



**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ**

STRATEJİK PLAN

[2015 - 2019] | Stratejik Plan

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESKİ Genel Müdürlüğü
2015 - 2019 Dönemi Stratejik Planı



İçindekiler

Sunuş.....	1
Misyon	5
Vizyon	6
Temel Değerler	7
I. Denizli Hakkında Genel Bilgiler	9
II.1 Coğrafi Durum	9
II.2 Tarih.....	11
II.3 Nüfus	14
II. DESKİ Genel Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Süreci	17
III.1 Onay ve Görevlendirme	17
III.2 Yasal Mevzuat, Çalışma Süreci ve Ekibi	17
Kurumla İlişkili Üst Politika Analizi.....	22
III. Durum Analizi	29
IV.1 DESKİ Genel Müdürlüğü'nün Kurumsal Tarihi	29
IV.2 Kurumsal Yapılanma, Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	29
IV.2.1 Organizasyon Şeması	30
IV.2.2 Organizasyon Yapısı	31
IV.2.3 DESKİ'nin Faaliyet Alanı Ürün ve Hizmetleri.....	35
IV.2.4 Birimlerin Temel Görevleri	38
IV.3 İnsan Kaynakları	49
IV.4 Kurum Bilişim Sistemleri	52
IV.5 Fiziksel Yapı	54
IV.6 Mali Yapı.....	68

IV. Paydaş Analizi	73
V. Güçlü Yönler – Zayıf Yönler – Fırsatlar – Tehditler Analizi (GFZT)	84
VI. Stratejik Amaç ve Hedefler	91
VII. Maliyetlendirme.....	114
VIII. İzleme ve Değerlendirme.....	119

TABLolar

Tablo 1 Denizli İli Temel Göstergeleri.....	8
Tablo 2 Denizli İli Aylara Göre Ortalama Yağış Miktarı	9
Tablo 3Yıllara Göre Denizli'nin Nüfus Gelişimi	14
Tablo 4Yıllara Göre Denizli'deki Şehir-Kırsal Nüfus Sayısı ve Oranı	15
Tablo 5 Denizli Nüfusundaki Erkek-Kadın Sayıları ve Oranı	15
Tablo 6Stratejik Planlama süreci	19
Tablo 7Strateji Geliştirme Kurulu	21
Tablo 8DESKİ'nin Görevini Yerine Getirirken Uyması Gereken Kanunlar	33
Tablo 9DESKİ'nin Görevini Yerine Getirirken Uyması Gereken Yönetmelikler	34
Tablo 10DESKİ'nin Faaliyet Alanı, Ürün ve Hizmetleri	35
Tablo 11DESKİ Bünyesindeki İstihdam Şekline Göre Personeller	49
Tablo 12Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	50
Tablo 13Çalışanların Hizmet Süreleri	50
Tablo 14Personelin Eğitim Durumu	51
Tablo 15Donanım ve Ekipmanlar	53
Tablo 16Betonarme Atık Su Arıtma Tesisi Tablosu	55
Tablo 17Paket Atık Su Arıtma Tesisi Tablosu	56
Tablo 18Kurum Bünyesindeki Taşınmazlar	59
Tablo 19Kuruma Ait Arsa-Arazi Durumu	60

Tablo 20Su Depoları	62
Tablo 21Taşıt ve İş Makinası Durumu	65
Tablo 22Bütçe Gelir Tablosu	71
Tablo 23Su Gelirlerindeki Artışın Aylara Göre Dağılımı.....	71
Tablo 24Stratejik Amaç 1 ve Hedefler	91
Tablo 25Stratejik Amaç 2 ve Hedefler	97
Tablo 26Stratejik Amaç 3 ve Hedefler	99
Tablo 27Stratejik Amaç 4 ve Hedefler	103
Tablo 28Stratejik Amaç 5 ve Hedefler	107
Tablo 29Stratejik Amaç 6 ve Hedefler	113
Tablo 30Stratejik Amaçlara Göre Maliyet Tablosu.....	115
Tablo 31Gelir Tablosu.....	119

GRAFİKLER

Grafik 1 Aylık Toplam Yağış Miktarı Ortalaması	10
Grafik 2 İstihdam Şekline Göre Personeller	49
Grafik 3 Hizmet Süreleri Dağılımı	51
Grafik 4 Eğitim Durumu	52
Grafik 5 Arsa-Arazi Oranı	61
Grafik 6 Dış Paydaş Analizi 1.....	74
Grafik 7 Dış Paydaş Analizi 2.....	75
Grafik 8 Dış Paydaş Analizi 3.....	75
Grafik 9 Dış Paydaş Analizi 4.....	76
Grafik 10 Dış Paydaş Analizi 5.....	76
Grafik 11 Dış Paydaş Analizi 6.....	77
Grafik 12 Dış Paydaş Analizi 7.....	77

Grafik 13 Dış Paydaş Analizi 8.....	78
Grafik 14 Dış Paydaş Analizi 9.....	78
Grafik 15 Dış Paydaş Analizi 10.....	79
Grafik 16 Denizli Büyükşehir Belediyesi Anket Çalışması	80

KISALTMALAR

7T	Tarım (ve hayvancılık), Tekstil (sanayi), Turizm, Tarih (ve Kültür), Termal, Traverten, Teknoloji
AB	Avrupa Birliği
ÇED	Çevresel Etki Düzenlemesi
ÇEKÜL	Çevre ve Kültür Değerlerini Koruma ve Tanıtma Vakfı
DPT	Devlet Planlama Teşkilatı
DSİ	Devlet Su İşleri
DSÖ	Dünya Sağlık Örgütü
EDAM	Ekonomi ve Dış Politika Araştırmalar Merkezi
GZFT	Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi
İŞKUR	Türkiye İş Kurumu
NUTS II	Türkiye İstatistik Bölge Birimi
OSB	Organize Sanayi Bölgesi
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
PP	Performans Programı
SCADA	Merkezi Denetim ve Bilgi Toplama Sistemi (Su kayıp kaçak oranı)
SP	Stratejik Plan
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TR32 Bölgesi	2.BÖLGE TR32 (Aydın, Denizli, Muğla)
TÜİK	Türkiye İstatistik Kurumu
UAVT	Ulusal Adres Veri Tabanı



04 Şubat 1931 Atatürk'ün Denizli'ye Gelişi

Millete efendilik yoktur,
hizmet etmek vardır.
Bu millete hizmet eden,
onun efendisi olur.

Ş. Öztürk

Ş. Öztürk

SUNUŞ



DEĞERLİ HEMŞEHRİLERİM;

6360 Sayılı Kanun ile Denizli Büyükşehir Belediyesi, Bakanlar Kurulunun 13.03.2014 tarih ve 2014/6072 Sayılı Kararı ile de, Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (DESKİ) kurulmuştur.

Denizli Büyükşehir Belediyesi ve DESKİ Genel Müdürlüğü; artan görev, yetki ve sorumlulukları ile birlikte yaklaşık 12.000 km² yüz ölçüme sahip Denizli'nin bütününe hizmet sunmak durumundadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre stratejik yönetim anlayışı kabul edilmiştir. Kaynakların ekonomik, etkili ve verimli kullanılması önemlidir. Saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön planda tutulmaktadır.

Stratejik Plan çalışmalarımız, İlimizin her yönden analizi ile başlamıştır. Bu çalışmalar, Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün kapasitesinin, personel ve bütçe yapısının, teknik altyapısının incelenmesiyle desteklenmiştir. Elde edilen veri ve tespitler, gerek DESKİ için güçlü yönler - zayıf yönler - fırsatlar - tehditler (GZFT) analizinde gerekse DESKİ Genel Müdürlüğü'nün uzun vadeli amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde kullanılmıştır.

Sağlıklı ve temiz içmesuyu dağıtım şebekeleri, kanalizasyon hizmetleri, atıksu tesisleri, arıtma tesisleri, yağmursuyu hatları şehrimizin sağlığını ve güzelliğini korumada olmazsa olmazlar arasında yer almaktadır.

Katılımcılık ve şeffaflık prensiplerine göre hazırlanan stratejik plan çalışmalarında; dış paydaşların, iç paydaşların ve vatandaşlarımızın görüşlerinden yararlanılmıştır.

Bu belge ile siz aziz hemşehrilerimize DESKİ Genel Müdürlüğü'nün yapacağı yatırımları, bu alanlara ayrılan kaynakların nasıl kullanılacağını, yatırım önceliklerinin neler olduğunu açıklamış bulunmaktayız.

Planın ortaya çıkarılmasında, hangi alanlara öncelik verileceği konusunda bizlere fikir veren bütün çalışma arkadaşlarımıza, öncelikli ihtiyaç alanlarını bizimle paylaşan bütün sivil toplum kuruluşlarının temsilcilerine ve bütün paydaşlarımıza teşekkürlerimi sunuyorum.

Tüm paydaşlarımızın beklentilerini karşılayacağını düşündüğümüz Stratejik Planımız için emek veren değerli çalışanlarımıza teşekkür eder, Denizli'mize hayırlı olmasını dilerim.

Osman ZOLAN

Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı



KIYMETLİ VATANDAŞLARIM;

Denizli’de içme ve kullanma suyuna olan ihtiyaç her geçen gün artmaktadır. Buna karşılık küresel iklim değişikliği ve nüfus artış hızına bağlı olarak yeraltından çekilen su miktarı artmış, kuyularımızdaki ve yerüstündeki su kaynaklarında seviye düşüşleri meydana gelmiştir. Bu nedenle Denizli Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi (DESKİ), su sıkıntısı çekilmemesi için daha fazla önlemler almaya başlamıştır.

Genel Müdürlüğümüz, su ve kanalizasyon hizmeti sunan uzman bir kuruluştur. Sunulan hizmetlerin çağın teknolojisine uygun olarak geliştirilmesi, mevcut tesislerin etkin ve verimli şekilde işletilmesi, gelecekteki ihtiyaçları karşılamak için planlama ve organizasyon için uzman kadrolaşma, makine parkı takviyesi, hizmet birimlerinin iyileştirilmesi, üretken ve ileriye dönük bir kuruluş olma ilkesi daimi ve temel hedef alınmıştır.

Kente kaliteli ve sürekli içmesuyu teminini sağlamak stratejik amaçlarımızdan birincisidir. Bu doğrultuda gelecekte de çocuklarımıza, ihtiyacı olan içme ve kullanma suyunu karşılamak için, su kaynaklarının korunması öncelikli amaçlarımızdandır. Mevcut su kaynaklarının tespiti ve yeni su kaynaklarının bulunması ile Denizli’nin uzun yıllar içme ve kullanma suyu ihtiyacını karşılamayı planlamaktayız.

Ayrıca içme sularının kirletilmemesi için çalışmalar yapmak, atık çevre ve insan sağlığına zarar vermeden uzaklaştırılması ve kentsel altyapının tamamlanması amacıyla, ekonomik ömrünü tamamlayan ya da ihtiyaç duyulan bölgelere kanalizasyon hattı ve abone bağlantılarının yapılması da stratejik hedeflerimizdendir.

Bu stratejik hedefler doğrultusunda 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Belediye Kanunu, 2560 sayılı Kanun ve 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuattan alınan yetki ve görevler çerçevesinde görevimizi yerine getirirken yukarıda belirttiğimiz stratejik hedeflerimiz de vizyonumuz olarak belirlenmiştir.

Bu çalışmaya, katkı koyan tüm mesai arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunar, 2015 – 2019 Stratejik planının kentimize hayırlı olmasını temenni ederim.

Doç. Dr. Mahmud GÜNGÖR

Genel Müdür

MİSYONUMUZ

En temel insan haklarından biri olan içme ve kullanma suyunu, sağlıklı, güvenilir ve kesintisiz bir şekilde kullanıma sunmak; çevreye duyarlı hizmet anlayışıyla su kaynaklarını korumak, atıksuları en yararlı hale dönüştürerek doğaya vermek, yağmursularını meskun mahalden uzaklaştırmaktır.

VİZYONUMUZ

Su yönetiminde;
hizmet kalitesi yüksek,
gelişime açık,
insana ve çevreye duyarlı,
öncü bir kurum olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Vatandaş Odaklılık
- Çevreye Duyarlılık
- Ulaşılabilirlik
- Etkinlik ve Verimlilik
- Kararlılık
- Şeffaflık
- Farkındalık ve Sorumluluk
- Çalışanların Memnuniyeti
- Kurumsal Gelişim
- Katılımcılık
- Tarafsızlık

Tablo 1 Denizli İli Temel Göstergeleri

Denizli İli Temel Göstergeleri	
Yüzölçümü	11.868 km ²
İl Nüfusu (2013)	963.464
Nüfus Yoğunluğu (Türkiye Ort. 98)	81
Yıllık Nüfus Artışı (Türkiye Oranı %12.01)	% 8.75
Okulöncesi Okullaşma Oranı (Türkiye %43.1)	%56.3
Ortaöğretim Okullaşma Oranı (Türkiye %69.3)	% 80.6
Kişi Başı Katma Değer (2008)	9.076 TL
Belediyelerde Kişi Başına Temin Edilen Günlük Su Miktarı (litre/kişi-gün)(Türkiye-216 / 2010)	207
Deşarj Edilen Kişi Başı Atık Su Miktarı (litre/kişi-gün) (Türkiye 182)(2010)	163
Toplam Tarım Arazisi	376.738 (ha)
Sulanabilir Tarım Arazisi	194.158 (ha)
Fiziki Altyapı Endeksi (EDAM)	15. sırada
DPT Gelişmişlik Endeksi	11. Sırada
Toplam İhracat (2012)	2.62 milyar \$
Toplam İthalat (2012)	2.26 milyar \$

I. DENİZLİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

I.1 Coğrafi Durum

Anadolu Yarımadası'nın güneyinde yer alan Denizli'nin bir bölümü Ege, bir bölümü Akdeniz bir bölümü de İç Anadolu Bölgesi'nde yer almaktadır. Denizli'nin kuzeyinde Uşak, doğusunda Afyonkarahisar ve Burdur, güney ve güneybatısında Muğla, batısında Aydın, kuzeybatısında da Manisa illeri bulunmaktadır. Üç ayrı bölgede yer aldığından ötürü yüzey şekilleri de büyük çeşitlilik gösterir. Buna bağlı olarak da Ege Bölgesi'nin iklimi tam anlamıyla görülmez. Bölgeler arası geçit konumunda olduğundan, kıyı kesimlerinden iç bölgelere doğru iç bölgelerin iklimi daha ağırlıklı olarak görülür.



Yazlar sıcak ve kurak, kışlar ise yağışlı ve ılık geçmektedir. İlde en çok yağış Aralık, Ocak, Şubat ve Mart aylarında görülmektedir.

Tablo 2 – Denizli İli Aylara Göre Ortalama Yağış Miktarı / 1954-2013 yılları ortalaması – MGM

DENİZLİ	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Ortalama Yağışlı Gün Sayısı	11.6	10.9	10.9	10.3	8.6	4.6	2.0	1.6	2.9	5.8	7.6	12.3

Aylık Toplam Yağış
Miktarı
Ortalaması(kg/m²)

89.1

75.0

62.5

54.7

41.5

23.2

13.8

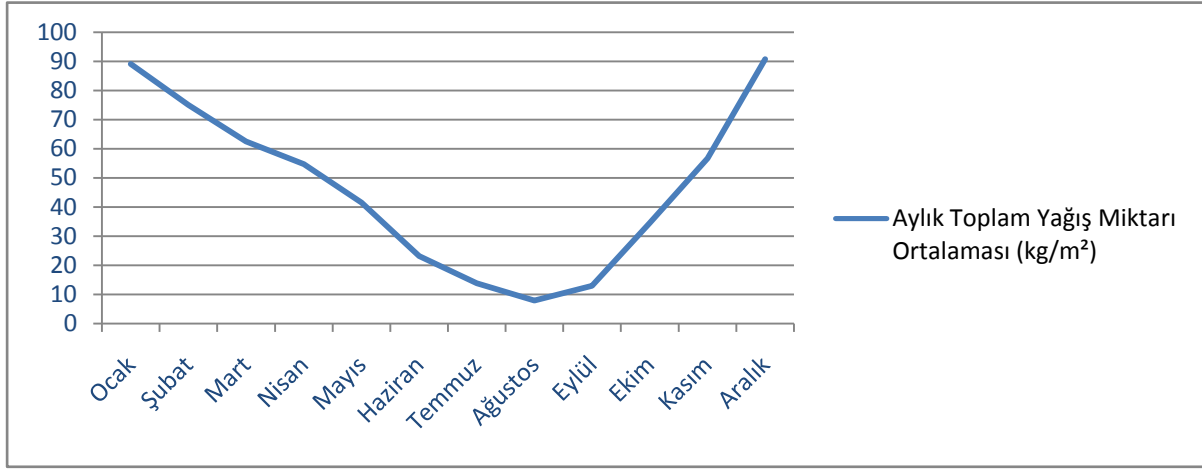
7.9

12.9

34.6

56.7

90.7



Grafik 1 – Aylık Toplam Yağış Miktarı Ortalaması (kg/m²) 2014

Denizli'nin yüzölçümü 11 804 km², rakımı 428 m'yi bulmaktadır. Denizli ili sınırları içerisinde önemli akarsular bulunmaktadır. Uzunluğu 584 km olan Büyük Menderes'in 194 km olan kısmı, 170 km'lik bir uzunluğa sahip olan Banaz Çayı'nın 13 km'si, uzunluğu 101 km olan Çürüksuyun 96 km'si il sınırları içindedir. Suyu çok kireçli olduğu için bu adı almıştır. Araplar Çayı, Subaşı Deresi, Sazlıdere ve Karakısıık Çayı'nı alarak Hambatkırı kenarından geçer. Ayrıca kaynağını Bozdoğan ve Sandraz Dağlarından alan Akçay (Bozdoğan) Çayı'nın uzunluğu 157 km olup 70 km'si Denizli ilinin içindedir.

Denizli ili yeraltı suları bakımından zengindir. Buldan Maden Suyu, Buldan'a 2 km uzakta 2 ayrı çeşmeden akmaktadır. Soğuk ve sıcak olarak dakikada 25 litre su çıkmaktadır. Suyun sıcaklık derecesi 19°C'dir. Denizli kaynak suları bakımından da zengindir. Ayrıca şehirdeki termal sularda önemli yere sahiptir.



Hierapolis Kenti Termal Su Havuzu

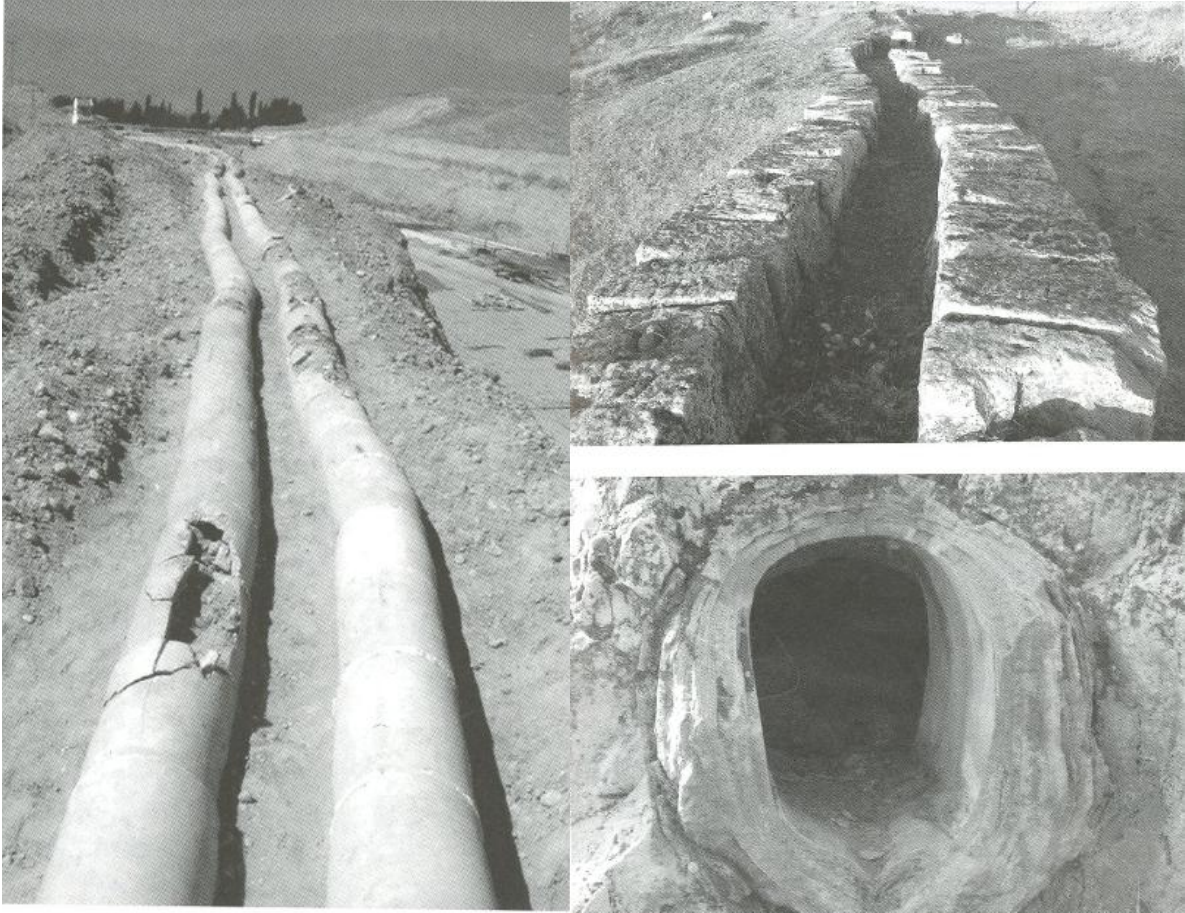
1.2 TARİH

Denizli şehrinin kuruluşu, şehrin kuzeyinde yer alan Eskihişar Mahallesi civarında olmuştur. Şehir, bazı antik kaynaklara göre M.Ö 261-253 yılları arasında Suriye Kralı II. Antiyokustheos tarafından kurulmuş ve şehre eşinin adı olan “LAODICIA” denilmiştir. Şehir Lykos Irmağı’nın güneyinde kurulduğundan diğer antik kaynaklarda ismi “Lykos’un kıyısındaki Laodicia” olarak geçmiştir.

Kentin altyapısının da modern bir şehire yakışır şekilde yapıldığı arkeolojik çalışmalar neticesinde ortaya çıkmıştır. Lykos (Çürüksu), Kapros (Başlıçay) ve Asapos (Gümüşçay Goncalı Deresi) ırmakları şehirde inşa edilen 2 adet su dağıtım sistemine suyun iletimini sağlamışlardır. Su dağıtım tesisinden de şehirde bulunan evlere, kamu çeşmelerine ve havuzlara özel şebeke hattı döşenmiş olması şehrin modern bir şekilde altyapı çalışmalarına önem verdiğini ve gerçekleştirdiğini göstermektedir. Su iletiminde pişmiş kum ile imal edilmiş borular kullanılmış ve genelde ikiz hat olarak imal edilmiştir. Boruların dışı veerkek başlı olarak pişmiş kumdan yapılması, iletim hatlarında basınç kırıcı maslakların inşa edilerek kullanılması da dikkat çeken hususlardır. Ayrıca, kullanılan ve tahliye olan fazla suların da uzaklaştırılması için kanalizasyon hatları imal edilmiştir.



Laodikya Döneminde Kullanılan Su Dağıtım Tesisi



Laodikya döneminde içmesuyu iletiminde kullanılan pişmiş kumdan üretilmiş boru ve kanalizasyon hattı

Türkler, Denizli havasını zapt etmelerinden sonra,şehri suyun bol olarak bulunduğu bugünkü Kaleiçi Mevkii'ne naklettirmişlerdir.

Denizli adı tarihin farklı dönemlerinde farklı şekillerde kullanılmıştır. Selçuklu'ya ait kayıtlarda ve Denizli Mahkemesi serciye sicillerinde “Ladik” ismi geçmektedir. İbni Batuta'ya ait olan seyahatnamede” Tunguzluğ”; Mesalikullebsar'da da “Tunguzlu” olarak kaydedilmiştir.Timurlenk'in zafer namesini yazan Şerafettin Zemdi “Tenguzlug” ve “Tonguzlug” gibi iki isimden bahsetmektedir. Zamanla Tunguzlu ve Tonguzlug kelimeleri ağızdan ağza, Denizli kelimesi haline gelerek şehir nihai ismine ulaşmıştır. Evliya Çelebi ise "Şehrin çevresinde pek çok akarsular ve göller bulunduğu için bu isim verilmiştir. Yoksa denizden 4 merhale uzaktadır.” diyerek Denizli isminin verilmesini şehrin dört bir yanında bulunan kaynak sularının varlığına dayandırmıştır.

Türkler ilk kez Denizli'de 1070 yılında görülmüşlerdir. 1071 Malazgirt zaferinden sonra Anadolu'nun Türkler'in kontrolüne girmesiyle,Denizli ve çevresi Kutalmış oğlu Süleyman ve emrindeki beyler tarafından fethedilmiştir.

1. Dünya Savaşı sonrasında 15 Mayıs 1919'da Yunan Ordusu İzmir'e çıktığı gün ilk karşı koyma hareketlerinden biri de Denizli'de gerçekleşmiştir. Denizli Redd-i İlhak Cemiyeti Başkanı olan Müftü Ahmet Hulusi Efendi, tellallar ile müftülük binası önünde topladığı halka fetva vererek “Müftünüz olarak Cihad-i Mukaddes Fetvasını ilan ve tebliğ ediyorum. Elinizde hiçbir silahınız olmasa dahi üçer taş alarak düşman üzerine atmak suretiyle mutlaka fiili mukabelede bulununuz” sözleriyle halkı ayaklandırmıştır.



Ayrıca, Sivas Kongresine Denizli Sancağını temsilen 4 delege katılmış olup; bu kongrede 4 delegeyle temsil edilen tek il Denizli olmuştur

1.3 NÜFUS

Denizli il nüfusu incelendiğinde Türkiye nüfusunun ortalama %1,27'sinin bu ilde yaşadığı görülmektedir.

Denizli'nin nüfustaki artış en çok 1990-2000 yılları arasında olmuştur. Genel nüfus sayımı verilerine göre, 1990 yılındaki artış %12, 2000 yılındaki artış ise %13 olarak gerçekleşmiştir. 2009 yılından itibaren nüfus artışı %1'lik oranlarda devam etmiştir.

Tablo 3: Yıllara Göre Denizli'nin Nüfus Gelişimi

Yıl	Toplam	Değişim	Sıra	Oran
2009	926,362	▲%1	21	%1.28
2010	931,823	▲%1	21	%1.26
2011	942,278	▲%1	21	%1.26
2012	950,557	▲%1	21	%1.26
2013	963,464	▲%1	21	%1.26

*Nüfus sayıları genel nüfus sayım verileri, TÜİK.** **Değişim**, bir önceki nüfus sayımına göre artış veya azalış yüzdesidir.

*** **Sıra**, Denizli nüfusunun Türkiye illeri arasındaki sıralamasıdır.**** **Oran**, Denizli nüfusunun, Türkiye nüfusuna oranıdır.

2013 yılı öncesindeki verilere göre Denizli il nüfusunun ortalama %30'u köy ve beldelerde yaşamaktadır. Bu oran Türkiye verilerinin 7 puan üstünde olup, Denizli'deki kırsal yaşamın yaygınlığını göstermektedir.

Tablo 4: Yıllara göre Denizli'deki şehir-kırsal nüfus sayısı ve oranı

Yıl	Kırsal	-	Şehir	
2009	295,365	%32	%68	630,997
2010	290,73	%31	%69	641,093
2011	286,956	%30	%70	655,322
2012	279,745	%29	%71	670,812
2013	0	%0	%100	963,464

Denizli Merkez ile birlikte; Denizli'nin 19 ilçe, 68 belde ve 359 köyü varken 6360 sayılı Yasanın yürürlüğe girmesinden sonra, Akköy ilçesinin sınırları genişletilerek Pamukkale ilçesine, Denizli MerkezMerkezefendi ilçesine, belde ve köyler ise mahalleyedönüşmüştür.

Tablo 5: Denizli nüfusundaki Erkek-Kadın sayıları ve oranı

Yıl	Erkek	Oran	Kadın	Oran
2009	462,914	%50	463,448	%50
2010	464,104	%49.8	467,719	%50.2
2011	470,027	%49.9	472,251	%50.1
2012	473,041	%49.8	477,516	%50.2
2013	480,224	%49.8	483,24	%50.2



II. DESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

II.1. ONAY VE GÖREVLENDİRME

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 9. maddesinde belirtilen “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.” hükmü gereğince Genel Müdürlük Makamının 26.06.2014 Tarih ve 93 sayılı oluru ile Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulmuştur. Genel Müdürlüğümüz Stratejik Planı, 2015 – 2019 yılları dönemini kapsamaktadır.

II.2 YASAL MEVZUAT, ÇALIŞMA SÜRECİ VE EKİBİ

Kamu İdareleri için stratejik plan hazırlama zorunluluğu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.maddesinde yer almaktadır. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve genel kurul tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Yukarıda yer verilen hükümlerden, stratejik planların, bütçenin hazırlanmasına esas teşkil edeceği belirtilmiş, dolayısıyla, bütçenin ortaya çıkabilmesi için kamu idarelerinde bir stratejik planın bulunması gerektiği ifade edilmiştir.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.” denilerek, kamu idarelerinde stratejik plan hazırlama zorunluluğu ifade edilmiştir.

Stratejik planların hazırlanması için uyulacak esaslar, Devlet Planlama Teşkilatı tarafından, 26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve yine aynı Müsteşarlık tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2.Sürüm) çerçevesinde belirlenmiştir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda, stratejik planlama çalışmalarının süreci aşağıda gösterilmiştir.

Tablo6Stratejik Planlama Süreci

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
Plan ve Programlar	Durum Analizi	NEREDEYİZ
GZFT Analizi		
Piyasa Analizi		
Hedef Kitle/İlgili Tarafların Belirlenmesi		
Kuruluşun varoluş gerekçesi	Misyon ve İlkeler	
Temel İlkeler		
Arzu edilen gelecek	Vizyon	NEREYE ULAŞMAK İSTİYORUZ?
Orta vadede ulaşılabilecek amaçlar	Stratejik Amaçlar ve Hedefler	
Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler		
Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri	Faaliyetler ve Projeler	GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL ULAŞABİLİRİZ?
Detaylı iş planları		
Maliyetlendirme		
Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi	Performans Ölçümü	BAŞARILARIMIZI NASIL TAKİP EDER VE DEĞERLENDİRİRİZ?
Performans göstergeleri		
Raporlama	İzleme ve Değerlendirme	
Karşılaştırma		
Geri Besleme		
Kaynak: Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, S:5		

Stratejik plan çalışmaları idarelere değer katmaktadır. Kurum faaliyetlerinin planlı yürütülmesini, çalışmalardaki başarı ya da başarısızlıkların kontrolünü sağlamaktadır. Kurumsal amaç ve hedeflerin belirlenmesini, kurumsal sinerjinin oluşturulmasına katkı sağlar.

Bunların yanında stratejik planlama:

Sonuçların planlanmasıdır: Kamu hizmetleri ile elde edilecek sonuçlara odaklı bir çalışmadır.

Değişimin planlanmasıdır: Kurumsal değişimime imkan sağlar ve değişimi destekler. Geleceği yönlendirir. Stratejik planlamanın düzenli olarak gözden geçirilmesi ve değişen şartlara göre uyarlanması mümkündür.

Gerçekçidir: Mevcut durum analizini içerdiğinden gerçekçidir. İstenilen ve ulaşılabilir bir geleceği anlatır.

Kaliteli yönetimin aracıdır: Kurumunkendisini nasıl tanımladığını, yaptıklarını değerlendirmesi, temel kararları ve eylemleri üretmesidir.

Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur: Faaliyet sonuçlarının izlenmesine, değerlendirilmesine ve denetlenmesine temel oluşturur.

Katılımcı bir yaklaşımdır: Stratejik planlamanın başarıya ulaşabilmesi kurumun en üst düzey yetkilisinden başlamak üzere bütün iç ve dış paydaşlarının katkıları şarttır. İç ve dış paydaşların katkısı olmadan stratejik planlama başarılı olamaz.

Günü kurtarmaya yönelik değildir: Stratejik planlama uzun vadeli bir yaklaşımdır. Kurumların farklı yapı, istek ve ihtiyaçlarına uyarlanabilen esnek bir araçtır.



İSİM	GÖREVİ
Doç. Dr. Mahmud GÜNGÖR	Genel Müdür
İsmail Edip YILMAZLI	Genel Müdür Yardımcısı
Halil İbrahim BULDAŞ	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Aydemir AKYÜREK	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdür V.
Av. Ahmet ÇİÇEK	1.Hukuk Müşaviri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkan V.
Ufuk YARAR	İçme Suyu Dairesi Başkanı
Hasan GÖKER	Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkan V. Kanalizasyon Dairesi Başkanı
Mustafa GÜRAN	Bilgi İşlem Dairesi Başkan V.
Ali BÜYÜR	Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkan V.
Naciye KAPUKIRAN	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanı
Mustafa KAYA	Abone İşleri Dairesi Başkanı
Ahmet Fatih ORUNLU	V.H.K.İ

Tablo 7 Strateji Geliştirme Kurulu

KURUMLA İLİŞKİLİ ÜST POLİTİKA ANALİZİ

KALKINMA PLANI (2014-2018)

- 1-Büyükşehir belediyelerinin genişleyen görev alanları sebebiyle, su ve kanalizasyon idarelerinin hukuki ve kurumsal yapısının yeniden düzenleneceği,
- 2-Sürdürülebilir şehirler yaklaşımına uygun olarak şehirlerde su ve kaynak verimliliği, çevre duyarlılığı ve yaşam kalitesinin artırılacağı,
- 3-Su kaynaklarının miktarının ve kalitesinin korunması, geliştirilmesi ve sürdürülebilir kullanımını sağlayacak bir yönetim sisteminin geliştirilmesinin amaçlandığı,
- 4-Su yönetimine ilişkin mevzuattaki eksiklik ve belirsizlikler giderilerek kurumların görev, yetki ve sorumluluklarının netleştirileceği, su yönetimiyle ilgili tüm kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonun geliştirileceği,
- 5-Ulusal havza sınıflama sistemi, su kaynaklarının korunması ve sürdürülebilir kullanımına imkân verecek şekilde geliştirileceği,
- 6-Yeraltı ve yerüstü su kalitesinin ve miktarının belirlenmesi, izlenmesi, bilgi sistemlerinin oluşturulması, su kaynaklarının korunması, iyileştirilmesi ile kirliliğinin önlenmesi ve kontrolünün sağlanacağı,
- 7-Ülkemiz su potansiyelinin tamamının ihtiyaçlar doğrultusunda sürdürülebilir bir şekilde kullanılması ve kullanımın tarifelendirilmesinin sağlanacağı,
- 8-İklim değişikliğinin ve su havzalarındaki tüm faaliyetlerin su miktarı ve kalitesine etkileri değerlendirilerek havzalarda su tasarrufu sağlama, kuraklıkla mücadele ve kirlilik önleme başta olmak üzere gerekli önlemler alınacağı,
- 9-Afet risklerinin azaltılmasına yönelik uygulama mekanizmaları güçlendirilerek, afetlere hazırlık ve afet sonrası müdahalede özel önem arz eden hastane, okul, yurt gibi ortak kullanım mekânları ile enerji, ulaştırma, su ve haberleşme gibi kritik altyapıların güçlendirilmesine öncelik verileceğinin planlandığı hüküm altına alınmıştır.

AB MÜKTESEBATINA UYUM PROGRAMI

Avrupa Birliği Standartlarına uyum çalışmaları ile eş zamanlı yürüyen katılım sürecinin temel unsurları arasında yer alan ve yasal düzenlemelerin yapılması öngörülen öncelikli alanlardan biri de “Çevre” alanıdır. Çevre alanı için 2009-2013 yılları arasında çıkarılmasında yarar görülen yasal düzenlemelerin en önemlilerinden birini, Avrupa Birliğinin 2000/60/AT sayılı Su Çerçeve Direktifi’ne uyum sağlamak için çıkarılması gereken Çerçeve Su Kanunu oluşturmaktadır.

Su Çerçeve Direktifi Aralık 2000’de yürürlüğe girmiş olup, tüm Avrupa’da entegre su yönetimi için bir çerçeve oluşturmaktadır Su Çerçeve Direktifi’nin ana hedefi, nehir havzası bazında yönetim kavramını yaygınlaştırmaktır. Suyun, korunması ve savunulması gereken bir kamu kaynağı olduğu düşüncesi temel alınarak, Su Çerçeve Direktifinin’nin hedefleri, yüzey suları, yeraltı suları ve koruma alanları için ayrı ayrı tanımlanmıştır:

- 1-Sucul ekosistemler ve bunlara bağlı diğer ekosistemlerin daha fazla tahribatını önlemek.
- 2-Sucul çevrenin iyileştirilmesi, emisyonların azaltılması gibi vb.
- 3-Su kaynaklarının uzun vadeli korunması için sürdürülebilir kullanımı teşvik etmek.
- 4-Yeraltı suyu kirliliğini azaltmak.

Yüzey suları için çevresel hedefler iki parçadan oluşmaktadır:

- 1-“iyi ekolojik duruma” ulaşmak; bu hedef tüm yüzey suyu kütleleri için geçerlidir.
- 2-“iyi kimyasal durum”; bu hedef havzadaki tüm yüzey suları ve kıyıda 12 millik alanda deniz için geçerlidir.

Hedef, öncelikli maddeler, var olan Avrupa yönetmeliklerinde çevresel kalite standartları ile belirlenen maddeleri içermektedir.

Yeraltı suları için iki hedef belirlenmiştir:

- 1-Yeraltı su kütlelerinin korunması, iyileştirilmesi, restorasyonu ve yeraltı suyu çekimi ile beslenme dengesinin kurulması.

2-Yeraltı su kirliliğinin azaltılması.

Koruma alanları ile Su Çerçeve Direktifi, var olan komisyon yasaları ile korunan alanları kastetmektedir. Bunlar, insan kullanımı için günde 10 m³'den fazla su çekildiği için korunması gereken yerler, kabuklu sucul hayvanların yaşadıkları sular, yüzme amaçlı bölgeler, besine hassas alanlar ve korumanın özellikle su durumunu koruma ve geliştirmeye dayandığı Kuş ve Habitat Direktifine bağlı alanlar.

Koruma alanları için iki hedef vardır:

- 1-Parçası bulunduğu su kütlesi/kütlelerini koruma hedefleri,
- 2-Koruma altında bulundukları kanunların gerektirdiği ek hedefler.

AYDIN-MUĞLA-DENİZLİ İL ÇEVRE DÜZENİ PLANI HÜKÜMLERİ

- 1-Su kaynaklarının korunması ve suyun dengeli ve verimli kullanımının sağlanması,
- 2-Yüzeysel su ve yeraltı suyunun kirlenmesinin önlenmesi,
- 3-İçme suyu kaynakları ve bu kaynaklar çevresindeki su toplama havzaları ile rezerv alanlarının korunması,
- 4-İlgili kuruluşların yatırım programında yer alan veya alacak olan sulama alanlarının korunması,
- 5-Enerji kaynak alanlarının, su havzalarının, yeraltı ve yerüstü su kaynaklarının ilgili mevzuat uyarınca korunması ve kullanılması; bu doğrultuda alt ölçekli planların hazırlık aşamasında, ilgili kurumlardan alınacak görüşlere, planlarda ve plan hükümlerinde yer verilmesi,
- 6-İçme suyu amacıyla kullanılan ve kullanılacak olan barajların su kaynakları ve çevresindeki su toplama havzaları ile rezerv alanlarının korunması,
- 7-Havzadan havzaya, bölgeden bölgeye sınır aşan yüzeysel suların havza içerisindeki ilgili idarelerce korunarak, kirletilmeden kullanılmasının sağlanması esastır. Kirliliği önleyici tedbirlerin ilgili idarelerce alınacağı,
- 8-İçme ve kullanma suyu kaynağı olarak belirlenmiş alanlarda su kirliliği kontrolü yönetmeliği hükümleri geçerli olup, içme ve kullanma suyu koruma kuşakları içinde kalan tüm kentsel ve kırsal yerleşim yerlerinin altyapıları öncelikle ele alınıp iyileştirilecektir. Bu alanlarda yapılacak uygulamalarda ilgili Bakanlık ve Genel Müdürlüğün görüşünün alınacağı,

9-Bu alanlarda çevre kirliliğini önlemek amacıyla alınacak önlemler ile birlikte, atık suların bertarafında Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği'nin Teknik Usuller Tebliği'nde belirtilen kriterlerle sağlanacağı,

10-İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel su kaynaklarının bulunduğu havzalarda, kısa mesafeli koruma kuşaklarında yapılan tarımsal faaliyetlerde, organik tarımın özendirileceği,

11-İçme ve kullanma suyu kaynaklarının mutlak, kısa (1.derece) ve orta (2.derece) mesafeli koruma kuşaklarında madencilik faaliyetlerine izin verilmeyeceği,

12-Mahalli Çevre Kurulu Kararıyla belirlenmiş alanlar dışındaki İçme ve kullanma suyu kaynaklarının uzun mesafeli koruma kuşaklarında, koruma alanının yatay olarak ilk 3 km genişliğindeki kısmında galeri yöntemi patlamalar, kimyasal ve metalurjik zenginleştirme işlemleri yapılamaz. Kirlilik oluşturmayaacağı bilimsel ve teknik olarak belirlenen, ÇED yönetmeliği hükümlerine göre uygun bulunan ve atıklarını havza dışına çıkaran veya geri dönüşümlü olarak kullanabilen madenlerin çıkarılmasına, sağlık açısından sakınca bulunmaması ve mevcut su kalitesini bozmayacak şekilde çıkartılması, faaliyet sonunda arazinin doğaya geri kazandırılarak terk edileceği hususunda faaliyet sahiplerince bakanlığa noter tasdikli yazılı taahhütte bulunulması şartları ile izin verilebileceği,uzun mesafeli (3. derece) koruma kuşaklarında yapılacak madencilik faaliyetleri sırasında içmesuyunun kirlenmemesinin sağlanacağı,

13-Su kaynaklarının dengeli kullanımının esas olduğu, su kullanımında suyun verimli kullanılması sağlanacağı, havzada su kaynaklarının korunmasına ilişkin yapılacak çalışmalar su kirliliği kontrolü yönetmeliği çerçevesinde, Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından yürütüleceği,

14-Bu plan kapsamında kalan su havzalarının tamamında, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nce havza planları hazırlanacağı,

15-İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı su kaynaklarının korunması amacıyla kuyunun çevresi, ilgili mevzuatta belirtilen mesafeler kapsamında çevrilecek ve bu alan tapu kaydına işlenecektir.

16-Alt ölçekli planlar yapılırken içmesuyu boru hatları için ilgili kurum/kuruluş görüşlerinin alınması ve bu doğrultuda söz konusu hatlar/tesisler ve etkileşim alanları ile ilgili plan kararları verilmesinin esas olduğu,

17-Kente içmesuyu taşıyan ana boru hattının geçtiği alanlarda yapılacak alt ölçekli planlama çalışmalarında DSİ Genel Müdürlüğü'nün görüşünün alınacağı,

18-Planlama bölgesinde bulunan yüzeysel su kaynaklarının su kalitesinin olumsuz yönde etkilenmesini önlemek amacıyla; atık sularını, akarsu, toprak vb. gibi alıcı ortamlara veren ve nüfusu yoğun olan ilçe ve belde belediyelerinin kanalizasyon sistemlerinin tamamlanarak, kanalizasyon sisteminin sonlandığı noktada atık su arıtma tesisleri inşa edileceği belirtilmektedir.

BÜYÜK MENDERES HAVZA KORUMA EYLEM PLANI KAPSAMINDA TAKİBİ YAPILAN EYLEMLERŞUNLARDIR :

- 1-Evsel Atıksu Arıtma Tesisleri
- 2-Münferit Sanayiler ve OSB Atıksu Arıtma Tesisleri
- 3-Katı ve Tehlikeli Atık İşleme, Geri Kazanım ve Bertaraf Tesisleri
- 4-Zirai Kaynaklı Kirliliğin Kontrolü
- 5-Dere Yatağının Temizlenmesi ve Islahı
- 6-Nehir Su Kalitesinin İzlenmesi
- 7-Jeotermal Kirliliğin Kontrolü
- 8-Zeytin Karasuyunun Kontrolü

TR32 DÜZEY BÖLGE PLANI AYDIN-MUĞLA-DENİZLİ BÖLGE PLANI(2013)

Havzada sulama amacıyla yaklaşık 1800 milyon m³ /yıl su çekilmektedir. İçme suyu ve diğer amaçlarla çekilensu miktarı ise 110 milyon m³ /yıl'dır. Çeşitli amaçlarla çekilen bu sular, tarımsal deşarj, evsel ve endüstriyel atık su olarak geri döndüğü belirtilmektedir.(ÇOB, 2008b).

30 MART 2014 MAHALLİ İDARELER YEREL SEÇİMİ BEYANNAMESİNDE

- 1-Bozkurt İlçesindeki içmesuyu sorununun bitirileceği,
 - 2-Kent merkezi ve ilçelerde atık su arıtma tesislerinin kurulacağı,
 - 3-İhtiyaç duyulan tüm yerlerde içmesuyu, kanalizasyon ve yağmursuyu hattı yapılacağı,
 - 4-Tüm ilçe ve köylerin sağlıklı ve içilebilir içmesuyuna kavuşturulacağı,
- amaçlar arasında yer almaktadır.

**Şebeke Suyumuzu
güvenle
içebilirsiniz**



III. DURUM ANALİZİ

III.1. DESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KURUMSAL TARİHİ

Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 2560 sayılı Kanunun 3305 sayılı Kanunla Değişik Geçici 10'uncu Maddesi ve Bakanlar Kurulu'nun 13/03/2014 tarih ve 2014/6072 sayılı kararı ile Denizli Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı olarak, kurulmuş müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz bir kuruluştur.

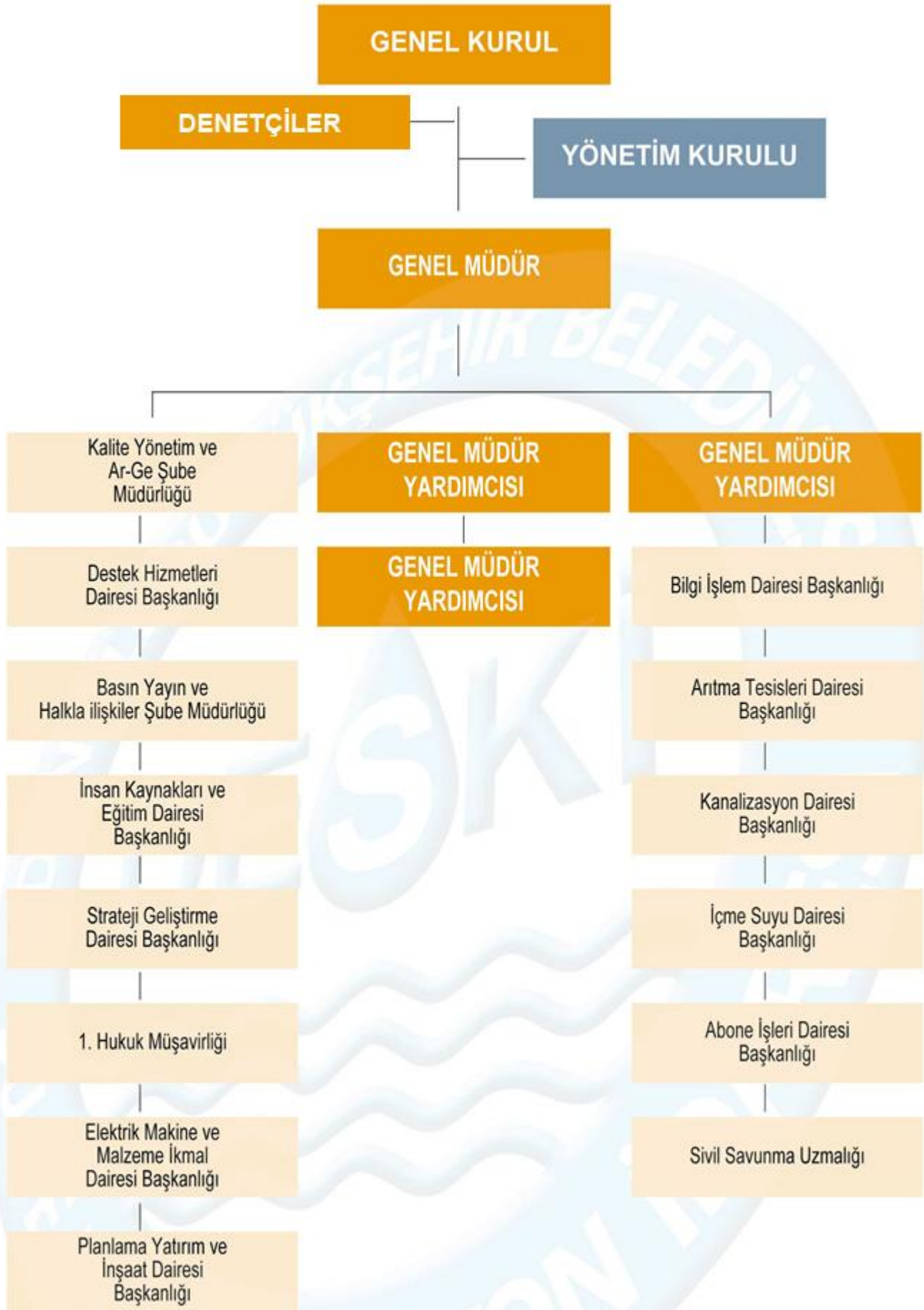
DESKİ Genel Müdürlüğü'nü görev, yetki ve sorumluluk alanı Denizli Büyükşehir Belediyesi'nin görev alanı ile sınırlıdır. Ancak, şehrin yararlandığı su kaynaklarına ilişkin hizmetler, Büyükşehir Belediyesi sınırları dışında olsa da idarece yürütülür.

III.2. KURUMSAL YAPILANMA, YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

III.2.1. Organizasyon Şeması

Genel Müdürlüğümüzün kurumsal yönetim yapısını gösteren organizasyon şeması izleyen sayfada yer almaktadır.

DENİZLİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



III.2.2. Organizasyon Yapısı

DESKİ Genel Müdürlüğü'nün yönetimi 2560 Sayılı Kanunun 3. Maddesi gereğince aşağıdaki organlar tarafından sağlanmaktadır.

- ❖ Genel Kurul
- ❖ Yönetim Kurulu
- ❖ Denetçiler
- ❖ Genel Müdür ve Yardımcıları

III.2.2.1 Genel Kurul

Denizli Büyükşehir Belediye Meclisi, aynı zamanda DESKİ Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir. Genel Kurul 2560 sayılı Kanun'un 6. Maddesinde belirtilen görevleri yürütür.

III.2.2.2 Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, bir başkanla beş üyeden oluşur. DESKİ Yönetim Kurulunun Başkanı; Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı'dır. Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabi üyesidir. Yönetim Kurulu'nun diğer üç üyesi Büyükşehir Belediye Başkanı'nın teklifi ve İçişleri Bakanı'nın onayı ile atanır. Yönetim Kurulu, 2560 sayılı Kanun'un 9. Maddesinde belirtilen görevleri yürütür.

III.2.2.3 Denetçiler

DESKİ'nin iş ve işlemleri Genel Kurul tarafından seçilmiş iki denetçi tarafından denetlenir. Denetçiler, DESKİ'nin çalışmalarına ilişkin olarak tespit ettikleri eksiklikler, aksaklıklar ve yasa dışı işlemler hakkındaki raporlarını Genel Kurul'a verirler. Raporun bir örneği, bilgi için Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı'na sunulur. Ayrıca, Denetçiler Genel Kurul'un Mayıs ayı toplantısında, Yönetim Kurulu'nun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler. Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük tarafından verilmesi zorunludur.

III.2.2.4Genel Müdürlük

DESKİ Genel Müdürü Denizli Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi üzerine İç İşleri Bakanlığı tarafından atanır. Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklarda da aranır.

Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcılık etmek ve sayıları 3'ü geçmemek şartıyla yeteri kadar Genel Müdür Yardımcısı bulunur. Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün teklifi üzerine Denizli Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile atanırlar.

Genel Müdür, yetkilerinden uygun gördüklerini yardımcılara devredebilir. Bu gibihallerde Genel Müdür Yardımcıları yetkili bulundukları hizmet konularından doğrudansorumludur. Ancak, bu durum Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.

Dairelerin başkan ve diğer görevlileri, kendilerine verilen hizmetleri mevzuat ve usullereuygun bir şekilde gerçekleştirmek ve yürütmek ile birinci derecede sorumludurlar.



Tablo 8 Kanunlar

DESKİ'nin Görevini Yerine Getirirken Uyması Gereken Kanunlar
2560 sayılı İSKİ Kanunu
5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
6360 sayılı Kanun
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
831 sayılı Sular Hakkında Kanun
167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun
2872 sayılı Çevre Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
6107 Sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
3194 sayılı İmar Kanunu
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

Tablo 9 Yönetmelikler

DESKİ'nin Görevini Yerine Getirirken Uyması Gereken Yönetmelikler
DESKİ Genel Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliği
Yönetim Kurulu'nun Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik
İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
İhale Yönetmeliği
Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Temsil Tören ve Ağırhlama Yönetmeliği
Disiplin Yönetmeliği
Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
Taşınır Mal Yönetmeliği
Havza Koruma Yönetmeliği
Tarifeler Yönetmeliği
Barajlar Yönetmeliği
Çevresel Etki Değerlendirme(ÇED) Yönetmeliği
Yeraltı Suyunun Satışı, Taşınması, Tüketilmesi ve Denetlenmesi Esaslarını Belirleyen Yönetmelik
Arşiv Yönetmeliği
Evrak İmha Yönetmeliği
Havza Koruma Yönetmeliği
Su Kirliliği Yönetmeliği
İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik

III.2.3DESKİ'nin Faaliyet Alanı Ürün ve Hizmetleri

Tablo 10 Faaliyet Alanı Ürün ve Hizmetler

FAALİYET ALANI	ÜRÜN VE HİZMET
Su Temini ve Dağıtımı	Suyun yeraltı ve yerüstü kaynaklarından elde edilmesi
	Ham suyun arıtılarak içmesuyuna dönüştürülmesi
	İçmesuyunun depolanması
	İçmesuyunun dağıtılması
Atıksular ile yağmursuyunun uzaklaştırılması	Atıksuların arıtılarak zararsız şekilde doğal ortama bırakılması
Planlama	İçmesuyu elde edilmesi, tesisleşme, dağıtım konularının planlanması
	Atıksuların arıtılması ve tabiata bırakılmasının planlanması
Tesislerin İnşaatı	Kamulaştırma ve tahsis işlemlerinin gerçekleştirilmesi
	Suyun yeraltı ve yerüstü kaynaklarından temini için tesisleşme
	Suyun arıtılması için tesisleşme
	İçmesuyunun dağıtım şebekesinin kurulması
	Atıksuların toplanması için tesis kurulması
	Atıksuların arıtılması için arıtma tesisi kurulması
Abone Hizmetleri	Abonelik hizmetleri

	Sayaç okuma ve kontrol hizmetleri
	Sayaç bakım ve onarım hizmetleri
	Abone taleplerini değerlendirme
	Su faturalarının tahsili
	Gelir ve giderlerin kayıt altına alınması
	Ödemelerin yapılması
Strateji Geliştirme Hizmetleri	Stratejik plan hazırlanması
	Performans programı hazırlanması
	Bütçenin hazırlanması ve takibi
	Kesin hesabın hazırlanması
Destek Hizmetleri	Demirbaş, malzeme, yazılım ve donanım alınması
	Bakım ve onarımın yapılması/yaptırılması
	Tesis ve yapıların korunması
	Personel alım işlemleri
	Personel özlük işlemleri
İnsan Kaynakları Hizmetleri	Personel eğitim hizmetleri
	Personel idari işlemleri
	İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri
Tanıtım ve Bilgilendirme Hizmetleri	Kurumun tanıtılması
	Hizmetlerin tanıtılması

Bilgi edinme, dilekçe, BİMER taleplerinin
cevaplandırılması

Kurumsal dokümanların hazırlanması ve dağıtımı

III.2.4 Birimlerin Temel Görevleri

1-İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

- a) Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Personel atama, nakil, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, derece/kademe iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Personel maaş tahakkuklarını yapmak ve buna bağlı emanete alınan kesintiler ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak, özlük hakları, emeklilik, istifa ve fesih ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek, yurtdışı izin taleplerini Genel Müdür onayına sunmak,
- f) Toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik düzenlemeleri ile ilgili sekreteryaya görevini yürütmek,
- ğ) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvellerini düzenlemek ve karar alınmak üzere Genel Kurul'a sunmak,
- h) Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda Yıllık Eğitim Plan ve Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Genel Müdür onayına sunmak ve uygulamak,
- ı) Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamak,
- i) Personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyum ve bilgilendirme amacıyla eğitimini sağlamak, bu amaçla hizmet içi eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- j) Hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- k) İdareye yönelik yapılacak eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak daire başkanlıklarını bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,
- l) Personel çalıştırılması ve gelişimine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak ve Genel Müdürlük Makamını bilgilendirmek,
- m) Mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Genel Müdürlük onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak,
- o) Personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
- ö) Standart dosya planına uygun olarak, daire başkanlıkları ile diğer birimlerin yazışma kodları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Öğrencilere yönelik staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- r) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda genelge vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- s) Personelin görev ve yer değişikliği ile vekalet iş ve işlemlerini yürütmek,
- ş) Personel atama izni ile diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme izin işlemlerini yürütmek,
- t) Genel Müdürlüğün yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- u) 2560 sayılı Kanun'un Genel Kurul'a yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak, kurul toplantılarının süresi içerisinde ilan edilmesini sağlamak, kurul toplantı tutanaklarını tutmak, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işlemek, toplantıları kayda almak, kayıtların kaset çözümlemesini yapmak ve arşivlemek,
- ü) Genel Kurul Kararları'nın yazılımını sağlamak, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili birimlere intikalini sağlamak ve birer nüshasını arşivlemek, karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırmak, Genel Kurul kararları ve gündemini internette yayınlattırmak,
- v) Yönetim Kurulu iş ve işlemlerine ilişkin gerekli koordineyi sağlamak, kararlarını yazdırmak,
- y) Yönetim Kurulu kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt altına almak, ilgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırmak, karar asıllarını sırasına göre dosyalamak ve arşivlemek,
- z) İdareye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim almak, konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak,
- aa) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü arşivleme birimi marifeti ile arşiv işlerini yürütmek.

2-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- f) İlgili mevzuat uyarınca muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu ilgili mevzuata göre hazırlamak,
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ı) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- j) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- k) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- m) Su tahsilâtı ile ilgili abonenin ödeme imkânına göre taksit yapmak ve taksitlendirmeleri takip etmek.

3-Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- a) İdare santraline ilişkin iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek,
- b) İdare hizmet binası ve dış birimlerin bina içi temizliğini yapmak veya yaptırmak; yapılan temizlik hizmetlerini denetlemek,
- c) İdare yemekhanesinin iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) İdare ve idareye ait yerlerin güvenliğinin sağlanması ile ilgili hizmet alımı işlemlerini yapmak ve çalışmaları denetlemek,
- d) Ana Hizmet Birimlerinin ve İdare birimlerinin ihtiyacına yönelik olarak 4734 sayılı Kanunun İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilecek yapım, mal ve hizmet alımları ile danışmanlık hizmetleri alımlarının ihalesini yapmak, idare genelini ilgilendiren yapım, mal ve hizmet alımı ihalelerini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli bir şekilde gerçekleştirmek,
- e) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak,
- f) Yatırım Teşvik iş ve işlemlerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) İdarenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

4-Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

- a)DESKİ'nin tüm bilgi işlem çalışmalarının planlamasını yapmak ve yönetilmesini sağlamak,
- b)DESKİ'ye ait verilerin uygun ortamlarda yedeklenmesini sağlamak, ihtiyaç duyulduğunda erişimini gerçekleştirmek,
- c)Güvenli bilgisayar ve iletişim sistemleri ve hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d)Personel, donanım, yazılım, yerleşim gibi konularda planlama ve bütçeleme çalışmalarını koordine etmek,
- e)Yeni projeler üretmek ve projelerin hayata geçirilmesi için gerekli tüm çalışmaları yapmak,
- f)İnternetsitesini oluşturarak sürekli olarak güncellenmesi ve geliştirilmesi, veri araştırması, derlenmesi, sayfa tasarımı yapılması gibi hizmetlerle ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g)DESKİ'nin otomasyona geçirilmesi ve otomasyonun devamlılığını sağlamak,
- h)İdare birimlerinin bilgisayar sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve bütünlük çalışması için gerekli yazılım, donanım ve sistemlerin kurulması, işletilmesi ve analiz edilmesini sağlamak,
- i)DESKİ'nin görev alanı içerisinde; altyapı esaslı coğrafi bilgi sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve web arayüzler üzerinden kurum, kuruluş veya vatandaşların kullanımına sunulmasını sağlamak,
- i)DESKİ'ye ait arıtma, kanalizasyon ve su üretimi ile ilgili istasyonların SCADA sistemi ile işletilmesini sağlamak.

5-Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

- a)Yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- b)Tüketilen su ve atıksu miktarlarını tespit ederek tahakkuk ve tahsilâtını yapmak,
- c)Su sayaçlarının sökülmesi ve takılması ile bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- d)Su tahakkuklarındaki eksiklikleri gidermek, tahakkuklara yapılan itirazları incelemek ve sonuçlandırmak,
- e)Kaçak su kullanımı şikâyetlerini değerlendirmek ve yasal işlem uygulamasını sağlamak,
- f)Arızalı sayaçları sökmek ve sayaçların tamir ve bakımını yapmak veya yaptırmak,
- g)Şikayet gelen sayaçların kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak,
- h)Tahsil edilemeyen alacaklar için ilgili kanun hükümlerini uygulanmasını sağlamak

6-Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

- a) Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyelerle koordinasyonu sağlayarak bilgi alışverişinde bulunmak,
- b) Yapılması için havale edilen altyapı, üst yapı, çevre düzenleme ve tadilat çalışmalarının ihale edilmesi için gerekli keşif, şartname ve dokümanları hazırlamak, ihale sonrasında da kontrollüğünü yürütmek,
- c) İdarenin her türlü tesis ve binaları ile ilgili uzun ve kısa vadeli yatırım programları hazırlayarak birimlere göndermek,
- d) DESKİ görev alanındaki yerleşim bölgeleri ile gelişme bölgelerine ait altyapı planlama ve fizibilite çalışmalarının yapılmasını veya yaptırılıp yapılanların kontrol edilerek onaya hazırlanmasını sağlamak,
- e) Fizibilite ve planlamalara uygun olarak şehrin içmesuyu, kanalizasyon, yağmursuyu avan ve/veya uygulama projelerinin hazırlanmasını veya hazırlatılmasını sağlamak,
- f) DESKİ tarafından yapılacak işlere ait mimari ve betonarme projeleri hazırlamak veya hazırlattırmak,
- g) Gayrimenkullerin kira, tahsis, alım, satım, trampa ve devir işlemlerini ilgili mevzuatlara göre yapmak,
- h) Kamulaştırma işlemlerini ilgili mevzuatına bağlı kalarak yürütülmesini sağlamak,
- i) İdarenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve halihazır harita çalışmalarını yapmak.

7-İçmesuyu Dairesi Başkanlığı

- a) DESKİ'ye ait içmesuyu temin edilen sondaj kuyularının, pompa ve terfi istasyonlarının, depoların, iletim ve dağıtım hattı ile diğer tesislerin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- b) Bakım onarım gerektiren, ömrünü doldurmuş, mevcut durumda yetersiz kalan içmesuyu hatları ile daire başkanlığı sorumluluğunda olan işletmeleri belirleyerek gereğinin yapılması için Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'na bildirmek
- c) Üretilen suların kalite kontrollerini ve dezenfeksiyon işlemlerini yaparak, ihtiyaç duyulan yerlere iletimini sağlamak,
- d) Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak,
- e) Kısmi olarak imalatları yaptırılan içmesuyu hatları inşaatlarının kontrollüğünü yapmak.

8-Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı

- a) DESKİ görev alanı içerisinde bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon ve yağmursuyu şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımı yapmak veya yaptırmak,
- b) Ana kollektör ve tüm şebekelerde kanal açma ve temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve ön arıtmadan geçirilmiş endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak arıtma tesisine iletimini sağlamak ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak.
- d) Kısmen veya tamamen dolu olan veya bakım onarım gerektiren tüm kanalizasyon ve yağmursuyu şebekelerinin yerlerini Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'na bildirerek, şebekenin ıslah edilmesini sağlamak,
- e) Kanalizasyon ve yağmursuyu şebekesi olmayan yeni yerleşim bölgelerine kanalizasyon ve yağmursuyu şebekesi döşemek veya döşenmesini sağlamak,
- f) Diğer altyapı kuruluşları ile altyapı çalışmaları konusunda istişare ederek gereğini yapmak,
- g) Kısmi olarak imalatları yaptırılan kanalizasyon ve yağmursuyu hatları inşaatlarının kontrollüğünü yapmak.

9-Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı

- a) Atıksuların sağlık ve çevre koşullarına göre arıtılmasını sağlamak,
- b) Arıtma tesislerinde suların arıtılmasını, sağlık ve çevre şartlarına uygun hale getirilerek şebekeye verilmesini veya alıcı ortama deşarj edilmesini sağlamak,
- c) İşletmelere ait atıksu arıtma tesisi projelerini incelemek, yerinde tespit, onaylama, onay sonrası yapılan projelerin kontrolü, deşarj çıkışlarından alınan numune ile işletmelerin denetlenmesini sağlamak,
- d) Atıksu ile ilgili mevzuatı takip ederek yeni düzenlemeleri uygulamaya koymak veya koydurmak,
- e) Tesislerde arıtılarak şehir şebekesine verilen içmesuyunun sağlık ve çevre normlarına uygunluğunu denetlemek ve bu amaçla şehrin muhtelif noktalarından periyodik kontrol numuneleri alarak, analiz sonuçlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- f) İçmesuyu havzalarının korunması/denetlenmesi çalışmalarını yürütmek, sağlık ve çevre bakımından önem arz eden durumlar oluştuğunda tedbir alınmasını sağlamak,
- g) Atıksu Arıtım Bedeli (AAB) tahakkuk ettirilebilecek endüstriyel nitelikteki işletmelerde gerekli kontrolleri yaparak tahakkukun oluşturulması ve diğer cezai işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- h) Endüstriyel tesisler tarafından sunulan arıtma tesisi projelerini ilgili mevzuata göre incelemek/onaylamak.

10-Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

- a) İdareye gerekli malzemenin satın alınması, kiralanması, trampası, sigortalanması ile araç, iş makinesi ve diğer tüm ekipmanların imalat, bakım, onarım ve lojistik destek çerçevesindeki sevk ve idaresinin, mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Her türlü hizmet aracı ve iş makinalarının bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- c) Elektrik ile ilgili her türlü proje, imalat ve bakım onarım işlerini yaptırmak,
- d) Her türlü malzemenin açık veya kapalı sahada istif, depolama ve bakımlarını sağlayarak sirkülasyonunu denetlemek ve asgari stok politikasını tespit ve takip etmek,
- e) İdareye ait tüm malzemelerin sigorta, nakliye ve satış işlemlerini yürütmek,
- f) Satın alınacak, satılacak veya imal ettirilecek malzeme ve ekipmanların şartname ve sözleşmelerini hazırlayıp muayene ve teslim kurallarına göre teslimini yaptırmak,
- g) Her türlü motorlu araç ve iş makinalarının kontrol ve muayenelerini yaparak trafiğe çıkışlarında gerekli tüm idari ve teknik düzenlemelerinin denetim ve gereğini yapmak,
- h) Tüm pompa istasyonları, derin kuyu gruplarını, motor, makina, elektrik tesis ve teçhizatları ile haberleşme cihazlarının bakım onarımlarını yaparak işletmesini yapmak,
- i) Tüm idari ve hizmet binaları, lojmanlar, tahsilat şubeleri, pompa istasyonları, atölye ve ambarların elektrik, iletişim, iklimlendirme vb. ihtiyaçları ile binaların iç-dış boya ve bakımlarını yapmak,
- j) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak.

11- 1.Hukuk Müşavirliği

- a) İdare lehine ve aleyhine yargı mercileri ile hakem heyeti nezdinde açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini yürütmek, neticelendirmek ve gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak,
- b) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması ve davadan vazgeçilmesi işlerini yürütmek,
- c) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda hukuki görüş bildirmek,
- d) Müşavirliği ilgilendiren tebligatların cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- e) İdareyi ilgilendiren konularda, ilgili merciler nezdinde gerekli her türlü yazışmaları yapmak,
- f) Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak.

12- Teftiş Kurulu Başkanlığı

a) Birimler ve bağlı kuruluşlar ile iştiraklerde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin daha verimli çalışmasını teşvik edici sistemi geliştirmek,

b) Birimler, bağlı kuruluşlar ve iştiraklerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,

c) İlgili kuruluşların imarla ilgili hususlarda görevlileri hakkında inceleme yapmak ve gerektiğinde haklarında ilgili kuruluş yetkilileri veya diğer yetkili makamlar tarafından soruşturma yapılmasını istemek,

d) İdarenin ve iştiraklerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, faaliyet ve işlemlerinde hataların önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir duruma gelmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etme, karşılaştırma ve ölçme görevlerini yapmak.

13- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

a) Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,

b) İdare ve Denizli ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, dosya halinde Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve ilgili daire başkanlıklarına ulaştırmak ve arşivlemek,

c) İdare'nin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,

ç) Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili daire başkanlıklarından doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına tekzipleri iletmek,

d) Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan proje ve idare hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,

e) Genel Müdür'ün basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,

f) İdarenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak veya hazırlatmak, halka ulaştırmak ve arşivlemek,

g) İdare çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak,

ğ) İdare'nin faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu, davetiye, CD vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,

h) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları organize etmek,

ı) İdare'nin web sitesindeki haberleri güncellemek,

i) Halkla İlişkiler ve İletişim Merkezi aracılığıyla İdareye ulaşan şikayet, talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili birim ya da daire başkanlıklarına ulaştırmak, çözüme kavuşturulmasını sağlamak,

j) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruları mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek ilgili daire başkanlıkları tarafından cevaplandırılmasını sağlamak,

k) BİMER'den gelen başvuruları değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak.

14- Uzman Tabiplik

a)İdarenin Başhekimliği'ni ve İşyeri Hekimliği'nisürdürmek, bu konuyla ilgili kanun, yönetmelik, kararname ve emirler çerçevesinde görev yapmak,

b)Tüm memurlar ve bakmakla zorunlu oldukları aile fertleri ile işçi personelin muayene ve tedavilerini yapmak ve yaptırmak.

c)Konusunda mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmeler hususundaki bilgileri idare birimleri ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları ile paylaşmak, bu hususta gerekli eğitim ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,

d)İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının uygulama standartlarını belirlemek, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde uygulama birliğinin sağlanmasını,

e)Sağlık ve iş güvenliği ile ilgili verileri kayıt altına almak, istatistikî veriler ışığında sağlık ve güvenlik hizmetlerine yön vermek, ihtiyaç duyulan yerlere çeşitli iş güvenli uzmanlarınca personelin daha sağlıklı, güvenli ortamda çalışmasına katkı sağlayarak iş kaybının en aza indirilmesini temin etmek.

f)İdare birimlerinden bildirilen olayların ve iş kazalarının incelenerek, düzeltici önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesi ve benzeri kazaların tekerrür etmemesine yönelik raporların hazırlanarak ilgili birimlere tebliğ edilmesini sağlamak.

g)İdare birimlerinde kurulan iş sağlığı ve güvenliği kurulu toplantılarında alınan ve tabibliğe gönderilen karar tutanaklarının incelenerek yapılacak işlerin iş programına göre yapılıp yapılmadığının takibi, tutanakların arşivlenmesini sağlamak,

h)İdarenin yaptığı / yaptırdığı çalışmalarda, birim tarafından tespit edilen aksaklıkların ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarında gündeme alınmasını sağlamak,

ı)Personelin sağlıklı ve güvenli çalışabilmesi için gerekli tedbirleri almak, kullanılan ilaç ve her türlü sıhhi malzeme savurganlığını önlemek,

i)Gerekli tıbbi araç ve gereçleri temin etmek, icabında sağlık tesislerinin günün koşullarına göre düzenlenmesini sağlamak.

15-Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü

a)Yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak,

b)İdarenin yönetim sistemi el kitaplarını bütünleşik ya da ayrı olarak hazırlamak, gerektiğinde güncellemek,

c)Yönetim sistemlerine ilişkin dokümanları (prosedür, görev tanımları, iş akış şemaları, talimat ve formlar) hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, güncellemek ve yayınlamak,

d)Sistemlerin kurulmasında belediye birimleri ile iş birliği yapmak, eksiklerin giderilmesinde gerekli bilgiyi sunmak ve tespit edilen eksikleri gidermek,

e)İdare içerisinde yönetim sistemlerinin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak iç tetkiki organize etmek,

f)Yönetim sistemlerinin aksayan yönlerinin düzeltilmesine ilişkin tedbirler almak ve önerilen değişiklikleri karara bağlamak,

g)Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları için gerekli olan verileri toplamak, hazırlıkları yapmak ve toplantılarda koordinasyonu sağlamak,

h)Belirlenmiş olan yönetim sistemi politikalarının idare çalışanlarına ve halka duyurulmasını sağlamak,

ı)Gerektiğinde dışarıdan, danışmanlık, rehberlik, eğitim, denetim hizmeti almak,

i)Uluslararası geçerliliği olan (akredite) belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan denetimler ile ilgili plan ve programlamayı yapmak,

j)Yönetim sistemleri kapsamında gerçekleştirilen proje ve çalışmaların kontrol ve takibini yapmak,

k)Birim yönergelerinde yapılacak olan değişikliklerde gerekli koordinasyonu sağlamak,

l)Vatandaş ve çalışan memnuniyeti anketi düzenlemek, değerlendirmek ve raporlamak,

m)İdaredeki işleyişe ilişkin sorunları tespit etmek, öncelik sırasına koymak ve bu doğrultuda süreç iyileştirme çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak,

n)Düzeltilici, önleyici faaliyetleri başlatmak, belirlenen sürede bunların kapatılmasını sağlamak,

o)İdare hizmetlerinde kullanılan ölçüm cihaz ve aletlerinin kalibrasyonlarını takip etmek,

ö)Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

p)Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak,

r)Belirlenen ihtiyaçlarla ilgili projelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,

ş)Araştırma-geliştirme konuları ile ilgili olarak gerektiğinde paydaşlar ile işbirliği yapmak,

t)Ar-Ge çalışmalarında planlamayı yapmak, çalışma girdilerini ve çıktılarını belirlemek, raporlarını hazırlamak.

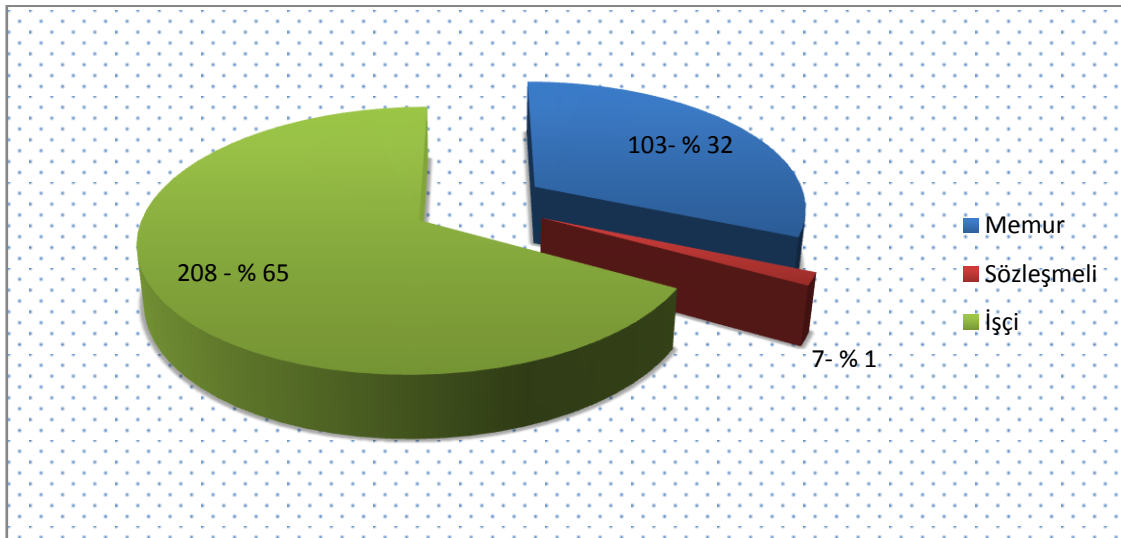
III.3. İNSAN KAYNAKLARI

Genel Müdürlüğümüzde; 22.07.2014 tarihi itibarıyla 103 memur, 7 sözleşmeli, 208 kadrolu işçi ve 8 tane geçici işçi olmak üzere toplam 318 personel hizmet vermektedir.

Kurumun personel yapısının büyük çoğunluğu işçilerden oluşmakta olup, işçilerin kurum içerisindeki sayısı % 65’lik bir orana sahip bulunmaktadır.

Tablo 11DESKİ Bünyesindeki İstihdam Şekline Göre Personel Dağılım Tablosu

Personel Türleri	
Memur	103
Sözleşmeli	7
İşçi	208
Toplam	318



Grafik 2 İstihdam Şekline Göre Personel Dağılım Sayısı ve Oranı

III.3.1 Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

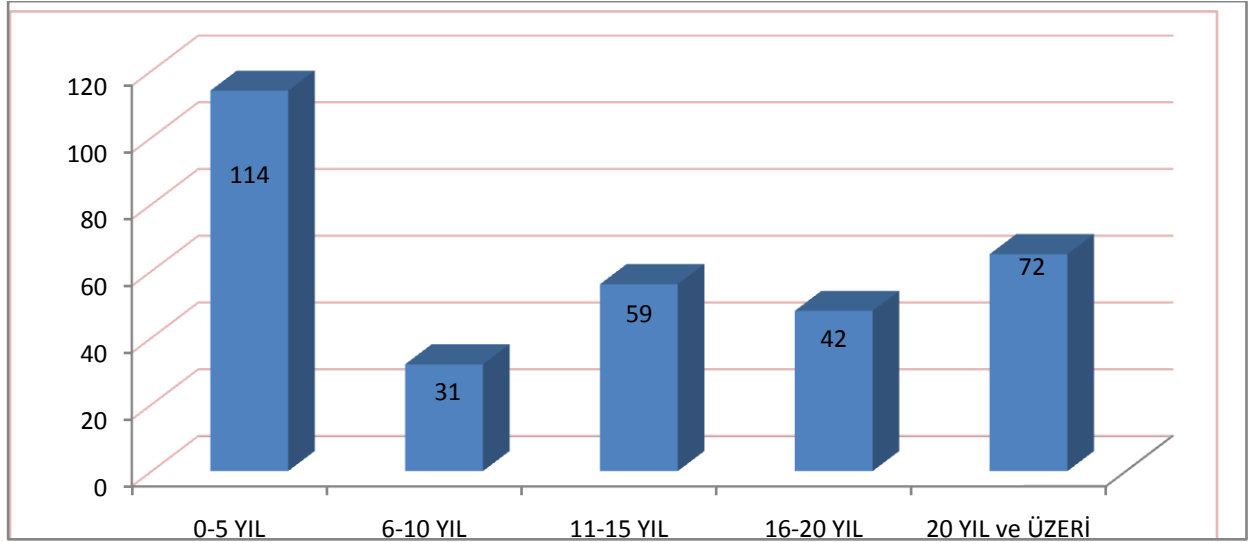
Tablo 12 Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Sayı
Genel İdari Hizmetler	40
Avukatlık Hizmeti	1
Teknik Personel	57
Sağlık Personeli	1
Yardımcı Hizmetler	5
Toplam	103

III.3.2 Çalışanlarının Hizmet Süreleri

Tablo 13 Çalışanların Hizmet Süreleri

	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	20 YIL ve ÜZERİ
Memur	16	20	18	19	30
Sözleşmeli	7	-	-	-	-
İşçi	91	11	41	23	42
Toplam	114	31	59	42	65



Grafik 3 Hizmet Süreleri Dağılımı

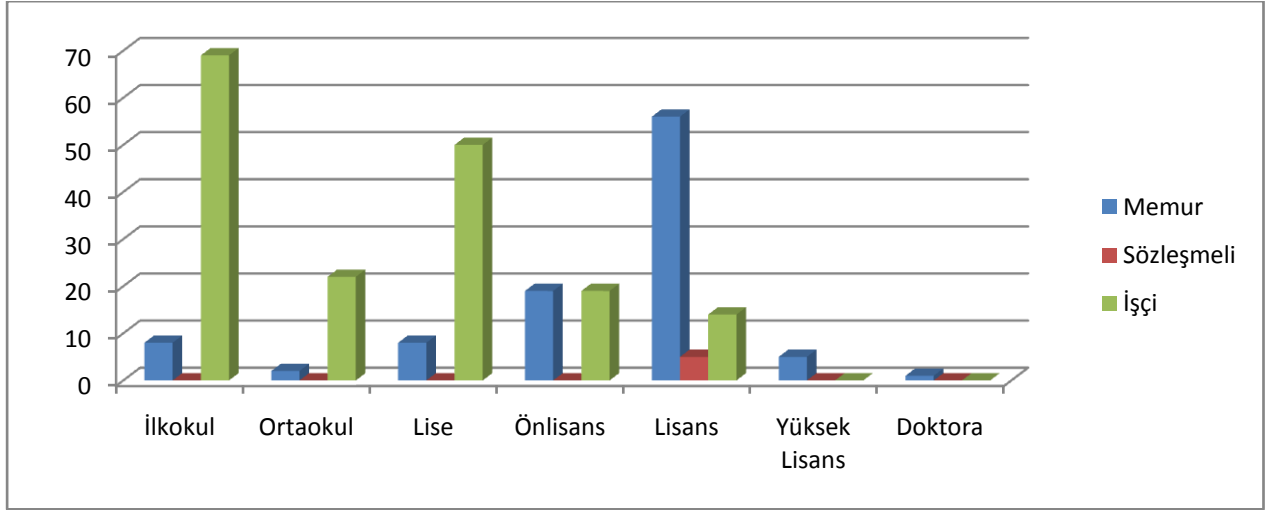
DESKİ personelinin hizmet süreleri incelendiğinde hizmet süresi 0-5 yıl olan personel oranı % 36 olarak ön plana çıkmaktadır.

III.3.3 Personelin Eğitim Durumu

Tablo 14 Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Memur	8	2	10	26	56	6	1
Sözleşmeli	-	-	-	-	5	-	-
İşçi	99	24	59	12	14	-	-
Toplam	107	26	69	32	77	6	1

Eğitim durumları incelendiğinde kurumdaki memur personelin büyük çoğunluğu lisans düzeyinde eğitim görmüş olup, işçilerde ise çoğunluk ilkokul mezunlarındadır.



Grafik 4 Eğitim Durumu Dağılımı

III.4 KURUM BİLİŞİM SİSTEMİ

DESKİ Genel Müdürlüğü'nün Kurumsal internetsayfası tamamlanarak kullanıma açılmıştır. Site üzerinden online tahsilat yapılmaktadır. Ayrıca kurumda e-tahsilat, e-fatura gibi işlemler yapılmaktadır.

Kurumsal olarak SAYSİS otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Web tabanlı olan bu programda tüm daire başkanlıkları kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapabilmektedirler. Daire Başkanlıklarının ihtiyaçları doğrultusunda otomasyondaki diğer modüller de kullanılmaktadır.

Kullanılan Programlar

- ✚ T.E Muhasebe Programı
- ✚ Araç Takip Programı
- ✚ Alt Yapı Koordinasyon Programı
- ✚ Halkla İlişkiler Programı
- ✚ Gelir Uygulamaları Programı
- ✚ Hukuk İşleri Programı
- ✚ İşçi-Memur Maaş Programı
- ✚ Personel Takip Programı
- ✚ Satın Alma Programı
- ✚ Taşınır Mal Yönetmeliği Programı
- ✚ İnternet Takip Programı
- ✚ SYSS-EBDYS (Elektronik Belge Doküman Yönetim Sistemi)
- ✚ Stok Takip Programı

Tablo 15 Donanım ve Ekipmanlar

DONANIM VE EKİPMANLARI	TOPLAM
Bilgisayar (All in one)	179
Bilgisayar (Masaüstü)	58
Dizüstü Bilgisayar	34
Fotokopi Makinası / Yazıcı	68
Nokta Vuruşlu Yazıcı	54
Switch (Network Switch)	10
Switch (Access Point)	15
30 KW/a Güç Kaynağı	1
Monitör	34
İNTERNET ALTYAPISI	
Merkez : Metro Ethernet (50mbit/sc)	
İlçeler :ADSL	
20 KW/a Güç Kaynağı	1
Server	5

İNTERNET ALT YAPISI
Merkez : Metro Ethernet (50mbit/sc)
İlçeler : ADSL

III.5 FİZİKSEL YAPI

III.5.1 Hizmet Binalarımız ve Tesislerimiz

DESKİ Genel Müdürlüğü Hizmet Binası

Topraklık Mahallesi İzmir Bulvarı No:41/A -9-10-11(OTOGAR Yanı) adresinde faaliyet göstermektedir.



Tablo 16 Betonarme Atık Su Arıtma Tesisleri

BİYOLOJİK ATIKSU ARITMA TESİSLERİ			
SIRA NO	TESİS ADI	Eşdeğer nüfus (kişi)	TESİS KAPASİTESİ (m ³ / gün)
1	Denizli Merkez Atıksu Arıtma Tesis (Eskihisar / DENİZLİ)	378.353	115.000
2	AKKÖY Atıksu Arıtma Tesis (Pamukkale/ DENİZLİ)	33.167	7.217
3	BOZKURT Atıksu Arıtma Tesis (Bozkurt/ DENİZLİ)	7.028	500
4	İNCELER Atıksu Arıtma Tesis (Bozkurt/ DENİZLİ)	3.000	600
5	YEŞİLYUVA Atıksu Arıtma Tesis (Acıpayam / DENİZLİ)	7.500	900
6	GÜMÜŞSU Atıksu Arıtma Tesis (Çivril / DENİZLİ)	2.500	212



Tablo 17 Paket Atık Su Arıtma Tesisler

PAKET ATIKSU ARITMA TESİSLERİ		
Sıra No	Tesis Adı	Eşdeğer Nüfus
1.	AKÇAPINAR Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Akköy / DENİZLİ)	300
2.	ALTINOVA Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Tavas / DENİZLİ)	1200
3.	BEYLERBEYİ Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Sarayköy / DENİZLİ)	800
4.	BÖLMEKAYA Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Buldan / DENİZLİ)	600
5.	ÇALIKÖY Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Tavas / DENİZLİ)	600
6.	ÇOĞAŞLI Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Bekilli / DENİZLİ)	500
7.	EMİRAZİZLİ Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Honaz / DENİZLİ)	500
8.	GÖMCE Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Bekilli / DENİZLİ)	600
9.	HAYRİYE Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Çardak / DENİZLİ)	200
10.	HORASANLI Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Tavas / DENİZLİ)	1000
11.	KARATEKE Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Honaz / DENİZLİ)	1000
12.	KAVAKKÖY Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Çivril / DENİZLİ)	100
13.	KAVAKLAR Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Baklan / DENİZLİ)	300
14.	KORUCUK Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Merkez / DENİZLİ)	3000
15.	KÖKE Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Acıpayam / DENİZLİ)	400
16.	KÖPRÜBAŞI Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Sarayköy / DENİZLİ)	1200
17.	MAHMUTGAZİ Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Çal / DENİZLİ)	500
18.	OĞUZ Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Buldan / DENİZLİ)	600

19. OVACIK Biyolojik PaketAtıksu Arıtma Tesisi (Tavas/ DENİZLİ)

400



Tablo 17

III.5.2 İlçelere Göre Taşınmazlar

Tablo 18 DESKİ Bünyesindeki Taşınmazlar

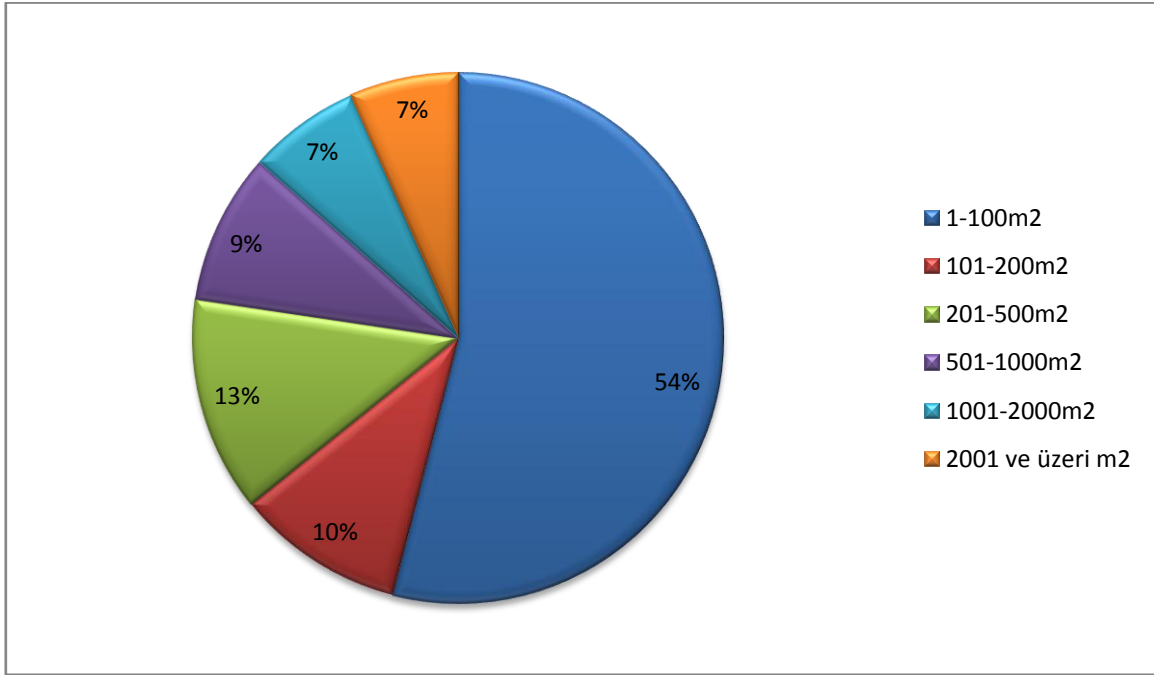
SIRA	İLÇE ADI	TOPLAM ALAN BÜYÜKLÜĞÜ (m²)
1	ACIPAYAM	123.685
2	BABADAĞ	5.384
3	BAKLAN	57.802
4	BEKİLLİ	108.377
5	BEYAĞAÇ	10.098
6	BOZKURT	72.020
7	BULDAN	120.717
8	ÇAL	172.623
9	ÇAMELİ	51.283
10	ÇARDAK	-
11	ÇİVRİL	82.900
12	GÜNEY	76.364
13	HONAZ	5.002
14	KALE	85.066
15	MERKEZEFENDİ	115.937
16	PAMUKKALE	206.567
17	SARAYKÖY	100.086
18	SERİNHİSAR	2.204
19	TAVAS	221.142
	TOPLAM	1.617.157

III.5.3 Arsa – Arazi

Tablo 19 İlçelerdeki Arsa Dağılım Tablosu

SIRA NO	İLÇE ADI	1-100m ²	101-200m ²	201-500m ²	501-1000m ²	1001-2000m ²	2000 Ve Üzeri m ²
1	ACIPAYAM	200	24	34	18	6	10
2	BABADAĞ	18	2	4	2	1	
3	BAKLAN	81	2	1	3	3	9
4	BEKİLLİ	26	7	12	7	15	15
5	BEYAĞAÇ	24	4	11	4	2	
6	BOZKURT	48	2	6	2	5	4
7	BULDAN	50	4	30	10	21	6
8	ÇAL	54	9	27	14	21	17
9	ÇAMELİ	102	51	52	47	7	3
10	ÇARDAK	19	4	4	5	3	2
11	ÇİVRİL	117	15	6	10	9	15
12	GÜNEY	46	5	14	5	6	11
13	HONAZ	56	1	1	2		1
14	KALE	56	58	27	21	12	12
15	MERKEZEFENDİ	15	3	3	7	11	6
16	PAMUKKALE	39	6	9	4	4	8
17	SARAYKÖY	29	5	5	3	2	5

18	SERİNHİSAR	63	1	4			
19	TAVAS	178	28	47	44	27	25
20	TOPLAM	1221	231	297	208	155	149



Grafik 5 Büyüklüklerine Göre Arsa Dağılım Tablosu

III.5.2 Su Depolarımız

Tablo 20 Su depolarına ait bilgiler

Depo Hacmi (m ³)	Toplam Depo sayısı	Yüzey Alanı (m ²)	Toplam Alan (m ²)
50	65	300	19.500
60	6	300	1.800
70	15	300	4.500
75	48	300	14.400
80	15	300	4.500
90	1	300	300
100	165	300	49.500
110	1	400	400
120	3	400	1.200
125	2	400	800
140	2	400	800
150	86	400	34.400
160	1	400	400
175	2	400	800
180	3	400	1.200
200	69	400	27.600
230	1	500	500

250	26	500	13.000
280	1	500	500
300	30	750	22.500
350	6	750	4.500
400	18	750	13.500
450	1	750	750
500	25	850	21.250
600	6	900	5.400
800	3	1.100	3.300
1.000	19	1.750	33.250
1.250	1	2.500	2.500
1.500	1	2.000	2.000
2.000	6	3.000	18.000
3.000	1	9.500	9.500
4.000	1	6.000	6.000
5.000	4	7.000	28.000
5.500	1	3.500	3.500
Toplam	637	352.050	



III.5.3 Taşıt ve İş Makinelerimiz

Tablo 21 Taşıt ve İş Makinası Durum Bilgisi

SIRA NO	TAŞIT / İŞ MAKİNASI CİNSİ	TOPLAM
1	DAMPERLİ KAMYON	9
2	KAMYONET	9
3	ÖZEL AMAÇLI KAMYONET	7
4	PICK-UP 4X2	10
5	PICK-UP 4X4	40
6	DOZER	1
7	GREYDER	1
8	LAS.TEK.YÜKLEYİCİ	1
9	PALETLİ YÜKLEYİCİ	2
10	LAS.TEK.EKSKAVATÖR	3
11	PALETLİ EKSKAVATÖR	6
12	KANAL KAZICI YÜKLEYİCİ	8
13	ÇEKİCİ	1
14	TREYLER KASALI	1
15	TREYLER	1
16	KAMYONA MONTELİ VİDANJÖR	8
17	VİDANJÖR	9

18	ÇEKİLİR TİP VİDANJÖR	3
19	TRAKTÖR	2
20	DAMPERLİ RÖMORK	1
21	SU TANKERİ-ARAZÖZ	6
22	BİNEK OTOMOBİL	3
23	MİNİBÜS	2
24	MOTOSİKLET	5
25	MOTOSİKLET TRİPORTER	2
26	DİĞER MUHTELİF MAKİNELER	13
TOPLAM		154





III.6 MALİ YAPI

GELİRLER

Su ve kanalizasyon idaremizin esas gelirleri,

- 1 - Abonelerden alınan su ve atıksu bedelleri,
- 2 –Su ve kanalizasyon harcamalarına katılım payları,
- 3 - Yurt içi ve yurt dışı krediler
- 4 - Genel bütçe payları
- 5 - Diğer gelirler
- 6 - Sermaye gelirleri

GİDERLER

- 1 - Personel giderleri
- 2 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına personel giderleri
- 3 - Mal ve hizmet alım giderleri
- 4- Faiz Giderleri
- 5- Cari Transfer Giderleri
- 6- Sermaye Giderleri

BORÇLANMA:Kurumumuzda iç ya da dış borçlanma Genel Kurul kararı ile yapılmakta, ancak bu organ borçlanma yetkisini Yönetim Kurulu'na devredebilmektedir. Borçlanma yurt içi ve yurt dışı kaynaklardan gerçekleştirilmektedir.

TARİFELER:Tarifelerin nasıl belirleneceği 2560 Sayılı Kanunun 23. Maddesinde belirtilmiştir. Buna göre, su satışı ve kanalizasyon tesisi bulunan yerlerdeki atıksuların uzaklaştırılması giderleri için ayrı ayrı tarifeler yapılır

Tarife konusu olan hizmetler üç grup altında toplanmıştır:

- 1- Su satış tarifiesi,
- 2- Hizmetler, güvenceler ve kullanılmış suların uzaklaştırılması tarifiesi
- 3- Yaptırımlar tarifiesi.

Her su abonesi, ayrı bir sözleşme yapmaya gerek olmaksızın kullanılmış su abonesi sayılır.

Aboneler, suyun kullanıldığı ve tüketildiği yere göre on iki ana gruba ayrılmıştır:

- (1) Mesken aboneleri,
- (2) İşyeri aboneleri,
- (3) İnşaat aboneleri,
- (4) Umumi yerlere ait aboneler.
- (5) Bahçe aboneleri
- (6) Kamu yararına faaliyet gösteren Aboneler
- (7) Resmi Daire Abonesi
- (8) Tenzilat Mesken Abonesi
- (9) Grup Aboneler
- (10) Özel sözleşmeli Aboneler
- (11) Geçici Aboneler
- (12) Atıksu Aboneleri
- (13) Toplu Abonelikler
- (14) Hayvancılık Aboneleri
- (15) Ortak Kullanım Aboneleri
- (16) Tanker Aboneleri
- (17) Seracılık Aboneleri

Bu ilkelere göre Yönetim Kurulu'nca saptanan tarifeler, her yıl bütçe ile birlikte Genel Kurul'a sunulmakta ve onaylanan tarifeler mali yılbaşında yürürlüğe girmektedir.

BÜTÇE PAYI; Su ve kanalizasyon idarelerinin hizmet alanlarındaki belediyelerin genel bütçe vergi gelirleri tahsilât toplamından aldıkları paylarına bakılacak kısımları, İlbank A.Ş tarafından kesilerek idarelere aktarılmaktadır.

DESKİ Genel Müdürlüğünün finansman kaynakları da; kanunla verilen yetkiler dahilinde vergi geliri ve İlbank A.Ş payı, su satışı ve kanalizasyon gelirleri, sermaye gelirleri, bağış ve yardımlar, iç ve dış borçlanma yolu ile sağlanmaktadır.

MALİ KONTROL SİSTEMLERİ

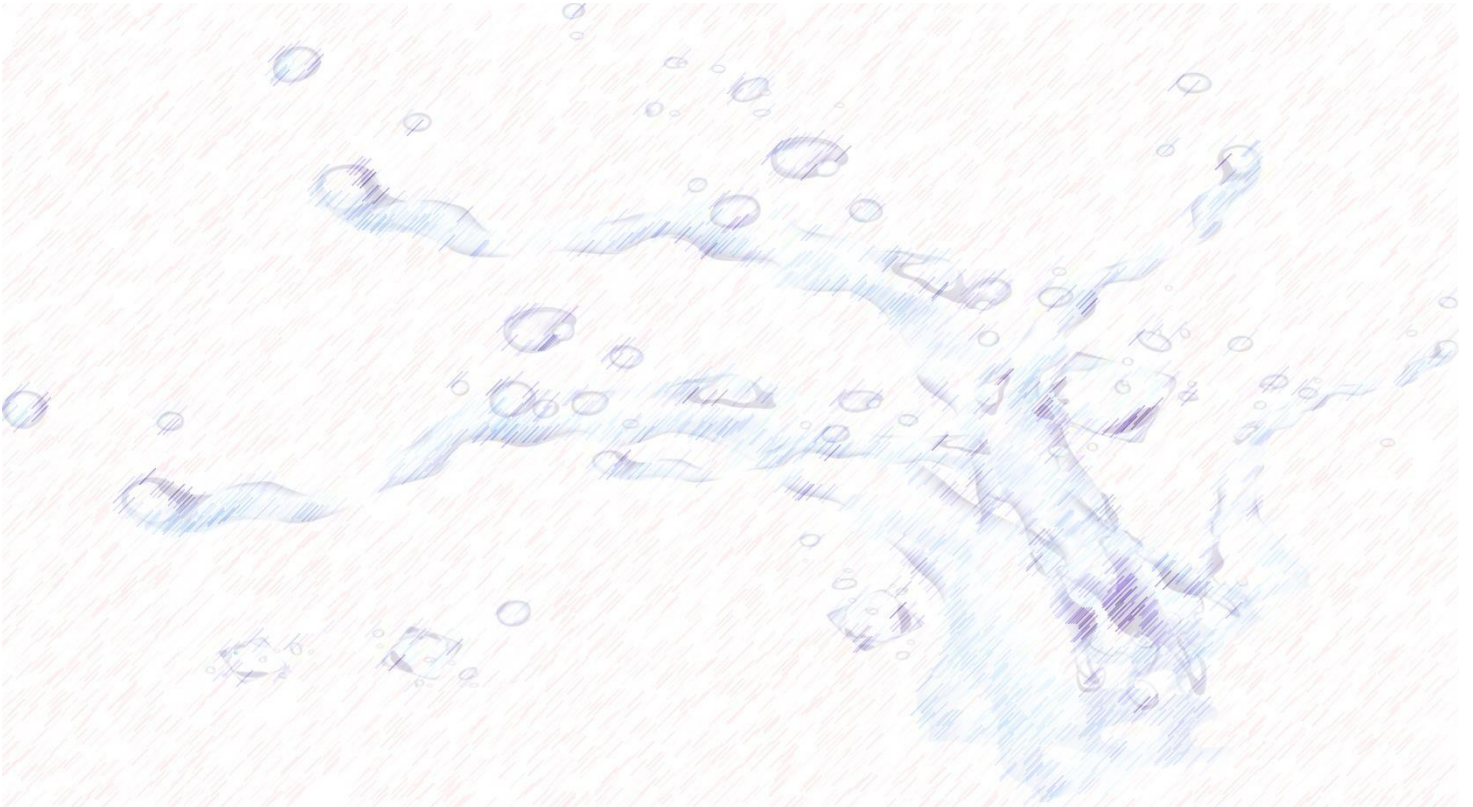
1.İç Kontrol Sistemleri

DESKİ Genel Müdürlüğü faaliyetleri ve yatırımları ile ilgili izleme ve değerlendirmelerini 3 - 6 - 9 ve 12 aylık periyotlarla İl Koordinasyon Kurulu toplantılarında görüşülmek üzere “Yatırım Projeleri Çalışma ve İş Programı” raporu ve “Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu” şeklinde hazırlayacaktır.

İçmesuyu Dairesi Başkanlığı, Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı, Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı, Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı; yapım, onarım ve işletimle ilgili olarak günlük çalışma raporlarını üst yönetime sunmaktadır. Bütçe rakamlarının gerçekleşmeleri aylık mizanlarla takip edilmekte yılsonunda ise kesin hesap işlemleri olarak kesin mizan hazırlanmakta ve bilânço çıkarılmakta, mukayeseler yapılarak süreç takip edilmektedir

2. Dış Kontrol sistemleri

Kamu idaresi hesapları ile ilgili belgeler esas alınarak, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılıp kullanılmadığı, mali tabloların güvenilirliği, gelir, gider ve mallarına ilişkin kurumumuzun mali denetimi Sayıştay ve İçişleri Bakanlığınca yapılacaktır.



2014 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ

2014 YILI AYLARA GÖRE BÜTÇE GELİR TABLOSU

Tablo 22 2014 Bütçe Gelir Tablosu

	2014 YILI BÜTÇE TAHİMİNİ	NİSAN 2014	MAYIS 2014	HAZİRAN 2014	TEMMUZ 2014	AĞUSTOS 2014	EYLÜL 2014	EKİM 2014	GENEL TOPLAM
GELİR	135.000.000	2.828.953	10.908.057	15.425.689	15.211.368	13.677.524	15.186.408	12.693.366	85.931.368
GİDER	170.000.000	1.704.066	6.858.740	9.187.377	11.856.023	15.824.561	15.216.672	14.050.360	74.697.802

2014 YILI SU GELİRLERİNDEKİ ARTIŞIN AYLARA GÖRE DAĞILIMI

Tablo 23 Su Gelirlerindeki Artışın Aylara Göre Dağılımı

	NİSAN 2014	MAYIS 2014	HAZİRAN 2014	TEMMUZ 2014	AĞUSTOS 2014	EYLÜL 2014	EKİM 2014	GENEL TOPLAM
GELİR	302.700	6.775.678	10.093.639	9.462.711	8.938.931	9.481.228	7.628.808	52.683.698



IV. Paydaş Analizi

Katılımcılığın sağlanması Stratejik Planın temel unsurlarındandır. Kurumun etkileşim içinde olduğu iç ve dış paydaşlar ile yararlanıcıların görüşlerine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu amaçla stratejik plan çalışmalarında paydaşların belirlenmesi görüşlerinin değerlendirilmesi önemlidir.

Paydaşlarla çalışmalar yürütülmesi, stratejik planın sahiplenilmesini sağlayacak ve uygulama şansını artıracaktır. Kurumun sunmuş olduğu hizmetlerin, hizmetlerden yararlananların ihtiyaçları dikkate alınarak şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında iç ve dış paydaş analizinin yapılması önemlidir.

Stratejik Planlamaya İlişkin Kılavuzda paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlar şeklinde tanımlanmıştır. Paydaşlar, iç ve dış paydaşlar ile yararlanıcılar/müşteriler olarak sınıflandırılmaktadır.

İç Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlardır. Kuruluşun çalışanları, yöneticileri ve kuruluşun bağlı olduğu genel müdür, başkan, liç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Kuruluş faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, kuruluşa girdi sağlayanlar, sivil toplum kuruluşları, ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Yararlanıcılar: Kuruluşun ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır. Müşteriler dış paydaşlar içinde yer almaktadır.

DESKİ paydaş analizinde, iç paydaşlar olarak DESKİ Genel Müdürlüğü çalışanları ve birimleri ele alınmıştır.

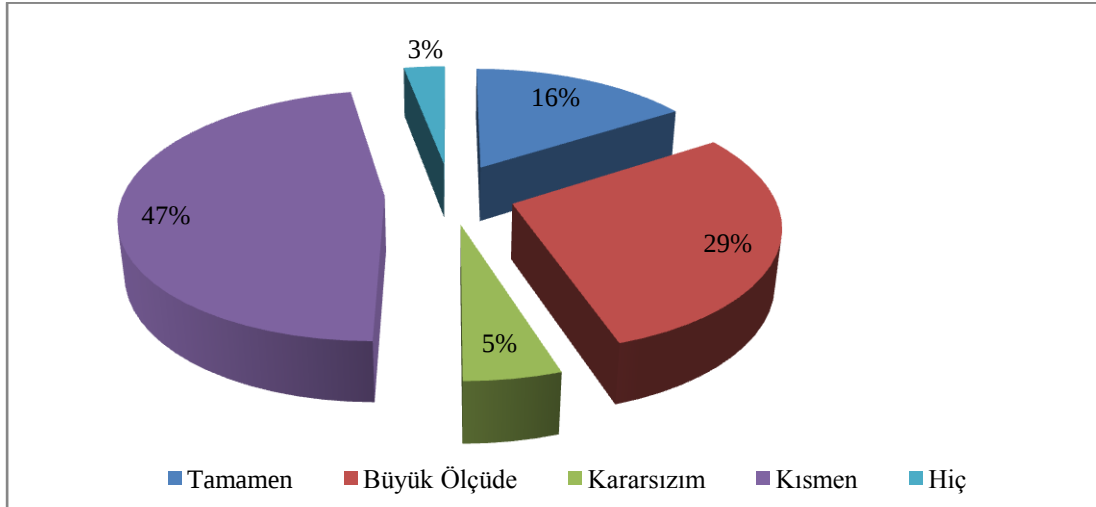
Dışpaydaşlar olarak, DESKİ'nin hizmet ve faaliyetlerini etkileyen ve/veya bunlardan etkilenen gerçek ve tüzel kişiler, sivil toplum kuruluşları ve resmi kurumlar, DESKİ birimlerinin ve yönetiminin görüşleri doğrultusunda belirlenerek analiz kapsamına alınmıştır.

İç ve Dış Paylaşlara 26 Haziran 2014-31 Temmuz 2014 tarihleri arasında anket uygulanmıştır.

Stratejik planlama ekibimiz tarafından dış paydaş olarak belirlenmiş olan 136 adet birime anketlerimiz gönderilmiş olup; 90 adet birimden geri dönüş sağlanmıştır. Ayrıca dış paydaşların alt kümesinde yer alan vatandaşlarımız tarafından 946 adet anket formu değerlendirilmiştir. İç paydaş analizinde kurum bünyesindeki tüm birimlere formlar gönderilmiş ve 72 adet geri dönüş sağlanmıştır.

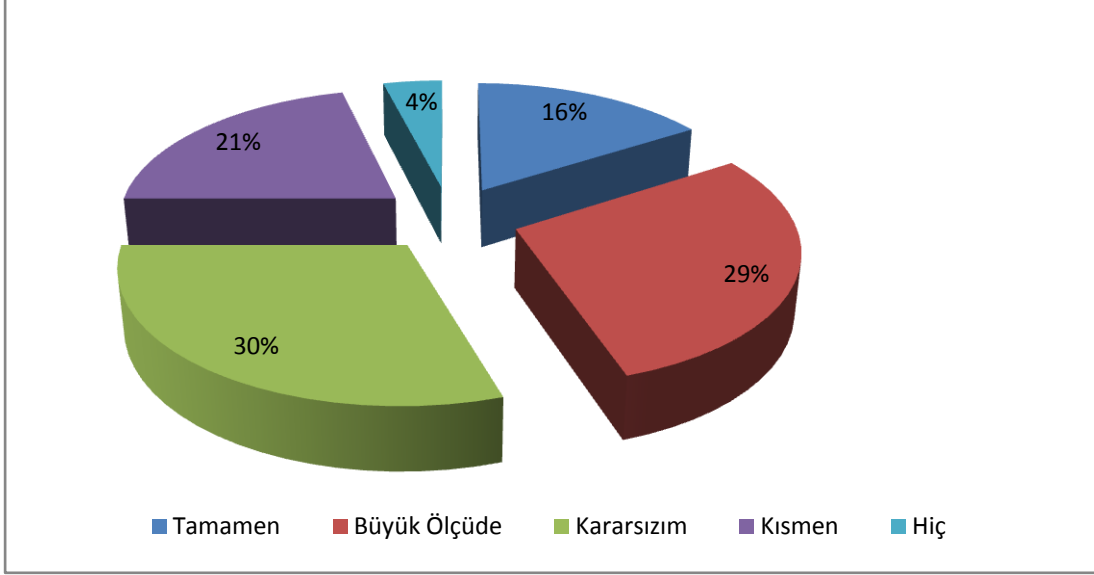
Yapılan dış paydaş analizinden aşağıdaki grafikler elde edilmiştir.

1. Kurumun yeni kurulmuş olmasından dolayı katılımcıların sadece %92'si DESKİ'nin görev ve yetkileri hakkında bilgi sahibi olduklarını dile getirmişlerdir.



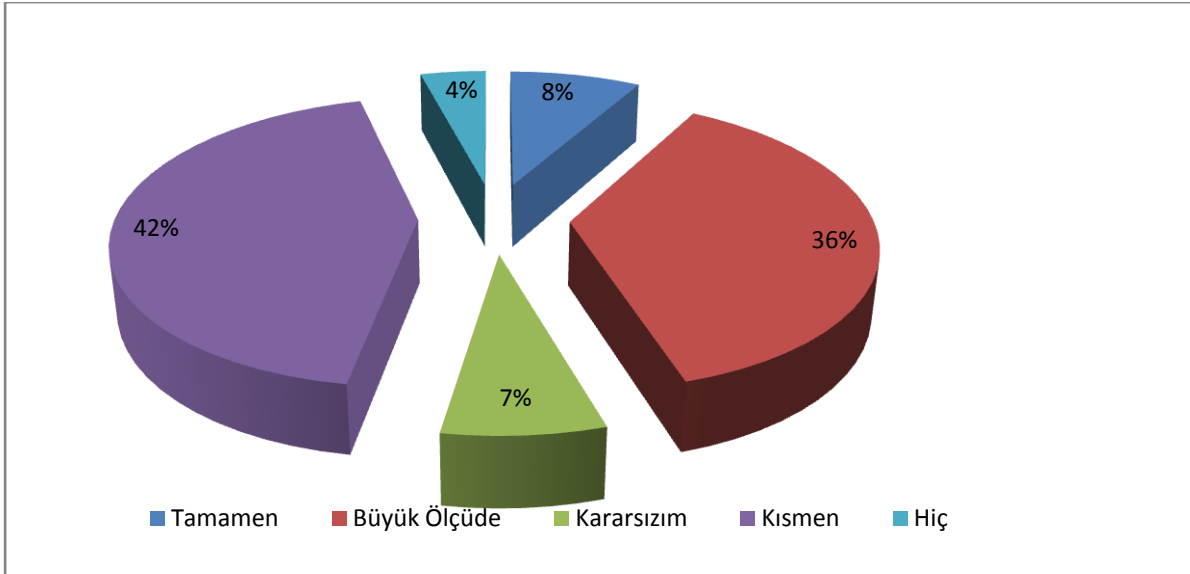
Grafik 6 Dış Paydaş Analizi 1

2. DESKİ'ye tanınan yetkiler, katılımcıların % 66 tarafından yeterli bulunurken bu konuda kararsız olanlar önemli paya sahiptirler.



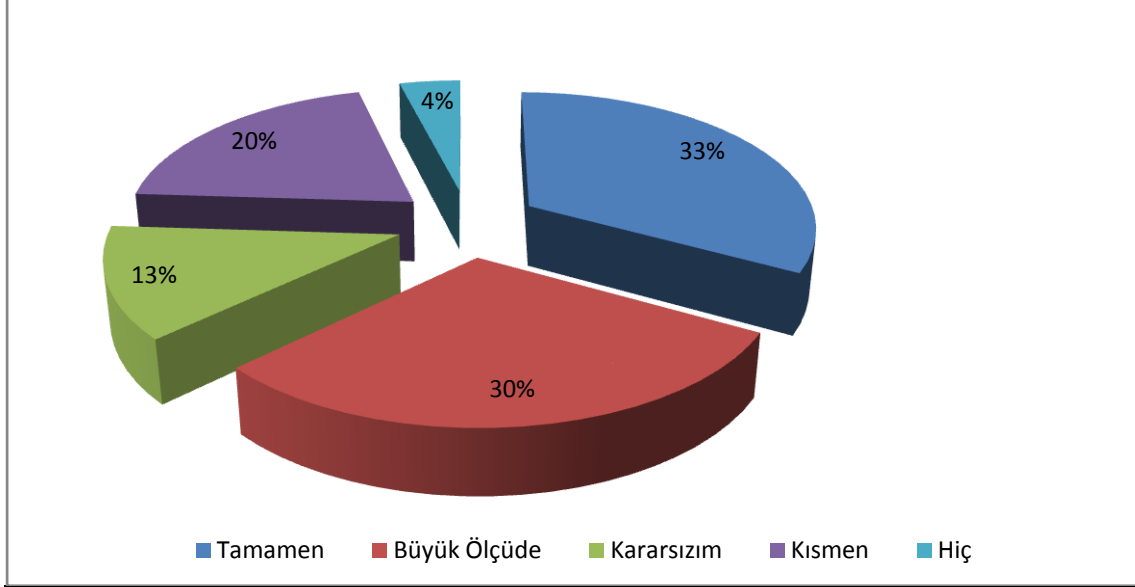
Grafik 7Dış Paydaş Analizi 2

3. DESKİ'nin sunduğu hizmetler konusunda da katılımcıların sadece % 86 'ü bilgi sahibi olduklarını dile getirmişlerdir.



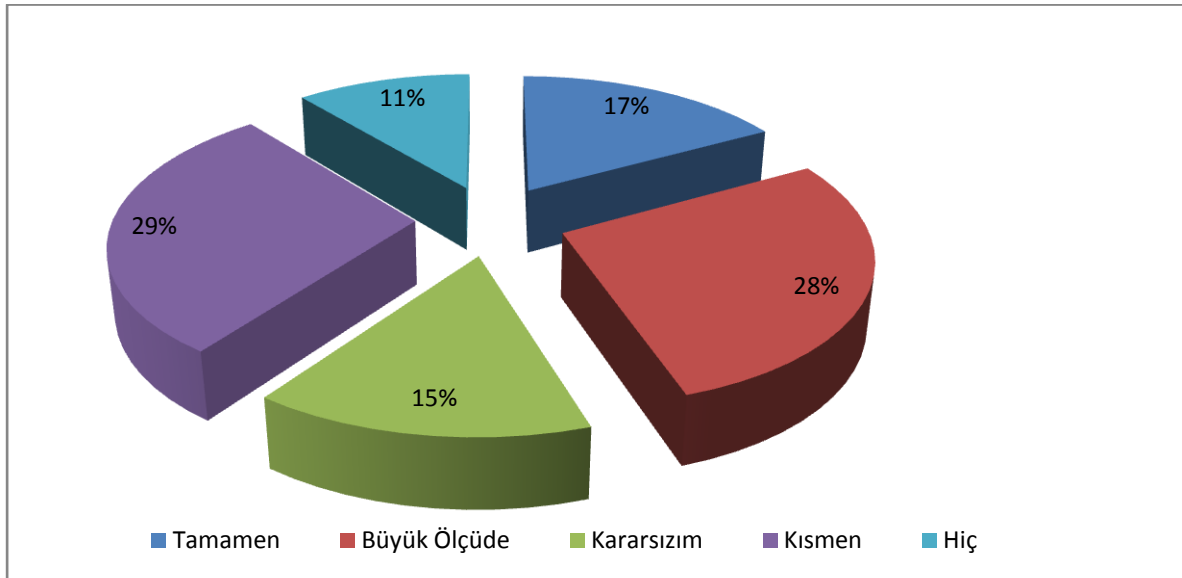
Grafik 8Dış Paydaş Analizi 3

4. Temiz su temini, artırılması ve sunumu konusunda DESKİ'yi başarılı bulanların oranı % 83'tür.



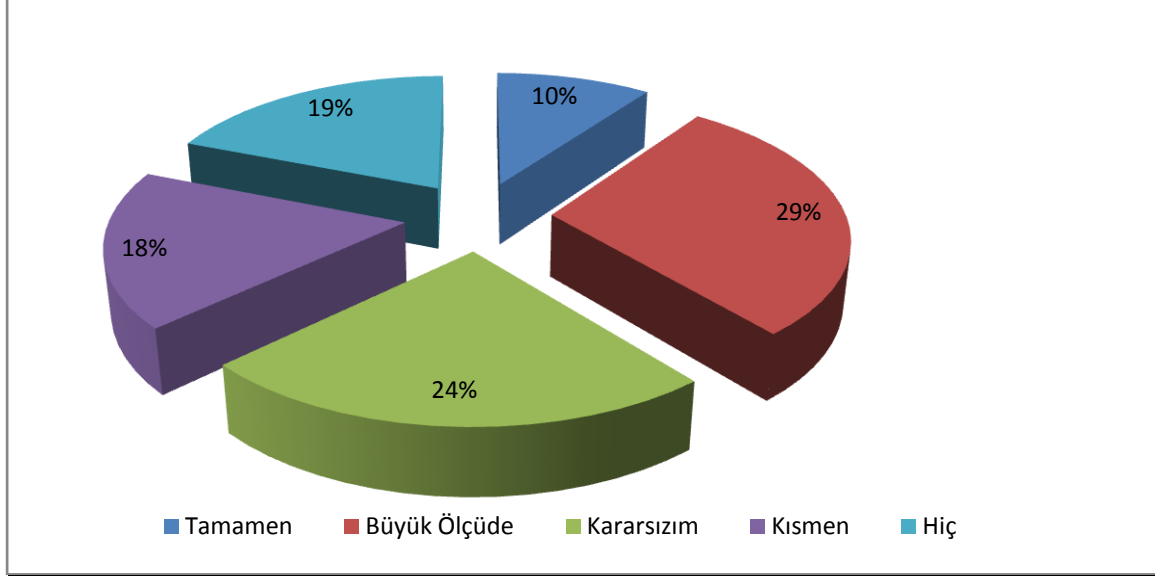
Grafik 9Dış Paydaş Analizi 4

5. Atık suların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılması konusunda % 74' lik kesim DESKİ'yi başarılı bulmuştur.



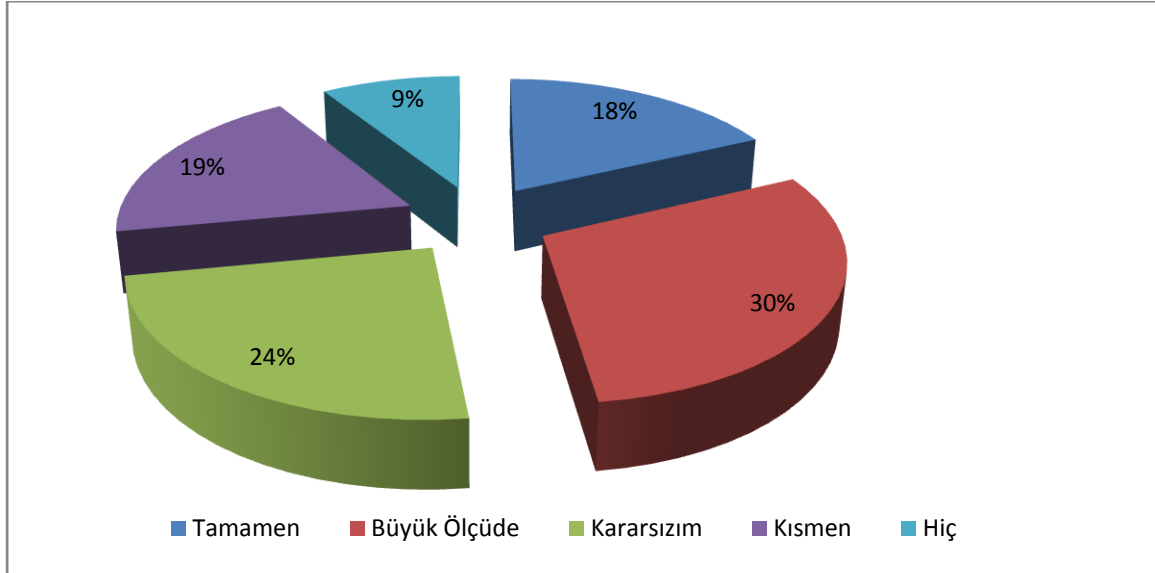
Grafik 10Dış Paydaş Analizi 5

6. Yağmursularının toplanması ve uzaklaştırılmasında başarı oranı % 57 olarak düşük çıkmıştır.



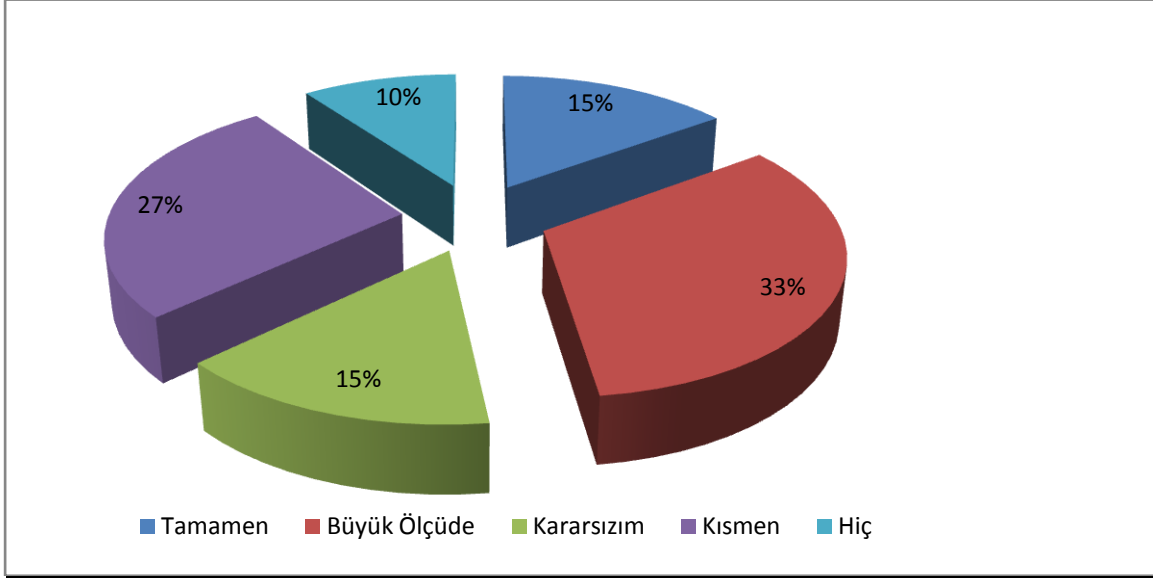
Grafik 11 Dış Paydaş Analizi 6

7. DESKİ su kaynaklarının ve su havzalarının korunması konusunda % 67 olarak başarılı bulunmuştur.



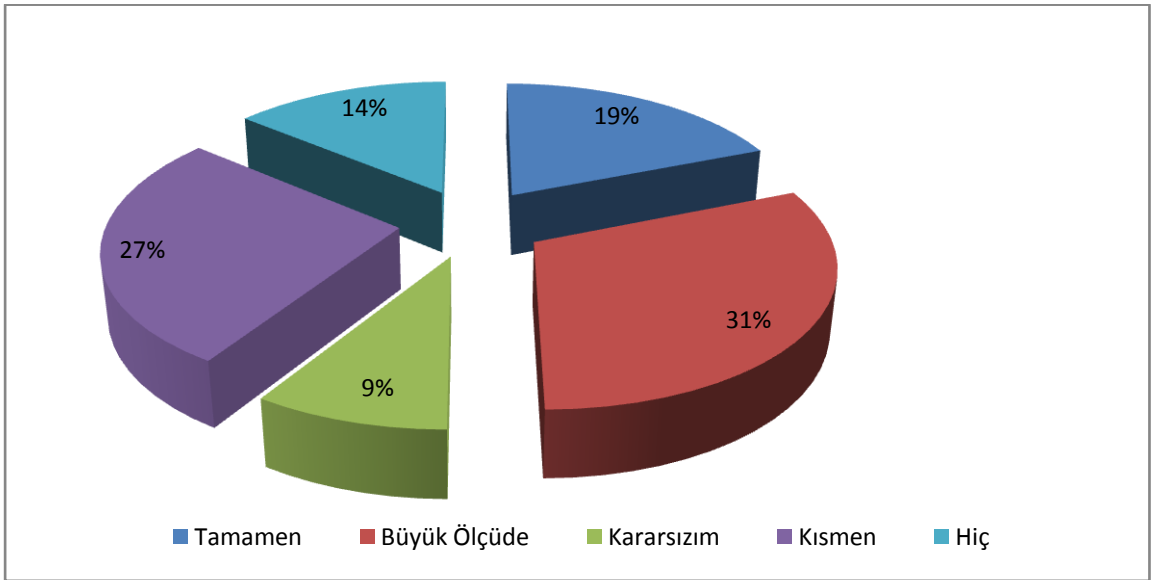
Grafik 12 Dış Paydaş Analizi 7

8. Vatandaş talepleri konusunda DESKİ % 75 başarılı bulunmuştur.



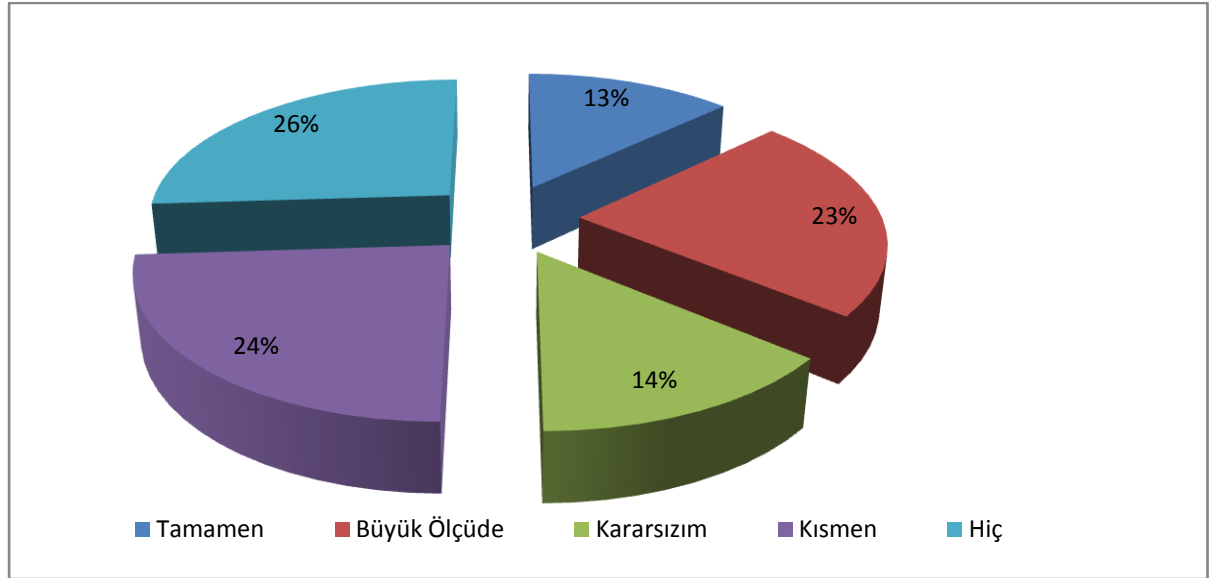
Grafik 13Dış Paydaş Analizi 8

9. DESKİ ile paydaşlar arasındaki ilişkiler % 77 oranında başarılı yürütülmektedir.



Grafik 14Dış Paydaş Analizi 9

10. DESKi ile paydaşların ortaklaşa gerçekleştirdiği faaliyetler-projeler % 60 oranında başarılı bulunmuştur.



Grafik 15Dış Paydaş Analizi 10

Denizli Büyükşehir Belediyesi Stratejik Plan Hazırlama Süreci kapsamında yapılan anket çalışmasına katılan vatandaşlarımızdan, 646tanesi kurumumuzla ilgili görüş bildirmiştir.

Ankete katılan vatandaşlarımızdan alınan bilgiler sonucunda;

Alt yapının iyileştirilmesiyle ilgili 470 görüş

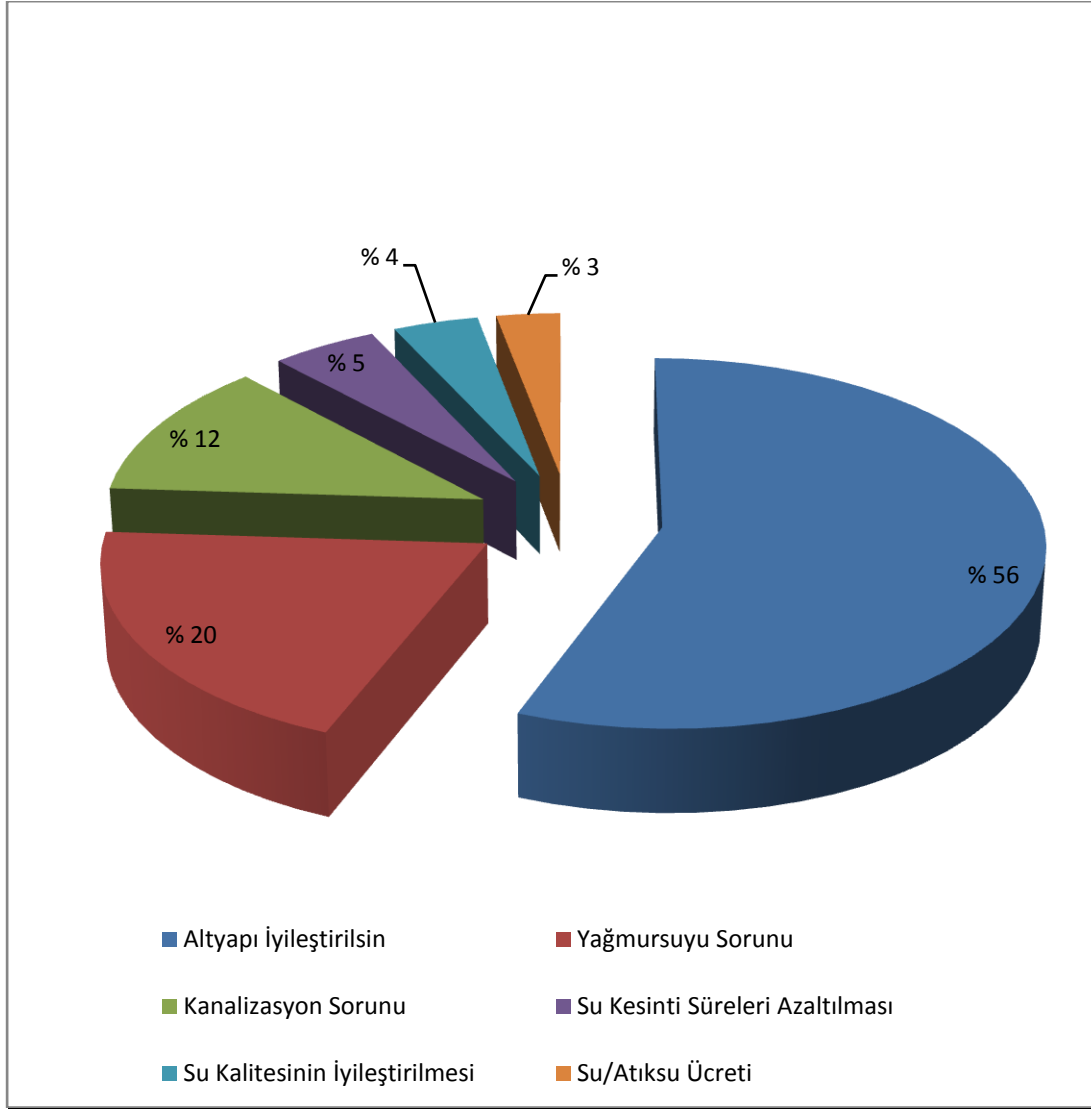
Yağmursuyu sorunuyla ilgili 159 görüş

Kanalizasyon sorunuyla ilgili 102 görüş

İçme suyu hattı arızalarının kısa sürede giderilmesiyle ilgili 43 görüş

Su kalitesinin iyileştirilmesiyle ilgili 38 görüş

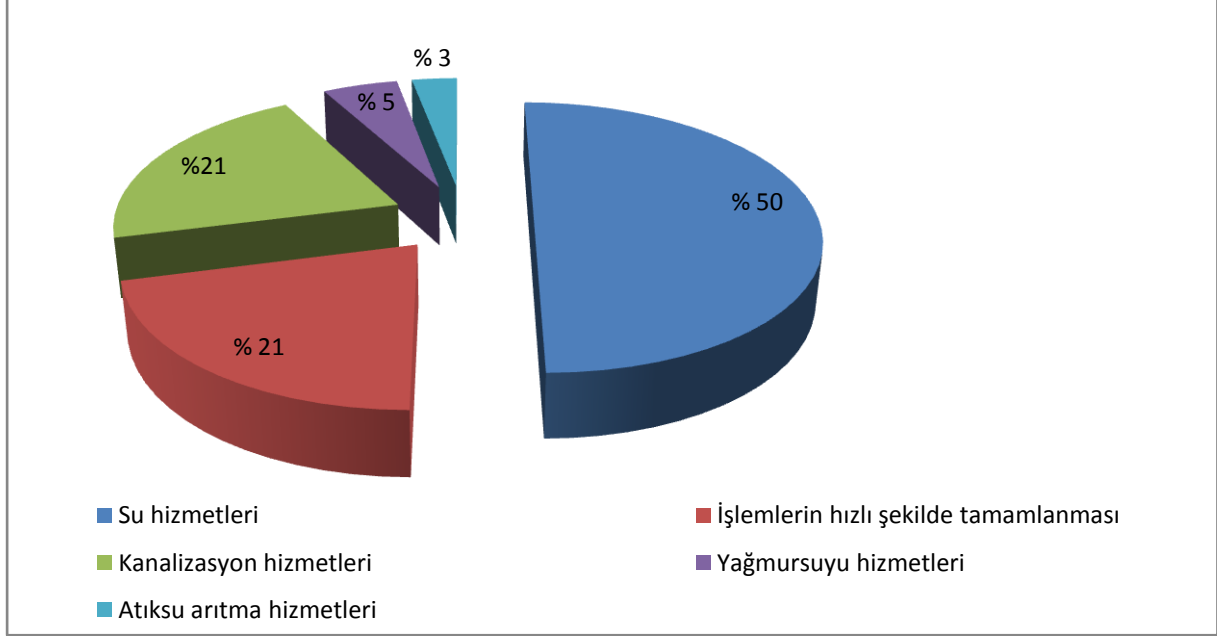
Su/atık su bedelinin yüksekliğiyle ilgili 32 görüş ortaya çıkmıştır.



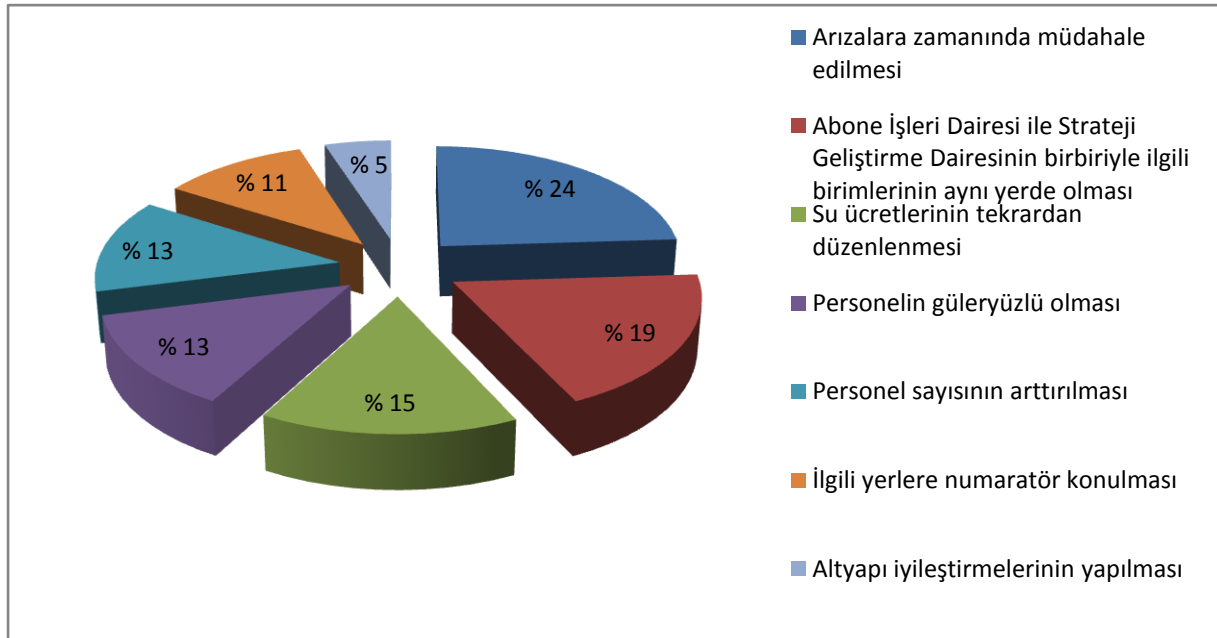
Grafik 16Denizli Büyükşehir Belediyesi Anket Çalışması DESKİ ile İlgili Görüşler

Dış paydaşların alt kümelerinden birini oluşturan müşterilerimize uygulanan anketler sonucunda elde edilen veriler aşağıda sunulmuştur.

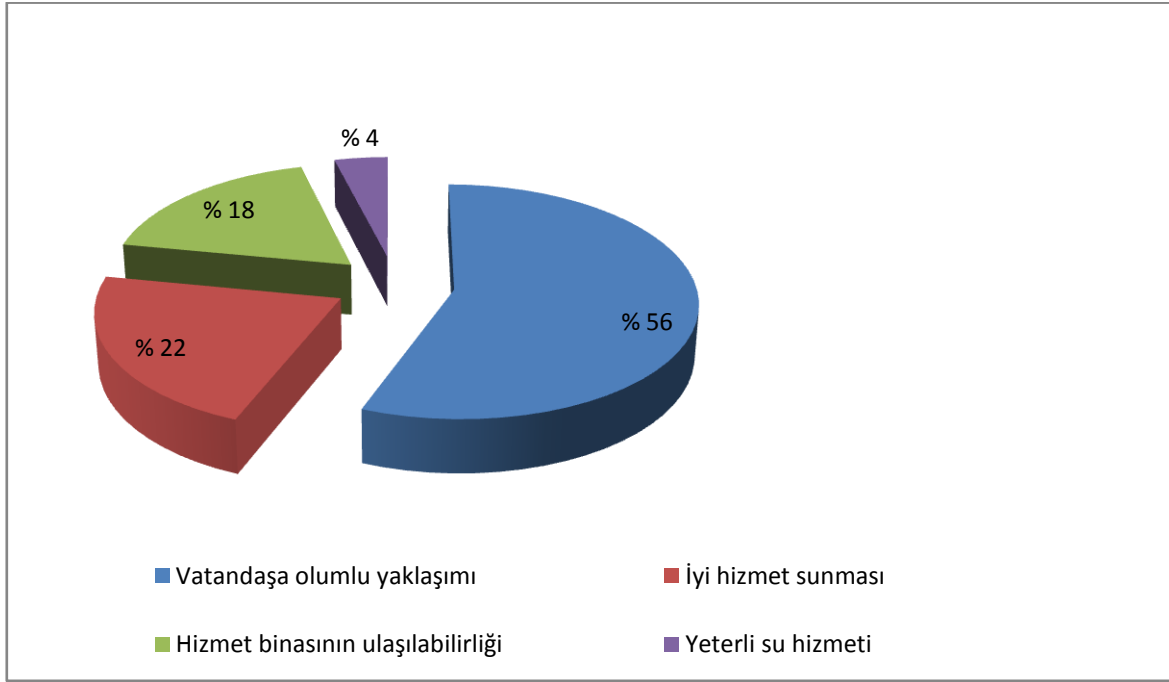
1. DESKİ'nin hangi faaliyet ve hizmetleri sizin için önemlidir?



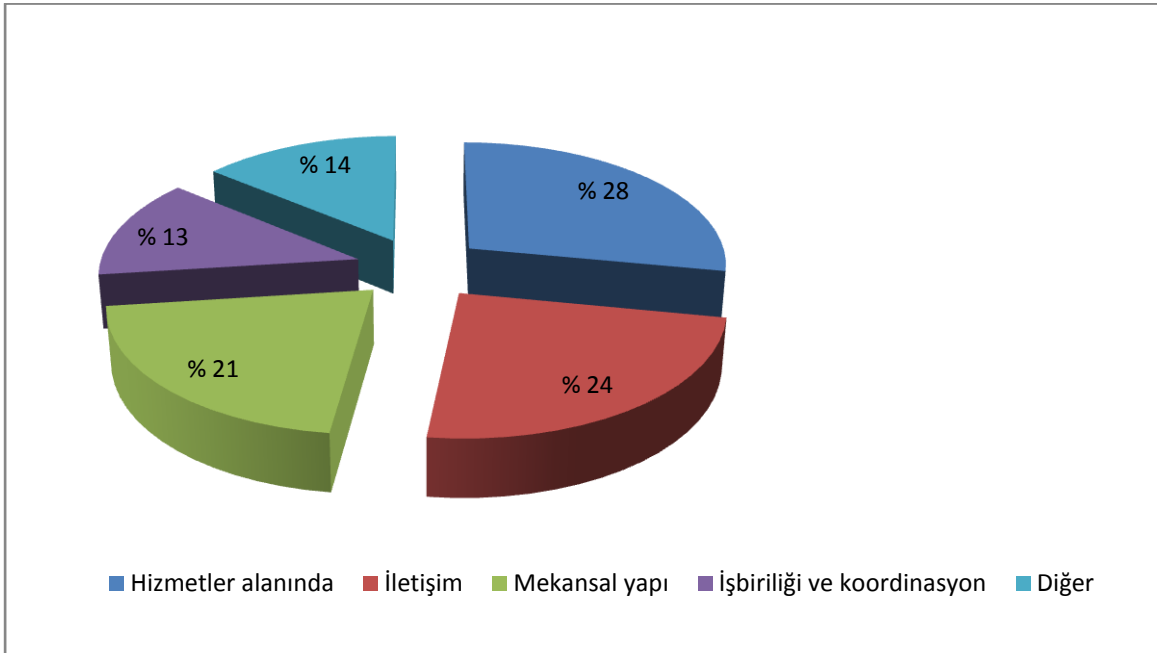
2. DESKİ'den beklentileriniz nelerdir?



3. DESKİ'nin olumlu bulduğunuz yönleri nelerdir ?



4. DESKİ tarafından geliştirilmesi gereken yönler nelerdir ?



Gelecek için



**Hayattır,
Enerjidir,
Teknolojidir.**



www.deski.gov.tr

V. Güçlü Yönler – Zayıf Yönler – Fırsatlar – Tehditler Analizi (GZFT)

“Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu” Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanmıştır. Stratejik Planlama Kılavuzu’nda Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi (GZFT), kurumun kendisinin ve kurumu etkileyen koşulların incelendiği bir yöntem olarak tanımlanmıştır. Bu kapsamda, kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmektedir. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına da temel teşkil etmektedir.

GZFT Analizi, mevcut durum analizi kapsamında yapılmaktadır. Kurum içi analiz ve çevre analizinde kullanılabilecek temel yöntemlerden birisidir. Bu analizde kullanılan tanımlar şunlardır.

Güçlü yönler, kurumun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır.

Zayıf yönler ise kurumun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Belirlenecek güçlü yönler kurumun hedeflerine, zayıf yönler ise kurumun alacağı tedbirlere ışık tutar.

Fırsatlar, kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve kuruma avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır.

Tehditler ise, kurumun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Stratejik Planın önemli bir unsuru olan GZFT Analizi, paydaş anket sonuçlarından ve kurum çalışanlarının görüşlerinden ortaya çıkmıştır.

Yapılan çalışmalar sonrasında ortaya çıkan GZFT verileri aşağıdadır.

Bu veriler, amaç ve hedeflerin belirlenmesi, strateji ya da faaliyetlerin şekillenmesinde veri olarak kullanılmıştır. Bu yöntemle hazırlanan Stratejik Plan, katılımcı bir yapıya kavuşmuş, sorunların tespitinde ve çözümlerin üretilmesinde kalıcı bir çalışma olarak ortaya konulmuştur.

GÜÇLÜ YÖNLER

- Su tahsilatlarının vezneler dışında PTT ve bankalar aracılığıyla yapılabilmesi
- Coğrafi Bilgi Sistemi kurulmuş olması
- Vatandaş odaklı çalışılması
- Alo 185 hattının kurulmuş olması
- Atıksu arıtma tesislerinin bulunması
- Stratejik Yönetimin kurumsallaşmış olması



ZAYIF YÖNLER

- Organizasyondaki eksiklikler, personel görev ve yetkilerinin belirlenmemiş olması
- Su kayıp ve kaçaklarının kabul edilebilir oranların üzerinde olması
- Personel sayısının yetersizliği
- Hizmet binasında aksayan yönlerin bulunması
- Araç, gereç ve hizmet binalarında (atölye,depo,arşiv vb.) eksiklikler olması
- DESKİ'nin yeni kurulmuş olması
- Yazılım ve veri eksikliğinin olması
- Kurum bünyesinde farklı kurum kültürüne sahip personelin olması ve personel arasındaki ücret farklılığı
- Devredilen borçların çok olması
- Hizmet alanının genişlemesiyle oluşan altyapı eksikliği



ZAYIF YÖNLER

- İç kontrol sisteminin kurulmamış olması
- Süreç yönetim sisteminin bulunmamış olması
- Eğitim ihtiyaç analizinin yapılmamış olması
- Kurumsal iş analizlerinin çıkartılmamış olması
- Kurumsallaşma problemlerinin olması
- Etkin bir çağrı merkezinin olmaması
- Harcama belgeleri konusunda yeterli bilgiye sahip olunmaması ve belge güvenliğinin tam olarak sağlanamaması
- İzleme değerlendirme sisteminin kurulmamış olması
- Kurum kültürünün oluşmaması
- Hizmet içi eğitimlerin olmaması
- Scada sisteminin kurulamamış olması
- Yağmursuyu hatlarıyla atık su hatlarının çoğu bölgede bütünleşik olması
- Atık çamurun değerlendirilememesi



FIRSATLAR

- Güvenilir içme suyu kaynaklarına sahip olunması
- Büyükşehir sınırları içerisinde hizmetlerin daha güçlü gerçekleşme ve kurumsallaşma imkanı
- Denizli'deki eğitim ve kültür düzeyinin yüksek olması
- Denizli'deki sanayinin gelişmesi ve fabrikaların artmasından dolayı yeni istihdam alanlarının oluşması
- Müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz bir kuruluş olması
- Ticaret ve turizm alanlarında hızlı gelişim göstermesi
- Denizli'deki bilişim altyapısının gelişmiş olması
- Müşteri sayısının devamlı artması
- Dış kaynaklı kredilerin kullanılabilir olması
- Vatandaşlarımızdaki altyapı bilincinin artması
- Yenilenebilir enerji kaynaklarında yapılan çalışmaların artması
- AYKOME'nin faaliyete geçmiş olması



- Su kullanımı konusunda bilinç eksikliği bulunması (içme suyundan tarımsal sulama yapılması, su tasarrufu yapılmaması vb.)
- Hizmet alanın çok fazla genişlemesi
- İklim değişikliği, küresel ısınma ve kuraklık göstergeleri
- Kaçak su kullanımı
- Sanayi bölgesi olmasından dolayı içme suyu kaynaklarının kirlenme tehlikesi
- Sanayi tesislerinin atıksularındaki kimyasalların kanalizasyon hattına zarar vermesi
- Denizli'nin 1. Derece deprem kuşağında yer alması
- Dış kaynaklı kredi ödemelerinin döviz kurundan etkilenmesi

STRATEJİK ALAN AÇIKLAMALARI

Stratejik Alan –Su Kaynaklarının Yönetimi: DESKİ sorumluluk sahasında bulunan yerüstü ve yeraltı su kaynaklarından su temin edilebilmesi için gerekli etüt işlemlerinin gerçekleştirilmesi, gerekli tahsis ve kamulaştırma çalışmalarının yapılarak planlı bölgelerde yeni içmesuyu şebeke imalatlarının gerçekleştirilmesi, içmesuyu debi, basınç ve su kalitesi yönünden sürekli gözlem altında tutularak olası fiziki kayıp ve kaçakların önüne geçilebilmesi için gerekli tüm plan ve çalışmaların yapılması

Stratejik Alan –Atık Suların Yönetimi:Denizli'nin mevcut kanalizasyon şebekesinin etkin bir şekilde işletilmesi, ihtiyaçlar doğrultusunda atıksu şebeke hat imalatlarının yapılması ve çevreye herhangi bir zarar vermeden atıksuların uzaklaştırılarak bertaraf edilebilmesi için atıksu tesislerimizin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesi için gerekli çalışmaların yapılması

Stratejik Alan –Su Kalitesi:Denizli'ye içilebilir ve sağlıklı su temin edilebilmesi amacıyla yeraltı ve yüzeysel su kaynaklarını kirletici etmenlerin tespitinin yapılarak gerekli tüm önlemlerin alınması

Stratejik Alan –Sürdürülebilir Kurumsal Yapı ve Hizmet Kalitesi:DESKİ'nin kurumsal yapısının daha etkin hale getirilebilmesi için organizasyon yapısının kusursuz işleyişinin sağlanması, mevcut yönetmelik ve yönergelerde oluşabilecek değişikliklerin zaman kaybetmeksizin güncelleştirilmesi, personelin sunmuş olduğu hizmetlerle alakalı bilgi ve becerilerini artırarak gerekli ekipman ve araç temin edilmesi, vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet verebilmek amacıyla her türlü bilişim altyapısının kesintisiz olarak işleyişinin sağlanması, talep ve şikayetleri dikkate alarak tüm paydaşlarımızın memnuniyetine yönelik çalışmaların yapılması

Tablo 24 Stratejik Amaç 1 ve Hedefleri

VI. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 1		YAYGIN, GÜVENİLİR VE KALİTELİ BİR SU VE ATIKSU İLETİM AĞI OLUŞTURMAK		
Stratejik Hedef 1.1		Eksik içmesuyu hatları tamamlanarak, gerekli hatlar rehabilite edilecektir.		
		Proje/Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	İçme suyu yetersiz olan mahallelere su temini amacıyla kaynak tespiti, drenaj, kaptaj ve gerekli sondaj çalışmalarının yapılması	2015- 2019	Yapılan kaynak tespiti, drenaj, sondaj ve kaptaj sayısı	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
				Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	İçme suyu şebekesi olmayan mahallelere şebeke döşenmesi	2015- 2019	Döşenen Şebeke Miktarı	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
				Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	İçme suyu şebekelerinde gerekli iyileştirmelerin yapılması	2015- 2019	Rehabilite edilen şebeke uzunluğu	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
				Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

Faaliyet ve Proje	İçme suyu arıtma tesislerinden getirilen suyun şehre dağıtımını sağlayacak yeni depolar, depolar arası bağlantı hatları ve terfi merkezlerinin yapılması	2015- 2019	Yeni depo sayısı ve hacmi, inşaa edilen terfi merkezi sayısı, elektromanyetik debi ölçer ve motorlu vana sayısı, depolar arası bağlantı hatlarının uzunluğu	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
				Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	İçme suyu şebekelerinin bakım, onarım ve işletilmesi sağlanarak zamanında ve kaliteli hizmet verilmesi	2015- 2019	Bakım, onarım, miktarı, arıza sayısı	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Mevcut içmesuyu ve atık su pompalarının enerji verimli pompalar haline dönüştürülmesi ile enerji giderlerinin azaltılması	2015- 2019	Değiştirilen pompa sayısı, azalan enerji miktarı	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
				Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Depoların tamamına otomasyonlu klorlama sistemi kurulması, mevcut terfi sistemlerinde otomasyon uygulamasına geçilmesi	2015- 2019	Elektrik hattı çekilen depo sayısı/oranı, otomasyona geçilen depo sayısı	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
				Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

Stratejik Hedef 1.2		Su kaynakları, sondajlar, depo alanları, arıtma tesisleri ve hizmet binalarımızın güvenliği sağlanacaktır.					
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi		Birim Performans Göstergesi		Sorumlu Birimler	
Faaliyet ve Proje	Su kaynakları, sondajlar, depolar, arıtma tesisleri ve hizmet binalarımızın güvenlik açısından iyileştirilmesi		2015- 2019	Güvenliği sağlanan noktası sayısı, Güvenlikle ilgili çıkabilecek sorunlara anında müdahale edilerek sorunların çözüme ulaştırılabilmesi		İçme Suyu Dairesi Başkanlığı	
						Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	
						Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	
Stratejik Hedef 1.3		İçme suyunun standartlara uygun, sağlıklı, kaliteli ve güvenilir olması sağlanacaktır.					
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi		Birim Performans Göstergesi		Sorumlu Birimler	
Faaliyet ve Proje	İçme suyunun hijyenin sağlanması için klorlama hizmeti		2015- 2019	Kullanılan Sodyum Hipoklorit miktarı, Klorlama yapılan depo sayısı, Temizliği yapılandepo sayısı		İçme Suyu Dairesi Başkanlığı	

Faaliyet ve Proje	İçme suyu şebekelerinin bakım, onarım ve işletilmesi sağlanarak zamanında ve kaliteli hizmet verilmesi	2015- 2019	Bakım, onarım, miktarı, arıza sayısı	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	İçme suyu arıtma tesisi çıkışı, iletim hatları, depo ve şebekelerde suyun kalitesinin ilgili yönetmeliklere uygun hale getirilmesi	2015- 2019	Uluslararası metotlarla yapılan analiz sayısı	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
				Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	İçme suyu depolarının periyodik temizliği, bakım ve onarımının yapılması	2015- 2019	İçme suyu depolarının işletilmesi	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı

Stratejik Hedef 1.4		Denizli’deki mesken ve ticari işletmelerin atık sularınınAtıksu Arıtma Tesisine ulaştırılması sağlanacaktır.		
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	Hizmet sınırlarımız dahilinde değişik çap ve ebatlarda kanalizasyon şebekelerinin bakım, onarım ve işletilmesi	2015- 2019	Bakım programının uygulanması	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Denizli’de kanalizasyon şebekesi bulunmayan yerlerde fosseptik çekimi yapılarak, vidanjörlerle atık suların atık su arıtma tesislerine ulaştırılması	2015- 2019	Fosseptik çekim sayısı	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı

Tablo 25 Stratejik Amaç 2 ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ 2		SU KAYIP VE KAÇAKLARINI ÖNLEMEK		
Stratejik Hedef 2.1		Şebeke kayıp ve kaçaklarını azaltıcı tedbirler alınacaktır.		
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	İçme suyu şebekelerindeki su kayıplarının tespiti ve önlenme çalışmalarının yapılması	2015- 2019	Fiziki kayıp tespit cihazları kullanılarak tespiti yapılan ve onarılan arıza sayısı	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Pilot bölgeler tespit ederek su sayaçlarının testlerinin yaptırılması ve elde edilen istatistiksel veriler doğrultusunda, gerekli görüldüğü takdirde sayaç değişimlerinin sağlanması	2015- 2019	Periyodik tespit sayısı, arızalı sayaçtan su kullanan abonelerden sayacı değiştirilenlerin oranı	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Abone bilgilerinin güncellenmesi sonucunda UAVT ve KPS entegreli Coğrafi Bilgi Sistemine geçilmesi	2015- 2019	Abone bilgilerinin güncellenmesi Coğrafi Bilgi Sistemi programının kullanılması	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
				Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Faaliyet ve Proje	Kartlı su sayacı uygulamasının yaygınlaştırılması, geliştirilmesi	2015- 2019	Takılan kartlı su sayacı sayısı	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
				Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Tablo 25 Stratejik Amaç 3 ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ 3		FAALİYETLER SÜRDÜRÜLÜRKEN ÇEVREYE DUYARLI OLMAK		
Stratejik Hedef 3.1		İçme Suyu Havzaları koruma ve kullanma dengesi içinde yönetilecektir.		
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	Kirlilik İzleme Komisyonunca periyodik toplantıların yapılması, havzalarda yer alan kirlilik kaynaklarının tespit edilmesi, projelendirilerek kirliliğin önüne geçilmesi	2015- 2019	Tespit edilen alan miktarı, Periyodik toplantı sayısı	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
				Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı
				Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Atık su arıtma tesisi istenen kurum ve kuruluşların, özel kişilerin, atık su arıtma tesisi projelerinin, “Proje Onay Komisyonu” tarafından onaylanması	2015- 2019	Onaylanan Proje Sayısı	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı

Stratejik Hedef 3.2		Atık su yönetiminde ileri teknoloji kullanılmasına başlanılacaktır.		
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	Atık sularının arıtılması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla atık su arıtma tesislerinin projelendirilmesi ve inşaatının yapılması	2015- 2019	İşin bitirilmesi	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı
				Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Endüstriyel atık su deşarj eden kurum ve kuruluşların tespiti, deşarj kriterlerini sağlayacak denetimlerinin yapılması	2015- 2019	Denetlenen işyeri sayısı, Evsel ve endüstriyel atıksu bağlantı izin belgesi sayısı	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı

Faaliyet ve Proje	Atık su arıtma tesislerinin işletilmesi	2015- 2019	Analiz sonuçlarının Çevre ve Şehircilik Bakanlığının standart değerlerine uygunluğu, Yıllık arıtılan atıksu miktarı, Yıllık elde edilen atık çamur miktarı	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı
----------------------------------	--	------------	--	--

Stratejik Hedef 3.3	Kanalizasyon şebekesi olmayan yerlere şebeke döşenecek ve mevcut şebekelerde gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.			
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	Şebeke ihtiyacı olan yerleşim yerlerine kanalizasyon şebeke sisteminin döşenmesi	2015- 2019	Döşenen şebeke uzunluğu	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Çatı sularının kanalizasyon şebeke sistemine bağlanması engellenecek, bağlı olanların ayrılması sağlanacaktır.	2015- 2019	Kanalizasyonla bağlantısı kesilen çatı suyu tesisat sayısı	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı

Tablo 28 Stratejik Amaç 4 ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ 4		HİZMETLERİ VATANDAŞ ODAKLILIK ÇERÇEVESİNDE YÜRÜTMEK		
Stratejik Hedef 4.1		Abone memnuniyetini olumsuz etkileyen aksaklıklar giderilecektir.		
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	İçme suyu ve kanalizasyon ile ilgili vatandaş şikâyetlerinin tümüne süresinde cevap verilmesi	2015- 2019	Suyun kalitesi ile ilgili şikâyet sayısında azalma oranı,	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
			Abone şikâyetinin /talebinin cevaplanma süresi, Değerlendirilen şikâyet sayısı	Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Abone başvuru evraklarının azaltılmasına ilişkin Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS), Adres Kayıt Sistemi (AKS) ve benzer sistemlerin aktif ve etkin kullanımı sağlanarak, abonelik işlemlerine ivedilikle cevap verilmesi	2015- 2019	Abonelik işlemlerinin tamamlanma süresi	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

Faaliyet ve Proje	Vatandaş ile doğrudan ilişkisi bulunan tüm çalışanların abone ilişkileri, etkili iletişim vb. konularda eğitilmesi	2015- 2019	Kişi başına düşen yıllık eğitim saati Eğitim verilen eleman sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Personelin ihtiyaç analizine göre belirlenmiş olan konulardaki, verilecek eğitimlerle ilgili organizasyon işlemlerinin yapılması	2015- 2019	Personel ihtiyaç analizi sayısı, İhtiyaç duyulan konuların sayısı, Eğitime katılacak personel sayısı, Düşünülen eğitim süresi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Personel takip sistemi kurulması	2015- 2019	Sistemin faaliyete geçirilmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
				İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Her ilçede (bağlı mahalleleri dahil) abone memnuniyeti konusunda anket uygulanması	2015- 2019	Anket uygulanan ilçe sayısı Anket uygulanan kişi sayısı Vatandaş (abone) memnuniyet oranı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Faaliyet ve Proje	Uzaktan erişilebilir, işlem yapılabilir ve ön ödemeli vb. (açma/kapama vb) sayaç uygulaması	2015- 2019	Uygulamaya geçmek için çalışma yapılması	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Uzaktan erişilebilir, işlem yapılabilir ve ön ödemeli vb. (açma/kapama vb) sayaç uygulamalarına pilot bölgede başlanması ve yaygınlaştırma planlarının hazırlanması	2015- 2019	Uygulamaya alınan uzaktan erişilebilir sayaç sayısı	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
Stratejik Hedef 4.2	İçme ve kullanma suyunun önemi ve bilinçli kullanımı ile atık suların çevreye faydalı şekilde toplanması ve arıtılması hakkında vatandaş bilgilendirilecektir.			
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	Anaokulu, İlkokul ve Ortaokul öğrencilerine yönelik düzenlenecek “Su tasarrufu, su kullanımı, atık suların çevreye faydalı şekilde toplanması ve arıtılması ” konulu eğitim verilmesinin sağlanması, bilgilendirici dokümantasyon hazırlanması ve dağıtılması	2015- 2019	Hedeflenen öğrenci sayısı, Seminer/Eğitim düzenlenen okul sayısı	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı

Faaliyet ve Proje	Vatandaşlara “Su tasarrufu, su kullanımı, atık suların çevreye faydalı şekilde toplanması ve arıtılması” konusunda eğitim verilmesi	2015- 2019	Eğitime katılan vatandaş sayısı, Verilen eğitim saati	
Faaliyet ve Proje	Su ihbarnamesi çıkan tüm su ve atık su aboneleri ile yeni sözleşme yapılan abonelere su tasarrufu konusunda bilinçlendirici broşürlerin verilmesi	2015- 2019	Broşür verilen abone sayısı	
Faaliyet ve Proje	Suyun bilinçli kullanımı ile ilgili hazırlanan “Su Tasarrufu ve Su Kullanımı” konulu broşürlerin, kuruma gelen abonelere verilmesi sağlanarak, basın aracılığı ile halkın bilinçlendirilmesi	2015- 2019	Kuruma gelen abonelere verilen broşür sayısı	İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
				Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Tablo 28 Stratejik Amaç 5 ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ 5		KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK		
Stratejik Hedef 5.1		Vatandaş hizmetlerinde etkinlik ve verimlilik artırılacaktır.		
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	Evrak akışının sayısal ortamda sağlanması ve evrak israfının önlenmesi için program alımı	2015- 2019	Program alımı Programın uygulamaya konulması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Su tahakkuk ve tahsilâtı ile ilgili tüm birimlerin tek bir otomasyon programının geliştirilmesi	2015- 2019	Program alımı için sürecin takip edilmesi Programın uygulamaya konulması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Araç takip sistemi kurulması	2015- 2019	Sistemin faaliyete geçirilmesi, Chip takılan araç sayısı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
				Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

Faaliyet ve Proje	Elektronik imzaya geçilmesi	2015- 2019	Sertifika alınan personel sayısı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Kurumsal ihtiyaçlar için enerji üretimi yapılabilecek yerlerle ilgili fizibilite ve proje çalışması yapılması	2015- 2019	Proje sayısı, Üretilen elektrik miktarı	Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Hizmet binası yapılması	2015- 2019	Hizmet binasının yapılması	Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Hizmet binaları ve tesislerin temizlik, güvenlik, bakım ve onarım hizmetlerinin sağlanması	2015- 2019	Bakım ve onarımı yapılan hizmet binası/ tesis sayısı, Güvenlik hizmeti sağlanan tesis sayısı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
				Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

Stratejik Hedef 5.2		Kurum çalışanlarının motivasyonunun ve memnuniyetinin artması sağlanacaktır.		
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	Personelin motivasyon ve memnuniyetini arttırmaya yönelik sosyal etkinlik ve eğitimlerin düzenlenmesi	2015- 2019	Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı, Psikolojik, rehberlik ve danışmanlık eğt.sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

Faaliyet ve Proje	Eğitim ihtiyaç analizi yapılarak, eğitim planlarının hazırlanması ve ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitimlerin verilmesi	2015- 2019	Eğitim alan kişi sayısı, Eğitim verilen kişi/saat miktarı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
--------------------------	---	------------	--	---

Stratejik Hedef 5.3	ISO 9001 ve diğer yönetim sistemleri kurulması ve belgelendirilme çalışmalarına başlanacaktır.			
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	Kalite Yönetim Sistemi ve diğer yönetim sistemlerine ait temel eğitimlerin verilmesi	2015- 2019	Düzenlenen eğitim sayısı, Eğitim verilen çalışanların oranı	Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü
Faaliyet ve Proje	Kalite Yönetim Sistemi ve diğer yönetim sistemlerinin kurulması	2015- 2019	Yönetim sistemlerine ait belgelendirmenin alınması	Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü

Stratejik Hedef 5.4	Acil durum yönetimi hallerinde AFAD ile müştereken vatandaşa yardımcı olunacak ve gerekli tedbirler alınacaktır.
----------------------------	---

Stratejik Hedef 5.5	İş ve işlemlerin yasa, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi sağlanacaktır.
----------------------------	---

Stratejik Hedef 5.6	Araştırma ve geliştirme faaliyetlerine önem verilerek yeni ürün, hizmet ve teknoloji kazanımlarının elde edilmesi sağlanacaktır.			
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	Hizmetlerin yürütülmesinde bilimsel verilerden faydalanılarak AR-GE projelerinin hazırlanması ve uygulanması	2015- 2019	Hazırlanan proje sayısı	Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü
Stratejik Hedef 5.7	Bilgi işlem teknolojilerinin aktif düzeyde kullanılması sağlanacaktır.			
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	Kurumsal veri tabanı oluşturulması	2015- 2019	Veri tabanının aktif şekilde kullanılması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Kurumsal Yönetim Yazılımı aracılığıyla proje bazlı ve günlük parasal, fiziksel ve görsel ilerlemelerin izlenmesi	2015- 2019	Düzenlenen rapor sayısı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Faaliyet ve Proje	Kullanılan yazılım ve donanımları günümüz gereklerine uygun olarak sürekli geliştirmek	2015- 2019	Güncellenen program sayısı Alınan çevre cihazları sayısı Bakımı yapılan bilgisayar ve çevre cihazları sayısı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Alt Yapı Bilgi sistemimizi kurumumuzun ihtiyaçları ve yeni teknolojiler doğrultusunda güncellemek	2015- 2019	Sisteme imar verisi aktarılan ilçe sayısı Sayısal ortama aktarılan içmesuyu/atıksu/y ağmursuyu şebeke hattı uzunluğu (m)	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İçme Suyu Dairesi Başkanlığı Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı Planlama, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

Tablo 29 Stratejik Amaç 6 ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ 6		MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİNİ SAĞLAMAK		
Stratejik Hedef 6.1		Kurum kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması sağlanarak, gelirler %30 arttırılıp mali yapı güçlendirilecektir.		
		Proje / Faaliyetin Tahmini Süresi	Birim Performans Göstergesi	Sorumlu Birimler
Faaliyet ve Proje	Yasal takip sisteminin uygulamaya konulması ile Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışılarak “Tahsil Edilebilir Kurum Alacakları”nın tahsili ve “Tahsil Edilemeyen Alacakların” yasal yönden işlem den kaldırılmasının sağlanması	2015- 2019	İcra dosya sayısında azalma oranı	1. Hukuk Müşavirliği
			Şüpheli alacaklar tahsilâtının artması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Faaliyet ve Proje	Genel Müdürlüğümüzün tahakkuk ettirilen su miktarının kademeli olarak arttırılması	2015- 2019	Metreküp bazında tahakkuk ettirilen su	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

Faaliyet ve Proje	Kurum gelirlerinin tahsilatını, etkili ve verimli yöntemlerle gerçekleştirmek, işlemlerin kayıt dışında kalmasını önlemek, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutularak hızlı, doğru ve raporlanabilir bir şekilde alınmasının sağlanması	2015- 2019	Toplam gelirdeki artış oranı, Tahmin edilen gelirin, gelir bütçesindeki gerçekleşme oranı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
----------------------------------	--	------------	--	--

VII. MALİYETLENDİRME

Tablo 30 Stratejik Amaçlara Göre Maliyet Tablosu (TL)

	2015	2016	2017	2018	2019
STRATEJİK AMAÇ 1: VAYGIN, GÜVENİLİR VE KALİTELİ BİR SU VE ATIKSU İLETİM AĞI OLUŞTURMAK	123.735.000	128.684.400	133.831.776	139.185.047	144.752.448
Stratejik Hedef 1.1: Eksik içmesuyu hatları tamamlanarak, gerekli hatlar rehabilite edilecektir. (Master plan içindeki ilk 5 yıl için öngörülen ihtiyaçların giderilmesi)	87.300.000	90.792.000	94.423.680	98.200.627	102.128.652
Stratejik Hedef 1.2: Su kaynakları, sondajlar, depolar, arıtma tesisleri ve hizmet binalarımızın güvenliği sağlanacaktır	2.270.000	2.360.000	2.454.000	2.552.000	2.654.000
Stratejik Hedef 1.3: İçmesuyunun standartlara uygun, sağlıklı, kaliteli ve güvenilir olması sağlanacaktır	4.760.000	4.950.000	5.148.000	5.353.000	5.567.120
Stratejik Hedef 1.4: Denizli'deki mesken ve ticari işletmelerde atık suların Atık Su Arıtma Tesisine ulaştırılması sağlanacaktır	29.405.000	30.581.200	31.804.448	33.076.625	34.399.650

STRATEJİK AMAÇ 2: SU KAYIP VE KAÇAKLARINI ÖNLEMELER	1.330.000	1.383.000	1.438.000	1.496.000	1.555.000
Stratejik Hedef 2.1: Şebeke kayıp ve kaçaklarını azaltıcı tedbirler alınacaktır.	1.330.000	1.383.000	1.438.000	1.496.000	1.555.000
STRATEJİK AMAÇ 3: FAALİYETLER SÜRDÜRÜLÜRKEN ÇEVREYE DUYARLI OLMAK	28.550.000	29.692.000	30.879.680	32.114.867	33.399.461
Stratejik Hedef 3.1: İçmesuyu havzaları koruma ve kullanma dengesi içinde yönetilecektir	5.650.000	5.876.000	6.111.040	6.355.481	6.609.700
Stratejik Hedef 3.2: Atıksu yönetiminde ileri teknoloji kullanılmasına başlanılacaktır	7.000.000	7.280.000	7.571.200	7.874.048	8.189.009
Stratejik Hedef 3.3: Kanalizasyon şebekesi olmayan yerlere şebeke döşenecek ve mevcut şebekelerde gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	15.900.000	16.536.000	17.197.440	17.885.337	18.600.750
STRATEJİK AMAÇ 4: HİZMETLERİ VATANDAŞ ODAKLILIK ÇERÇEVESİNDE YÜRÜTMELER	9.420.000	9.796.800	10.188.672	10.596.218	11.020.066
Stratejik Hedef 4.1: Abone memnuniyetini olumsuz etkileyen aksaklıklar giderilecektir.	9.120.000	9.484.800	9.864.160	10.258.726	10.669.075

Stratejik Hedef 4.2: İçme ve kullanma suyunun önemi ve bilinçli kullanımı ile atık suların çevreye faydalı şekilde toplanması ve arıtılması hakkında vatandaşta bilgilendirilecektir.	300.000	312.000	324.480	337.459	350.957
STRATEJİK AMAÇ 5: KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ SAĞLAMAK	3.680.000	3.827.200	3.980.288	4.139.499	4.305.078
Stratejik Hedef 5.1: Vatandaş hizmetlerinde etkinlik ve verimlilik artırılabacaktır.	725.000	754.000	784.160	815.526	848.147
Stratejik Hedef 5.2: Kurum çalışanlarının motivasyonunu ve memnuniyetini arttırmak	1.390.000	1.445.600	1.503.424	1.563.560	1.626.102
Stratejik Hedef 5.3: ISO 9001 ve diğer yönetim sistemleri kurulması ve belgelendirilme çalışmalarına başlanacaktır	150.000	156.000	162.240	168.729	175.478
Stratejik Hedef 5.4: Acil durum yönetimi hallerinde AFAD ile müştereken vatandaşlara yardımcı olunacak ve gerekli tedbirleri alınacaktır.	55.000	57.200	59.488	61.867	64.341
Stratejik Hedef 5.5: İş ve işlemlerinin yasa, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi sağlanacaktır	1.060.000	1.102.400	1.146.496	1.192.355	1.240.049
Stratejik Hedef 5.6: Araştırma ve geliştirme faaliyetlerine önem verilerek yeni ürün, hizmet ve teknoloji kazanımlarının elde edilmesi sağlanacaktır.	70.000	72.800	75.712	78.740	81.889

Stratejik Hedef 5.7: Bilgi işlem teknolojilerinin aktif düzeyde kullanılması sağlanacaktır.	230.000	239.200	248.760	258.710	269.058			
STRATEJİK AMAÇ 6: MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİNİ SAĞLAMAK	50.000	52.000	54.080	56.432	58.689			
Stratejik Hedef 6.1: Kurum kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması sağlanarak, gelirler % 30 arttırılarak, mali yapı güçlendirilecektir.	50.000	52.000	54.080	56.432	58.689			
GENEL TOPLAM	166.765.000	173.435.600	180.373.024	187.587.944	195.091.461			

Tablo 31 Gelir Tablosu

KAYNAKLAR	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	0	0	0	0	0
Özel Bütçe	0	0	0	0	0
Yerel Yönetimler	175.000.000	182.000.000	189.280.000	196.851.200	204.725.248
Sosyal Güvenlik Kurumları	0	0	0	0	0
Bütçe Dışı Fonlar	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Vakıf ve Dernekler	0	0	0	0	0
Dış Kaynak	0	0	0	0	0
Diğer (Diğer Yurtiçi Kaynaklar)	32.000.000	33.280.000	34.611.200	35.995.648	37.435.473
TOPLAM	207.000.000	215.280.000	223.891.200	232.846.848	242.160.721

VIII. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

VIII.1 İZLEME VE DEĞERLENDİRME

DESKİ Genel Müdürlüğü müşterilere iletilen suyun kalitesinin ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğunun sağlanabilmesi noktasında birçok çalışma ve yatırım yapmaktadır. Kurumumuz arıtma ve terfi istasyonları yapımı faaliyetlerine devam etmektedir. Bu çalışmalarda kullanılan malzemelerin yüksek standartta olmasına, çalışanlarımızın iş sağlığı ve güvenliğine önem vermekte gerekli tedbirleri almaktayız.

DESKİ Genel Müdürlüğü Yönetmeliğinde tanımlanmış olan görevleri en etkin şekilde devam ettirmek suretiyle Denizli Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan alanın ihtiyacı olan içmesuyunun her türlü yeraltı ve yerüstü su kaynaklarından temin edilerek abonelere ulaşıncaya kadar geçen her türlü tesisin etüt ve projelerini oluşturma işi ile bu sistemin tüm bakım, onarım, yenileme ve işletme faaliyetlerini yürütmektedir.

Mevcut içmesuyu tesislerinin bakım, onarım ve ıslah çalışmaları, bu tesislerin geliştirilmesi işleri ile yağmursuyu hattı çalışmaları devam etmektedir. İçme suyunun dağıtımı ve kumandasını yapmak amacıyla SCADA sistemlerinin kurulması, bilgisayarlara bağlı olarak bu hizmetlerin devamlı takip edilmesi, bilgi toplanması ve toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi işlerini de devam etmektedir.

Denizli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde şebekeye verilen suların fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik yönden takibi düzenli olarak yapılmaktadır.

DESKİ Genel Müdürlüğü olarak Denizli halkının sağlıklı, kaliteli ve güvenilir su kullanmasını sağlamak için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Denizli ili Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde farklı yerlerde numune alma noktası tespit edilerek bu noktalardan alınan su numuneleri; 17.02.2005 tarih ve 25730 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik'te belirtilen sıklık ve sayıda alınarak analizleri yapılmakta ve sonuçları değerlendirilmektedir.

DESKİ Genel Müdürlüğü sorumluluk sahası içerisindeki, yaşam kaynağı olan su kaynaklarının ve doğal çevrenin korunabilmesi için atıksuların analiz ve denetimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır. DESKİ olarak Coğrafi Bilgi Sistemleri'nden faydalanarak altyapı

problemlerinin sağlıklı, ekonomik ve hızlı çözümü, alt yapı şebekelerinin doğru yönetimi ve gelecek nesillere sorunsuz bir altyapının bırakılabilmesi için çalışmaktayız.

Stratejik planın etkin bir şekilde oluşturulması kadar uygulama sonuçlarının takibi, izlenmesi ve değerlendirilmesi de önemlidir. Bu nedenle stratejik planın etkin bir şekilde takip edilmesi ve buna yönelik sistemlerin sürekli iyileştirilmesi gerekmektedir.

Stratejik plan, uygulama aşamasında etkin bir takip ve geri bildirim gerektirmektedir. Etkin bir izlemenin olması, planının sürekli takibi, aksayan yönlerin iyileştirilmesi için zamanında müdahale ile mümkündür. İzleme; stratejik planda ortaya konulan stratejik amaç, hedef ve yıllık performans hedeflerine ilişkin gerçekleştirmelerin takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analiz edilmesidir.

İzleme ve değerlendirme süreci; kurumsal öğrenmeye, faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesine, hesap verme sorumluluğunun oluşturulmasına katkı sağlar. Stratejik Plan dâhilindeki faaliyetlerin izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması şarttır. Aksi halde, ilgililerin hesap verilebilirlik ilkesinin uygulamasında zorluklarla karşılaşılacaktır. Bu durumda stratejik plan sıradan bir belge olmaktan öteye geçmeyecektir. Bu kapsamda stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olan performans programlarını ve sonuçlarını altışar aylık sonuçları birimlerden istenerek sonuçlar incelenerek ve etkin bir şekilde takip edilecektir.

VIII.1.1. VERİLERİN TOPLANMASI

5 yıllık süre için yapılan stratejik planın yıllık uygulama adımları performans programlarıdır. Performans programlarının uygulamasına ilişkin ayrıntılar yılbaşında birimlerle görüşülecektir. Performans göstergelerinin yıl içinde sorgulanabilmesi için her birime kendi hedef ve göstergeleri ile ilgili planları iletilmekte ve performansa hedeflerine ilişkin takipler yapılmaktadır.

VIII.1.2 PERFORMANS ANALİZİ

Yıl içinde her 6 aylık dönemlerde birimlerden performans hedef ve göstergelerin gerçekleştirmelerine ilişkin veriler ve kaynakları istenecektir. Bu verilere ilişkin performans sonuçları, birimler arası kıyaslama, kurumsal performans, ayrıntılı performans analizleri yapılacaktır.

VIII.1.3 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Performans hedeflerinin uygulamasına ilişkin harcama birimlerinden gelen veriler, kurum yöneticilerine sunulmak üzere performans raporlarına dönüştürülecektir. Performans raporları 6 aylık periyotlarda üst düzey yöneticilerin katıldığı toplantılarda değerlendirilecek ve sonuçlara ilişkin gerekli önlemlerin alınması için sağlanacaktır.

VIII.1.4 STRATEJİK PLANIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Stratejik plan, performans programı sonuçlarına göre takip edilmekte, her yıl kurum üst yöneticilerinin katıldığı değerlendirme toplantılarında da stratejik plan ve uygulama sonuçları ayrıntılı olarak değerlendirilecektir.

VIII.1.5 GERİ BİLDİRİM

Stratejik plan ve performans programı uygulama sonuçları raporlama, değerlendirme çalışmaları kurum üst yöneticileri ile yapılacaktır. Kurum üst yöneticileri bu toplantıların sonuçlarını sorumluluğu altındaki diğer yöneticilerle paylaşarak gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

VIII.1.6 ÖNERİLER

Diğer Su ve Kanalizasyon İdarelerinin uygulamaları dikkate alınarak su ve kanalizasyon hizmetlerine ait standartlar oluşturulmalıdır. Bu standartlar dahilinde yapılan yıllık işlem sayıları kayıt altına alınarak karşılaştırılmalıdır.

Her idarenin su üretim ve dağıtım mekanizmaları diğerlerinden farklı olduğu için ancak işletme yöntemleri konusunda standartlar oluşturulabilir. Maksimum fayda sağlayacak ortak bir işletme mantığı ortaya çıkarılabilir.

AYKOME'nin koordinasyonunda altyapı çalışmaları yapmakta olan diğer tüm kurum ve kuruluşlar ile yeraltına ait harita, altlık vb. bilgilerin sağlanabilir.

İçeriği doğru olan bir altyapı bilgi sistemi altyapı çalışmalarının sağlıklı, sorunsuz, gecikmesiz yürütülmesini sağlar. Coğrafi bilgi sistemleri yazılımlarında vana-boru ilişkilendirmesi gerçekleştirilerek herhangi bir nedenle yapılacak su kesintisi esnasında optimum düzeyde vana kapatılması sağlanmalıdır.

Asfalt tamiratları ve hendek dolgularına dair standartlar oluşturulmalıdır.

Fiziki kayıp ve kaçakla mücadelede standartlar oluşturulmalıdır.

Kurum yöneticileri ve birimleri Coğrafi Bilgi Sistemi internet uygulamasını kullanabilirler.

VIII.1.7 SORUNLAR

Küresel ısınma, iklim değişikliği ve kuraklık nedeniyle su kaynakları yetersiz kalabilir. Bu nedenle kurum imaj, güven ve maddi kayıplarla karşılaşabilir.

Üretilen suyun niteliğinde, standardında düşüş yaşanabilir. Bu nedenle kurum imaj, güven ve maddi kayıplarla karşılaşabilir.

Su üretim ve dağıtımını sağlayan pompalardaki arızalar ve elektrik enerjisi temininde karşılaşılabilecek sorunlar nedeniyle aksamalar yaşanabilir. Bu nedenle kurum imaj, güven ve maddi kayıplarla karşılaşabilir.

Ani elektrik kesintisi sonucunda oluşabilecek su koçu darbesi, üretim tesisine, dağıtım şebekesine ve diğer ekipmana zarar verebilir. Bu nedenle kurum operasyonel ve maddi kayıplarla karşılaşabilir.

Su üretim ve diğer tesislere sabotaj düzenlenmesi veya depoların kirlenmesi sonucu halk sağlığını tehdit edebilecek durumlar ortaya çıkabilir. Bu nedenle kurum imaj, güven ve maddi kayıplarla karşılaşabilir.

Çalışma alanında gerekli trafik işaretleme ve sinyalizasyon önlemlerinin alınmaması sonucunda trafik kazaları meydana gelebilir. Bu nedenle kurum imaj, güven ve maddi kayıplarla karşılaşabilir.

İş güvenliği ve işçi sağlığını tehdit edebilecek durumlar ortaya çıkabilir. Bu nedenle kurum imaj, güven ve maddi kayıplarla karşılaşabilir.

İmar durumu belirsizliği, imar planı uygulaması ve altyapı yoğunluğu hizmet gecikmelerine yol açabilir.

VIII.1.8 GÖRÜŞLER

Coğrafi Bilgi Sistemi altlıklarının kullanılması, modelleme yazılımının hidrolik kurallarına uygun olarak şekillendirilmesi, içmesuyu ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesinde, büyük faydalar sağlar ve sistem verimliliği artırır.

Kullanım ömrünü yitirmiş, kayıp/kaçak miktarının yüksek olduğu tespit edilen şebekeler yenilenmelidir.

SCADA ile gözlem ve vana müdahalesi yapılmaktadır. Fiziki Kaçak Arama ile aşırı yıpranmış borulardaki kaçaklar yamalanmakta, basınç zonlarının oluşturulması, basınç yönetimi ile mevcut kaçak miktarının üzerine çıkılması engellenmektedir.

Yapılaşması tamamlanmış bölgelerde altyapı faaliyetlerinin güçlüğü dikkate alınarak yapılaşmaya geçilmeden önce gerekli altyapı çalışmaları tamamlanmalıdır.

Kurumumuz işletme birimlerinin yapmış olduğu her türlü imalatın (içmesuyu, atıksu, yağmursuyu) Coğrafi Bilgi Sistemi ortamına eksiksiz olarak işlenmesi için her türlü yasal ve teknik faaliyetlerin devreye alınması şarttır.

Yüklenicilerden gelen verilerin Coğrafi Bilgi Sistemleri sistemine dahil edilmesi için hazırlanan yasal ve teknik hususların devreye alınması gereklidir.

**Su ve Kanalizasyon ile ilgili
talepleriniz için**

Denizli'nin her yerinden

Tek numara

ALO 185

