T.C

MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

2026

MARSU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; Su ve kanal İşletme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle, birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, hizmetlerin daha etkin, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönerge, Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MARSU) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığını, personelini, iş ve işlemlerini, Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin (Genel Kurul sıfatıyla) 08.12.2021 tarihli ve 2021/222 sayılı Kararı ile kabul edilen "Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 11, 27, 28, 29, 30 ve 43 üncü maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

a) İdare/MARSU: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

b) Başkanlık/Daire Başkanı: Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığını, Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanını,

c) Büyükşehir Belediyesi: Mardin Büyükşehir Belediyesini,

ç) Genel Kurul: Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,

d) Genel Müdür Yardımcısı: Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısını,

e) Genel Müdür/Üst Yönetici: MARSU Genel Müdürünü,

f) İdare/Kurum/Genel Müdürlük: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca MARSU'yu,

g) Kanun/İSKİ Kanunu: 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

ğ) Personel: Bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle görevli çalışanları,

h) Şeflik/Şef: Müdürlüklere bağlı olarak kurulan şeflikleri ve bu şefliklerde görev yapan şefleri,

ı) Şube Müdürlüğü/Müdür: Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini ve bu Şube Müdürlüklerinde görev yapan Şube Müdürlerini,

i) Yönerge: Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,

j) Yönetim Kurulu: MARSU Yönetim Kurulunu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4 - (1) Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı teşkilat yapısı;

a) Daire Başkanlığı,

b) Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlüğü,

c) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü,

ç) İlçe Şube Müdürlükleri'nden oluşur.

Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı

MADDE 5- (1) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının görevli olduğu hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut su ve kanal dağıtım şebekesinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

b) Mevcut su ve kanal şebekelerinde arızaları gidermek ve bu işlere ilişkin istatistik verileri tutmak.

c) Şebeke üzerinde su ve kanal tevzii için gerekli manevraları yapmak.

ç) İçmesuyu şube yolu bağlantısı ve kanal rabıt bağlantısının tesis ve tamiri ile bunlara ait keşifleri yapmak.

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

e) 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.

f) Su ve kanal dağıtım şebekesinde Coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunmak.

g) 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.

ğ)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.

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

ı) 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.

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

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

k) Yeni yapılacak İçmesuyu ve Atıksu Şebekesinin 500 metreye kadar olan bölümünün İdarenin kendi malzeme ve ekipmanlarıyla birlikte yapılmasını sağlamak.

l) Atık su üreten endüstriyel kuruluşların, arıtma ve ön arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak.

m)İdaremize karşı açılan veya İdaremizin müdahil olduğu davalarda Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarda ilgili birim tarafından istenilen bilgi ve belgeleri göndermek.

n) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) Daire Başkanlığını temsil eder.

b) Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlar.

c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst idarecisi olarak düzenler, yönetir, Başkanlık içi talimatlar yayımlar, Başkanlığın çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler, çalışmaları yazılı emirlerle, şifahi talimatlarla yürütür.

ç) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir.

d) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

e) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için lüzumlu kararları alır ve uygulama ve uygulatma yetkisini kullanır.

f) Daire Başkanlığının işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunur.

g) Başkanlığın ve personelinin faaliyetleri ve ihtiyaçları kapsamında yapılması gerekli yazışmaları, imza yetkileri mevzuatı çerçevesinde ilgili birimler ve kişilerle yapar.

ğ) Daire Başkanlığına bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amiri sıfatıyla denetler, lüzumu halinde hiyerarşisine tabi personel hakkında disiplin amirliği sıfatı gereği disiplin süreçlerini uygular.

h) Başkanlık personelinin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

ı) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapar, personelinin mesleki, bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik lüzumlu tedbirleri alır ve gerekli çalışmaları yapar.

i) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi ve Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sorumluluğundaki görevleri yerine getirir ve bu çerçevedeki yetkilerini kullanır.

j) Stratejik planın ve performans programının hazırlanmasından, uygulanmasından, izlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur.

k) Daire Başkanlığının çalışma düzeni içerisinde sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

l) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacına tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanımından sorumludur.

m) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırmak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmekten sorumludur.

n) Kanunda ve göreviyle ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığına verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Genel Müdüre ve yetki devri yapılmış Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Su ve Kanal İşletme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

b) Su ve kanalizasyon bağlatmak için müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin taleplerini alarak bunları kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlar çerçevesinde incelemek, uygun olanları, keşif personeline iletmek,

c) Su ve kanalizasyon durum belgesi almak için şube müdürlüğüne müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin müracaatlarına istinaden yerinde tespit yaparak gerekli belgeleri onaylamak,

ç) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki su kayıp-kaçaklarının kontrolü ve önlenmesi hususunda gereken tedbirleri almak.

d) Kanalizasyon ve içmesuyu şebekesinin işletilmesi sırasında meydana gelen arızalar ile yeni imalat nedeniyle bozulan üst yapıya ilişkin tamiratların gereği için ilgili şube müdürleri ile koordinasyon sağlamak,

e) Her boy ve çapta tüm, kanalizasyon ve içmesuyu şebekelerinin işletilmesini sağlamak, bunların bakım, onarım ve arıza işlerini ivedi bir şekilde yapmak ya da yaptırmak, bu işlere ait malzeme teminini sağlamak.

f) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

g) Müdürlüğüne bağlı personelin verimliliklerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak, iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konularda gerekli eğitim faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; Mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek,

h) Konusu ile ilgili dokümanları, teknik resimleri, projeleri kontrol ve muhafaza etmek; teknik arşiv işlerini yürütmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak,

ı) Su ve kanalizasyon bağlantısı uygun görülen aboneliklerde, bağlantının yapılması için AYKOME (Altyapı Koordinasyon Merkezi)' den kazı izninin alınmasını sağlamak,

i) Su ve kanalizasyon bağlantısı için kazı izni verilen aboneliklerde, abone kayıt işlemlerinin yapılması ve Tesisat Yaptırma Müsaade Belgesini düzenleyerek, şebeke yapımı veya abone hattı bağlantısının yapılmasını sağlamak,

j) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak,

k) Stok seviyelerini takip ve kontrol etmek, gereken önlemleri almak,

l) Su ve Kanal evsel bağlantılarının tesis edilmesini sağlamak

İsale Hatları Şube Müdürlüğü

a) Mevcut içme suyu isale hatlarının periyodik bakım, onarım ve rehabilitasyon çalışmalarını yürütmek; meydana gelen fiziki arızalara teknik müdahalede bulunarak sistemi kesintisiz işletmek.

b) İsale hatları ve su depolama tesisleri üzerinde montajlı durumda bulunan hat vanaları ile çekvalflerin bakım, onarım, kalibrasyon ve revizyon/değişim işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Su isale hatlarında meydana gelen fiziki ve idari su kayıp-kaçaklarını tespit etmek; gerekli idari ve teknik önlemlerin alınması amacıyla ilgili birimlerle resmi yazışmaları ve koordinasyonu yürütmek.

d) Su isale hatları üzerindeki hidrolik parametrelerin tek bir merkezden izlenmesi, ölçülmesi ve uzaktan kumanda edilmesi amacıyla SCADA (Merkezi Denetleme ve Veri Toplama) sistemini kurmak, kurdurmak ve işletmek.

e) Mevcut içme suyu isale hatları, sanat yapıları ve şebeke elemanlarına yönelik Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) altyapı çalışmalarını ve veri tabanı güncelleme işlemlerini yürütmek.

f) Su isale hatlarından iletilen ve dağıtılan su miktarlarını aylık bazda debimetre ve sayaçlar üzerinden tespit etmek; bu tespitleri raporlayarak müteakip ayın en geç 5'ine kadar üst makama sunmak.

g) Tüketilen su miktarları ile su kaynaklarından temin edilen su miktarları arasındaki kütle dengesini izlemek, bakiye analizlerini yapmak ve gerekli teknik incelemelerde bulunmak.

h) Hizmet bölgesindeki nüfus gelişimini ve demografik projeksiyonları takip etmek; iletilen su miktarının yetersiz kalmaması adına ilgili daire başkanlıklarını teknik raporlarla bilgilendirerek gerekli makro tedbirlerin alınmasını sağlamak.

i) Hizmet alanında su sıkıntısı yaşanmasını önlemek amacıyla; mevcut su isale hatları ve su kaynaklarına ek olarak alternatif su kaynakları ve yeni isale hatları hususunda fizibilite/araştırma çalışmaları yapmak, bu doğrultuda teknik çözüm önerileri hazırlayıp sunmak.

j) İdarenin sorumluluk alanında yer alan terfi istasyonları ile arıza işlemlerinin teknik kontrol ve denetimlerini yapmak; içme suyunun kaynaktan kentsel şebekeye hidrolik kurallara uygun olarak ulaştırılmasını sağlamak ve ana isale hatlarını işletmek.

k) Yüksek basınçlı işletme hatlarında kullanılan çelik boruların kaynak (teknik standartlara uygun), montaj, katodik koruma ve izolasyon işlerini yürütmek.

l) Daire Başkanı, Genel Müdür ve bağlı bulunulan Genel Müdür Yardımcısı tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer teknik ve idari görevleri yerine getirmek.

m)Su kuyuları ile toplama depoları arasındaki, anma çapı ve basınç sınıfı belirlenmiş bağlantı hatlarının 500 metreye kadar olan imalat ve boru montaj işlerini yapmak ve hattı faal hâle getirmek.

n) Pompa istasyonlarında işletilen tüm pompa ve makinelerin verimlilik performanslarını ve enerji tüketim indekslerini kontrol etmek; bu hususstaki işletme kayıtlarını tutarak değerlendirmek ve gerekli optimizasyon tedbirlerini almak.

o) Sorumluluk alanındaki yatay milli santrifüj/kademeli pompaların periyodik mekanik bakım ve onarımlarını yürütmek; gerekli değişim işlemlerini düzenli bir şekilde gerçekleştirmek ve ekonomik ömrünü tamamlamış olan pompaların yenilenmesini sağlamak.

İlçe Şube Müdürlüğü;

MADDE 9- İlçe Şube Müdürlüklerinin görevleri şunlardır;

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

b) Hizmetlerin yürütümünde hizmetin bağlı bulunduğu Daire Başkanlıklarına karşı sorumludur,

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

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müteferrik Hususlar

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

b) Gerçekleştirme görevlisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

c) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

ç) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) Emrinde çalışanların yıllık, mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak,

e) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

f) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

(2) Şube Müdürlüğüne verilen görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şeflerin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şeflikler; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge uyarınca belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.

b) Şefliğine tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,

c) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

ç) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,

2) Şefliğine verilen görevler ile Daire Başkanı veya bağlı olduğu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şube Müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak,

b) Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,

c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümleri Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

MARSU Yönetim Kurulu'nun 16.10.2026 tarih ve 2026/58 Sayılı Karar Eki'dir.