



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

2019 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BAŞKAN SUNUŞU	3
1. GENEL BİLGİLER	4
A - Misyon, Vizyon, İlkeler.....	4
B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C) İdareye İlişkin Bilgiler.....	8
2. AMAÇ VE HEDEFLER	13
A - İdarenin Amaç ve Hedefleri	13
B - Temel Politikalar ve Öncelikler	13
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER	15
A – Mali Bilgiler ve Performans Bilgileri	15
4. KURUMSAL KABİLİYET.....	50
A – Üstünlükler	50
B – Zayıflıklar	50



BAŞKAN SUNUŞU

Çağlar boyunca 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 yerel yönetim olarak sorumluluğumuz vardır.

Bu sorumluluk bilinciyle, hemşerilerimizin; geçmişini bilerek geleceğine sahip çıkabileceği, refah içerisinde yaşanabilir, tüm kültürel aktivitelerin bir ahenk içerisinde olduğu, toplumsal duyarlılığın en üst düzeyde hissedildiği bir şehrin inşa edilebilmesi adına 2019 yılı Faaliyet Raporumuzu oluşturduk.

5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanması ile kaynakların adil, şeffaf, hesap verilebilir ve katılımcı bir şekilde yatay yönlü hizmete dönüştürülmesi amaçlanmıştır. Bu raporun hazırlanmasında emeği geçen, değerli öneri ve görüşleri ile bize katkı sunacak tüm Mardinli hemşerilerimize teşekkür eder, hayırlı olmasını dilerim.

Mustafa YAMAN

Vali / Mardin Büyükşehir Belediye Başkan Vekili

1. GENEL BİLGİLER

A - Misyon, Vizyon, İlkeler

Misyonumuz

Vatandaşlarımızın Temiz ve Kesintisiz Şekilde Su Hakkından Faydalanmalarını Sağlamak

Vizyonumuz

Çevre Tahribatına Karşı Hizmet Anlayışıyla Su Kaynaklarını 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 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 ettirilirlir,
- ❖ Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

Yönetim Kurulunun Toplanma ve Çalışma Esasları

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

Yönetim Kurulunun Görevleri

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

- ❖ Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- ❖ 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 Milyon TL'dan az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- ❖ Dava değeri 100.000,00 TL'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- ❖ Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- ❖ Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- ❖ Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Müdürler, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- ❖ Gerektiğinde Genel Kurulun olağan üstü toplantıya çağırılması konusunda Mardin Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,
- ❖ Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konular inceleyip karara bağlamak.

Denetçiler

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

Genel Müdür

MARSU Genel Müdürü, 20/11/1981 tarihli, 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, diğer kanuni düzenlemeler ve mevzuat hükümleri

çerçevesinde MARSU Genel Müdürlüğünün sevk ve idaresi ile görevli, yetkili ve sorumludur. Genel Müdür; asli sorumluluk kendi uhdesinde kalmak üzere görev ve yetkilerinden uygun gördüklerini alt amirlere/Genel Müdür Yardımcılarına yazılı olarak devredebilir.

Genel Müdür Yardımcıları

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

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1) Fiziksel Yapı

Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü istasyon mahallesindeki 4 katlı Köy Hizmetleri eski binasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu hizmet binamızın içerisinde Genel Müdürlük, Genel Müdür Yardımcıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Daire Başkanlığı, Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü hizmet vermektedir. Ayrıca aynı alan içerisinde bulunan ek hizmet binasında Tesisler Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı hizmet sunmaktadır. Ayrıca 10 ilçemizde yer alan kiralık depo ve şube müdürlükleri de hizmet vermektedir.



Araç Envanteri

Kiralık Araç Listesi	Adet
Açık Kasa Kamyon	1
Açık Kasa Kamyonet Çift Kabinli (Uzun Şasi)	18
Açık Kasa Kamyonet Tek Kabinli (Uzun Şasi)	16
Binek	14
Çekici – Yarı Römork	1
Kamyon Damperli	2
Ekskavatör Lastikli	1
Ekskavatör Paletli	3
Hafif Ticari Araç (Kamyonet)	27
Kanal Kazıcı Yükleyici	16
Minibüs	4
Pick-Up Çift Kabinli (4x4)	1
Toplam	104

Kayıtlı Araç Listesi	Adet
Açık Kasa Kamyon	2
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
İçme Suyu Bakım Onarım Aracı	1
Kanal Bakım Onarım Aracı	2
Kanal Görüntüleme Aracı	1
Kanal Kazıcı Yükleyici	2
Kombine Kanal Açıcı	11
Minibüs	1
Motosiklet	19
Paletli Mini Ekskavatör	1
Pick-Up Çift Kabinli	1
Seyyar Kanal Açıcı	2
Su Tankeri	2
Traktör	8
Vidanjör	3
Toplam	67

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

Araç Parkı



Beton Boru ve Baca Üretim Tesisi

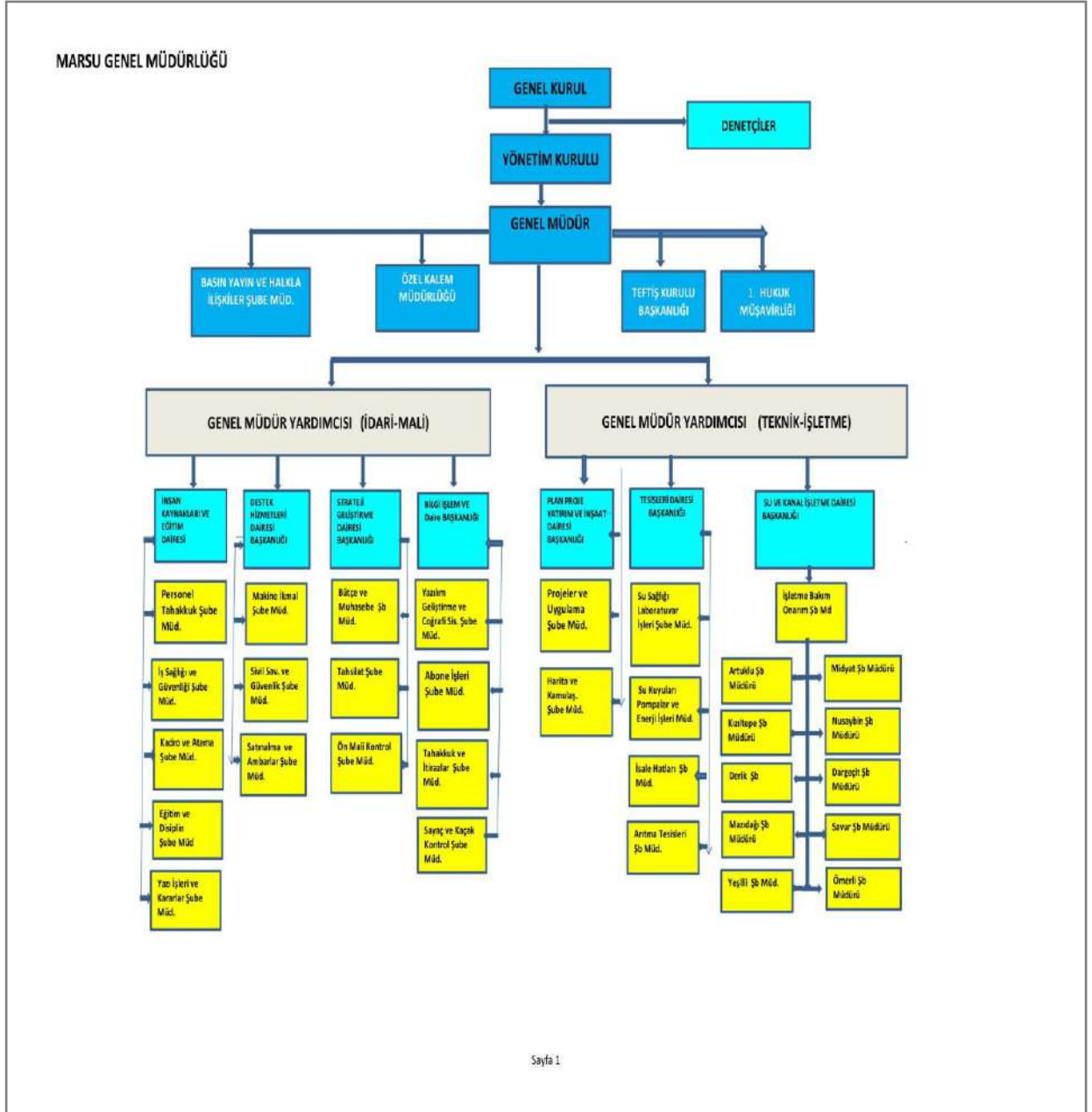


2 - Teknolojik Kaynaklar

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

3 - Yönetim Yapısı

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



4 - İnsan Kaynakları

İstihdama Göre

Personel	
Memur	90
Sözleşmeli	3
Daimi İşçi	112
Hizmet Alımı	433
Toplam	638

Cinsiyete Göre

Personel	Kadın	Erkek	Toplam
Memur Personel	10	80	90
Sözleşmeli Personel	3	0	3
Daimi İşçi	0	112	112
Hizmet Alım Personeli	44	389	433
Toplam	57	581	638

Eğitime Göre

Personel	İlköğretim	Ortaöğretim	Yükseköğretim	Toplam
Memur Personel	12	19	70	90
Sözleşmeli Personel	0	0	3	3
Daimi İşçi	65	39	8	112
Hizmet Alım Personeli	226	193	84	433
Toplam	292	181	165	638

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 Arttırılmasını Sağlamak
Hedef 1.3.	Çalışanların Kurumsal Aidiyetinin Arttırılması
Hedef 1.4.	Aboneliklerden Gelen Gelirin Arttırılmasını Sağlamak
Hedef 1.5.	Tahsilat Çeşitliliğinin Arttırılmasını 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 Arttırılması
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

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

2019 Yılı Faaliyet Giderleri Gerçekleşme Tablosu

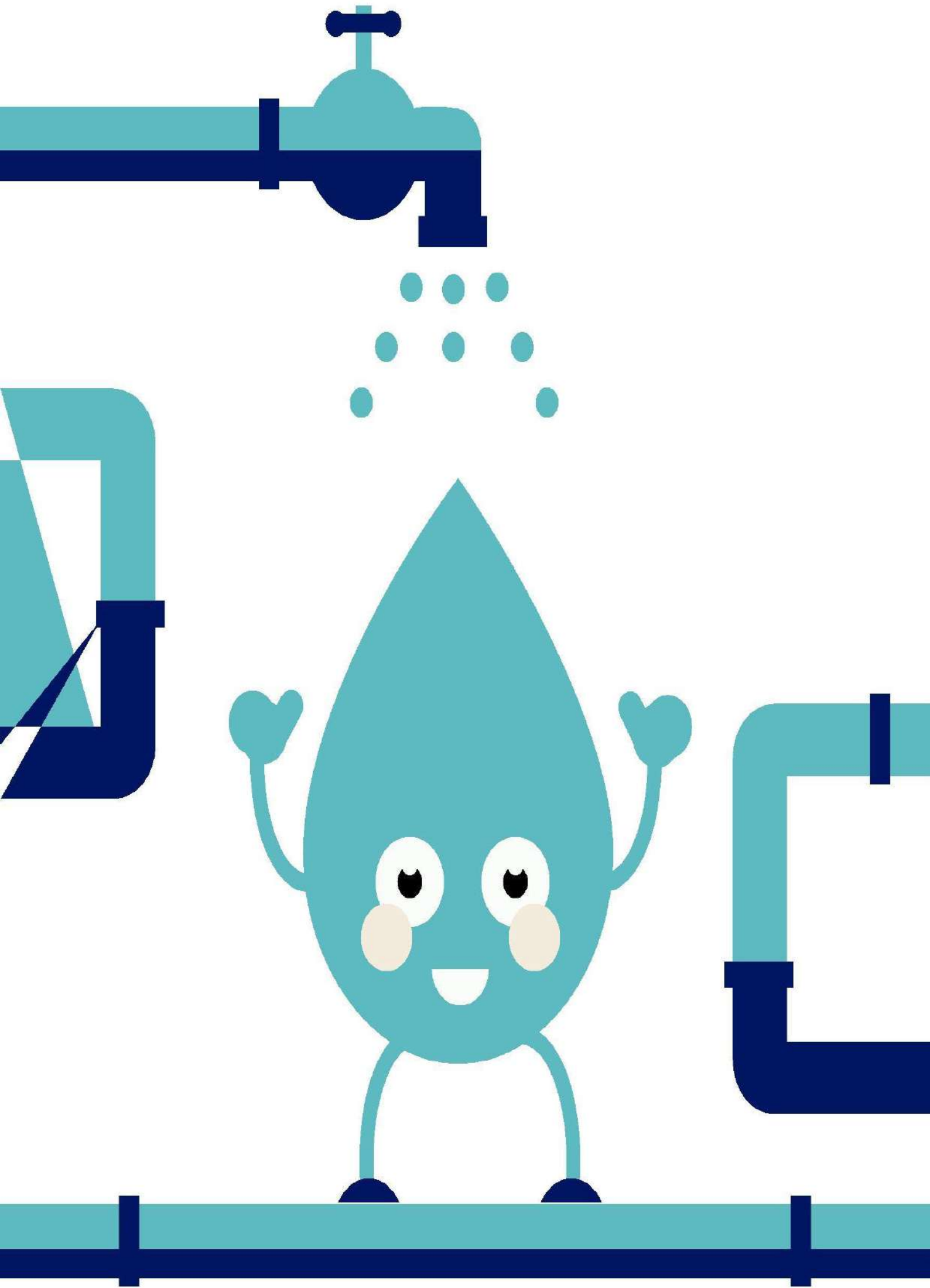
Gider Türü	Toplam Ödenek	Bütçe Gideri
Personel Giderleri	23.023.946,08	22.435.668,01
Sosyal Güvenlik	3.960.000,00	3.835.183,23
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	126.277.828,94	113.516.212,68
Faiz Giderleri	1.817.423,55	1.621.002,88
Cari Transferler	722.000,00	681.225,85
Sermaye Giderleri	45.907.442,59	41.454.947,62
Yedek Ödenekler	8.500.001,00	0,00
Genel Toplam	210.208.642,16	183.544.240,27

2019 Yılı Faaliyet Gelirleri Gerçekleşme Tablosu

Gelirin Türü	Toplam Ödenek	Tahakkuk	Tahsilat
Teşebbüs Ve Mülkiyet	76.804.000,00	49.176.791,73	46.115.124,28
Alınan Bağış ve Yardımlar	14.524.000,00	17.500,00	17.500,00
Diğer Gelirler	53.668.000,00	46.245.816,20	50.932.913,83
Sermaye Gelirleri	4.000,00	0,00	0,00
Genel Toplam	145.000.000,00	95.440.107,93	93.247.639,75

Bilanço

Aktif		Cari Yıl (2019) TL	Pasif	Cari Yıl (2019) TL		
1	DÖNEN VARLIKLAR	111.165.146,28	3	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	135.480.405,94	
	Hazır Değerler	7.228.138,09		Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0,00	
102	Banka Hesabı	6.762.651,46	300	Banka Kredileri Hesabı	0,00	
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00		Faaliyet Borçları	103.690.844,24	
109	Banka Kredi Kartlarından	465.486,63	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	103.690.844,24	
	Faaliyet Alacakları	51.024.653,12		Emanet Yabancı Kaynaklar	10.064.849,08	
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	12.810.742,37	330	Alınan Depozito ve Teminatlar	4.144.888,55	
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar	36.933.253,48	333	Emanetler Hesabı	5.919.960,53	
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	1.270.893,02		Ödenecek Diğer Yükümlülükler	21.655.150,12	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE	9.764,25	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	4.187.943,41	
	Diğer Alacaklar	6.009.635,27	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesin	4.096.920,53	
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	6.009.635,27	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri	13.349.208,43	
	Stoklar	8.715.516,98	368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya	21.077,75	
150	İlk Madde ve Malzemeler Hesabı	8.715.516,98		Gelecek Aylara ait Gelirler ve	0,00	
	Ön Ödemeler	395.668,90	381	Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler	395.668,90		Diğer Kısa Vadeli Yabancı	69.562,50	
	Gelecek Aylara Ait Giderler	45.692,87	397	Sayım Fazlaları Hesabı	69.562,50	
180	Gelecek Aylara Ait Giderler	45.692,87		4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	551.875.977,97
	Diğer Dönen Varlıklar	37.745.841,05		Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	369.099.806,15	
190	Devreden Katma Değer Vergisi	37.745.841,05	400	Banka Kredileri Hesabı	312.184.356,67	
2	DURAN VARLIKLAR	187.401.251,94	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar	56.915.449,48	
	Faaliyet Alacakları	405.732,49		Diğer Borçlar	7.769.714,65	
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	405.732,49	430	Alınan Depozito ve Teminatlar	4.393.827,78	
	Maddi Duran Varlıklar	186.934.834,66	438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya	3.375.886,87	
250	Araı ve Arsalar Hesabı	774.800,60		Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	157.592,20	
251	YerAltı ve YerÜstü Düzenleri	1.840.172,91	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	157.592,20	
252	Binalar Hesabı	102.701.314,64		Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve	174.848.864,97	
253	Tesis Makina ve Cihazlar Hesabı	2.436.327,18	481	Gider Tahakkukları Hesabı	174.848.864,97	
254	Taşıtlar Hesabı	3.605.379,84		5	Öz Kaynaklar	-388.789.985,69
255	Demirbaşlar Hesabı	2.199.546,62		Net Değer	-404.270.825,37	
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-5.341.435,95	500	Net Değer Hesabı	-404.270.825,37	
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar	78.718.728,82		Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	78.169.193,75	
260	Haklar Hesabı	491.500,00	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	78.169.193,75	
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-491.500,00		Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet	-19.902.384,64	
	Gelecek Yıllara Ait Giderler	60.684,79	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet	-19.902.384,64	
280	Gelecek Yıllara Ait Giderler	60.684,79		Dönem Faaliyet Sonuçları	-42.785.969,43	
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve	3.800,00	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	-3.800,00	591	Dönem Olumsuz Faaliyet	-42.785.969,43	
Aktif Toplamı		298.566.398,22	Pasif Toplamı		298.566.398,22	



2 - Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı

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

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

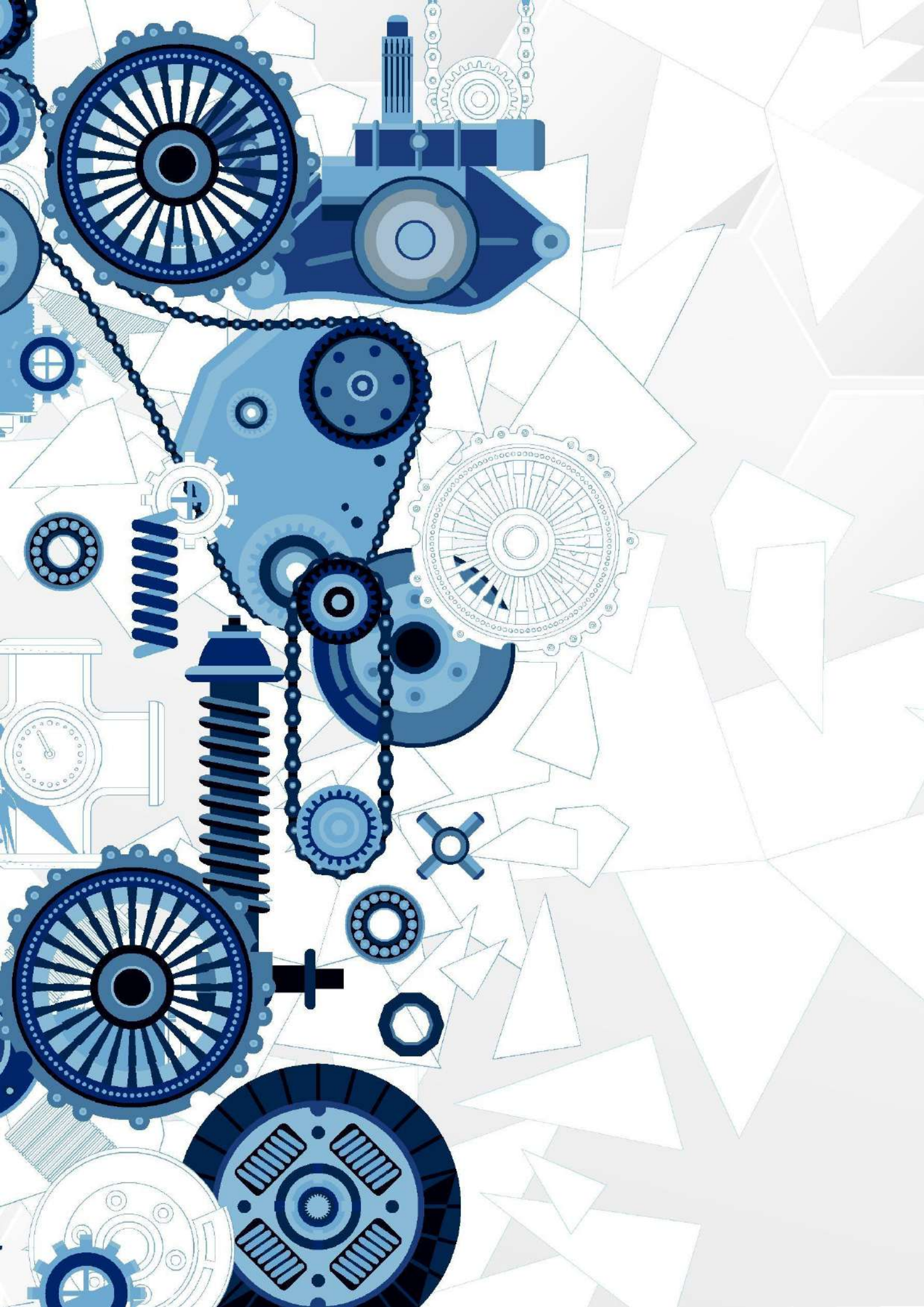
Boru Çapı	Artuklu	Kızıltepe	Midyat	Nusaybin	Derik	Mazıdağı	Yeşilli	Dargeçit	Savur	Ömerli	Toplam (Metre)
Ø 32 mm	4927	159	1252	1192	38	462	433	70	85	1427	10045
Ø 40 mm	1665	-	-	110	60	-	-	-	20	-	1855
Ø 50 mm	10	20	1030		100	474	25	-	80	250	1989
Ø 63 mm	604	340	2000	50	1533	1250	250	10	135	1805	7977
Ø 75 mm	2390	642	545	1092	761	497	-	1413	142	675	8157
Ø 90 mm	959	222	200	60	233	10	628	14	35	-	2361
Ø 110 mm	942	-	600	90	100	10	-	-	-	88	1830
Ø 125 mm	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Ø 140 mm	-	-	-	15	-	-	-	-	-	-	15
Ø 160 mm	218	-	-	-	-	24	12	-	-	-	254
Ø 180 mm	301	-	-	-	-	-	-	-	-	-	301
Ø 200 mm	-	-	-	10	-	-	-	80	-	-	90
Ø 250 mm	-	102	-	30	668	40	-	-	-	85	925
Toplam (Metre)	12016	1485	5627	2649	3493	2767	1348	1587	497	4330	35759

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

Boru Çapı	Artuklu	Kızıltepe	Midyat	Nusaybin	Derik	Mazıdağı	Yeşilli	Dargeçit	Savur	Ömerli	Toplam (Metre)
Ø 100	141	-	-	-	-	20	6	1	133	228	529
Ø 150	1598	270	810	1245	162	192	391	305	1004	1002	6979
Ø 200	2556	3992	5163	3503	2502	504	472	1252	2000	2343	24287
Ø 300	329	492	1350	140	158	-	83	50	18	189	2809
Ø 400	75	15	33	86	-	5	18	-	9	-	241
Ø 500	42	9	100	10	3	-	66	-	21	3	254
Ø 600	80	4	-	-	18	-	-	2	7	-	111
Toplam (Metre)	4821	4782	7456	4984	2843	721	1036	1610	3192	3765	35210







3 - Tesisler Daire Başkanlığı

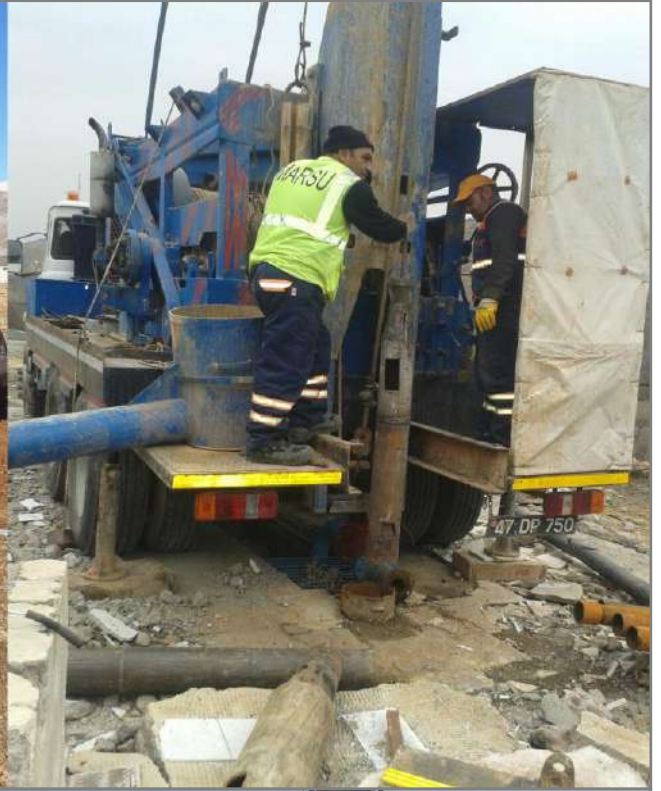
- ❖ Atık su üreten endüstriyel kuruluşların, arıtma ve ön arıtma tesislerinin denetlenmesini sağlamak,
- ❖ İlgili mevzuat çerçevesinde atık su arıtma tesislerinin işletilmesini, tesisten çıkan su ve çamurun en uygun şekilde kullanılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
- ❖ İçmesuyu ve Atıksu ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü analizleri yapabilecek laboratuvar hizmetlerini gerçekleştirmek,
- ❖ İçme suyu klorlama tesislerinin (cihazlarının) yedek parça araç-gereç, kimyasal maddeleri ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek ve periyodik bakımını yapmak,
- ❖ Atık suların arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş ve kurulacak olan atıksu arıtma tesislerinin verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işlettirmek,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut içme suyu isale hatlarının bakım ve onarımlarını yapmak arızaları gidermek,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su isale hatlarındaki su kayıp kaçaklarının tespit edilmesi halinde gerekli birimlerle yazışmaları yapmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su isale hatları, terfi merkezleri, içmesuyu sondaj kuyuları ile depoların bakım onarımlarını yapmak, arızaları gidermek,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su isale hatlarında ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesi ile ilgili (SCADA) sistemini kurmak veya kurdurmak, işletmek,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut içme suyu isale hatlarında Coğrafi bilgi sistemine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan Su isale hatlarından iletilen su miktarlarını aylık olarak tespit etmek, bu tespitleri raporlamak ve müteakip ayın 5'ine kadar Genel Müdürlük makamına sunmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde tüketilen su miktarları ile su kaynaklarından alınan su miktarları hakkında gerekli takip ve incelemelerde bulunmak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan nüfus gelişiminin izlenmesi ve iletilen su miktarlarının yetersiz kalmaması amacıyla ilgili daire başkanlıklarını bilgilendirmek ve bu amaçla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ❖ Tesisler Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisinde yer alan su sıkıntısı yaşanmaması amacıyla mevcut su isale hatları ve su kaynaklarına ek olarak alternatif su kaynağı ve su isale hattı konusunda araştırma yapmak, bu konuda çözüm önerileri hazırlayıp Genel Müdürlük makamına sunmak,
- ❖ Kuyu ve Pompa İstasyonlarına ait, elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak, hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak, Aktif, reaktif-kapasitif enerji oranlarını ilgi mevzuata göre cezalı duruma düşmeyecek şekilde kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek. İptal edilen tesislerdeki Tasarruf için gerekli tedbirleri almak,

- ❖ Sorumluluk alanındaki pompaların bakım ve onarımının yapılması, gerektiğinde bunların ilk montajları ve gerekli değiştirme işlerinin dñzenli bir şekilde yñrñtñlmesi ile ekonomik òmrñnñ doldurmuş pompaların değiştirilmesini sağlamak,
- ❖ Pompa istasyonlarında çalışan tñm pompa ve makinelerin verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- ❖ Pompa istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarını işletmek buralarda oluşabilecek elektrik ve mekanik arızaların giderilmesi ile tesislerin periyodik bakımlarının yapılması, şehre kadar suyun getirilmesini sağlamak,
- ❖ İdarenin sorumluluk alanı içerisinde yer alan terfi istasyonları, kuyular ve depoların bakım, onarım ve arıza işlemleri ile ilgili kontrol ve denetimler yapmak, içme suyunun kaynaktan şehre getirilmesini sağlamak, Ana isale hatlarının işletimini gerçekteştirmek,
- ❖ şehre verilen içme suyunun kaynaktan itibaren şebekenin tamamında standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve ilgili mevzuata gñre arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş ve kurulacak olan her tñrlñ içmesuyu ve Atıksu arıtma tesislerini verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işlettirmek,
- ❖ şehre verilen içme suyunun yñrñrlñkteki mevzuata gñre gerekli kontrollerini yapmak, bu hususta ilgili kuruluşlarla gerekli ilişkileri kurmak ve alınacak ònlemleri belirleyerek gereğini yapmak,
- ❖ Pompa istasyonları ve su depoları klorlama tesisleri ile ilgili makine elektrik tesislerini devamlı işletmeye hazır halde tutmak,
- ❖ Genel Mñdñr ve bağlı bulunduğu Genel Mñdñr Yardımcısının verdiği gñrevleri yapmak.

2019 Yılında Yapılan Faaliyetler	Birim
Mahallelere Montajı Yapılan Dalgıç Motopomp	110 Adet
Dalgıç Motopomp Onarımı	221 Adet
Açılan Yeni Kuyu Sayısı	2 Ad.
Kuyu Montajı/Demontajı	700 Ad.
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Değişimi	55 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Trafo Bakım Ve Onarım İşi	44 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Kumanda Panosu Değişimi	40 Adet
Tüm İlçe ve Mahallelerde Muhtelif Elektrik Arızası	2600 Adet
Dn 1600 Ctp	10 Mt.
Dn 1200 Ctp	80 Mt.
Dn 1100 Ctp	12 Mt.
Dn 90 Polietilen	40 Mt.
Dn 125 Pe	50 Mt.
Dn 280 Pe	45 Mt.
Dn 315 Pe	320 Mt.
Mekanik ve İsale Hatları Arıza Bakım Ve Onarım	2800 Ad.
Terfi Merkezi Pompa Onarımı	60 Ad.
Vana Değişimi	42 Ad.
Çekvalf Değişimi	73 Ad.
Terfi Merkezi Yeni Pompa Montajı	15 Ad.
Labaratuarda Yapılan Su Analizleri	284 Adet
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Gaz Klor	39 Ton
İlçe ve Mahallelerde Kullanılan Sıvı Klor	31.080 Ton
Kuyu Müdahale ve İlerleme İşleri	4 Adet

Sonuçlanan İhaleler	Birim
Sıvı Klor Alım İşi	350 Ton
Gaz Klor Alım İşi	60 Ton
Montaj ve Demontaj İşi	600 Adet
Doğrudan Temin Mal,Hizmet Yapım İşi	31 Adet



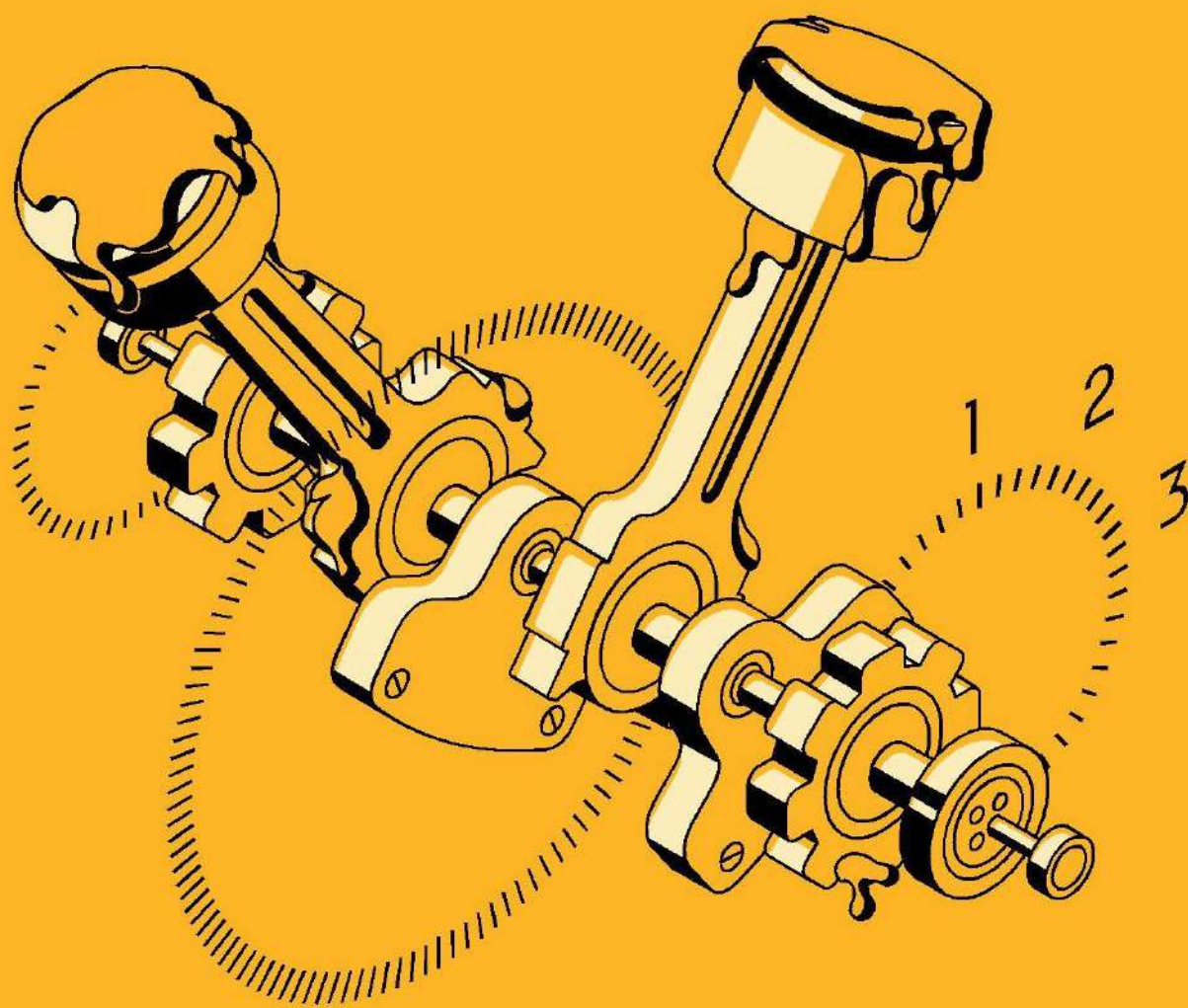


Kızıltepe Atıksu Arıtma Tesisi Faaliyetleri

- ❖ 17.128,310 m³ atıksu arıtılmıştır.
- ❖ Ortalama arıtma verimi % 93'tür.
- ❖ 816000 m³ biyogaz üretilmiştir. 2.030,933 kw elektrik enerjisine ve 2.284,799 kw ısı enerjisine tekabül etmektedir.
- ❖ 28 ton katyonik polimer kullanılmıştır.
- ❖ 167 ton fecl₃ kullanılmıştır.
- ❖ Mekanik ve elektrik aksamı 716 adet arıza giderilmiştir.
- ❖ 760 ton % 90 oranında çamur bertaraf edilmiştir.
- ❖ 15000 ton % 25 katı oranında çamur bertaraf edilmiştir.
- ❖ 35000 m³ lng (sıvılaştırılmış doğal gaz) kullanılmıştır.

Yeşilli İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi Faaliyetleri

- ❖ Tesise toplamda gelen atıksu miktarı 1498,456 m³tür.
- ❖ %85 arıtma verimi ile 1423,5332 m³ arıtılmış su dereye deşarj edilmiştir.
- ❖ 480 ton % 23,5 kuruluşunda çamur susuzlaştırılmıştır.



4 - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

- ❖ 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 Binasının Bakım ve Onarımı işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ❖ İdarenin, kırtasiye ve temizlik malzemelerinin mevzuata göre satın alınmasını sağlamak,
- ❖ Yürürlükteki kanun, tüzük ve mevzuata göre program ve talepler doğrultusunda iç ve dış satın alma işlemlerini yürütmek, idarenin taşınır, taşınmaz mallarını kiraya vermek veya ihtiyaç duyulanları dışarıdan kiralamak, kira artış oranlarının belirlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek, İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, birimlerin ihtiyaçlarına göre şoför ve operatörlerin sevk ve idaresini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak, durumlarını kontrol etmek ve muayenelerini ve her türlü sigorta işlerini yürütmek, yedek parça temini işlerini yapmak, ayrıca ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak,
- ❖ İdareye ait tüm araç, iş makinesi, hizmet binaları ve tesislerin yakıt ihtiyacını temin etmek,
- ❖ İhale yoluyla temin edilecek mal ve hizmetlerin ihale süreçlerini takip etmek, sonuçlarını ilan etmek, kayıtları tutmak,
- ❖ İdarenin satın aldığı malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun şekilde teslim ve tesellüm işlemlerini gerçekleştirmek. İhtiyaç olan malzemeyi zaman ve miktar itibarıyla

önceden tespit edilip 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 kullanıma 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 ilgili mevzuata göre cezalı duruma düşmeyecek şekilde kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek. İptal edilen elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak. Tasarruf için gerekli tedbirleri almak. Alternatif enerji kaynakları konusunda gerekli etüt ve çalışmaları yaparak üst makamlara rapor sunmak,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Faaliyetler

2019 yılı bütçesinde öngörülen kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmış, görev ve yetki alanımız içerisinde, idari ve mali kararlara ilişkin işlemlerin yasal ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlanmıştır.

- ❖ 3 müdür, 1 şef, 3 tekniker, 1 kadrolu işçi, 14 şirket personeli (Kent A.Ş. Sürekli İşçi) ve 9 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 32 personel ile görev yapmıştır.
- ❖ Merkez ve ilçe hizmet binalarının ihtiyaçları tedarik edilmiş olup aktif kullanılmaları sağlanmıştır.
- ❖ Araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresi titizlikle takip edilmiş, iş yürütümünün aksamadan devamına destek verilmiştir.

- ❖ Büyükşehir Belediyesinden 1 adet İçmesuyu Bakım Onarım Aracı, 2 adet Kanal Bakım Onarım Aracı ve 1 adet Kanal Görüntüleme Aracının İdaremize devri gerçekleştirilmiş olup araç envanterimize kayıt işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Ayrıca 2020 yılı bütçesinden 16 adet Kazıcı Yükleyici (Beko-Loader), 4 adet ekskavatör, 1 adet çekici-lowbed ve 1 adet açık kasa kamyon olmak üzere toplam 22 adet iş makinesi alımı için gerekli işlemler yapılmıştır. Söz konusu iş makinelerinden 16 adet kazıcı yükleyici ocak ayı itibari ile kurumumuz işlerinde kullanılmaya başlanmıştır.
- ❖ Kurumumuz envanterine kayıtlı araçların yıl içerisinde 381 adet arızası tespit edilmiş olup 360 adet arıza araç bakım onarım atölyemiz marifetiyle onarılmıştır. Atölyemizde tamiri mümkün olmayan 21 araç arızası ilgili servislerinde yaptırılmıştır. Bakım ve onarım ve arızalar için KDV hariç 568.748,75-TL'lik mal ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Kurumumuza ait Akaryakıt istasyonu sürekli faal olarak çalıştırılmış, Seyyar Akaryakıt tankeri ile çalışma yerlerinde araç ve iş makinelerine yakıt ikmali yapılmıştır.
- ❖ İhale ile 630.025 litre motorin, 6.836 litre benzin alınmış ve yüklenici firmaya KDV hariç 3.770.621,24-TL ve fiyat farkı olarak 175.963,64-TL olmak üzere toplam 3.946.584,88-TL ödeme yapılmıştır.
- ❖ Mardin Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçelerde iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kullanılan malzemelerin depolanması için 9 adet Hizmet Binası ve 8 adet dükkân kiralananmıştır. Kiralanan taşınmazların periyodik olarak 3 ayda bir kira bedelleri ödenmektedir.

2019 Yılında Yapılan İhaleler

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Tarihi	Alım Türü	Sözleşme Bedeli
2019/291494	100-500 Mt Sondaj Kuyularında Montaj Ve De Montaj İşi	19.07.2019	Hizmet	177.000,00
2019/373867	Operatörlü/Şoförlü İş Makinesi Kiralama Hizmet Alım İşi	02.08.2019	Hizmet	267.000,00
2019/425841	Operatörlü/Şoförlü İş Makinesi Kiralama Hizmet Alım İşi	04.09.2019	Hizmet	1.084.000,00
2019/472962	Araç Kiralama Hizmet Alım İşi	26.09.2019	Hizmet	11.966.796,00
2019/525431	Sayaç Okuma, İhbarname Dağıtım, Su Açma-Kesme, Mühürleme, Abone Bilgi Güncelleme Hizmet Alım İşi	18.10.2019	Hizmet	48.676.000,00
2019/585061	2 Adet Kombine Kanal Açıcı Ve 4 Adet Vidanjör Aracının 75 Gün Süreliğine Operatör Vasıflı Soför İle Kiralanması Hizmet Alım İşi	14.11.2019	Hizmet	288.300,00
2019/167079	LNG (Sıvılaştırılmış Doğal Gaz) Mal Alım İşi	09.05.2019	Mal	790.000,00
2019/180297	Akaryakıt Alım İşi	13.05.2019	Mal	4.574.000,00
2019/549450	Gaz Klor Mal Alım İşi	26.11.2019	Mal	360.000,00
2019/550082	CTP Boru Ve Ek Parçaları Mal Alım İşi	28.11.2019	Mal	597.644,00
2019/99542	Yeşilli PO2 Drenaj Ve Tahliye Yapım İşi	05.03.2019	Yapım	199.000,00
Toplam				68.979.740,00

2019 Yılında Yapılan Doğrudan Teminler (KDV Dahil)

Türü	Sayısı	Tutarı
22-b	14	188.060,77 TL
22-d	98	940.436,02 TL
22-e	41	344.114,88 TL
Toplam	194	1.352.745,29 TL

Aylara Göre Tüketilen Motorin Miktarı

Aylar	Litre	Aylar	Litre
Ocak	55.894,42	Temmuz	61.502,15
Şubat	40.610,21	Ağustos	54.274,61
Mart	56.382,08	Eylül	61.556,98
Nisan	50.914,43	Ekim	51.570,53
Mayıs	22.399,28	Kasım	59.567,21
Haziran	51.244,79	Aralık	52.764,01



5 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı

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

Faaliyetler

- ❖ Genel Müdürlüğümüz emrinde görevli Daimi İşçi kadrosunda bulunan personelin sağlık taramaları yapılmıştır.
- ❖ İşyeri Hekimince işe giriş periyodik muayeneleri yapılmıştır.
- ❖ İş sağlığı ve güvenliği uzmanımız ile işyeri işçi baş temsilcisi tarafından Daimi İşçi Kadrosunda bulunan personele 2019 Yılı içerisinde toplamda 16 Saat İş Sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmiştir.
- ❖ İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında İşçilere Kişisel Koruyucu Donanımları dağıtılmıştır.
- ❖ Evrak kayıt servisinde 01/01/2019 – 26/09/2019 tarihleri arasında 3970 gelen evrak, 7032 giden evrak ve 1424 olur sayısı verilmiştir. 26/09/2019 – 31/12/2019 tarihleri arasında Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçişle birlikte 1684 gelen evrak ve 435 giden evrak sayısı verilmiştir.
- ❖ Ayrıca 2019 yılı Genel Kurul toplantılarında alınan toplam karar sayısı 10 olup, Yönetim Kurulu toplantılarında alınan karar sayısı ise 123'tür.

Hizmetçi Eğitim Seminerleri

Konular	Tarihler	İller	Konu	Saat	Kadın	Erkek	Toplam
4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Güv. Kanunu, Çalışanların Hak ve Sorumlulukları	24/01/2019	Mardin	3	8	9	13	22
4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Güv. Kanunu, Çalışanların Hak ve Sorumlulukları	28/01/2019	Mardin	3	4	4	4	8
4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Güv. Kanunu	29/01/2019	Mardin	2	8	6	9	15
Protokol, Sosyal Davranış Kuralları	06/02/2019	Mardin	2	8	4	24	28
EKAT Eğitimi	24-30/03/2019	Mardin	10	48	-	2	2
Türkiye'nin Ulusal İltica Sistemi, Kuvvetlendirme Projesi	30/07/2019-01/08/2019	Antalya	1	24	1	-	1
5.Su Kayıp ve Kaçakları Türkiye Forumu	09-11/10/2019	Ankara	1	24	-	2	2
Hizmet içi Eğitim Semineri	30/10/2019-01/11/2019	Mardin	6	6	8	64	72
CBS Veri Uyumulaştırma ve Veri Madenciliği Projesi	12/11/2019	Ankara	1	8	-	2	2
FRIT Fonu Bilgilendirme Programı	18-19/12/2019	Ankara	1	16	-	3	3
Toplam			30	154	32	123	155



6 – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- ❖ Merkezi otomasyon sisteminde oluşan donanım ve yazılım problemlerini çözmek, işler halde tutmak,
- ❖ Bilgisayarla yürütülecek işlerin sistem analizini yapmak, yazılımlarını hazırlamak ve işlemlerin otomasyon ortamında yürütülür hale getirilmesini sağlamak,
- ❖ Bilgi teknolojisi alanında sürekli araştırma yaparak güncel gelişmeleri takip etmek, Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'ne uyarlanabilecekler için proje geliştirmek ve Genel Müdürlüğe önermek,
- ❖ Otomasyon sistemi veri tabanının otomatik güncellenmesini sağlamak, Bilgi kaybını önlemek üzere gerekli yedeklemelerin yapılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ❖ Mevcut ağ sistemini çalışır halde tutmak, çıkan sorunları gidermek. Birimlerin ihtiyaçlarına göre yeni ağ sistemi kurmak ve çalışır hale getirmek,
- ❖ Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar donanımlarının teknik özelliklerini belirlemek ve satın alma sırasında gerekli kontrolleri yapmak,
- ❖ Otomasyon sistemindeki uygulama yazılımlarının birimlerin ihtiyaçlarına göre sürekli güncellenmesini sağlamak,
- ❖ Elektronik ortamda idare ile diğer kuruluşlar arasındaki veri akışını sağlamak,
- ❖ Kullanıcılara eğitim vermek, kullanıcılardan gelen donanım ve yazılım sorunlarına destek vermek,
- ❖ Veri girişleri, raporlar, faturalar vb. operasyon işlemlerinin aksamadan düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- ❖ İdarenin coğrafi bilgi sistemleri ihtiyaçlarını belirlemek, ihtiyaçlar doğrultusunda yazılım ve donanımı temin etmek, kullanıcı eğitimlerini vermek ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncelliğini sağlamak,
- ❖ Diğer birimlerce yapılan/yaptırılan altyapı projelerini bilgisayar ortamına aktarmak,
- ❖ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen dilek ve şikayetleri koordine ederek ilgisine göre diğer birimlere sevk etmek,
- ❖ Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini milli güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak,
- ❖ İdarenin bilgisayar, güç kaynağı, telefon, santral, fotokopi ve fax gibi cihazlar ile bunlara ait sarf malzemelerinin mevzuata göre satın alınması ve bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- ❖ İdareye ait telefon, internet, data hatlarına (bilgi hizmetleri) ait faturaların ödemesini yapmak,
- ❖ Yürürlükteki İdare Yönetmeliklerinin MARSU Resmi İnternet Sitesinden, Yönergelerinin ise MARSU Portalından en güncel hallerinin yayımlanmasını, yürürlükten kaldırılanlarının ise yayımdan kaldırılmasını sağlamak,
- ❖ Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme,

abonelikten çıkma ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

- ❖ Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak,
- ❖ Mevzuata göre güvence bedeli miktarını idarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- ❖ İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte su ve atık su ücret tarifelerini hazırlayarak Genel Kurul'a gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- ❖ Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı,...vb. hususlara ilişkin istatistik bilgi ve verileri hazırlamak,
- ❖ İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve aboneliklere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının tamiratını yapmak,
- ❖ Su tüketimini tespit için su sayaçlarını okumak veya okutturmak. Tüketim bildirimlerini abonelere ulaştırmak,
- ❖ Yürürlükteki mevzuata göre birimin sorumluluğundaki kısma ilişkin kanal ve şebeke katılım paylarının tespitini yapmak,
- ❖ Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak,
- ❖ Ticari ve endüstriyel atıksu kaynağına sahip aboneleri mevzuata uygun bir şekilde tasnif etmek, tarifeler yönetmeliğinde ifade edilen kirlilik önleme payı (KÖP) abone gruplarının iş ve işlemlerini yapmak,
- ❖ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Faaliyetler

- ❖ 2019 yılının başından itibaren 10698 yeni abonelik , 12920 devir ve 14678 adet fesih işlemi yapılmış olup ; abone sayısı yıl sonu itibarıyla 147128 adete ulaşmıştır. Türüne göre abone sayıları ise 135291 mesken, 9558 ticarethane, 1421 resmi kurum, 858 ise diğerdir.
- ❖ Abonelerimizin %91,95 konut aboneleri oluştururken, %6,50'nu işyeri %0,96'i resmi kurum %0,59 ise diğer abone gruplarından oluşmaktadır.
- ❖ 2019 yılında şehre verilen su ve tahakkuk edilen (ölçülen) su verileri ile hesaplanan kayıp kaçak oranı %73 dolayındadır. Geçen yıla oranla %1,23 azalma söz konusudur.
- ❖ Zamanında borcunu ödemeyen 6300 abonenin suyu kullanıma kapatılmış, 5636 abonenin suyu açılarak tahsilâtları yapılmıştır.
- ❖ Ayrıca 3238 adet aboneye yapılan uyarı ve su kesme tebligatı sonrası, su kesme işlemine gerek kalmadan geçmiş borç tahsilatı gerçekleşmiştir.
- ❖ 43820 adet abonenin kontrolü yapılmış olup, 13862 adet abonesiz su sayacının kapama işlemi yapılmıştır.
- ❖ 1379 adet aboneye kaçak su tutanağı düzenlenmiştir.
- ❖ 6645 adet sayaç bilgi güncelleme amacı ile mühürlenmiştir.
- ❖ 5145 adet sayaç satışı ile 299.794,79 TL gelir elde edilmiştir.

- ❖ Mevcut kullanılan otomasyon sistemlerinin (abone yönetim,muhasebe yönetim, personel maaş ve özlük, ambar yönetim,araç takip,akaryakıt takip, icra takip) Daire Başkanlıklarının yeni talepleri doğrultusunda ara yüz geliştirme, rapor ve yapılandırma güncellemeleri yapılmıştır.
- ❖ Tüm İlçe Şube Müdürlüğünde internet kota aşımı sorunları nedeniyle 50gb kota 100 gb'a çıkartılmıştır.
- ❖ Abonelerin itirazı sonucu hatalı olduğu tespit edilen yaklaşık 3000 adet hatalı tahakkukların terkin işlemleri yapıp hatalı faturalar yeniden düzenlenmiştir.
- ❖ Kurumumuzun web sitesi güncellenip online borç sorgulama ve ödeme tekrardan faaliyete alınmıştır.
- ❖ Müdürlüğümüzün ve ilçe şube müdürlüklerimizin bilgisayar, internet, tahsilat yazıcıları, fotokopi makinesi ve fatura okuma el terminallerindeki karşılaşılan teknik aksaklıklar giderilmiştir.
- ❖ Talep eden birimlere bilişim malzemeleri (bilgisayar, yazıcı, fotokopi mak. ip telefon) alımı gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Alo 185 arıza bildirim ve şikayet hattının sağlıklı çalışabilmesi için gelen aramalar ses kayıt cihazı ile kayıt altına alınmaktadır. Kayıt cihazlarının periyodik bakım ve kontrolleri yapılarak kesintisiz hizmet verilmesi sağlanmıştır.

Bilgi Güncelleme Kapsamında Yapılan İş ve İşlemler

Açıklama	Adet
İsim Değişikliği	288
Gidilen Abone	512
Tür Değişikliği	84
Adres Düzeltme	912
Sektörel Değişiklik	0
Kayıp Abone Tespiti Ve Yıkık	716
Geçici Fesih İşlemleri (Kapatılan)	199
Geçici Fesih İşlemleri (Açılan)	182
Abonesiz Tespiti	986
Toplam	3879

Su Üretim/Tahakkuk-Tahsilat ve Abone Sayısı Karşılaştırması

Açıklama	Veri
Toplam Abone Sayısı (Adet)	147128
Şehre Verilen Su (Üretilen m ³)	74203776
Tahakkuk Edilen Su (Ölçülen m ³)	19,249,177
Tahakkuk (₺)	54,534,214.40
Tahsilat Tutarı (₺)	40,546,112.68
Kayıp-Kaçak Oranı(%)	73

Su ve Atıksu Ücret Tarifeleri

İlçe Adı	Mesken (TL) (1 m ³ ve üstü)	Ticari (TL) (1 m ³ ve üstü)
Artuklu	3,25	7,50
Kızıltepe	3,25	7,50
Midyat	3,25	7,50
Nusaybin	3,25	7,50
Mazıdağı	3,25	7,50
Derik	3,25	7,50
Savur	3,25	7,50
Dargeçit	3,25	7,50
Yeşilli	3,25	7,50
Ömerli	3,25	7,50



5.00

19.00

5.00

2.00

E

D

7 – Plan Proje Yatırım ve İnşaat Daire Başkanlığı

- ❖ İdarenin görev alanı ile ilgili atıksu toplama sistemi, yağmursuyu toplama ve deşarj sistemleri ile Atıksu Arıtma Tesislerinin Projelendirilmesi amacıyla; yatırım programında yer alan işlerin Master Plan ve Fizibilite Raporları ile etüt, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ❖ İdarenin görev alanı ile ilgili içme ve kullanma suyu teminine yönelik kaynaktan suyun isale edilmesi, buna bağlı olarak üst yapıların yapılması ve enerji ihtiyacının karşılanması, şebeke ve iletim hatlarının oluşturulması, şebeke hatlarının yenilenmesi, düzeltilmesi veya yeni hatların yapılması ile İçme Suyu Arıtma Tesislerinin Projelendirilmesi amacıyla; yatırım programında yer alan birimi ile ilgili işlerin master plan ve fizibilite raporları ile etüt, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Birimi ile ilgili proje, harita, temel sondaj vb. işlerin ihale aşamasından kesin hesap aşamasına kadar tüm işleyişini sözleşme şartları içerisinde takip edip sonuçlandırmak,
- ❖ Kooperatif, kamu kuruluşları, özel ve tüzel kuruluşlar ile site, bina vb. yeni yapıların içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmursuyu uygulama projeleri ile foseptik tankı ve atık su arıtma projelerini incelemek, onay işlemlerini takip etmek ve dağıtımını yapmak,
- ❖ Projelerin; orijinallerini, kopyalarını ve sayısal ortamdaki bilgilerini sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- ❖ Yatırım programı çerçevesinde üretilecek projelerin ölçme ve haritalarını yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılan işlerin arazi ile uyumlarını kontrol etmek,
- ❖ Yatırım programına alınarak inşaa edilecek içme suyu; temin, iletim hattı, su deposu, pompa istasyonu, şebeke, arıtma tesisleri ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak, ihalesini yapmak ve sonuçlandırmak,
- ❖ Yatırım programına alınarak inşaa edilecek atıksu/yağmursuyu şebeke, kollektör ile atıksu arıtma tesisi ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak, ihalesini yapmak ve sonuçlandırmak,
- ❖ İçmesuyu ve Atıksu/yağmursuyu inşaatları ile ilgili her türlü izinleri ve malzeme talep işlerini takip edip sonuçlandırmak,
- ❖ Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini takip etmek, kesin hesap işlerini yürütmek ve neticelendirmek,
- ❖ Sorumluluğundaki işleri kısa zamanda ve en uygun şekilde takip edip, sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ve ilgili kamu kuruluşları ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Kredi ile yapılan içme suyu, atıksu/yağmursuyu ve atıksu arıtma tesisi işlerinde kredi kuruluşları ile idarenin diğer birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve kredi antlaşmalarına uygun olarak işleri yürütmek,
- ❖ Mardin Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün faaliyet ve projelerinde ihtiyaç duyduğu, özel veya tüzel kişilere ait taşınmazları kamulaştırmak, tescil ve terkin işlemlerini yerine getirmek,
- ❖ İdarenin istatistiki bilgilerini toplamak, değerlendirmek, yönetimde etkinlik, verimlilik ve hizmette kolaylık sağlamak amacı ile gerekli çalışmaları koordine etmek bu plan ve programların uygulamasında beliren aksaklıkları giderici araştırmalarda bulunmak ve gerektiğinde danışmanlık hizmetlerini yürütmek. Derlenen istatistiki bilgileri (aylık arıza tablosu, su tüketim miktarı, tüketilen enerji miktarı, su ve kanalizasyonda kullanılan malzeme miktarı, vb.) aylık olarak Genel Müdürlük Makamına sunmak,

- ❖ İdare bünyesindeki birimler arasında koordinasyonu sağlamak, iş ve hizmet konusunda gerekli raporları hazırlamak, görüş bildirmek,
- ❖ İdareye ait taşınmazların tapu kayıtlarını tutmak, tapu senetlerini muhafaza etmek, kamulaştırma işlemi gerektiği hallerde iş ve işlemleri yürütmek,
- ❖ Alternatif enerji kaynakları konusunda gerekli etüt ve çalışmaları yaparak üst makamlara rapor sunmak,
- ❖ Su isale hatları ile su kuyularına ait depoların yapım, bakım ve onarımları ile 100 metre üzerindeki yapım işlerini yerine getirmek,
- ❖ Genel Müdür ve Bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Faaliyetler

Artuklu İlçesi

İçme Suyu İşleri	Yağmur Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
Mardin Merkez İçme Suyu Projesi			Frit 2 kapsamında 108.000,000 TL tahsis edilmiştir.	2 etaplan oluşmaktadır. 1.etap projesi tamamlanmıştır.
Artuklu İçmesuyu İsale Hattı				Projesi tamamlandı İller Bankası tarafından ihale edilecektir.
	Artuklu-Kanalizasyon, Gökçe-Ortaköy yağmur suyu projesi		246.600,00 TL	Proje yapımı ihale edildi.
	Mardin(Merkez) Alternatif Beyazsu İsale Hattı Projesi(Proje Yapım İşi)		439.500 TL	Proje yapımı ihale edildi

Kızıltepe İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
Kızıltepe İçmesuyu Şebekesi İnşaatı Yapım İşi		34.542.735,58 TL (%74)	Sözleşme Tutarı 45.236.360,00 TL İşin %62'si Ttamamlandı.
	Kızıltepe Kanalizasyon Proje İşi	296.500,00 TL	Etüt aşamasında

Derik İlçesi

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

Nusaybin İlçesi

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

Savur İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
	Savur Kanalizasyon Şebekesi İnşaatı İşi için İller Bankası A.Ş 'den Kredi Kullanılması	11.571.021,00 TL	% 50 SUKAP kapsamında ihale edilecektir.
Savur İçmesuyu Şebekesi İnşaatı İşi için İller Bankası A.Ş'den Kredi Kullanılması		13.224.024,00 TL	% 100 kredili İller Bankası kredisi ile ihale edilecektir.
	Aritma Tesisi	Etüt Aşamasında	

Dargeçit İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
	Aritma Tesisi	Etüt Aşamasında	DSİ Genel Müdürlüğü tarafından gerekli saha çalışmaları yapıldı. Proje hazırlık aşamasına geçildi
Dargeçit İçme suyu proje işi		210.000,00 TL	Projesi tamamlandı İller Bankası tarafından ihale edilecektir.

Midyat İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
	Aritma Tesisi		DSİ Genel Müdürlüğü tarafından gerekli saha çalışmaları yapıldı. Proje hazırlık aşamasına geçildi
Midyat İçmesuyu projesi işi		550.000,00 TL	Projesi tamamlandı İller Bankası tarafından ihale edilecektir.
Midyat İçmesuyu İsale Hattı		31.400,00 TL	Fiziksel Gerçekleşme %85

Ömerli İlçesi

İçme Suyu İşleri	Kanalizasyon İşleri	Harcama (TL) Kdv Dahil	Açıklama
Ömerli İçmeuyu Şebekesi İnşaatı Yapım İşi için İller Bankası A.Ş 'den Kredi Kullanılması		5.050.842,00 TL	SUKAP kapsamında
	Ömerli Kanalizasyon Şebekesi İnşaatı İşi için İller Bankası A.Ş'den Kredi Kullanılması	13.775.025,00 TL	SUKAP kapsamında
	Ömerli Atıksu Aritma Tesisi Proje İşi	250.000,00TL	Projesi tamamlandı İller Bankası tarafından ihale edilecektir.



8 – Hukuk Müşavirliği

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

Faaliyetler

2019 yılında İcra takibi başlatılan dosya sayısı 84, İnfaz edilen dosya sayısı 11 ve önceki yıllarda takibe konulan ve 2019 yılında tahsil edilen dosya sayısı ise 87'dir.

2019 Yılı Davaları

Mahkeme Adı	Derdest	Karar
İdare Mahkemesi	28	51
Sulh Hukuk Mahkemesi	-	-
İş Mahkemesi	2	-
Asliye Hukuk Mahkemesi	88	17
Asliye Ticaret Mahkemesi	-	-
Asliye Ceza Mahkemesi	-	-
Sulh Ceza Mahkemesi	-	-
Savcılık	-	-
İcra Hukuk Mahkemesi	7	2
Tüketici Mahkemesi	-	-
Kadastro Mahkemesi	-	-
Tüketici Hakem Heyeti	-	-
Bölge Adliye Mahkemesi	-	-
Bölge İdare Mahkemesi	11	6
Yargıtay	-	-
Danıştay Başkanlığı	3	1
Toplam	139	77

4. KURUMSAL KABİLİYET

A – Üstünlükler

- ❖ Teşkilat Şemasının bürokrasinin hantal yapısından uzak olması
- ❖ Bilgiye hızlı erişim altyapısının olması
- ❖ Genç ve dinamik bir insan kaynağına sahip olması
- ❖ Gelişim açısından olumlu anlamda yönlendirmeye açık bir yapının olması
- ❖ İç paydaşlarla etkin bir iletişim ağının olması
- ❖ Katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışının olması
- ❖ Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemine (KBS, MYS, EBYS vb.) yönelik uygulamaların kullanılabilirliği
- ❖ Kurum kültürünün gelişime açık olması
- ❖ Hizmet alımı personeli ile kamu personeli eksikliğinin telafi edilmiş olması
- ❖ Ortak çalışma kültürünün gelişmiş olması
- ❖ İş tanımlarının açık ve net bir şekilde yapılmış olması
- ❖ Hizmet önceliklendirmesinin yapılmış olması

B – Zayıflıklar

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