	40	80	8	16	24
Akıllı Şehir Buluşması	11-12/10/2020	Ankara	1	8	0	1	1
70 Farklı Konu(29.07.2020 tarih ve 11151 sayılı yazı ekinde)	21/09/2020-10/11/2020	Uzaktan Eğitim	70	140	6	14	20
Etkili ve Güzel Konuşma Diksiyon Eğitimi	13/12/2020	Uzaktan Eğitim	1	10	4	6	10
Su Hizmetlerinde Enerji Yönetimi	17/12/2020	Uzaktan Eğitim	1	2	0	4	4
Toplam			168	366	34	78	112



6 – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Merkezi otomasyon sisteminde oluşan donanım ve yazılım problemlerini çözmek, işler halde tutmak,
- ❖ Bilgisayarla yürütülecek işlerin sistem analizini yapmak, yazılımlarını hazırlamak ve işlemlerin otomasyon ortamında yürütülür hale getirilmesini sağlamak,
- ❖ 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,
- ❖ Otomasyon sistemi veri tabanının otomatik güncellenmesini sağlamak, Bilgi kaybını önlemek üzere gerekli yedeklemelerin yapılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ❖ Mevcut ağ sistemini çalışır halde tutmak, çıkan sorunları gidermek. Birimlerin ihtiyaçlarına göre yeni ağ sistemi kurmak ve çalışır hale getirmek,
- ❖ Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar donanımlarının teknik özelliklerini belirlemek ve satın alma sırasında gerekli kontrolleri yapmak,
- ❖ Otomasyon sistemindeki uygulama yazılımlarının birimlerin ihtiyaçlarına göre sürekli güncellenmesini sağlamak,
- ❖ Elektronik ortamda idare ile diğer kuruluşlar arasındaki veri akışını sağlamak,
- ❖ Kullanıcılara eğitim vermek, kullanıcılardan gelen donanım ve yazılım sorunlarına destek vermek,
- ❖ Veri girişleri, raporlar, faturalar vb. operasyon işlemlerinin aksamadan düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- ❖ İdarenin coğrafi bilgi sistemleri ihtiyaçlarını belirlemek, ihtiyaçlar doğrultusunda yazılım ve donanımı temin etmek, kullanıcı eğitimlerini vermek ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncelliğini sağlamak,
- ❖ Diğer birimlerce yapılan/yaptırılan altyapı projelerini bilgisayar ortamına aktarmak,
- ❖ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen dilek ve şikayetleri koordine ederek ilgisine göre diğer birimlere sevk etmek,
- ❖ Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini milli güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak,
- ❖ 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,
- ❖ İdareye ait telefon, internet, data hatlarına (bilişim hizmetleri) ait faturaların ödemesini yapmak,
- ❖ Yürürlükteki İdare Yönetmeliklerinin MARSU Resmi İnternet Sitesinden, Yönergelerinin ise MARSU Portalından en güncel hallerinin yayımlanmasını, yürürlükten kaldırılanlarının ise yayımdan kaldırılmasını sağlamak,
- ❖ 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 hazırlayarak Genel Kurul'a gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- ❖ 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,
- ❖ Yürürlükteki mevzuata göre birimin sorumluluğundaki kısma ilişkin kanal ve şebeke katılım paylarının tespitini yapmak,
- ❖ Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak,
- ❖ 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,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Faaliyetler

- ❖ 2020 yılının başından itibaren 10.416 yeni abonelik, 12.374 devir ve 18.488 adet fesih işlemi yapılmış olup; abone sayısı yıl sonu itibarıyla 154.342 adete ulaşmıştır. Türüne göre abone sayıları ise 142.291 mesken, 10.473 ticarethane ve şantiye, 1570 resmi kurum ve sosyal hizmet aboneleridir.
- ❖ Abonelerimizin %92,19'nı konut aboneleri oluştururken, %6,78'ni işyeri %1,03'ü resmi kurum abone gruplarından oluşmaktadır.
- ❖ Bilgi güncelleme kapsamında yaklaşık olarak 8256 adet abone bilgisi güncellenmiştir.
- ❖ 10.476 adet abonenin kontrolü yapılmış olup, 1626 adet abonesiz su sayacının kapama işlemi yapılmıştır.
- ❖ 1937 adet aboneye kaçak su tutanağı düzenlenmiş olup 3.706.187,92 TL tahakkuk edilmiştir.
- ❖ 3252 adet sayaç mühürlenmiştir.
- ❖ 12.070 adet su sayacı takılmış/değiştirilmiş olup 587.431,74 TL tahakkuk yapılmıştır.
- ❖ Borçtan dolayı 2821 su kesme işlemi yapılmıştır.
- ❖ 666 adet sayaç değiştirme işlemi yapılmıştır.
- ❖ 1536 adet yerinde abonelik işlemi yapılmıştır.
- ❖ 357 adet resen abonelik işlemi yapılmıştır.
- ❖ Mevcut kullanılan otomasyon sistemlerinin (abone yönetim,muhasebe yönetim, personel maaş ve özlük, ambar yönetim,araç takip,akaryakıt takip, icra takip) Daire Başkanlıklarının yeni talepleri doğrultusunda ara yüz geliştirme, rapor ve yapılandırma güncellemeleri yapılmıştır.
- ❖ Kurumumuzun web sitesi güncellenerek online borç sorgulama ve ödeme tekrardan faaliyete alınmıştır. Gerekli SSL sertifikaları yüklenmiştir.
- ❖ Müdürlüğümüzün ve ilçe şube müdürlüklerimizin bilgisayar, internet, tahsilat yazıcıları, fotokopi makinesi ve fatura okuma el terminallerindeki karşılaşılan teknik aksaklıklar giderilmiştir.
- ❖ Talep eden birimlere bilişim malzemeleri (bilgisayar, yazıcı, fotokopi mak. ip telefon) alımı gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Alo 185 arıza bildirim ve şikayet hattı faaliyete alınarak vatandaşlarımıza hizmet verilmeye başlanmıştır.

Su Üretim/Tahakkuk-Tahsilat ve Abone Sayısı

Açıklama	Veri
Toplam Abone Sayısı (Adet)	154342
Tahakkuk Edilen Su (Ölçülen m ³)	20.015.536
Tahakkuk (₺)	95.685.364,59
Tahsilat Tutarı (₺)	95.038.782,05



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ 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,
- ❖ 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 foseptik 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, 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,
- ❖ Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün 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 100 metre üzerindeki yapım işlerini yerine getirmek,
- ❖ Genel Müdür ve Bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Faaliyetler Artuklu İlçesi

İçme Suyu İşleri	Yağmur Suyu İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
Mardin Merkez İçme Suyu Projesi	Artuklu-Kanalizasyon, Gökçe-Ortaköy Yağmur Suyu Projesi	Frit 2 kapsamında 17.000,00 € tahsis edilmiştir.	2 etaptan oluşmaktadır. 1.etap projesi tamamlanmıştır.
		246.600,00 TL	Proje onay aşamasındadır.
Mardin(Merkez) Alternatif Beyazsu İsale Hattı Projesi(Proje Yapım İşi)		439.500 TL	Proje tamamlanmıştır.

Kızıltepe İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
Kızıltepe İçmesuyu Şebekesi İnşaatı Yapım İşi		34.542.735,58 TL (%74)	Sözleşme Tutarı 45.236.360,00 TL İşin %85'i Ttamamlandı.
	Kızıltepe Kanalizasyon Proje İşi	296.500,00 TL	Proje onay aşamasındadır.

Derik İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
	Arıtma Tesisi		DSİ Genel Müdürlüğü tarafından gerekli saha çalışmaları yapıldı. Proje hazırlık aşamasına geçildi.
	Derik Kısmi Kanalizasyon	% 50 SUKAP Kapsamında 8.614.306,00 TL	İhale öncesi hazırlık aşamasındadır.

Nusaybin İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
	Nusaybin Kanalizasyon Yapım İşi	26.065.427 TL	Parasal gerçekleşme: 23.842.202,09 Fiziksel gerçekleşme%100
Nusaybin İçmesuyu Yapım İşi		35.543.254,56 TL Fiyat Farkı kdv dahil 7.531.157,65 TL	İçmesuyu inşaatı tamamlanmıştır.

Savur İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
	Savur Kanalizasyon Şebekesi İnşaatı İşİ için İller Bankası A.Ş 'den Kredi Kullanılması	11.571.021,00 TL	İşe başlandı. Devam ediyor.
Savur İçmesuyu Şebekesi İnşaatı İşİ için İller Bankası A.Ş'den Kredi Kullanılması		13.224.024,00 TL	% 100 kredili İller Bankası kredisi ile ihalesi yapıldı. İşe başlandı. Devam ediyor.
	Aritma Tesisi	Etüt Aşamasında	

Dargeçit İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
	Aritma Tesisi	Etüt Aşamasında	DSİ Genel Müdürlüğü tarafından gerekli saha çalışmaları yapıldı. Proje hazırlık aşamasına geçildi.
Dargeçit İçme Suyu Proje İşİ		210.000,00 TL	Projesi tamamlandı. Proje onay aşamasındadır.

Midyat İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
	Aritma Tesisi		DSİ Genel Müdürlüğü tarafından gerekli saha çalışmaları yapıldı. Proje hazırlık aşamasına geçildi
Midyat İçmesuyu Projesi İşİ		550.000,00 TL	Projesi tamamlandı. Proje onay aşamasındadır.
Midyat İçmesuyu İsale Hattı		31.400,00 TL	Fiziksel Gerçekleşme %87. Devam ediyor.

Ömerli İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
Ömerli İçmeuyu Şebekesi İnşaatı Yapım İşİ için İller Bankası A.Ş 'den Kredi Kullanılması		5.050.842,00 TL	SUKAP kapsamında. İşe başlandı. Devam ediyor.
	Ömerli Kanalizasyon Şebekesi İnşaatı İşİ için İller Bankası A.Ş'den Kredi Kullanılması	13.775.025,00 TL	SUKAP kapsamında. İşe başlandı. Devam ediyor.
	Ömerli Atıksu Aritma Tesisi Proje İşİ	250.000,00TL	Proje yapım ihalesi İlbank tarafından yapılacaktır. Hazırlık aşamasındadır.



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,
- ❖ 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,
- ❖ 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,
- ❖ Genel Müdürün verdiği görevleri yapmak.

Faaliyetler

2020 yılında icra takibi başlatılan dosya sayısı 127, infaz edilen dosya sayısı 19 ve önceki yıllarda takibe konulan ve 2020 yılında tahsil edilen dosya sayısı ise 34'dir.

2020 Yılı Davaları

Mahkeme Adı	Derdest	Karar
İdare Mahkemesi	28	7
Sulh Hukuk Mahkemesi	2	11
İş Mahkemesi	2	-
Asliye Hukuk Mahkemesi	108	43
Asliye Ticaret Mahkemesi	-	-
Asliye Ceza Mahkemesi	-	-
Sulh Ceza Mahkemesi	-	-
Savcılık	1	-
İcra Hukuk Mahkemesi	4	2
Tüketici Mahkemesi	-	-
Kadastro Mahkemesi	-	-
Tüketici Hakem Heyeti	-	-
Bölge Adliye Mahkemesi	9	41
Bölge İdare Mahkemesi	48	26
Yargıtay	-	-
Danıştay Başkanlığı	-	-
Toplam	202	130

4. KURUMSAL KABİLİYET

A – Üstünlükler

- ❖ Teşkilat Şemasının bürokrasinin hantal yapısından uzak olması
- ❖ 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
- ❖ Kurum ve çalışanlar arasındaki bağlılığın yeterli düzeyde olmaması
- ❖ Çalışanların tecrübe eksikliği
- ❖ Yeni bir kurumsal yapı olması
- ❖ Mali kaynak yetersizliği
- ❖ Borçların fazlalığı
- ❖ Dağınık bir fiziksel yapının varlığı
- ❖ Birimlerarası personel dağılımının dengesizliği
- ❖ Fiziki mekândan kaynaklı birimler arası iletişim ve eşgüdüm eksikliği,
- ❖ İstikrarsız bir yönetim yapısının olması
- ❖ Kent Bilgi Sistemi, Turizm Master Planı, Ulaşım Master Planı vb. önemli planlamaların yapılmamış olması
- ❖ İlçe yolcu terminalinin ve mahalle (köy) duraklarının yetersiz olması
- ❖ Katı Atık Bertaraf Tesisi, Geri Dönüşüm Tesisi eksikliği
- ❖ Ulaşım Master Planının yapılmamış olması

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.08/06/2021


Didem ÜNAL
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgilerin üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.08/06/2021

Abdüsselam ALTUNKAYNAK
Genel Müdür V.