



MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BAŞKAN SUNUŞU.....	5
GENEL MÜDÜR SUNUŞU	6
1. GENEL BİLGİLER.....	7
A - Misyon, Vizyon, İlkeler	7
B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
C) İdareye İlişkin Bilgiler.....	11
2. AMAÇ VE HEDEFLER	17
A - İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	17
B - Temel Politikalar ve Öncelikler	18
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER	19
A – Mali Bilgiler ve Performans Bilgileri	19
4. KURUMSAL KABİLİYET	73
A – Üstünlükler.....	73
B – Zayıflıklar	73





Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



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 2021 yılı Faaliyet Raporunu tüm kamuoyunun ve ilgili kurum ve kuruluşların bilgisine sunarım.

Mahmut DEMİRTAŞ
Vali / Mardin Büyükşehir Belediye Başkan Vekili



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

Mardin Büyükşehir Belediyesi MARSU Genel Müdürlüğü Büyükşehir yasası ile birlikte 13 Mart 2014 tarihinden beri 10 ilçe 699 mahallede hizmet üretmekte olup 8.858. km²'lik alan ile 862.757 nüfusa su temini ve atık su hizmeti vermektedir. Marsu Genel Müdürlüğü Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS) sistemi güncellenmiş, MARSU dijital dünyaya taşınmıştır. Coğrafi Bilgi Sistemlerinin (CBS) temeli atılmış 10 ilçe merkezinin tüm envanterleri akıllı hale getirilmiştir.

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

Alt ve üst yapı çalışmalarının yanı sıra su tasarrufu konusunda bilinçlendirme faaliyetleri yürüten MARSU Genel Müdürlüğümüz su israfının önlenmesi, su tasarrufu konusunda farkındalık oluşturmak ve teşvik edilmesi yönünde önemli faaliyetler gerçekleştirmektedir.

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

Dr.Mehmet SONGUR
MARSU Genel Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A - Misyon, Vizyon, İlkeler

Misyonumuz

Vatandaşlarımızın Temiz ve Kesintisiz Şekilde Su Hakkından Faydalanmalarını Sağlamak

Vizyonumuz

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

İlkelerimiz

Katılımcılık

Şeffaflık

Hesap Verebilirlik

Sürdürülebilir Bir Hizmet Anlayışı

Paydaşlarla İşbirliğine Dayalı Bir Kurumsal Kültür

Çevreye Duyarlılık

Yeniliklere Uyum Sağlama

Bilimsel Temellere Dayalı Hizmet Üretimi

Gelişime Açık Olma

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

Genel Kurul

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

Genel Kurulun Toplanma ve Çalışma Esasları

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

Genel Kurulun Görevleri

- ❖ Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,
- ❖ Yıllık yatırım planlarını inceleyerek karara bağlamak,
- ❖ Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
- ❖ Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek,
- ❖ Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,
- ❖ Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri karara bağlamak,
- ❖ İki asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,
- ❖ 10 yıldan fazla süreli veya 10 Milyon TL'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 ettirilirlen,
- ❖ Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

Yönetim Kurulunun Toplanma ve Çalışma Esasları

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

Yönetim Kurulunun Görevleri

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

- ❖ Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- ❖ 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 Milyon TL'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, Abone İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Daire Başkanlığı, Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, 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	12
Kamyon Damperli	2
Hafif Ticari Araç (Kamyonet)	31
Kanal Açıcı	2
Minibüs	3
Pick-Up Çift Kabinli (4x4)	1
Su Tankeri	2
Vidanjör	2
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	18
Paletli Mini Ekskavatör	1
Pick-Up Çift Kabinli	2
Seyyar Kanal Açıcı	2
Su Tankeri	2
Traktör	8
Vidanjör	5
Çekici - Yarı Römork	1
Toplam	91

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

Araç Parkı



Beton Boru ve Baca Üretim Tesisi

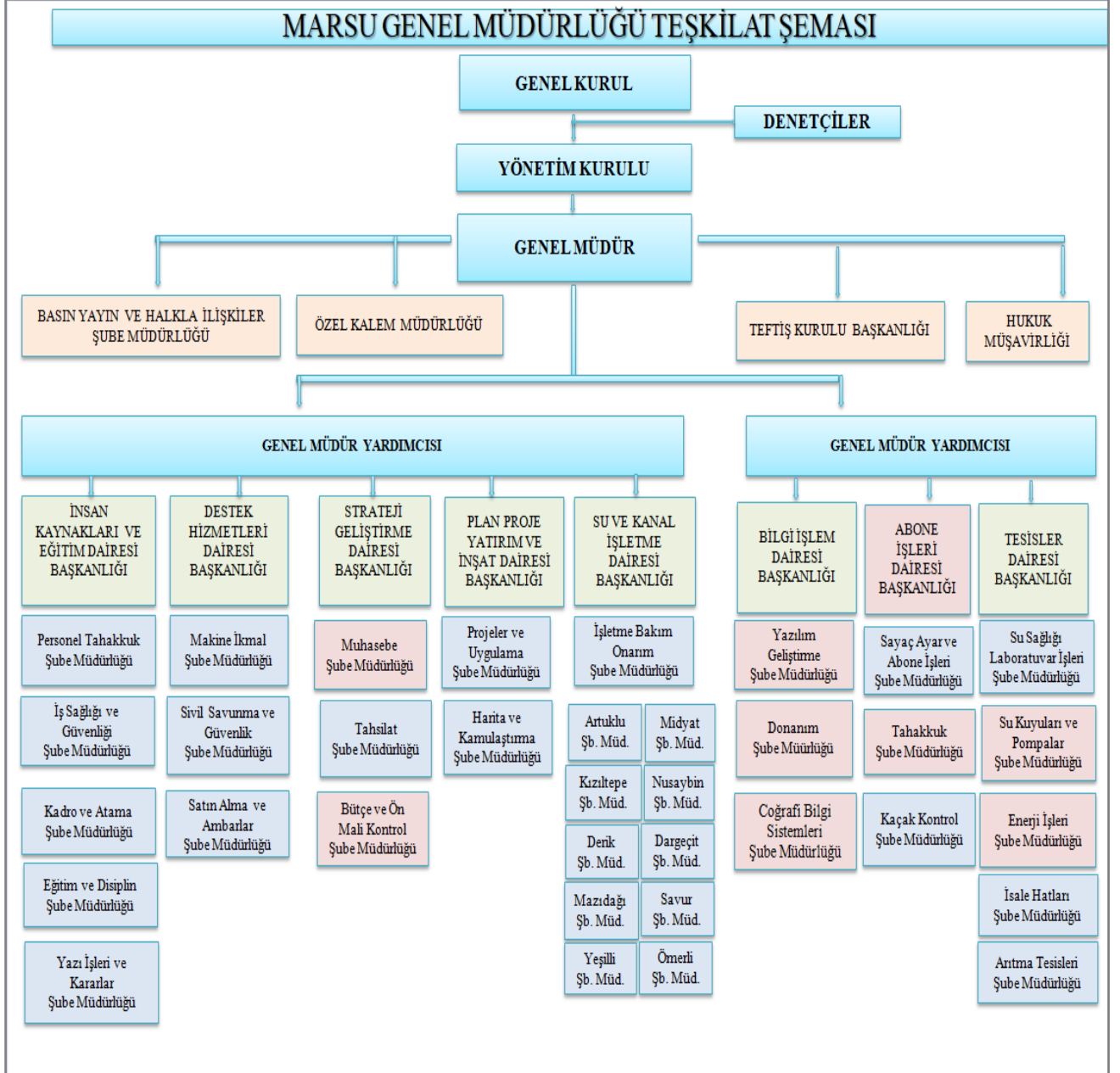


2 - Teknolojik Kaynaklar

Envanter	Adet
Bilgisayar	149
Yazıcı	75
Fotokopi Makinesi	45
El Terminali	85
El Terminal Yazıcısı	58
Monitör	75
Tablet	20
Yedekleme Ünitesi	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	2
Araç Takip Cihazı	110
Barkot Etiket Yazıcı	1
Barkot Okuyucu	3
Data Santrali	4
Sahte Para Detektörü	8
Kanal Kayıt Cihazı	16
Gece Görüş Kamerası	16
Karışık Para Sayma Makinesi	4
Toplam	673

3 - Yönetim Yapısı

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 28/09/2021 tarihli ve 2019/50 sayılı kararı ve Genel Kurulun 09/12/2021 tarihli ve 2021/5 sayılı kararı ile MARSU Teşkilat Şeması revize edilerek yürürlüğe konulmuştur.



4 - İnsan Kaynakları

İstihdama Göre

Personel	
Memur	90
Sözleşmeli	5
Daimi İşçi	99
Hizmet Alımı	542
Toplam	736

Cinsiyete Göre

Personel	Kadın	Erkek	Toplam
Memur Personel	11	79	90
Sözleşmeli Personel	2	3	5
Daimi İşçi	0	99	99
Hizmet Alım Personeli	68	474	542
Toplam	81	655	736

Eğitime Göre

Personel	İlköğretim	Ortaöğretim	Yükseköğretim	Toplam
Memur Personel	1	20	69	90
Sözleşmeli Personel	0	0	5	5
Daimi İşçi	79	12	8	99
Hizmet Alım Personeli	256	169	117	542
Toplam	336	201	199	736

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

Faaliyetler

- ❖ Birimlerin talepleri doğrultusunda 2021 Yılı Ocak-Aralık dönemi içerisinde 42 adet ödenek aktarma işlemi yapılmış, toplam 53.427.687,56 TL tutarında ödenek aktarılmıştır.
- ❖ 2021 Yılı Ocak-Aralık Dönemi içerisinde vergiye ilişkin evrakların muhasebeleştirilerek 7.640.000,00 TL KDV mahsubu yapılmıştır.
- ❖ 2021 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak www.marsu.gov.tr internet adresinde yayınlanmıştır.

2021 Yılı Faaliyet Giderleri Gerçekleşme Tablosu

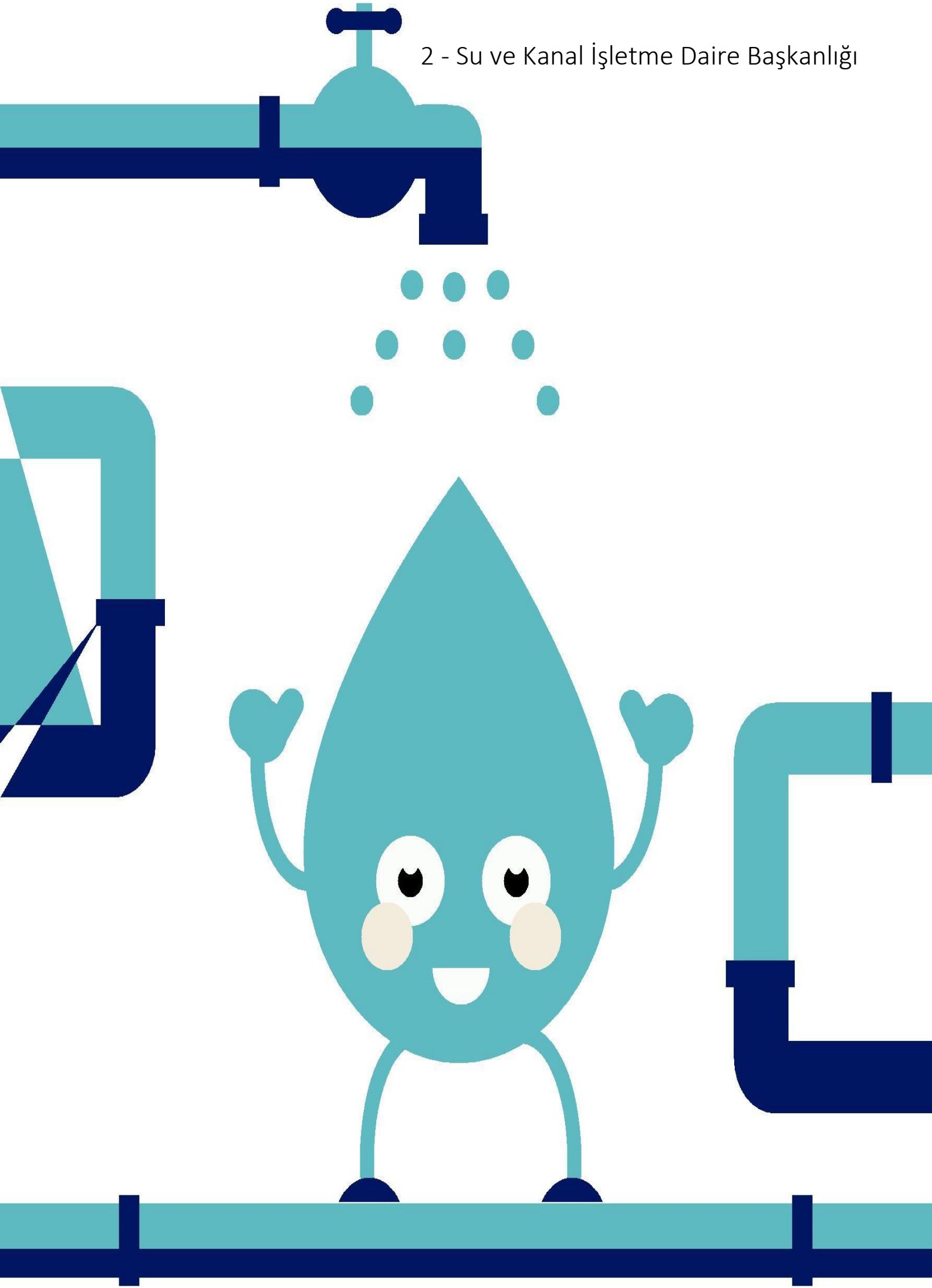
Gider Türü	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	28.685.096,00	30.019.096,00	27.129.370,95
Sosyal Güvenlik	4.763.002,00	4.863.002,00	4.623.382,98
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	161.850.873,00	171.620.146,70	160.132.395,51
Faiz Giderleri	2.000.007,00	7.426.697,40	7.400.319,00
Cari Transferler	800.001,00	800.001,00	596.363,62
Sermaye Giderleri	96.901.021,00	85.271.056,90	20.363.187,20
Yedek Ödenekler	5.000.000,00	0,00	0,00
Genel Toplam	300.000.000,00	300.000.000,00	220.245.019,26

2021 Yılı Faaliyet Gelirleri Gerçekleşme Tablosu

Gelirin Türü	Tahmini Gelir	Tahsilat	Red ve İade	Net Tahsilat
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	146.400.000,00	111.201.134,86	1.652.126,86	109.549.008,00
Alınan Bağış ve Yardımlar	1.100.000,00	960.000,00	0,00	960.000,00
Diğer Gelirler	82.500.000,00	74.746.003,29	59.155,37	74.686.847,92
Genel Toplam	230.000.000,00	186.907.138,15	1.711.282,23	185.195.855,92

Bilanço

Aktif		Cari Yıl (2021) TL	Pasif		Cari Yıl (2021) TL
	1 DÖNEN VARLIKLAR	153.135.547,27		3 Kısa Vadeli Yabancı	269,088,420.60
	Hazır Değerler	2.604.815,45		Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	85,950,460.69
102	Banka Hesabı	2.105.450,39	300	Banka Kredileri Hesabı	15,830,882.35
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	223,49	303	Kamu İdarelerine İç Mali Borçlar	70,119,578.34
109	Banka Kredi Kartlarından	499.141,57		Faaliyet Borçları	97,164,512.82
	Faaliyet Alacakları	66.461.535,47	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	97,164,512.82
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	20.678.373,02		Emanet Yabancı Kaynaklar	5,410,293.82
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar	45.602.072,93	330	Alınan Depozito ve Teminatlar	1,350,129.95
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	171.652,84	333	Emanetler Hesabı	4,060,163.87
126	Verilen Depozito	9.436,68		Ödenecek Diğer	25,805,356.48
	Diğer Alacaklar	25.652.067,88	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar	852,093.94
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	25.652.067,88	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesin	445,414.16
	Stoklar	10,455,307.75	362	Fonlar veya Diğer Kamu	20,470,654.75
150	İlk Madde ve Malzemeler Hesabı	10,455,307.75	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	576,130.14
	Ön Ödemeler	511,314.99	368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya	3,461,063.49
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler	460,138.99		Gelecek Aylara ait Gelirler ve	54,737,962.22
165	Mahsup Dönemine Aktarılan İş	51,176.00	381	Gider Tahakkukları Hesabı	54,737,962.22
	Gelecek Aylara Ait Giderler	0.00		Diğer Kısa Vadeli Yabancı	19,834.57
180	Gelecek Aylara Ait Giderler	0.00	397	Sayım Fazlaları Hesabı	19,834.57
	Diğer Dönen Varlıklar	47,450,505.73		4 Uzun Vadeli Yabancı	1,225,946,808.02
190	Devreden Katma Değer Vergisi	47,450,505.73		Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	681,554,419.13
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi	0.00	400	Banka Kredileri Hesabı	480,167,351.44
	2 DURAN VARLIKLAR	493,662,912.54	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar	201,387,067.69
	Faaliyet Alacakları	207,036.99		Diğer Borçlar	15,041,899.35
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	207,036.99	430	Alınan Depozito ve Teminatlar	8,331,771.10
	Maddi Duran Varlıklar	492,929,787.71	438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya	6,710,128.25
250	Arai ve Arsalar Hesabı	73,764,232.89		Uzun Vadeli Yabancı	16,347,319.28
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	236,426,258.36	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	16,347,319.28
252	Binalar Hesabı	102,818,744.25		Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve	513,003,170.26
253	Tesis Makina ve Cihazlar Hesabı	12,600,775.23	481	Gider Tahakkukları Hesabı	513,003,170.26
254	Taşıtlar Hesabı	6,229,447.28		5 Öz Kaynaklar	-848,236,768.81
255	Demirbaşlar Hesabı	3,801,193.74		Net Değer	-807,503,890.22
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-12,771,260.68	500	Net Değer Hesabı	-807,503,890.22
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar	70,060,396.64		Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	69,488,242.50
260	Haklar Hesabı	491,500.00	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	69,488,242.50
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-491,500.00		Geçmiş Yıllar Olumsuz	-73,373,657.51
	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0.00	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet	-73,373,657.51
280	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0.00		Dönem Faaliyet Sonuçları	-36,847,463.58
	Diğer Duran Varlıklar	526.087,84	591	Dönem Olumsuz Faaliyet	-36,847,463.58
294	Elden Çıkarılacak Stoklar	529,887.84			
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-3,800.00			
Aktif Toplamı		646,798,459.81	Pasif Toplamı		646,798,459.81



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Faaliyetler

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	2.367	3.880	473	2.080	173	8	11	16	64	1.303	10.375
Ø 40 mm	1.006	153	44	75	0	3	3	0	113	401	1.898
Ø 50 mm	273	868	645	13	2	37	81	30	151	282	2.382
Ø 63 mm	2.872	54	537	122	643	1.685	106	652	937	508	8.116
Ø 75 mm	3.389	3.248	1.863	1.507	483	543	5	623	02	452	13.015
Ø 90 mm	980	2.562	494	83	31	03	562	1.039	194	238	6.286
Ø 110 mm	1.820	523	953	362	254	2	3	20	78	74	4.089
Ø 125 mm	36	0	0	25	7	0	0	2	9	0	79
Ø 140 mm	597	1	29	138	1	4	0	0	0	15	785
Ø 160 mm	234	7	0	2	25	0	0	2	0	3	273
Ø 200 mm	0	34	8	2	124	0	0	50	0	410	628
Toplam (Metre)	13.574	11.330	.046	4.409	1.743	2.285	771	2.434	1.548	3686	47.926

Boru Çapı	Artuklu	Kızıltepe	Midyat	Nusaybin	Derik	Mazıdağı	Yeşilli	Dargeçit	Savur	Ömerli	Toplam (Metre)
Ø 100	367	0	0	158	5	24	59	0	24	167	804
Ø 150	1.748	1.866	223	248	86	0	572	202	610	660	6.215
Ø 200	7.036	4.724	2.558	3.143	824	653	834	1.325	614	1.340	23.051
Ø 300	1.289	2.933	564	106	85	66	0	1	24	283	5.351
Ø 400	601	47	76	53	5	0	12	0	7	0	801
Ø 500	851	0	95	81	0	0	0	0	10	24	1.061
Ø 600	641	31	0	16	32	0	12	13	0	0	745
Toplam (Metre)	12.533	9.601	3.516	3.805	1.037	743	1.489	1.541	1.289	2.474	38.028

İl genelinde ALO 185 su arıza, CİMER ve İlçe Şube Müdürlüklerinin tespiti ile aşağıda belirtilen tabloda toplamda **8608 adet** Kanalizasyon ve İçmesuyu arızasına müdahale edilmiştir.

Arıza Dağılımı

Açıklama	Artuklu	Kızıltepe	Derik	Mazıdağı	Savur	Ömerli	Dargeçit	Yeşilli	Nusaybin	Midyat	Toplam (Metre)
İçmesuyu Şube Yolu Arızaları	132	201	70	52	53	54	31	30	227	84	934
İçmesuyu Şebeke Arızası	308	469	163	122	125	128	73	71	530	196	2185
Kanal Açıcı ve Vidanjör Müdahalesi	183	1404	108	22	74	102	75	20	711	246	2945
Kanalizasyon Arıza	380	482	194	162	197	150	119	124	467	269	2544
Toplam (Metre)	1003	2556	535	358	449	434	298	245	1935	795	8608

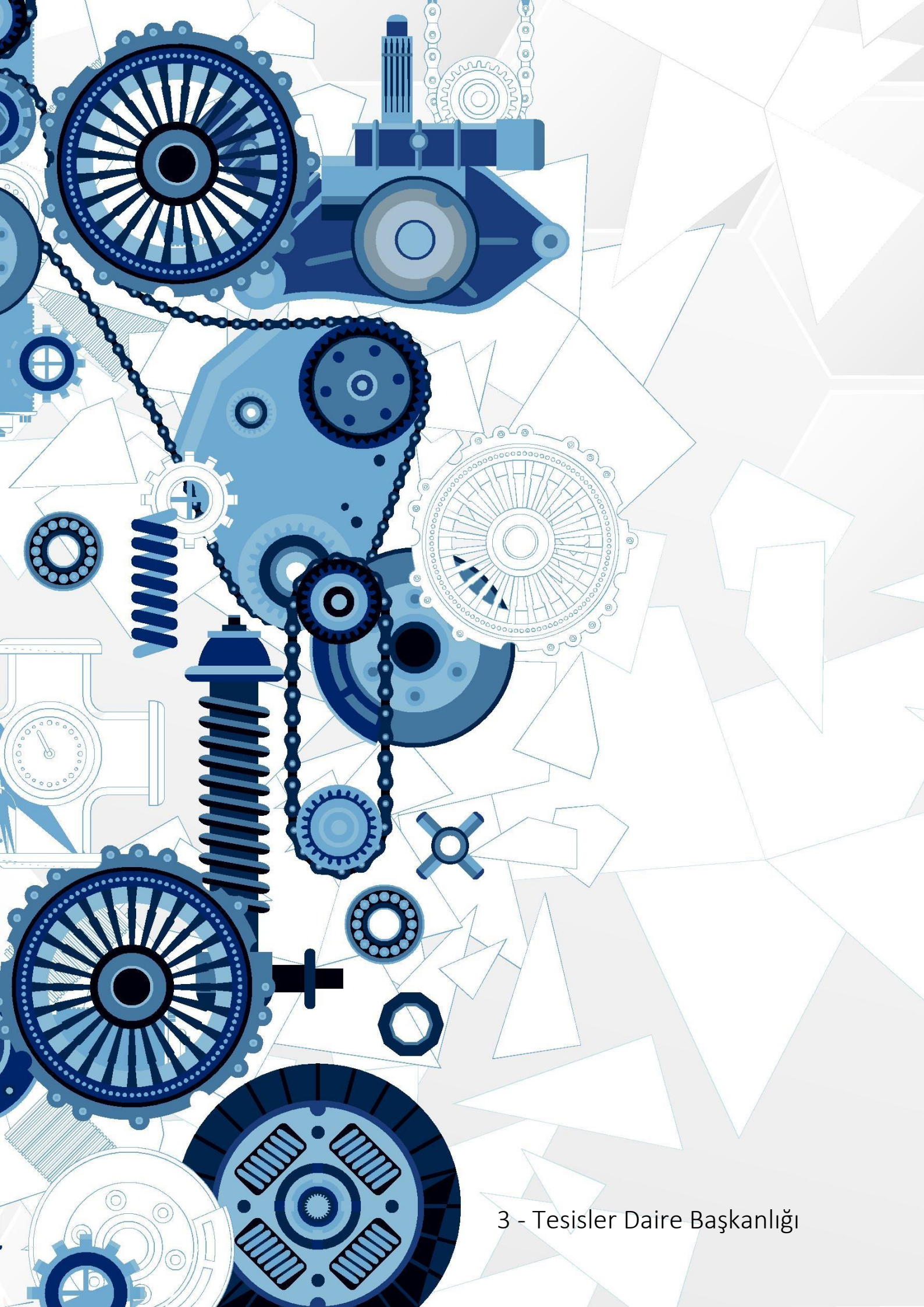
2021 yılı içerisinde Diğer Çeşitli Gelirler kapsamında aşağıda belirtilen tabloda toplamda **2.187.069,00 TL** tahakkuk sağlanmıştır.

Açıklama	Miktar	Toplam
Vidanjör Bedeli	4425 Adet	625.020,00 TL
Kanal Bağlama Ücreti	97 Adet	210.667,00 TL
Keşif Bedeli	439 Adet	312.629,00 TL
Proje Onay Bedeli	247 Adet	1.038.753,00 TL
Genel Toplam	5208 Adet	2.187.069,00 TL









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 su isale hatlarındaki su kayıp kaçaklarının tespit edilmesi halinde gerekli birimlerle yazışmaları yapmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut içme suyu isale hatlarının bakım ve onarımlarını yapmak arızaları gidermek,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan terfi merkezleri ve depoların lokal/küçük inşaat işleri ile arıza ve onarımlarını yapmak, içmesuyu sondaj kuyularının bakım onarım ve arızalarını gidermek,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su isale hatlarında ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesi ile ilgili (SCADA) sistemini kurmak veya kurdurmak, işletmek,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut içme suyu isale hatlarında Coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan Su isale hatlarından iletilen su miktarlarını aylık olarak tespit etmek, bu tespitleri raporlamak ve müteakip ayın 5'ine kadar Genel Müdürlük makamına sunmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde tüketilen su miktarları ile su kaynaklarından alınan su miktarları hakkında gerekli takip ve incelemelerde bulunmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan nüfus gelişiminin izlenmesi ve iletilen su miktarlarının yetersiz kalmaması amacıyla ilgili daire başkanlıklarını bilgilendirmek ve bu amaçla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su sıkıntısı yaşanmaması amacıyla mevcut su isale hatları ve su kaynaklarına ek olarak alternatif su kaynağı ve su isale hattı konusunda araştırma yapmak, bu konuda çözüm önerileri hazırlayıp Genel Müdürlük makamına sunmak,
- ❖ Kuyu ve Pompa İstasyonlarına ait, elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak, hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak, Aktif, reaktif- kapasitif enerji oranlarını ilgi mevzuata göre cezalı duruma düşmeyecek şekilde kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek. İptal edilen tesislerdeki Tasarruf için gerekli tedbirleri almak,
- ❖ Sorumluluk alanındaki pompaların bakım ve onarımının yapılması, montajları ve gerekli değiştirme işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile ekonomik ömrünü doldurmuş pompaların değiştirilmesini sağlamak,
- ❖ Pompa istasyonlarında çalışan tüm pompa ve makinelerin verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak,

- ❖ Pompa istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarının elektrik ve mekanik arızalarının giderilmesi ile tesislerin periyodik bakımlarının yapılması,
- ❖ İsale hatlarının işletimini gerçekleştirmek, bakım, onarım ve arızalarını gidermek ve içme suyunun kaynaktan şehre getirilmesini sağlamak.
- ❖ Şehre verilen içme suyunun kaynaktan itibaren şebekenin tamamında standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve ilgili mevzuata göre arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş ve kurulacak olan her türlü içmesuyu ve Atıksu arıtma tesislerini verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işletletmek,
- ❖ Şehre verilen içme suyunun yürürlükteki mevzuata göre gerekli kontrollerini yapmak, bu hususta ilgili kuruluşlarla gerekli ilişkileri kurmak ve alınacak önlemleri belirleyerek gereğini yapmak,
- ❖ Klorlama tesisleri ile ilgili makine elektrik tesislerini devamlı işletmeye hazır halde tutmak,
- ❖ İhtiyaç olması halinde GES (Güneş Enerji Santrali) kurmak, kurdurmak ve işletmek.
- ❖ Ticari ve endüstriyel 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

Merkez İlçe ve Beldelerde Tesislere Ait Özet Bilgi

Merkez İlçe ve Beldelerde Bulunan Sondaj Kuyusu Sayısı	192 Adet
Su Depoları	48 Adet
Terfi Merkezleri	50 Adet
Tüm İlçelerde Bulunan Askeriye Ait Sondaj Kuyu Sayısı	90 Adet
Yatay Milli Pompa Sayısı	153 Adet
Elektrik Abone Sayısı	98 Adet

Kırsal Mahallelerde Tesislere Ait Özet Bilgi

Mahalle	585 Adet
Bağlı Mezra	290 Adet
Mardin İl Sınırları Toplam Sondaj Kuyusu Sayısı	1240 Adet
Terfi Merkezi	23 Adet
Yatay Milli Pompa	23 Adet
Su Deposu	750 Adet
Trafo Tesisi	900 Adet
Elektrik Abone Sayısı	972 Adet

2021 Yılında Yapılan Faaliyetler

Birim

Dalgıç Motopomp Onarımı	126 Adet
Kuyu Montajı/Demontajı	659 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Değişimi	17 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Bakım ve Onarım İşİ	48 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Kumanda Panosu Değişimi	4 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Muhtelif Elektrik Arızası	8.640 Adet
Dn 1600 Ctp	25 Mt.
Dn 1200 Ctp	190 Mt.
Dn 1100 Ctp	43 Mt.
Dn 315 Pe	1 05Mt.
Mekanik ve İsale Hatları Arıza Bakım ve Onarım	2630 Adet
Terfi Merkezi Pompa Onarımı	51 Adet
Vana Değişimi	89 Adet
Çekvalf Değişimi	69 Adet
Terfi Merkezi Yeni Pompa Montajı	13 Adet
Laboratuvarda Yapılan Su Analizleri	214 Adet
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Gaz Klor	56.350 kg
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Sıvı Klor	244.975 Ton
Sıvı Klor Dozaj Pompası Bakım Onarım	50 Adet
Sıvı Klor Dozaj Pompası Montajı	141 Adet

Kızıltepe İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi Faaliyetleri

- ❖ Arıtılan Atık Su Miktarı: 19.089.500 m³/ yıl(arıtılan atıksu endüstriyel tarım sulamasında kullanılmıştır.
- ❖ Arıtma Verimi: % 90
- ❖ Üretilen Çamur: 14.600 ton % 25 katı oranında çamur üretilmiştir.
- ❖ Üretilen Gaz: 1.277.500 m³ biyogaz
- ❖ Üretilen elektrik enerjisi miktarı :2.146.200 kW
- ❖ Üretilen ısı enerjisi miktarı: 2.185.000 KW
- ❖ Yapılan atıksu analizi : 1.352 adet
- ❖ Giderilen arıza sayısı 1.127 adet
- ❖ Çevre Lisansı kapsamında alınan Enerji Geri Ödeme Belgesi ile tesiste kullanılan elektrik enerjisi bedelinin yaklaşık % 50 si Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Kurumumuza geri ödenecektir.
- ❖ Türkiye Yeşilay Cemiyeti Genel Merkezi tarafından yürütülen uyuşturucu ile mücadele kapsamında 28 adet atıksu numunesi gönderilmiş olup bu kapsamda 196 adet analiz yapılmıştır.

Yeşilli İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi Faaliyetleri

- ❖ Arıtılan Atık Su Miktarı: 3.869.000 m³/ yıl
- ❖ Arıtma Verimi: % 88
- ❖ Üretilen Çamur: 1825 ton
- ❖ Yapılan atıksu analizi: 1098
- ❖ Giderilen arıza sayısı :562 adet
- ❖ Çevre Lisansı kapsamında alınan Enerji Geri Ödeme Belgesi ile tesiste kullanılan elektrik enerjisi bedelinin yaklaşık % 50 si Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Kurumumuza geri ödenecektir.
- ❖ Türkiye Yeşilay Cemiyeti Genel Merkezi tarafından yürütülen uyuşturucu ile mücadele kapsamında 28 adet atıksu numunesi gönderilmiş olup bu kapsamda 196 adet analiz yapılmıştır.

Savur Sürgücü Atıksu Arıtma Tesisi

- ❖ Arıtılan atıksu miktarı : 130.500 m³/yıl

Derik İçme Suyu Paket Arıtma Tesisi

- ❖ Arıtılan içme suyu miktarı: 2.628.000 m³/yıl

2021 Yılı İçme Suyu Kuyuları, Terfi Merkezleri ve Arıtma Tesisleri Enerji Tüketim ve Tahakkuk Miktarı

Aylar	Terfi Merkezleri	Köy İçmesuyu Kuyuları	Arıtma Tesisleri	Reaktif Ceza Tutarları (Terfi Merkezleri)	Reaktif Ceza Tutarları (Köy İçmesuyu Kuyuları)	Tüketim (kWh)	Toplam Tutar
Ocak	3.564.400,70	1.817.118,10	325.803,80	48.446,21		7243656,82	5.707.322,60
Şubat	3.173.752,00	1.765.465,50	271.515,50	2.371,27	6.715,97	6613392,00	5.210.733,00
Mart	3.485.412,80	1.809.473,10	190.015,60	7,12	5.189,50	6962669,00	5.484.901,50
Nisan	3.423.523,40	2.012.823,60	114.770,40	2.938,24	3.446,18	7140585,71	5.551.117,40
Mayıs	4.238.375,10	2.546.569,50	106.031,60	10.966,90	6.802,36	8564982,81	6.890.976,20
Haziran	3.615.536,20	2.580.515,44	108.225,90	461,14	6.214,72	7735917,00	6.285.573,07
Temmuz	5.417.065,30	3.318.158,57	126.861,50	48,20	4.995,81	9576945,61	8.862.085,37
Ağustos	5.336.626,20	3.427.263,30	130.887,60	11.094,59	17.379,46	9347594,00	8.793.889,50
Eylül	5.203.121,70	4.229.008,45	200.510,00	6.458,78	5.252,81	10223834,00	9.632.640,15
Ekim	4.699.171,30	3.316.787,80	134.983,60	10.060,65	16.167,59	8671798,00	8.150.942,70
Kasım	4.423.903,60	2.843.647,60	193.196,40	2.526,39	4.486,71	7238261,00	7.460.747,60
Aralık	5.704.926,80	3.613.489,86	191.815,20	1.541,63	9.486,50	8447249,00	9.510.231,86
Toplam	52.285.815,10	33.280.320,82	2.094.617,10	96.921,12	86.137,61	97.766.884,94	87.541.160,95

Doğrudan Temin Yoluyla Sonuçlanan İşler

Mal Alım İşi	40 Adet	2.349.659,98 TL
Yapım İşi	1 Adet	70.534,98 TL
Hizmet İşi	15 Adet	919.201,01 TL
Toplam	56 Adet	3.339.395,97 TL

Doğrudan Temin Mal Alım İşi

1	Vana Ve Çekvalf Alım İşi	61.185,00 TL
2	Elektrik Malzemesi Alım İşi	94.632,00 TL
3	Malzeme Alım İşi	76.734,00 TL
4	Malzeme Alım İşi	76.360,00 TL
5	Kit Alım İşi	34.720,00 TL
6	Kamyon Kiralama İşi	116.500,00 TL
7	Dalgıç Motopomp Alım İşi	6.100,00 TL
8	Trafo Yağı Alım İşi	12.995,00 TL
9	Kit Alım İşi	50.656,00 TL
10	Yatay Milli Pompa Alım İşi	36.750,00 TL
11	Dalgıç Motopomp Ve Motor Alım İşi	83.300,00 TL
12	Vantuz Ve Malzeme Alım İşi	102.500,00 TL
13	Sıvı Klor Alım İşi	97.500,00 TL
14	Emiş Enjektörü Alım İşi	4.500,00 TL
15	Dikey Milli Pompa Alım İşi	22.000,00 TL
16	Dizel Jeneratör Malzemesi Alım İşi	7.900,00 TL
17	Malzeme Alım İşi	59.255,00 TL
18	Dalgıç Motopomp Alım İşi	25.000,00 TL
19	Gaz Klor Sistemi Alım İşi	11.260,00 TL
20	Elektrik Malzemesi Alım İşi	117.534,00 TL
21	Ekipman Alım İşi	65.000,00 TL
22	Yatay Milli Pompa Alım İşi	47.000,00 TL
23	Dalgıç Motopomp Alım İşi	119.000,00 TL
24	Dalgıç Pompa Alım İşi	7.000,00 TL
25	Ana Kumanda Pano Ve Ekipman Alım İşi	20.504,00 TL
26	Dalgıç Motopomp Alım İşi	13.000,00 TL
27	Dalgıç Pompa Ve Kablo Alım İşi	110.960,00 TL
28	Dalgıç Motopomp Alım İşi	41.750,00 TL
29	Dalgıç Motopomp Ve Akıllı Beyin Alım İşi	39.000,00 TL
30	Hanok Ve Yapım İşi İşi	70.534,98 TL
31	Malzeme Alım İşi	115.105,00 TL
32	Madeni Yağ Alım İşi	108.000,00 TL
33	Dalgıç Motopomp Alımı İşi	35.000,00 TL
34	Dalgıç Motopomp Alımı İşi	17.000,00 TL
35	Dalgıç Motopomp Ve Kablo Alımı İşi	106.500,00 TL
36	Ekipman Alım İşi	65.000,00 TL
37	Kit Alım İşi	42.800,00 TL
38	Dalgıç Motopomp Ve Kablo Alımı İşi	31.000,00 TL
39	Malzeme Alım İşi	83.050,00 TL
40	Sarım Malzemesi Alım İşi	115.165,00 TL

Doğrudan Temin Hizmet Alım İşi

1	Çevre Danışmanlık Hizmet İşi	21.600,00 TL
2	Bakım Onarım İşi	60.180,00 TL
3	Sais Bakım Onarım İşi	78.500,00 TL
4	Jeneratör Bakım Onarım İşi	8.500,00 TL
5	Hizmet Ekspertiz İşi	7.404,22 TL
6	Hanok Ve Yukarı Ilıca Kaynağı Temizleme Hizmet İşi	55.600,00 TL
7	Torna Bakım Onarım İşi	17.770,00 TL
8	Sondaj Kuyularına Tarama, İlerleme, Müdahale ve Temizleme Hizmet İşi	82.499,67 TL
9	Dekantör Bakım Onarım İşi	140.000,00 TL
10	Yemek Hizmeti Alım İşi	31.500,00 TL
11	Yatay Milli Pompa Dinamolarının Bakım Onarım İşi	119.650,00 TL
12	Gaz Jeneratörü Bakım Onarım İşi	91.417,12 TL
13	Vinç Kiralama Hizmet Alım İşi	65.200,00 TL
14	Trafo Bakım Onarım İşi	112.000,00 TL
15	Sondaj Kuyusu Temizleme İlerleme ve Müdahale Yapım Hizmet İşi	27.380,00 TL

Doğrudan Temin Yapım İşi

1	Derik İlçesi Hanok Yapım İşi	70.534,98 TL
---	------------------------------	--------------

Açık İhale Usulü İle Sonuçlanan İşler

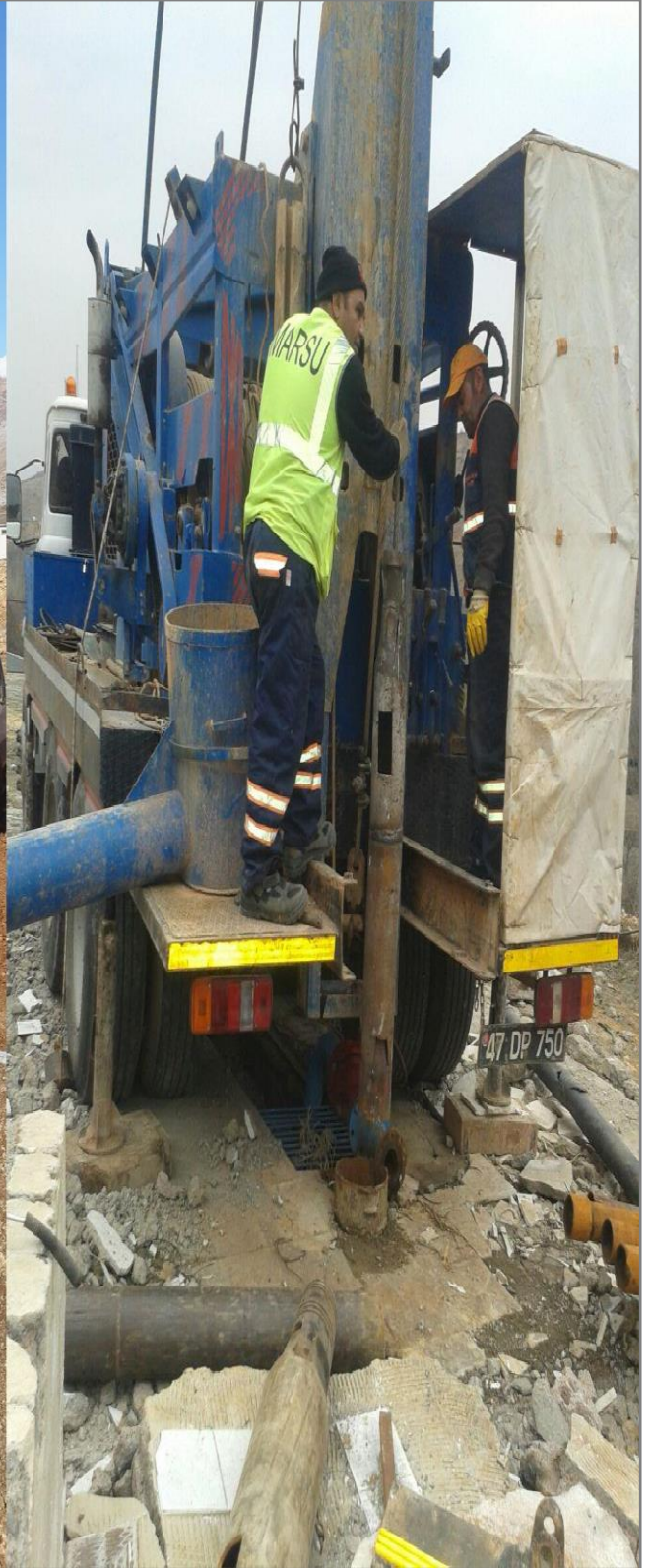
1	Sıvı Klor Alım İşi	1.365.000,00 TL
2	Gaz Klor Alım İşi	450.000,00 TL
3	Katyonik Polimer Alım İşi	1.231.300,00 TL
4	Anyonik Polimer Alım İşi	3.570,00 TL
5	Polialeminyum Klorür Hidroksit Sülfat Alım İşi	57.000,00 TL
6	Montaj ve Demontaj İşi	197.400,00 TL
7	Gaz Klor Tüp Alım İşi	354.000,00 TL
8	Yatay Milli Pompa Bakım ve Onarım İşi	611.980,00 TL
Toplam		4.270.250,00TL

Açık İhale Usulü İle Sonuçlanan İşler

1	Hırdavat Alım İşi	260.000,00 TL
2	Tamir Kelepçesi Alım İşi	236.750,00 TL
3	Vana ve Çekvalf Alım İşi	318.590,00 TL
4	Yatay Milli Pompa Alım İşi	1.637.045,00 TL
5	Klor Dozaj Pompa Alım İşi	448.500,00 TL
6	138 Kalem Elektrik Malzemesi Alım İşi	2.247.000,00 TL
7	13 Kalem Kondansatör Alım İşi	254.496,00 TL
8	Kablo Alım İşi	1.357.250,00 TL
Toplam		6.759.631,00 TL











Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

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

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

Faaliyetler

- ❖ Merkez ve ilçe hizmet binalarının ihtiyaçları tedarik edilmiş olup aktif kullanılmaları sağlanmıştır.
- ❖ Araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresi takip edilmiş, iş ve işlemlerin yürütülmesine destek verilmiştir.

2021 Yılında Yapılan İhaleler

İhale Adı	İhale Kayıt Numarası	İhale Tarihi	Alım Türü	Sözleşme Bedeli
Soğuk Su Sayacı Mal Alım İşi	2021/45627	22.02.2021	Mal	1.445.000,00 TL
Vana, Çekvalf ve Ek Parçaları Mal Alım İşi	2021/91808	10.03.2021	Mal	318.590,00 TL
Elektrik Malzemesi Mal Alım (1. Kısım)	2021/109337	31.03.2021	Mal	2.247.000,00 TL
Elektrik Malzemesi Mal Alım İşi (2.Kısım)				254.496,00 TL
Yatay Milli Pompa ve Motor Alım İşi	2021/172828	20.04.2021	Mal	1.637.045,00 TL
Klor Dozaj Pompası Mal Alım İşi	2021/189253	28.04.2021	Hizmet	448.350,00 TL
Yatay Milli Çift Emişli ve Kademeli Pompa Bakım Onarım İşi	2021/198923	29.04.2021	Hizmet	611.950,00 TL
Akaryakıt Mal Alım İşi	2021/194881	5.05.2021	Mal	3.897.000,00 TL
Gaz Klor Mal Alım İşi	2021/241698	21.05.2021	Mal	450.000,00 TL
Sıvı Klor Mal Alım İşi	2021/269704	14.06.2021	Mal	1.365.000,00 TL
HDPE (Polietilen) Boru ve Ek Parçaları Alım İşi	2021/290830	21.06.2021	Mal	1.331.738,00 TL
Mardin İli Midyat İlçesi Muhtelif Mahalleler Ve Diğer Muhtelif İlçelerde Kanalizasyon İnşaatı Yapım İşi	2021/291879	28.06.2021	Yapım	7.890.527,10 TL
Kızıltepe İçmesuyu İnşaatı Yapım İşi	2021/306352	28.06.2021	Yapım	13.364.620,00 TL
Mardin İlinde 45 Adet Muhtelif Mah. İçmesuyu ve Depo İnşaatı Yapım İşi	2021/324472	6.07.2021	Yapım	17.307.939,22 TL
İdare Malzeme Mali İle Mardin İli Midyat İlçesi Muhtelif Kırsal Mahallerde Kanalizasyon ve Fosseptik Çukuru Yapım İşi	2021/549042	7.10.2021	Yapım	4.047.000,14 TL
13 Kalem Kablo Alım İşi	2021/610374	28.10.2021	Mal	1.399.882,00 TL
100-500 Mt. Derinlikteki Sondaj Kuyularının Montaj ve De Montaj ile Trafoların Montaj ve De Montaj Hizmet Alım İşi	2021/603501	3.11.2021	Hizmet	561.750,00 TL
Mardin iline Bağlı İlçe ve Mahallelerde Sondaj Kuyusu İnşaatı Yapım İşi	2021/666236	15.11.2021	Yapım	11.993.410,00 TL
Dalgıç Motopomp Mal Alım İşi	2021/703508	7.12.2021	Mal	3.165.980,00 TL
Abone Bilgi Yönetim Sistemi Hizmet Alımı İşi	2021/808181	3.01.2022	Hizmet	850.000,00 TL
MARSU Genel Müdürlüğü Sahadan Abone Verisi Toplama Güncelleme	2021/919484	28.01.2022	Hizmet	1.218.117,00 TL
Toplam				75.805.394,46 TL

2021 Yılında Yapılan Doğrudan Teminler (KDV Dahil)

Türü	Sayısı	Tutarı
22-b	24	920.588,85 TL
22-d	102	2.816.949,46 TL
22-e	58	399.493,31 TL
Toplam	184	4.137.031,62 TL

2021 Yılı Aylara Göre Tüketilen Motorin Miktarı

Aylar	Litre	Aylar	Litre
Ocak	50.886,62	Temmuz	52.243,37
Şubat	51.730,75	Ağustos	66.777,53
Mart	62.244,52	Eylül	71.624,48
Nisan	57.781,92	Ekim	59.653,39
Mayıs	50.796,96	Kasım	64.367,56
Haziran	62.991,59	Aralık	69.457,24

- ❖ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Açık Artırma usulü ile 20/04/2021 tarihinde ihalesi yapılan 2 adet sondaj makinesinin satışından 1.570.000,00 TL gelir sağlanmıştır.





Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Faaliyetler

- ❖ 2021 yılının başından itibaren 21.610 yeni abonelik, 13.398 abonelik devir ve 17.446 adet abonelik fesih işlemi yapılmış olup, abone sayısı yıl sonu itibariyle 174.124 âdete ulaşmıştır. Türüne göre abone sayıları ise; 155.498 mesken, 11.495 ticarethane ve şantiye, 1506 resmi kurum ve sosyal hizmet abonesidir.
- ❖ Abonelerimizin %91,70'ini konut aboneleri oluştururken, %7,43'ü işyeri %0,86'sı resmi kurum abone gruplarından oluşmaktadır.
- ❖ Bilgi güncelleme kapsamında 6546 adet abone bilgisi güncellenmiştir.
- ❖ Kaçak Kontrol ekipleri tarafından 23.614 adet abonenin kontrolü yapılmış olup, 3269 adet abonesiz su sayacının kapama işlemi yapılmıştır.
- ❖ 4671 adet aboneye kaçak su tutanağı düzenlenmiş olup 9.856.796,10 TL tahakkuk yapılmıştır.
- ❖ 18614 adet sayaç mühürlenmiştir.
- ❖ Kurumumuz tarafından 4.777 adet su sayacı takılmış/değiştirilmiş olup 477.469,49 TL tahakkuk yapılmıştır.
- ❖ Borçtan dolayı 8.070 su kesme işlemi yapılmıştır.
- ❖ Toplamda 9732 adet sayaç değiştirme iş emri kaydı yapılmıştır.
- ❖ 7376 adet yerinde abonelik işlemi yapılmıştır.
- ❖ 2042 adet resen abonelik işlemi yapılmıştır.

Su Üretim/Tahakkuk-Tahsilat ve Abone Sayısı

Açıklama	Veri
Toplam Abone Sayısı (Adet)	174.124
Tahakkuk Edilen Su (Ölçülen m ³)	21.151.426
Tahakkuk (₺)	104.720.256,89

Aylar	Abone Sayısı	Okunan Abone Sayısı	Sarfiyat	Tahakkuk
Ocak	154.717	127.539	1.499.111	8.024.675,93
Şubat	159.251	150.425	1.485.684	7.244.277,23
Mart	162.504	152.510	1.544.029	7.788.893,97
Nisan	164.552	153.423	1.642.480	8.382.148,26
Mayıs	165.920	149.369	1.738.105	8.376.367,25
Haziran	167.783	152.361	1.935.533	9.419.234,31
Temmuz	168.905	138.249	1.820.302	9.372.786,62
Ağustos	169.930	141.124	1.993.506	9.630.990,71
Eylül	171.568	148.902	2.297.573	10.568.893,30
Ekim	172.541	144.418	1.818.819	9.123.582,22
Kasım	173.741	148.542	1.654.512	8.325.135,14
Aralık	174.672	149.860	1.721.772	8.463.271,95
Toplam		1.756.722	21.151.426	104.720.256,89



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Faaliyetler

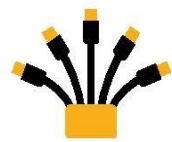
- ❖ İşyeri Hekimince işe giriş periyodik muayeneleri yapılmıştır.
- ❖ İş sağlığı ve güvenliği uzmanımız ile işyeri işçi baş temsilcisi tarafından Daimi İşçi Kadrosunda bulunan personele 2021 Yılı içerisinde toplamda 16 Saat İş Sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmiştir.
- ❖ 86 daimi işçi personelin sağlık taraması yapılmıştır.
- ❖ 8 lise öğrencisi ve 4 üniversite öğrencisi stajyerlik uygulamasından faydalanmıştır.
- ❖ İdaremiz bünyesinde görev alan 34 personele disiplin işlemi uygulanmıştır.
- ❖ İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında İşçilere Kişisel Koruyucu Donanımları dağıtılmıştır.
- ❖ 34 adet İlk Yardım Çantası alınarak tüm birimlere dağıtımı yapılmıştır.
- ❖ Evrak kayıt servisinde 01/01/2021 – 31/12/2021 tarihleri arasında 4728 gelen evrak ve 8927 giden evrak sayısı verilmiştir.
- ❖ Ayrıca 2021 yılı Genel Kurul toplantılarında alınan toplam karar sayısı 9, Yönetim Kurulu toplantılarında alınan karar sayısı ise 72 olmuştur.

Hizmetiçi Eğitim Seminerleri

Konular	Tarihler	Merkez	Saat	Kadın	Erkek
Harcırah Kanunu, Proje Yazım Eğitimi, Taşınır Mevzuatı, Eksp ve İhale Eğitimi, Doğrudan Temin	13.02.2021	Tbb Uzaktan Eğitim	24	6	12
Stratejik Yönetim, Arabulucuk Eğitimi, Sıfır Atık, Kurum Aidiyeti, Obdusmanlık Eğitimi, Belediye Mevzuatı	26.02.2020 26.03.2021	Tbb Uzaktan Eğitim	40	10	24
Birey ve Aileler İçin Afet Bilinci Eğitimi	22.03.2021	Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü	2	2	16
22 Farklı Konu (02/03/2021 tarih ve 201 sayılı yazı ekinde belirtilen eğitimler)	09.03.2021 27.05.2021	Enerji Kentleri Birliği	44	4	12
Proje Eğitimi	21.04.2021	Mardin Büyükşehir Belediyesi	4	0	2
130 Farklı Konu (22.04.2021 tarih ve 1471 sayılı yazı eki)	26.04.2021 28.06.2021	Tbb Uzaktan Eğitim	260	11	21
Yüz Yüze Hizmet İçi Eğitim	27.09.2021 08.10.2021	Marsu Hizmet İçi Eğitim	36	14	39
		Toplam	410	47	126



7 – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

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

Faaliyetler

- ❖ Mevcut kullanılan otomasyon sistemi, yeni Abone Bilgi Yönetim Sistemi ile değiştirilmiştir. Daire Başkanlıklarının yeni talepleri doğrultusunda abone yönetim, muhasebe yönetim, personel maaş ve özlük, ambar yönetim, araç takip, akaryakıt takip, icra takip modülleri güncellenmiştir.
- ❖ Kurumumuzun web sitesi güncellenerek online borç sorgulama ve ödeme faaliyete alınmış, gerekli SSL sertifikaları yüklenmiştir.
- ❖ Şubelere numarator makinesi alınmıştır.
- ❖ Ana hizmet binası 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.
- ❖ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çağrı merkezi kayıt sistemi oluşturulmuştur.
- ❖ Personel bordro sistemi geliştirilmiştir.

Yeni sistem odası kurulmuştur.(Yeni sunucu, Güvenlik, Portal vs.)



Genel M¼d¼rl¼k hizmet binasını besleyen 20 KW'lık jenerat¼r yeni model 300 KW g¼ç kaynağı ile değıştirilmiştir.





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 fosseptik tankive atık su arıtma projelerini incelemek, onay işlemlerini takip etmek ve dağıtımını yapmak,
- ❖ Projelerin; orijinallerini, kopyalarını ve sayısal ortamdaki bilgilerini sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- ❖ Yatırım programı çerçevesinde üretilecek projelerin ölçme ve haritalarını yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılan işlerin arazi ile uyumlarını kontrol etmek,
- ❖ Yatırım programına alınarak inşaa edilecek içme suyu; temin, iletim hattı, su deposu, pompa istasyonu, şebeke, arıtma tesisleri ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak, ihalesini yapmak ve sonuçlandırmak,
- ❖ Yatırım programına alınarak inşaa edilecek atıksu/yağmursuyu şebeke, kollektör ile atıksu arıtma tesisi ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak, ihalesini yapmak ve sonuçlandırmak,
- ❖ İçmesuyu ve Atıksu/yağmursuyu inşaatları ile ilgili her türlü izinleri ve malzeme talep işlerini takip edip sonuçlandırmak,
- ❖ Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini takip etmek, kesin hesap işlerini yürütmek ve neticelendirmek,
- ❖ Sorumluluğundaki işleri kısa zamanda ve en uygun şekilde takip edip, sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ve ilgili kamu kuruluşları ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Kredi ile yapılan içme suyu, 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 Müdürlüğü'nün faaliyet ve projelerinde ihtiyaç duyduğu, özel veya tüzel kişilere ait taşınmazları kamulaştırmak, tescil ve terkin işlemlerini yerine getirmek,

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

Faaliyetler

Midyat İlçesi Muhtelif Mahaleler ve Diğer Muhtelif İlçelerde Kanalizasyon Şebekesi İnşaatı Yapım İşi

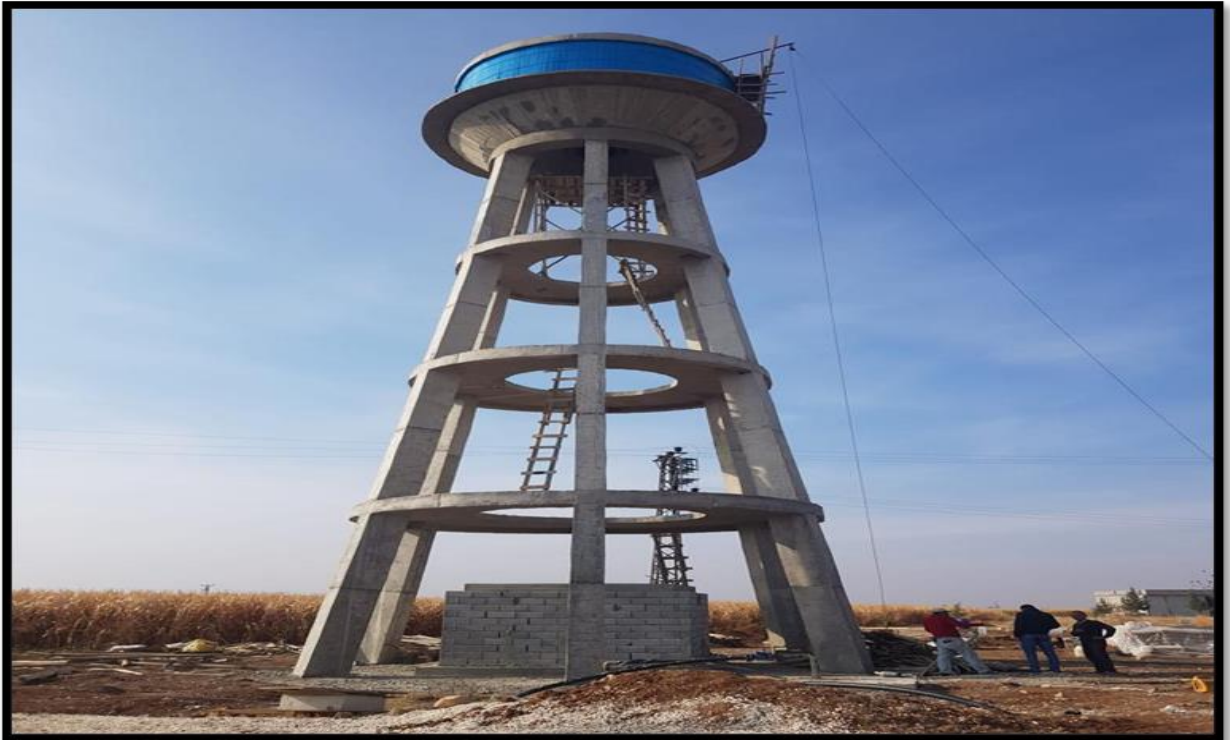
Midyat	Seyitler Mahallesinde 214,89 metre kanalizasyon şebekesi döşenmiştir. Işıklar Mahallesinde 1136,11 metre kanalizasyon şebekesi döşenmiştir. Bağlar Mahallesinde 2.914,00 metre kanalizasyon şebekesi döşenmiştir.
Dargeçit	Dargeçit Merkez Barış Bulvarında 1.773 metre kanalizasyon şebekesi döşenmiştir.
Kızıltepe	Ali Ertaş Mahallesinde 1254,61 metre kanalizasyon şebekesi döşenmiştir.
Bu iş kapsamında ödenen tutar: 790.000,00 TL Nakdi gerçekleşme oranı: % 13,66	



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

Kızıltepe	Dikmen Mahallesi Otluca Mezrasında 1200 metre, Ortaköy Mahallesinde 321 metre içmesuyu şebekesi döşenmiştir. Ataköy, Hocaköy, Otluca, Ülker Mahallelerinde 4 adet depo inşaatı tamamlanmıştır.
Artuklu	Özlüce Mahallesinde 4325 metre, Tozan Mahallesinde ise 1587 metre içmesuyu şebekesi döşenmiştir. Özlüce, Tozan Mahallerinde 2 adet depo inşaatı tamamlanmıştır. Nur, Koyunlu ve Yayla Mahallerinde 3 adet sondaj kuyusu açılmıştır.
Savur	Şenocak ve Serenli Mahallerinde 2 adet depo inşaatı tamamlanmıştır.
Mazıdağı	Ulutaş Mahallesinde 1 adet depo inşaatı tamamlanmıştır. Şanlı Mahallesinde 1 adet sondaj kuyusu açılmıştır.
Derik	Zeytinpınar Mahallesi Sisan Mezrasında 3.784 metre içmesuyu şebekesi tamamlanmış olup 1 adet depo inşaatı devam edilmektedir.

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 4.206.430,81 TL Nakdi gerçekleşme oranı: % 20,49







Ömerli İçmesuyu, Kanalizasyon ve Yağmursuyu İnşaatı Yapım İşi

Ömerli	Yeni Mahallede 12.248 metre kanalizasyon, 11.095 metre içmesuyu ve 553 metre yağmursuyu Şebekesi Döşenmiştir.
	Cumhuriyet Mahallesinde 8.573 metre kanalizasyon, 7.766 metre içmesuyu ve 2.223 metre yağmursuyu şebekesi döşenmiştir.
	Şafak Mahallesinde 3.674 metre kanalizasyon, 3.330 metre içmesuyu şebekesi döşenmiştir.

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 19.875.876,59 TL Nakdi gerçekleşme oranı: % 62,20



Savur İçmesuyu ve Kanalizasyon İnşaatı Yapım İşi

Savur Başkavak Mahallesinde 2.530 metre kanalizasyon şebekesi döşenmiş olup kamulaştırma sorunları nedeniyle iş durmuştur.

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 830.894,76 TL

Nakdi gerçekleşme oranı: % 4,16



Kızıltepe İçmesuyu İnşaatı Yapım İşi

Kızıltepe	Bahçelievler Mahallesinde 3.319 metre içmesuyu şebekesi döşenmiştir. Fırat Mahallesinde 3.416 metre içmesuyu şebekesi döşenmiştir. İpek Mahallesinde 16.428 metre içmesuyu şebekesi döşenmiştir. Turgut Özal Mahallesinde 2.890 metre içmesuyu şebekesi döşenmiştir.
-----------	---

Bu iş kapsamında ödenen tutar: 830.894,76 TL

Nakdi gerçekleşme oranı: % 4,16



Sürdürülebilir Şehirler Projesi

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

Sürdürülebilir Şehirler Projesi Kapsamında Sunulan Raporlar

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

Sürdürülebilir Şehirler Projesi Kapsamında Sunulacak Raporlar

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

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

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



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

Faaliyetler

2021 yılında icra takibi başlatılan dosya sayısı 445, infaz edilen dosya sayısı 110 ve önceki yıllarda takibe konulan ve 2021 yılında tahsil edilen dosya sayısı ise 41'dir.

2021 Yılı Davaları

Mahkeme Adı	Derdest	Karar
İdare Mahkemesi	104	2
Sulh Hukuk Mahkemesi	2	-
İş Mahkemesi	28	-
Asliye Hukuk Mahkemesi	40	25
Asliye Ticaret Mahkemesi	-	-
Asliye Ceza Mahkemesi	-	-
Sulh Ceza Mahkemesi	-	-
Savcılık	21	14
İcra Hukuk Mahkemesi	11	1
Tüketici Mahkemesi	-	-
Kadastro Mahkemesi	-	-
Tüketici Hakem Heyeti	-	-
Bölge Adliye Mahkemesi	20	81
Bölge İdare Mahkemesi	23	5
Yargıtay	2	-
Danıştay Başkanlığı	4	-
Toplam	255	128

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
- ❖ Çalışanların hizmet içi eğitim 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 2021 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.09/05/2022


Didem ÜNAL
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

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.09/05/2022

Dr. Mehmet SONGUR
Genel Müdür V.