



ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ESKİ

ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ

2022 - 2026 YILLARI STRATEJİK PLANI VE 2022 YILI PERFORMANS PROGRAMI

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Strateji Şube Müdürlüğü



STRATEJİ YÜRÜTME KURULU

• Remzi ERTEK	Yürütme Kurulu Başkanı
• Özcan ALKAN	Yürütme Kurulu Bşk Yrd.
• Elimdar AYDEMİR	Yürütme Kurulu Üyesi
• Musa GÜLER	Yürütme Kurulu Üyesi
• Ender UZUNOĞLU	Yürütme Kurulu Üyesi
• Av.Ayşegül YANAR	Yürütme Kurulu Üyesi
• Halil AĞAÇ	Yürütme Kurulu Üyesi
• İsa SAY	Yürütme Kurulu Üyesi
• Yakup DERMAN	Yürütme Kurulu Üyesi
• Ergül AKSOY	Yürütme Kurulu Üyesi
• Mehmet ŞENGÜL	Yürütme Kurulu Üyesi
• Mesut YAVİLİOĞLU	Yürütme Kurulu Üyesi
• İsmail AYDEMİR	Yürütme Kurulu Üyesi
• Kemal ÇINAR	Yürütme Kurulu Üyesi
• M.Tayyip ÇUBUKÇU	Yürütme Kurulu Üyesi
• Mürsel ÖZARPAI	Yürütme Kurulu Üyesi
• Mehmet UZUN	Yürütme Kurulu Üyesi
• Bülent HERAY	Yürütme Kurulu Üyesi

STRATEJİ PLANLAMA ve HAZIRLAMA KOMİSYONU

• Halil AĞAÇ	Komisyon Başkanı
• Yakup DERMAN	Komisyon Bşk. Yrd.
• Gani KORKMAZ	Komisyon Üyesi

İÇİNDEKİLER

	SAYFA NO
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI'NIN MESAJI	8
GENEL MÜDÜRÜN SUNUŞU	10
I. BÖLÜM – GENEL BİLGİLER	
GİRİŞ	14
STRATEJİK PLANLAMA	15
STRATEJİK PLAN YENİLEME SÜRECİ VE YÖNETİMİ	17
SUYUN STRATEJİK ÖNEMİ	21
STRATEJİ GELİŞTİRME YÖNTEMİ	23
GELECEĞE BAKIŞ VE ÇALIŞMA FELSEFESİ	25
II. BÖLÜM – KENT BİLGİLERİ	
ERZURUM TARİHÇESİ	30
COĞRAFİ YAPI	32
NÜFUS YAPISI	33
KIŞ TURİZMİ	34
SAĞLIK YAPISI	35
EKONOMİK YAPI	35
III. BÖLÜM – BÖLÜM KURUMSAL BİLGİLER	
İLGİLİ MEVZUAT	38
TEŞKİLAT ŞEMASI	39
YÖNETİM VE ORGANLARI	42
BİRİMLERİN TEMEL GÖREVLERİ	46
IV. BÖLÜM DURUM ANALİZİ	
İNSAN KAYNAKLARI	56
MALİ YAPI	58
FİZİKİ DURUM	63
PAYDAŞ ANALİZİ	71
GZFT ANALİZİ	75

IV. BÖLÜM – KURUMSAL ANALİZ

STRATEJİK YÖNELİM VE AÇILIMLARI	80
STRATEJİK AMAÇ HEDEF VE FAALİYETLER	82

VI. BÖLÜM PLANIN TAKİBİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

İZLEME VE DEĞERLENDİRME	90
STRATEJİK PLAN BİLGİ SİSTEMİ	90
STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ	91
AMAÇ HEDEF FAALİYET VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ	92
2022 YILI GİDER BÜTÇESİ	108
PERFORMANS BİLGİLERİ	109
PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	111





*"Gençliğı yetiştiriniz. Onlara ilim ve irfanın müspet fikirlerini veriniz.
Geleceğın aydınlığına onlarla kavuşacaksınız".*

M. Kemal ATATÜRK

BİZ KISIK SESLERİZ

Biz,kısık sesleriz...minareleri,
Sen,ezansız bırakma Allahım!
Ya çağır şurda bal yapanlarını,
Ya kovansız bırakma Allahım!

Mahyasızdır minareler...göğü de,
Kehkeşansız bırakma Allahım!
Müslümanlıkla yoğrulan yurdu,
Müslümansız bırakma Allahım!

Bize güç ver...cihad meydanını,
Pehlivansız bırakma Allahım!
Kahraman bekleyen yığınlarını,
Kahramansız bırakma Allah'ım!

Bilelim hasma karşı koymasını,
Bizi cansız bırakma Allah'ım!
Yarının yollarında yılları da,
Ramazansız bırakma Allah'ım!

Ya dağıt kimsesiz kalan sürünü,
Ya çobansız bırakma Allah'ım!
Bizi sen sevgisiz,susuz,havasız;
Ve vatansız bırakma Allah'ım!

Müslümanlıkla yoğrulan yurdu,
Müslümansız bırakma Allah'ım!

Arif Nihat Asya



T.C CUMHURBAŞKANI

Saygıdeğer Hemşehrilerim ;

Asil milletimizden ve dünyada söz sahibi olan devletimizden aldığı güçle yoluna emin adımlarla devam eden hükümetimiz, ülkemizin uluslararası alanda ulaştığı konumunu korumak ve daha da yükseltilmeye ulaştırmak için kutlu yürüyüşüne ilk günkü azim ve kararlılıkla devam etmektedir. Belediyelerimiz ise bu çok değerli hedef için hükümetimizin çalışmalarına destek vererek oldukça değerli katkılar sunmaktadır. Bu amaç ile mesai kavramı gözetmeksizin çalışan belediyelerimiz, yaşanan değişimin daha da hızlı olmasına katkı sunmaktadır. Şehirlerin dört bir yanındaki talepleri değerlendiren ve bu taleplere optimum çözümler arayan belediyelerimiz yerel kalkınmayı oldukça güçlü temeller üzerine inşa etmektedir. Yerelde başlayan kalkınma gücü ulusal ideallerle ve çalışmalarla birleşince milletimizi ve devletimizi bir bütün hale getirerek yeniliklerin önünü açmaktadır.

“Korunan Tarih Dönüşen Şehir” anlayışıyla gerçekleştirdiğimiz kentsel dönüşüm sayesinde şehrimizdeki tarihi doku ile modernizmi bir arada yaşatmayı amaçlıyoruz. Bu dönüşüm ile en büyük arzumuz kıymetli hemşehrilerimize daha konforlu, daha güvenilir, daha keyifli ve daha refah bir ortam sağlamaktır.. Devlet idaresinin adeta bir yapı taşı olarak kabul ettiğimiz yerel yönetimlerimiz, istikrarlı ilerleyişinde her geçen gün daha da ileriye giden Türkiye'nin yol haritasını oluşturmaktadır.

Kıymetli Erzurumlular;

“Yerel sürdürülebilir kalkınma ve sosyal belediyecilik” gibi kavramlar, günümüzdeki çağdaş belediyecilik anlayışının oldukça büyük bir bölümünü kapsamaktadır. Erzurum Büyükşehir Belediyesi olarak bu alanlarda yaptığımız çalışmalar artırma gayreti içerisindeyiz. Liderimiz, Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın bizlere çok değerli bir öncülükte bulunduğu yerel yönetim vizyonu sayesinde tüm hemşehrilerimize yaşamaktan mutluluk duyduğu her alanda başarılı çalışmalara imza atılmış bir şehir hayatı kazandırmak için var gücümüzle çalışıyoruz.

Aziz Hemşehrilerim;

Erzurum Büyükşehir Belediyesi olarak yenilikçi anlayışla çalışmak bizim için oldukça önemli. Yeniliğin getirdiği kaçınılmaz dönüşümü de tarihimize ve kültürümüze karşı saygımız ile gerçekleştiriyoruz. Milletimize hizmetkar olarak çıktığımız bu yolda her zaman aynı anlayış ile ilerlemeye devam ediyoruz. Bizim medeniyet anlayışımızın nihai amacı atalarımızın bize emanet ettiği değerleri gelecek nesillere aktarmaktır. Erzurum'u diğer paydaşlardan ayıran ve özel bir şehir yapan da tam olarak bu anlayıştır.

Değerli Vatandaşlarımız;

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün (ESKİ) 2022-2026 Yılları Stratejik Planında gerçekleştirilecek amaç, hedef ve faaliyetler bulunmaktadır. Türkiye'nin ve Erzurum'un geleceği için büyük fedakarlıklarla görev yapan ESKİ çalışanlarına ve tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyorum, başarılar diliyorum. Erzurum'a yaptığımız hizmetlerin halkımız ve şehrimiz için hayırlara vesile olmasını diliyorum.

Mehmet SEKMEN
Büyükşehir Belediye Başkanı



Kıymetli Erzurumlular ;

Hükümetimizin Kalkınma plan ve programları, Kurumumuzun stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kullanılması, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanmıştır.

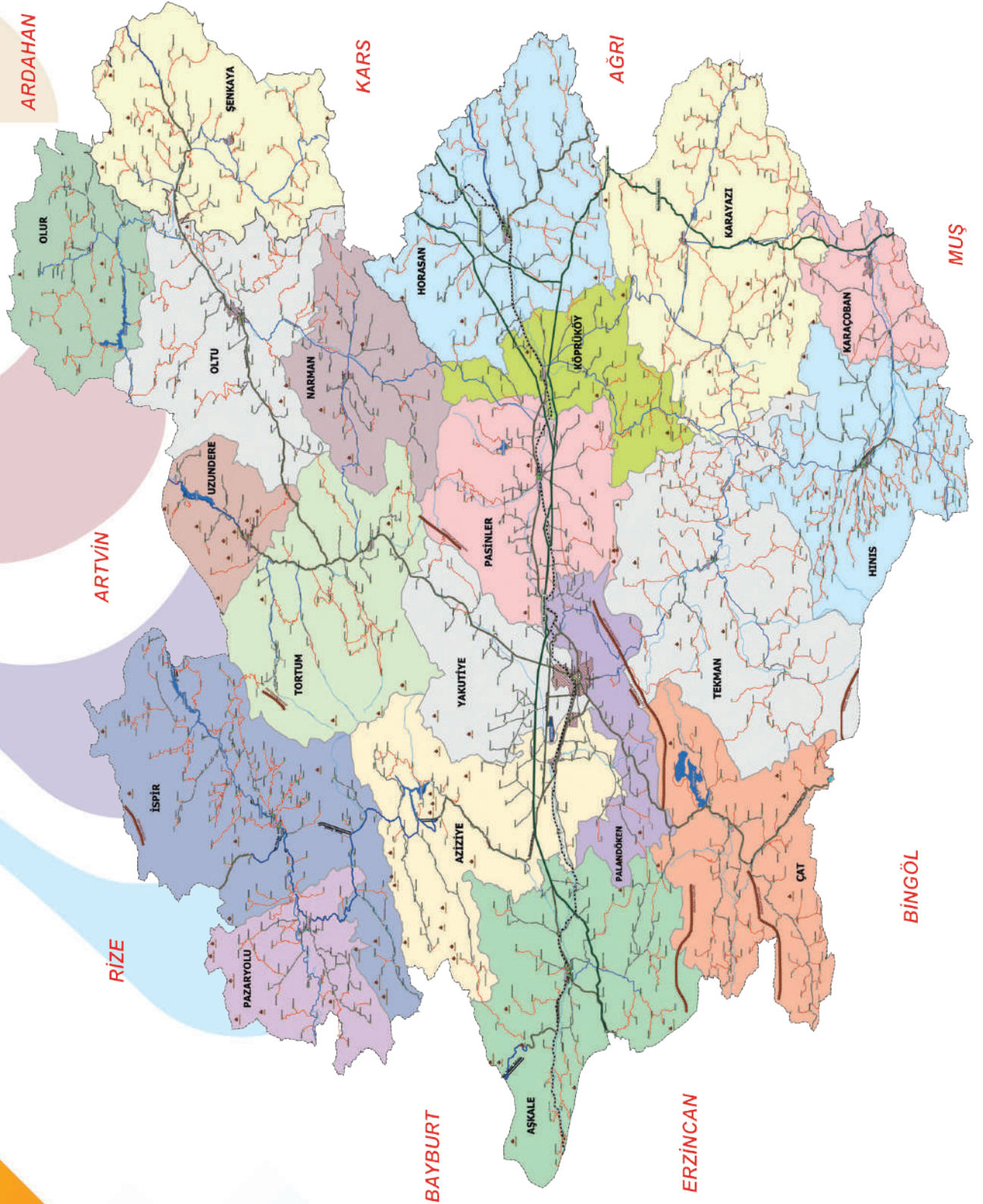
Abone sayısı 241 bini geçen Genel Müdürlüğümüz 6360 Sayılı Kanunla hizmet alanına dahil edilen ilçe ve mahallelere hizmet götürmenin gayreti içerisindeyiz. Bu bağlamda görev alanımızda yaşayan tüm vatandaşlarımıza kaliteli su ve atıksu hizmeti sunabilmek için ilçelerde su, atıksu ve abonelik için gerekli ekip, araç gereç ve iş makinası temin edilmiş, eksikler tamamlanmaya devam edilmektedir.

Genel Müdürlüğümüzün misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda birimlerimizin hazırlamış olduğu ve mali kaynak ihtiyaçlarını da gösteren 2022-2026 Stratejik Plan ve 2022 Performans Programının uygulanmasıyla Erzurum ilinde yaşayan tüm halkımıza daha kaliteli ve temiz içme suyu ile atıksu hizmeti sunulması amaçlanmıştır. Performans Programında birimlerin hedef ve göstergeleri ile bu birimlere bütçe ile tahsis edilen kaynaklar da yer almaktadır.

Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür eder Stratejik plan ve performans programının kadirşinas Erzurum halkına hayırlı olmasını temenni ederim.

Remzi ERTEK
Genel Müdür







2022 - 2026 YILLARI STRATEJİK PLANI VE 2022 YILI PERFORMANS PROGRAMI

1.BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

- GİRİŞ
- STRATEJİK PLANLAMA
- STRATEJİK PLAN YENİLEME SÜRECİ ve YÖNETİMİ
- SUYUN STRATEJİK ÖNEMİ
- STRATEJİ GELİŞTİRME YÖNTEMİ
- GELECEĞE BAKIŞ VE ÇALIŞMA FELSEFESİ

GİRİŞ

Bilgi çağı yada sanayi ötesi çağ olarak adlandırılan içinde yaşamakta olduğumuz dönemde özlenen baş döndürücü değişim, hızlı yenileşme ve gelişmeler “ülkeleri ve kurumları” uzun dönemli stratejik düşünmeye zorlamaktadır. Post-modern dönem olarak da isimlendirilen yirmi birinci yüzyılda, neredeyse her alanda yaygınlaşan küresel rekabete ayak uydurabilmek ve en uygun sonucu alabilmek için “kurum ve kuruluşlar” hızla etkin ve uygulanabilir stratejiler geliştirme uğraşı vermektedirler. O nedenle, kurumlar, kamu yönetimi gibi idari sistemlerin hızlı değişimler karşısında “sorunlara kalıcı çözümler sunabilmesi ve geleceği planlayabilmeleri” için stratejik düşünme yaklaşımına ciddi anlamda ihtiyaç duymaktadırlar.

Açıkçası kurum, kuruluş ve firmalar da, “mal ve hizmet üretiminde” kalite, ucuzluk ve mükemmellik arayışının arttığı bir dünyada, başarılarının, “değişim ve yenileşmelere karşı” uzun dönemli stratejik tercih yaparak etkili karar alma becerisine bağlı olduğunun farkındalar. Çalışmalarını gelişigüzel yapan ve muhataplarının beklenti, tercih ve ihtiyaçlarını dikkate almayan kuruluşların sürdürülebilir bir şekilde güçlerini geliştirmeleri mümkün değildir.

Aynı şekilde ülkelerin, günümüz dünyasındaki krizler ve şokların etkisine daha açık hale geldiği, belirsizlikler ve beklentilerle daha çok yüzleşmek zorunda kaldıkları dikkate alınırsa; kurum ve kuruluşların “uzun dönemli stratejik yönetim ve planlamaya sahip olmadan” bu sorunlarla baş edebilmeleri çok zordur.

Dünya düzeninin gittiği yön ve düşünce sistemlerinin geldiği düzey göz önünde bulundurulacak olursa; stratejik planlamanın en çok gerektiği dönemlerin istikrarsızlık veya hızlı değişim dönemleri olduğunu görmekteyiz. Öyle ise ülke olarak çağın koşullarına ayak uydurabilmek, kentimize değişimsel dönüşüm yaşatabilmek, insanımızı entelektüel tabanlı çağdaş yeniliklere hazırlayabilmek; Ayrıca ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ’nde kurumsallaşmayı gerçekleştirmek, kurumsal kültürü ve kimliği oluşturabilmek için stratejik planlama temelinde kapsamlı ve çok yönlü bir yeniden yapılanma sürecini başlatmaktır.

Hızlı değişimi yönetmek, beklenmedik gelişmeleri (krizleri/ şokları) kontrol altına almak, müşterilerin tercihlerini öngörerek yenileşmek, her türlü rekabete hazır olmak ve gelişmelere uyum sağlamak için stratejik düşünce, stratejik yönetim ve stratejik planlamaya ciddi anlamda ihtiyaç vardır.

Kurum ve kuruluşların amaçları neydi; değişen koşullarda (amaçları) ne olmalıdır? Bu gibi değişimler karşısında ne yapmalıyız; nasıl yapmalıyız? Yeni düzene uyum için kimlerden hangi düzeyde faydalanmalıyız? Vizyon, strateji ve taktik arasındaki uyarlamayı hangi aşamada nasıl yapmalıyız? Yeniden yapılanma sürecine nereden ve hangi ayarlamaları yaptıktan sonra başlamalıyız? vb. gibi soruları her kurum ve kuruluşun kendisine sorması gerekmektedir.

STRATEJİK PLANLAMA

Stratejik planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

Bu çerçevede stratejik planlama:

Sonuçların planlanmasıdır: Girdilere değil, kamu hizmetleri ile elde edilecek sonuçlara odaklıdır.

Değişimin planlanmasıdır: Değişimin istenilen yönde olabilmesini sağlamaya gayret eder ve değişimi destekler. Dinamiktir ve geleceği yönlendirir. Düzenli olarak gözden geçirilmesi ve değişen şartlara göre uyarlanması gerekir.

Gerçekçidir: Arzu edilen ve ulaşılabilir bir geleceği resmeder.

Kaliteli yönetimin aracıdır: Disiplinli ve sistemli bir şekilde, bir kuruluşun kendisini nasıl tanımladığını, neler yaptığını ve yaptığı şeyleri niçin yaptığını değerlendirmesi, şekillendirmesi ve bunlara rehberlik eden temel kararları ve eylemleri üretmesidir.

Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur: Sonuçların nasıl ve ne ölçüde gerçekleştirildiğinin izlenmesine, değerlendirilmesine ve denetlenmesine temel oluşturur.

Katılımcı bir yaklaşımdır: Stratejik planlama sürecinin kuruluşun en üst düzey yetkilisi tarafından tam olarak desteklenmesi şarttır. Bununla beraber, ilgili tarafların, diğer yetkililerin, idarecilerin ve her düzeydeki personelin katkısı, ortak çabası ve desteği olmaksızın, stratejik planlama başarıya ulaşamaz.

Günü kurtarmaya yönelik değildir: Uzun vadeli bir yaklaşımdır.

Bir şablon değildir: Kuruluşların farklı yapı ve ihtiyaçlarına uyarlanabilen esnek bir araçtır.

Salt bir belge değildir: Stratejik planın hazırlanması, gerçekleştirilmesi için yeterli değildir. Planın sahiplenilmesi ve eyleme geçirilmesi gerekir. Asıl olan stratejik plan belgesi değil, stratejik planlama sürecidir.

Sadece bütçeye dönük değildir: Stratejik planlama sürecinde kaynak kısıtları dikkate alınmakla beraber, yıllık bütçe ve kaynak taleplerinin stratejik planları şekillendirmemesi; stratejik planın, bütçeyi yönlendirmesi gerekir.

Stratejik planlama, özetle, bir kuruluşun aşağıdaki dört temel soruyu cevaplandırmasına yardımcı olur:

STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ

- Plan ve Programlar - Paydaş Analizi - GZFT Analizi	DURUM ANALİZİ	Neredeyiz?
- Kuruluşun varoluş gerekçesi - Temel İlkeler	MİSYON	Nereye Ulaşmak İstiyoruz?
Arzu edilen gelecek	VİZYON	
- Orta vadede ulaşılabilecek amaçlar - Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler	AMAÇLAR VE HEDEFLER	
Amaç ve yöntemleri hedeflere ulaşma	STRATEJİLER	Gitmek İstedığımız Yere Nasıl Ulaşabiliriz?
- Detaylı iş planları - Maliyetlendirmeler - Performans programı - Bütçeleme	FAALİYETLER VE PROJELER	
- Raporlama - Karşılaştırma	İZLEME	
- Geri besleme sebep ve sonuç arasındaki karşılıklı etkileşim - Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi - Performans göstergeleri - Uygulamaya yönelik ilerleme ve sonuçların değerlendirilmesi	PERFORMANS ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME	Başarımızı Nasıl Takip ve Değerlendiririz?

Yukarıda belirtilen sorulara verilen cevaplar 2022-2026 stratejik planlama sürecini oluşturur.

“Neredeyiz?” sorusu, kuruluşun faaliyetini gerçekleştirdiği iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesini ve değerlendirilmesini içeren durum analizi yapılarak cevaplandırılır.

“Nereye ulaşmak istiyoruz?” sorusunun cevabı ise; kuruluşun varoluş nedeninin öz bir biçimde ifade edilmesi anlamına gelen misyon; ulaşılması arzu edilen geleceğin kavramsal, gerçekçi ve öz bir ifadesi olan vizyon; kuruluşun faaliyetlerine yön veren ilkeler; ulaşılması için çaba ve eylemlerin yönlendirileceği genel kavramsal sonuçlar olarak tanımlanabilecek amaçlar ve amaçların elde edilebilmesi için ulaşılması gereken ölçülebilir sonuçlar anlamına gelen hedefler ortaya konularak verilir.

Amaçlar ve hedeflere ulaşmak için takip edilecek yollar ve kullanılacak yöntemler olan stratejiler

“Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?” sorusunu cevaplandırır.

Son olarak, yönetsel bilgilerin derlenmesi ve plan uygulamasının raporlanması anlamındaki izleme ve alınan sonuçların daha önce ortaya konulan misyon, vizyon, temel değerlerler, amaçlar ve hedeflerle ne ölçüde uyumlu olduğunun, kısaca performansın değerlendirilmesi ve buradan elde edilecek sonuçlarla planın gözden geçirilmesini ifade eden değerlendirme süreci ise “Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?” sorusunu cevaplandırır.

STRATEJİK PLAN YENİLEME SÜRECİ VE YÖNTEMİ

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’nün (ESKİ) stratejisi aşağıda belirtilen süreç ve yöntem çerçevesinde oluşturulmuştur.

Stratejik Plan Yenilenmesinin Yasal Dayanağı ve Çalışma Süreci

Son yıllarda, kamu kesiminin mali ve idari sorunları dikkate alındığında kamu idarelerinin faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmeleri zorunlu hale gelmiştir. Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde, makro düzeyde bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak tanımlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda “Stratejik Planlama”, Kamu idarelerinin planlı hizmet sunmaları, politika geliştirmeleri, belirledikleri politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırmaları ve uygulamalarını etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik temel bir araç olarak benimsenmiştir.

Stratejik planlama ile ilgili ana ilkeler; Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından 2006 yılı Haziran ayında çıkarılan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Sürüm ’ünde aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

AŞAMA	FAALİYETLER	AÇIKLAMA	SORUMLU BİRİM/ KİŞİLER	TARİH
HAZIRLIK AŞAMASI	Planın Sahiplenilmesi	Planın üst yönetim tarafından sahiplenilmesi ve stratejik plan çalışmalarının başlatılması tamimi yayınlandı.	Genel Müdürlük Genel Müd.Yrd	12.04.2021
	Sürecinin Organizasyonu	Stratejik Planlamada görev alacakların tespiti ve görev dağılımı yapıldı.	Genel Müd.ve Gen Müd.Yrd / Birim Yön.	12.04.2021
	İhtiyaçların Tespiti	Stratejik planlama ekibince stratejik planlama için ihtiyaç duyulan doküman (taslak ve şablonların oluşturulması), eğitim, materyal vb. tespit edildi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	12.04.2021
	Eğitim Programı	Stratejik plan hazırlama ekibine Stratejik plan ile ilgili eğitim verildi.	Genel Müdürlük Genel Müd.Yrd	03.05.2021
	Zaman Planı	Stratejik planlama ekibince stratejik planlama bir zaman takvimine bağlandı.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	03.05.2021
	Birim Stratejik Planlarının Hazırlanması	Birim stratejik plan hazırlama ekiplerince stratejik plan taslaklarının hazırlanması ve ESKİ Stratejik Planı'nın hazırlanılmasında değerlendirilmek üzere Genel Müdürlük Makamına sunuldu.	Birim Stratejik Planlama Ekibi	20.05.2021
DURUM ANALİZİ	Eğitim Programı	Stratejik plan hazırlama ekibine durum analizi yapılması ile ilgili eğitim verildi.	Genel Müdürlük Genel Müd.Yrd	07.06.2021
	Tarihi Gelişim	Kurum/Birim'in hangi tarihte ve hangi amaçlara hizmet etmek için kurulduğu, bugüne kadar geçirdiği kritik aşamalar, önemli yapısal dönüşümler analitik bir bakış açısıyla değerlendirildi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	08.06.2021
	Yasal Mevzuat Analizi	Kurum/Birim'in tabi olduğu yasal mevzuat taranarak analiz edildi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	08.06.2021
	Faaliyet Alanları ve Hiz. Belirlenmesi	Kurum/Birim'in ürettiği temel ürün ve hizmetler belirlendi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	09.06.2021
	Paydaş Analizi	Katılımcılığın sağlanması amacıyla paydaş analizi yapılır ve paydaşların görüşleri stratejik plana yansıtıldı.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	21.06.2021
	Gerekli Analizler	Kurum/Birim'in GZFT yöntemi ile kurum/ birim'in kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	21.06.2021

GELECEĞE BAKIŞ	Eğitim Programı	Stratejik plan hazırlama ekibine Geleceğe Bakış ile ilgili eğitim verildi.	Genel Müdürlük Genel Müd.Yrd	22.06.2021
	Misyon Bildirimi	Kurum/Birim varlık sebebinin tespiti sağlandı.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	29.06.2021
	Vizyon Bildirimi	Kurum/Birim'in ideal geleceği belirlendi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	30.06.2021
	Temel Değerler	Kurum/Birim'in kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimi belirlendi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	30.06.2021
	Amaçlar	Kurum/Birim'in gelecekte ulaşmayı hedeflediği sonuçların tespiti yapıldı. Bunlar, kurum/Birim'in hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçlardır.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	01.07.2021
	Hedefler	Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar belirlendi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	12.07.2021
	Performans Göstergeleri	Hedeflere ulaşma derecesinin nasıl yapılacağı tespit edildi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	16.07.2021
	Stratejiler	Amaç ve hedeflere nasıl ulaşılabileceğini gösteren kararlar tespit edildi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	29.07.2021
YOL HARİTASI VE MALİYETLENDİRME	Eğitim Programı	Stratejik plan hazırlama ekibine maliyetlendirme konusunda eğitim verildi.	Rektörlük-Genel Sekreterlik	02.08.2021
	Faaliyet ve Proje Tespiti	Amaç ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyet ve projeler belirlendi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	09.08.2021
	St. Maliyetinin Tespiti	Faaliyet ve projelerin maliyetleri birleştirilerek stratejik planın maliyeti tespit edildi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	10.08.2021
	S. Plan Taslağı Oluşturulması	Stratejik plan taslağı hazırlandı.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	24.08.2021
	Stratejik Planın Yazılması	Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra stratejik plan yazıldı.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	25.08.2021

PLANIN ONAYI	St P. Yön. Kur. Onaylanması	Stratejik plan Yönetim Kurulunda görüşülerek onaylandı.	Yönetim Kurulu	19.10.2021
	St. P. Gen. Ku. Onaylanması	Komisyon değerlendirme raporuna göre Stratejik plan revize edildi.	Kurum Stratejik Planlama Ekibi	./.../ 2021
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	Eğitim Programı	Uygulamaya konulan stratejik planın izleme ve değerlendirilmesi ile ilgili eğitim verilir.	Genel Müdürlük	./.../ 2021
	İzleme ve Değerlendirme Yapılması	Uygulamaya konulan stratejik plan izlenir ve izleme sonuçları değerlendirilir.	Tüm Birimler	Sürekli

“Stratejik planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder”

Ayrıca Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 3.Bölümünde; “Stratejik planların süresi, güncelleştirilmesi ve yenilenmesi”

1- Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar.

2- Mahalli idarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde ilgili mahalli idarenin, stratejik planları yenilenebilir.

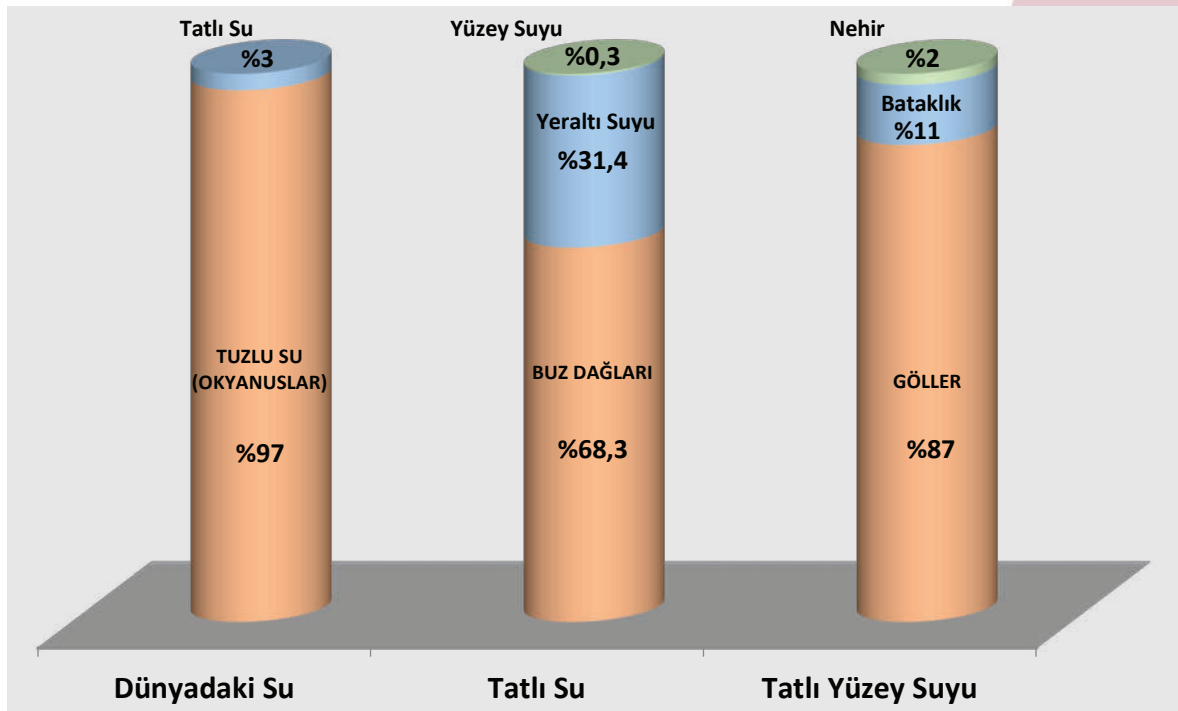
3- Yenileme, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenebilir şeklinde ifade edilmektedir.

ESKİ Genel Müdürlüğü beş yıl uygulayacağı 2022-2026 Stratejik Planını değişen yasal şartlar ve durumlar karşısında yeniden değerlendirerek hazırlamıştır.

SUYUN STRATEJİK ÖNEMİ

Canlı hayatının en temel kaynağı olan su giderek daha stratejik bir hale gelmektedir. Son zamanlarda su kaynaklarının azalması, çevre, hava kirliliği ve kentleşme gibi dış etkenlerin yoğun olarak kendini göstermesi ile, dünyadaki canlı hayatını büyük ölçüde tehdit eder noktaya gelmiştir. "Su Hayattır." Sözünün gelişi güzel ifade edilmiş ve üzerinde fazla düşünülmemiş bir anlamdan çok daha fonksiyonel, daha stratejik, daha yaşamsal niteliği, bilinç dünyamızı büyük ölçüde biçimlendirmiştir. Hayatımız suya bağlıdır. Su yalnızca canlı hayatının önemli unsuru değil aynı zamanda "arındıran" ve "temizleyen" bir faktördür.

Dünyadaki toplam suyun %97'sini tuzlu sular oluştururken, tatlı su kaynakları yaklaşık %3 düzeyindedir. Tatlı su kaynaklarının %68'inden fazlası buz ve buzulların içinde saklı durumdadır. Yer altı sularının toplam tatlı su kaynakları içindeki payı yalnızca %30 düzeyindedir. Buradan hareketle, insanoğlunun her gün kullandığı su kaynaklarının, dünyadaki toplam suyun sadece %1'ini oluşturduğu görülmektedir.



Suyun Dünyadaki Dağılımı

Tamamen ikame edilmeyen ve canlı yaşamının en temel kaynağı olan su, giderek daha stratejik bir hale gelmektedir. Son zamanlarda su kaynaklarını oluşturan okyanusların, denizlerin, göllerin ve yer altı sularının, çevre ve hava kirliliği, küresel iklim değişikliği ve kentleşme gibi dış kaynaklı etkilerden yoğun olarak etkilenmesi, su döngüsünün bozulmasına sebep olmuş ve suyun stratejik önemini daha da artırmıştır. Gezegenimizde hayatı suya bağlı olan tüm canlı türlerinin geleceklerinin tehlike altında olması, suyu artık ulusların milli bir sorunu olmaktan çıkarıp küresel bir sorun ve ilgi alanı haline getirmiştir.

Birleşmiş Milletler, Dünya Bankası ve Avrupa Birliği gibi uluslar arası örgütlerin su sorununa dikkat çekmesi ve su yönetiminde küresel düzeyde stratejik bir yaklaşım sergilenmesi gerekliliği üzerinde durmaları, aşağı yukarı bütün ülkelerin içilebilir ve kullanılabilir su sorunu ile karşı karşıya olduklarının bir göstergesidir. Bazı ülkeler bu sorunu çok yoğun olarak yaşarken bazıları da bu sorunu yeni yeni yaşamaya başlamış veya potansiyel olarak bu risk ile karşı karşıya kalmışlardır.

Dünyada kişi başına düşen su miktarında;

- 10.000 m³ ve üstü suya sahip ülkeler su zengini,
- 3.000 – 10.000 m³ arası yeterli suyu olan,
- 1.000 – 3.000 m³ arası su sıkıntısı olan,
- 1.000 m³'ün altındakiler su fakiri olarak nitelendirilmektedir.

Sağlıklı bir yaşam için yılda kişi başına 36-72 m³ suya ihtiyaç olduğu düşünüldüğünde, 1.333 m³ yıllık kişi başına düşen ortalama su miktarı ile Türkiye su sıkıntısı olan ülkeler kategorisinde yer almaktadır. Bununla birlikte, TÜİK'in, 2030 yılında Türkiye nüfusunun 100 milyon olacağı tahmini ve artan nüfus ve hayat standardına paralel olarak içme ve kullanma suyu tüketiminde 4 katlık bir artışın söz konusu olacağı düşünüldüğünde, 2030 yılı itibarı ile Türkiye'nin, gerekli önlemler alınmadığında, su fakiri olan ülkeler kategorisine düşme riski mevcuttur.

Yıllar	Sulama		İçme – kullanma		Sanayi		Toplam (Milyar m ³)
	Tüketim (Milyar m ³)	%	Tüketim (milyar m ³)	%	Tüketim (milyar m ³)	%	
2008	34	74	7	15	5	11	46
2023	72	64	18	16	22	20	112

Diğer taraftan, 20. yüzyılda önemli bazı savaşların petrol nedeniyle ortaya çıktığı gerçeğinden ve 21. yüzyılın en büyük sorunlarının çölleşme, susuzluk ve açlık olacağı tahmininden yola çıkarak, uzmanlar tarafından geleceğe ilişkin hazırlanan senaryolar içinde sudan kaynaklanan savaşlar da yer almaktadır. İhtiyaçları karşılamaya uygun su miktarının dünya üzerindeki toplam su stoklarının binde 25'ini oluşturması, kullanılabilir suyun dünya üzerinde dengeli biçimde dağılım göstermemesi ve dünya nüfusunun üçte birinin su sıkıntısı çekmesi bu senaryoları desteklemektedir.

Ayrıca su tüketiminin çok hızlı bir şekilde artması, dünyada çevre kirliliği ve sanayileşmeden dolayı temiz su kaynaklarının hızla azalması, Dünya'da 1.4 milyar insanın temiz içebilir sudan mahrum olması, yaklaşık 470 milyon insanın su kıtlığı çeken bölgelerde yaşamlarını sürdürmeleri gibi daha birçok neden de göz önüne alındığında suyun ne kadar stratejik bir öneme sahip olduğu bir kez daha ortaya çıkmaktadır.

STRATEJİ GELİŞTİRME YÖNTEMİ

Stratejik plan yenileme çalışması ile strateji geliştirme yönteminde köklü bir değişikliğe gidilmiştir. Önceki planda, ESKİ bünyesindeki her birim ayrı ayrı ele alındığı ve GZTF (Güçlü, Zayıf, Tehditler, Fırsatlar) analizleri birimler bazında yapıldığı için amaçlar ve hedefler de birimler bazında somutlaştırılmıştır.

Yenileme çalışmasında ise ESKİ bir bütün olarak ele alındığı ve GZFT analizi de ESKİ'nin bütünü için gerçekleştirildiği için amaçlar ve hedefler de kurumsal düzeyde belirlenmiştir.

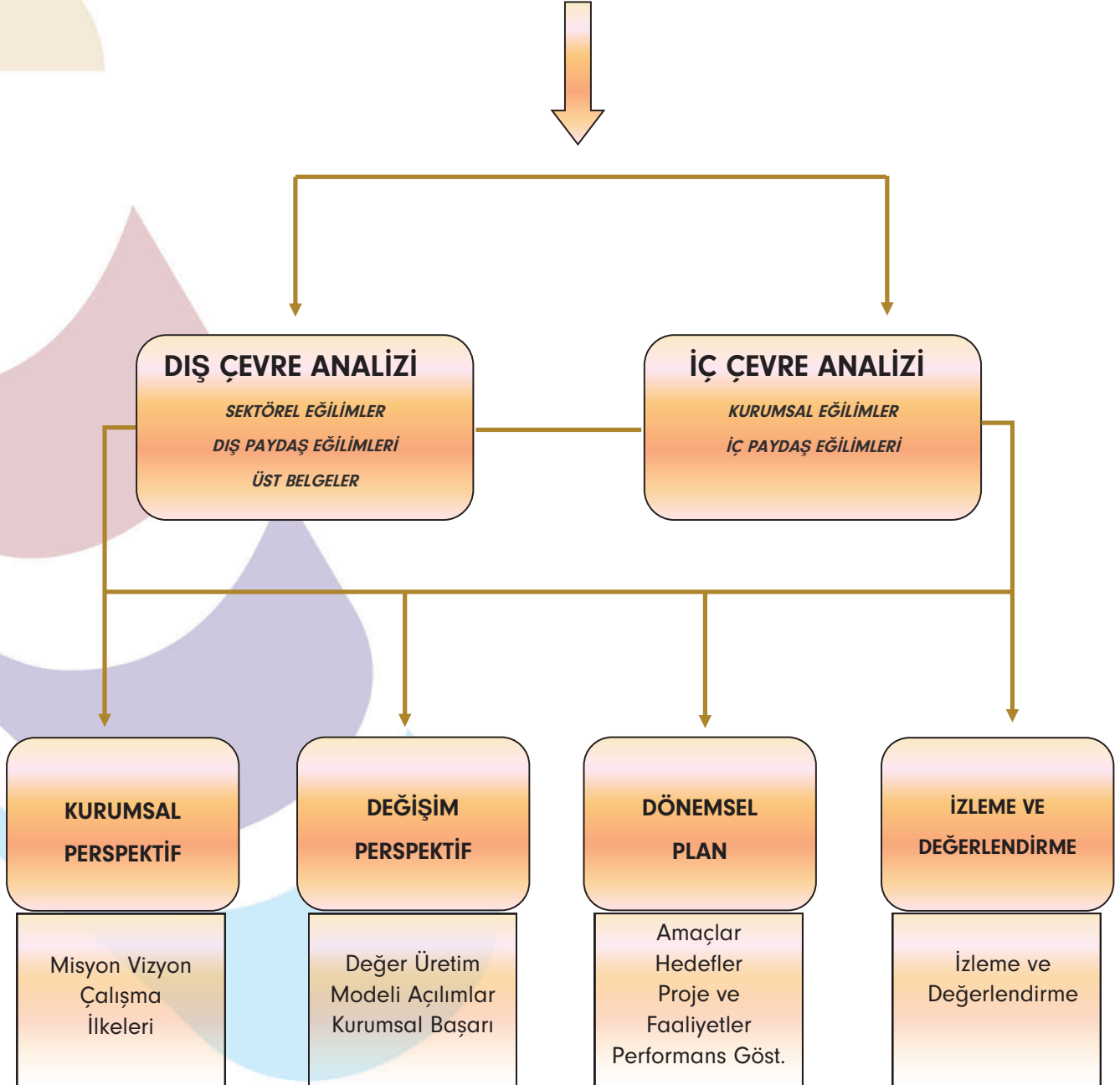
Daha açık ifade etmek gerekirse, bu çalışmada öncelikle ESKİ'nin stratejik alanları ile birlikte kurumsal amaç ve hedefleri belirlenmiş, daha sonra söz konusu amaç ve hedeflerin birimlerle ilişkisi kurulmuştur. ESKİ'yi bir bütün olarak ele alıp stratejik planın yeniden tasarlanması, performans izleme ve değerlendirme yöntemine de yansımıştır.

Hedeflerin birim değil, kurum bazlı ele alınması, değerlendirme sisteminin de kurumsal düzeyde tasarlanmasını beraberinde getirmiştir. Hedeflerin etkinliğinin kurumsal düzeyde ölçülmesini sağlayacak yeni yaklaşıma ek olarak ESKİ'nin dönemsel başarısını bir bütün olarak ölçmeyi hedefleyen kurumsal başarı kriterleri ve göstergeleri de ayrıca belirlenmiştir. Böylece birimlerin performansını ölçmenin ötesinde kurum performansını da ölçmek için gerekli zemin oluşturulmuştur. Kurumsal düzeyde stratejik analizin yapılması, amaç ve hedeflerin belirlenmesi ve performans ölçümünün dışında, yöntem olarak, belirlenen hedeflerin nasıl hayata geçirilmesi gerektiğine cevap oluşturan proje ve faaliyetlere de stratejik plan içerisinde yer verilmiştir.

ESKİ'nin stratejik alanlarının kapsamının ele alındığı değer üretim modeli ve kurumsal başarı tanımının ayrı bir tartışma konusu olarak ele alınması önümüzdeki plan dönemi için yeni sayılabilecek bir gelişmedir. Burada ortaya çıkan fikirler ile stratejik alanların, amaç, hedef, proje ve faaliyetlerin hangi açıdan ele alınması gerektiğine ilişkin perspektifler geliştirilmiştir. Bununla birlikte, ESKİ'nin kurumsal geleceğe bakışını yansıtan misyon ve vizyonunda bir değişikliğe gidilmemiştir.

Kurumsal başarı fikri uzun ve orta vadeli kararlara temel teşkil etmek zorunda olduğu için uzun vadeli perspektif ve orta vadeli plan unsurları ile stratejik plan yenileme çalışmalarında öne çıkmaktadır. Soyut ama yönlendirici olan, kurumun misyonu, vizyonu ve çalışma ilkelerinin yanı sıra kurumsal değer üretim modelini, yeni açılımlarını ve başarı varsayımlarını içeren perspektif unsuru, belirli bir dönem ile sınırlı olmayan, kurumun geleceğe bakışını, kendisini nerede görmek istediğine ilişkin genel bir fikri ve mevcuttan farklı yeni yaklaşımları ifade ederken, plan unsuru ise, söz konusu perspektifin yanı sıra çevresel şartları da göz önüne alarak planlamaya konu edilen dönemde başarılması düşünülen somut amaçları, hedefleri, proje ve faaliyetleri içeren kararlara ifade eder. ESKİ strateji modeli oluşturulurken, sentezler yoluyla geniş bir perspektif geliştirilmiş ve çevresel analizler dikkate alınmıştır. ESKİ bünyesinde yapılan çalışmaların sonucunda ortaya çıkan fikirler aşağıdaki şemada yer alan temel başlıklar altında bir modele dönüştürülmüştür

DÖNEMSEL ANALİZLER



GELECEĞE BAKIŞ VE ÇALIŞMA FELSEFESİ

ESKİ Genel Müdürlüğü gelecekte kendisini görmek istediği yeri şu şekilde tanımlamaktadır:

MİSYONUMUZ

**“ Kaliteli, içilebilir nitelikte suyun
Erzurum halkına kesintisiz sunulması ve
oluşan atık suyun ekolojik dengeyi
bozmayacak şekilde
uzaklaştırılmasının sağlanması.”**



VİZYONUMUZ

**“İçme suyu ve kanalizasyon sorunlarını
çözmüş, çevresi ve halkı ile
bütünleşmiş, sunduğu hizmetlere
güvenle bakılan, alanında örnek alan
değil, örnek olan kurum olmak.”**



Erzurum'un Su Kültüründen Güç Almak

Abdurrahman Gazi Hazretleri, Alvarlı Efe Hazretleri, Pir Ali Babaları, Ömer Nasuhi Bilmenleri, Nene Hatunları, Kara Fatmaları, İbrahim Hakkı Hazretlerini bağrında yetiştiren Erzurum, geçmiş ve gelecek nesillere örnek olan köklü bir tarihi ve kültürel geçmişe sahiptir. Evliyalar yurdu şehrimiz Türkiye Cumhuriyetinin temelini atıldığı, Anadolu'nun kurtuluş meşalesinin yakıldığı stratejik öneme sahip bir ildir.

Erzurum'un özgün kimliğinin ayrılmaz bir parçası da, yüzlerce yıldan bu yana yaşatılmakta olan “Su Medeniyeti”dir. Özellikle tadına doyum olmayan serin yersuları, çeşmeler, hamamlar ve su yolları şehrin ulaştığı su medeniyetinin eşsizliğini yansıtmaktadır. Erzurum'un su medeniyetinden güç almak, şehrin sahip olduğu eşsiz mirasın korunması, geliştirilmesi ve yaşatılması ile mümkündür. Bu temel düşünce kurumumuzun faaliyet gösterdiği bütün alanlar için rehber niteliğindedir. ESKİ Genel Müdürlüğü'nün tüm yönetici ve çalışanları devraldıkları bu eşsiz mirasın kendilerine yüklediği sorumluluğun bilinci ile hareket etmektedir.

Su Yönetiminde İnsanı ve Çevreyi Esas Almak

Su, canlıların vazgeçilmez hayat kaynağıdır. Bu açıdan su, temel bir hak olarak görülmektedir. Güzel şehrimizde insanların su ile ilgili taleplerinin karşılanması ESKİ'nin temel görevidir.

Suyun bir hak olarak görülmesinin yanında, insan sağlığıyla uyumlu su arzı ve su ekipmanları kullanımı da önemlidir. Doğal ortamdan alınan suyun çeşitli işlemlerden ve süreçlerden geçirilerek insan sağlığına uygun ve içilebilir kalitede musluktan akıtılması sürdürülebilir hedeftir.

Dolayısıyla ESKİ, suyun bir insan hakkı olduğu, uygun koşullarda ve sağlıklı olarak herkese sunulması gerektiği bilinciyle hareket etmektedir. Musluklardan 24 saat sağlıklı su akıtmanın yanı sıra gerek şehir içindeki tarihi çeşmelerin hatlarının yenilenmesi, gerekse Palandökenin kaynak sularının yeni yerleşim yerlerinde çeşme suyu olarak akıtılması yönünde çalışmalar başlatmış ve Erzurum çeşmelerinin sayısını en az ikiye katlamayı hedeflemiştir.

ESKİ, atık suların ekolojik dengeyi bozmadan ve çevreye zarar vermeden bertaraf edilmesini sağlamak, bunun için gerekli denetimleri yapmakla da yükümlüdür.

Yüksek Hizmet Kalitesine Sahip Olmak

ESKİ, canlı hayatın vazgeçilmez unsuru olan suyun üretimi ve sunumunu bir kamu hizmeti olarak görmekte, müşteri memnuniyetini ve kaliteli hizmet sunma anlayışını temel ilke olarak benimsemektedir. Gerek abonelik hizmetlerinin, gerekse su ve kanalizasyon hizmetlerinin, halkın en üst düzeyde faydalanacakları şekilde yerine getirilmesi esas alınmaktadır. Tüm alanlarda hizmet kalitesini sürekli olarak artırmak ve geliştirmek ESKİ'nin temel amacıdır.

Gelişime Açık, Kendini Yenileyebilen Lider Kurum Olmak

Stratejik hareket etmek, gelişime açık ve örnek olmak liderliğin temel şartlarından biridir. Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi bu anlamda Türkiye'deki su ve kanalizasyon idarelerinin iyi olanlarından biridir. O nedenle ESKİ, yalnızca gelişmeleri takip etmemekte, aynı zamanda gelişmeleri yönlendiren ve değişim yaratan bir kurum olmayı amaçlamaktadır. Atık Su Arıtma Tesisinin devreye girmesi ve alt yapının yenilenmesi ile insan sağlığı ve çevre kirliliğine karşı çok önemli gelişme sağlanmış oldu.

Çalışma İlke ve Değerlerimiz

- **Saydamlık** : ESKİ Genel Müdürlüğünün hizmetlerinden etkilenenler sistemin ayrılmaz parçalarıdır. Kurum karar alma süreçlerini sürekli hedef kitle ile paylaşır. Tüm paydaşlar, kurumun çalışmaları ile ilgili değerlendirmelere ulaşabilirler. Uygulamalar ve sonuçlar hakkında "Bilgi Edinme Yasası" çerçevesinde bilgi edinebilirler. Su analizlerinin hergün web sitesinde yayımlanması ve geçmişe dönük günlük analizlere ulaşılabilmesi saydamlığın bir göstergesidir.

- **Katılımcılık** : ESKİ Genel Müdürlüğü, halka sunduğu hizmetleri ve yönetim süreçlerini vatandaş odaklı olarak ele alır. Yerel demokrasiyi yerinde hizmet olarak benimser.
- **Eşitlik** : ESKİ Genel Müdürlüğü halka sunulan hizmetleri objektif bir şekilde izler ve değerlendirir. Bu hizmetlerden faydalanan sosyal kesimlerin ihtiyaç ve beklentilerini dikkate alarak, tarafsız ve hukuk kuralları içerisinde hizmet sunar.
- **Etkinlik** : ESKİ Genel Müdürlüğü hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaçlara uygunluk ve zamanında sistematik bir bütünlük içinde yerine getirmeye çalışır.
- **Kalite** : ESKİ Genel Müdürlüğü ürettiği ve halka sunduğu hizmetleri, uluslararası kalite standartlarına uygun politikalar geliştirerek hedef kitlesine sunar.
- **Verimlilik** : ESKİ Genel Müdürlüğü, nitelikli ve rasyonel yöntemlerle hizmetlerini sunar ve en az girdiyle optimum çıktının elde edilmesi prensibi ile çalışır.
- **Hesap Verebilirlik** : ESKİ Genel Müdürlüğü, yetki ve kaynaklarını yasal düzenlemeler çerçevesinde, verimlilik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

ESKİ Genel Müdürlüğü, hedeflediği faaliyetlerini sonuçlara ulaşacak şekilde programlar, izler ve performans kriterleri doğrultusunda sonuç almaya çalışır.

Kurumsal Kültürümüz

ESKİ Genel Müdürlüğü'nün kurumsal kültürü:

- Müşteri memnuniyetine önem veren,
- Çağdaş ve dinamik bir yapıyı öngören,
- Dürüstlük ve güvenilirlik çerçevesinde hizmet sunan,
- Yasalara ve kişilik haklarına saygılı olan,
- Takım çalışmasını önemseyen,
- Topluma ve çevreye duyarlılık gösteren

Değerlere dayanır.

Aziziye Tabyası





2022 - 2026 YILLARI STRATEJİK PLANI VE 2022 YILI PERFORMANS PROGRAMI

2.BÖLÜM

KENT BİLGİLER

- ERZURUM TARİHÇESİ
- COĞRAFİ YAPI
- NÜFUS YAPISI
- KIŞ TURİZMİ
- SAĞLIK YAPISI
- EKONOMİK YAPI

ERZURUM'UN TARİHÇESİ

Doğal koşullarının ve coğrafi konumunun elverişliliği yanında, önemli uygarlık merkezlerine yakınlığı, Erzurum'un Anadolu'daki en eski yerleşim merkezlerinden biri olmasını sağladı. Kazılarda bulunan taştan yapılmış araçlar yöredeki yerleşimin geçmişini Yontma Taş Çağına kadar götürmektedir.

Anadolu'nun en eski devletlerinden biri olan Hititler'in sınırında yer alan bölge pek çok savaşa sahne olmuş, birçok kez istilaya uğramıştır. MÖ 3000 den sonra sırayla Hurriler, Hayaşalar, Urartular, Asurlar, Kimmerler, İskitler, Medler ve Persler' in egemen olduğu bölgeyi MÖ 4. yüzyılda Makedonya Kralı İskender ele geçirdi. İskender'in ölümü ile Selökidler ve sonra da Roma İmparatorluğu'nun hüküm sürdüğü bölgede, Romalılarla Partlar arasında kanlı savaşlar meydana geldi. Roma'nın bölünmesiyle 395 de Bizans İmparatorluğu'nun payına düşen Erzurum, Bizanslılar ile Sasaniler arasında birkaç kez el değiştirmiştir.

Karadeniz'in kuzeyinde kurulan Hun Devleti de bu bölgeyi 295-398 yılları arasında fethederek Anadolu'ya ilk Türk girişini gerçekleştirdi. Bu dönemlerde Erzurum'un yerinde Karin adında bir şehir, Erzurum Ovası'nın batı bölümünde de Erzen adıyla bir şehir bulunuyordu. Erzurum bölgesini Hunlar'dan geri alan Bizans İmparatoru II.Theodosius'un (408-450) doğudaki generali Anatolius, İran'dan gelecek saldırılara karşı 412 ve 415 yılları arasında Karin'in bulunduğu bölgenin en stratejik yerine kale inşa ettirdi ve şehrin adını "Theodosiopolis" olarak değiştirdi. Hz. Ömer zamanında 638'de İlyas oğlu Ganem komutasındaki İslam ordusu Erzurum'u fethetti. Ancak Arapların şehre tam olarak yerleşmesi mümkün olmadı. Erzurum 949 yılına kadar Bizans İmparatorluğu ile Emevi ve Abbasîlerden oluşan Müslüman Araplar arasında pek çok kez el değiştirdi

Müslüman Araplar 949 yılında Bizans İmparatorluğu ile yaptıkları savaşı kaybedince bölgedeki hâkimiyetlerini de tamamen yitirdiler. Müslümanlar Theodosiopolis'e "Halı Şehri" anlamına gelen "Kalikala" ismini verdiler. 7. yüzyılda nüfusu 200 bine yükselen Erzurum, o dönemde dünyanın en büyük şehirlerinden biri konumundaydı.

1048'de Doğu Anadolu Bölgesini fethetmek üzere Bizans topraklarına giren Selçuklu Türkleri, Erzurum Ovası'nın batısındaki Erzen'i ele geçirdiler. Saldırıları sonucu harap olmuş Erzen'den kaçan halk Kalikala'ya sığınarak buranın adını Erzen olarak değiştirdi. Saldırıları sonucunda harap olmuş asıl Erzen'e Türkler, Kara Erzen ve zamanla Karaz adını verdiler. Yeni Erzen ise daha sonra Erzen-i Rum ve Erzurum ismine dönüştü. 1071 Malazgirt Zaferinden sonra Selçuklu Sultanı Alparslan'ın komutanlarından Ebul Kasım'ın, Bizanslıları yenerek Erzurum'u fethetmesiyle şehir tekrar müslümanların hâkimiyetine geçti.

Erzurum ve civarında kurulan Saltuklular'ın başkenti olan Erzurum, bu tarihten itibaren Anadolu Selçukluları'na bağlandı. 1242'de Moğolların eline geçen bölge, 1335 yılına kadar İlhanlı egemenliği altında kaldı. İlhanlılar dağılınca Erzurum ve çevresi Eretna Türk beyliğine geçti.

14. yüzyıl sonlarında Karakoyunlular ve sonra Timur, Erzurum'u ele geçirdi. 15. yüzyıl ortalarında Akkoyunlular, 1502 de Safevi Hanedanlığı'nın kurucusu Şah İsmail tarafından ele geçirilen şehir bu dönemde oldukça geriledi. 1514 de Yavuz Sultan Selim, Erzurum'u fethetti. Ancak Safeviler Erzurum'u geri alınca, Kanuni Sultan Süleyman Erzurum'u kesin olarak Osmanlı topraklarına kattı. Erzurum bu fetihten sonra Türk yurdu olarak günümüze kadar geldi.

Trabzon - Tebriz ticaret yolunun üzerinde bulunan Erzurum, serhat Şehri ve İran'a yapılan seferlerin askeri üssü olarak Osmanlı Devleti'nde eyalet konumuna yükseldi. Kültür, sanat, sanayi ve askeri bir merkez haline gelen Erzurum eyaletinin sınırları içinde; Erzincan, Gümüşhane illeri ile Malazgirt ve Kiğı ilçeleri de yer alıyordu.

Yüzyıllarca Türklerin yurdu olan Erzurum, 1829, 1878 ve son olarak I. Dünya Savaşında (1916) Rus ordularının hedefi oldu. Osmanlı Devletinin Sarıkamış yenilgisinden sonra Ruslar, Erzurum'a girdiler (16 Şubat 1916). Ancak Türk ordusu, Brest-Litovsk Anlaşması ile birlikte çekilmek zorunda kalan Ruslar'ın silahlandığı Ermeniler ile savaşarak kenti tekrar geri almayı başardı (12 Mart 1918). Erzurum, I. Dünya Savaşında işgal edilen Anadolu'nun kurtuluşu için başlatılan mücadelede de kritik rol oynadı.

Erzurum Kongresi

Erzurum Kongresi, I. Dünya Savaşı'nı acımasız maddeleri ile tamamlayan Mondros Mütarekesi'nin uygulanmaya başlandığı tarihlere rastlamaktadır. Mustafa Kemal Paşa Erzurum Kongresi'ne Erzurum Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti ve Kazım Karabekir Paşa tarafından davet edildi. Erzurum'un davetini kabul eden Mustafa Kemal Paşa, "Ulusal İradeyi Egemen Kılmak" için tarihi yolculuğun en önemli bölümüne Erzurum'dan başladı. 3 Temmuz 1919'da Erzurumluların coşkun sevgi gösterileri arasında Erzurum'a varan Mustafa Kemal Paşa, 9 Temmuz'da askerlikten de istifa etti.



Kongre, Erzurum ve Trabzon Müdafaa-i Hukuk Cemiyetlerinin ortak girişimiyle 23 Temmuz – 7 Ağustos 1919 tarihleri arasında 14 günde çalışmalarını tamamladı. Mustafa Kemal Paşa, Kongre'nin ilk günü yapılan oylamada Kongre başkanı seçildi. Yaptığı açılış konuşmasında, Osmanlı Devleti'nin içinde bulunduğu duruma, dünyanın çeşitli yerlerinde milli bağımsızlık uğruna yapılan mücadelelere dikkat çeken Mustafa Kemal; bağımsız, milli iradenin Anadolu'dan çıkacağını ve bunun millete dayanması gerektiğini vurguladı.

Erzurum Kongresi, 7 Ağustos'ta Temsil Heyeti seçimlerini yaptı. Kongre, 9 kişilik heyetin başına Mustafa Kemal'i getirdi. Böylece milli mücadelenin ilk siyasi kuruluşu da oluşturuldu.

COĞRAFİ YAPI

İki coğrafi bölgede toprakları bulunan Erzurum ilinin arazi büyüklüğü, yaklaşık 25.355 km² civarındadır. İlimizin kuzeyinde bulunan İspir, Narman, Oltu, Olur, Pazaryolu, Tortum ve Uzundere İlçelerinin toprakları, Karadeniz Bölgesinin Doğu Karadeniz sınırları içinde kalmaktadır. Ancak bu kesim, il topraklarının yaklaşık % 30'luk kısmını oluşturur. Geriye kalan % 70 gibi önemli bir pay, Doğu Anadolu Bölgesi sınırlarında yer alır. İl arazi büyüklüğü bakımından Konya, Sivas ve Ankara illerinden sonra, Türkiye'nin 4. büyük ili konumundadır.

Erzurum ili, genel olarak yüksek arazilerden oluşur. Örneğin platoların deniz düzeyine göre yükseklikleri 2000 m. yi bulur, bunların üstünde yer alan dağların yükseklikleri ise, 3000 m. veyas daha yüksektir.



Genelde tarım ve buna bağlı olarak hayvancılıkla geçinen Erzurum ve Hasankale ovası mevcuttur. Her iki ovayı birbirinden, 2030 m. yükseklikteki Deveboynu beli ayırır. Bunlardan Erzurum ovasının en alçak kesimi 1850 m. Hasankale ovasının ise 1650 m. kadardır.

İl arazisinin büyük çoğunluğunda, karasal iklim özellikleri egemendir. Kışlar uzun ve sert, yazlar kısa ve sıcak geçer.

İl arazisinde egemen doğal bitki örtüsü, step formasyonudur. Orman örtüsü, pek yaygın değildir. Bu örtünün alt sınırı, 1900-2000 metrelerde başlamakta ve üst sınır, 2400 metrelerde son bulmaktadır. Başlıca orman örtüsü alanları, Tortum, Narman, Uzundere, Oltu, Olur ve Şenkaya ilçelerindeki sarıçam ve meşe ormanlarıyla, Erzincan - Aşkale sınırlarında rastlanan meşe ormanlarıdır. İl arazisinin % 60' ı steplerle kaplıdır.

İl topraklarının doğu yarısı, Hazar akaçlama havzası içinde kalır. Bu kesimin sularını, Aras Irmağı toplar. Batı kesimi ise, Basra Körfezi akaçlama alanında, kuzey kesimi de Karadeniz akaçlama havzasında kalır. Batı kesimi sularını Karasu, kuzey kesimininkini ise, Oltu, Tortum ve İspir çaylarının birleşmesiyle oluşan Çoruh ırmağı toplar.

NÜFUS YAPISI

5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu kapsamında 2020 Yılı Sonu itibariyle Erzurum İlının Nüfusu 758.279'dur. 1985 Yılı Genel Nüfus Sayımında rakam 856.175 iken, 1990 Genel Nüfus Sayımında 848.201'e düşmüştür. 1985-1990 arasında toplam nüfusta % 0.93 bir azalma, 1990-2000 yılları arasında ise % 10.51 oranında bir artış olmuştur.



Erzurum, arazi büyüklüğüne paralel bir nüfus barındırmaz. Esasen 1927’ de 270.400 dolayında olan İl nüfusu, 2000 yılı itibariyle, 937.389’ a ulaşmakla 73 yıllık rakamsal büyüklükteki artış, 3,5 katı dolayında gerçekleşmiştir. Erzurum nüfusu 2020 yılında 758.279’dur. Bu nüfus, 378.661 erkek ve 379.618 kadından oluşmaktadır. Yüzde olarak ise: %49,56 erkek, %50,44 kadındır. Ancak, bu süre içinde Türkiye nüfusunun beş kat dolayında arttığı hatırlanırsa, İl nüfusunun yavaş artmakta olduğu anlaşılır. İlin nüfus yoğunluğuna da yansıyan bu durumun başlıca sebeplerinden birisi yoğun nüfus göçüdür.

KIŞ TURİZMİ

Palandöken Kayak Merkezi

Erzurum ilinde kış dönemi 6 aydan uzun bir süreyi kapsamakta olup, Kasım ayında düşen sıcaklık; ancak, Nisan ayında artmaya başlamaktadır. Kar yağışlı günler Kasım ayında başlamakta ve Nisan ayına kadar sürmektedir. En fazla kar yağışlı gün Ocak ayında görülmektedir. İlde en yüksek kar örtüsü Şubat ayında oluşmaktadır.

Dünya Üniversitelerarası Kış Oyunlarına 2011 yılında ev sahipliği yapan Erzurum, Türkiye ve Dünya kış turizminin yeni cazibe merkezlerinden biri olma yolunda hızla ilerlemektedir. Palandöken, Uluslararası Kayak Federasyonu (FIS) tarafından Kuzey - Güney pistleri, eğim- uzunluk, irtifa, iç - dış büyüklük bakımlarından tam puan almış ve Dünyanın ikinci kayak merkezi olarak kabul edilmiştir.

2200–3175 metreler arasında bulunan pistlerde 5 telesiyej, 1 teleski, 2 baby lift ve 1 gondol lift hizmet vermektedir. Palandöken de toplam 14 km uzunluğunda, 7 kolay, 8 orta, 2 profesyonel (zor)ve 4 doğal pist yer almaktadır. Palandökende tüm pistlerde günde 32.000 bin kişinin kayak yapma olanağı bulunmaktadır.



Günümüzde Palandöken Dağının kayak amacıyla kullanılan bölümü şehir merkezine 3 km uzaklıkta bulunan Erzurum Boğazı mevkiidir. Büyük Ejder Tepesi'nin kuzey yamaçlarında yer alan kayak merkezi 2250-3176 metre yükseklik kuşağında yer almaktadır. Bu kayak merkezinin havaalanına uzaklığı 11 km. olup daha çok Alp disiplini serbest kayak yarışmalarına elverişlidir.

Güney pisti 9 km. uzunluğundadır. Kuzey pisti ise ileri seviyedeki kayakçılar için tasarlanmıştır. Palandöken Dağının en yüksek tepesi Büyük Ejder'de 3.176 m. yükseklikte kayak yapılabilir. Kayak Merkezindeki bütün pistlere mekanik tesis bağlantısı mevcut olup toplam taşıma kapasiteleri saatte 6.600 kişidir.

Konaklı Kayak Merkezi

Konaklı Kayak Merkezi, Erzurum - Çat ilçesi yolu üzerinde ve il merkezine 22 km. uzaklıkta olup, Alp Disiplini dalında, serbest kayak uygulamaları bakımından ise hem Alp hem de Kuzey Disiplini uygulamalarına en elverişli merkez özelliklerini taşımaktadır. Palandöken Kayak Merkezinden sonra ikinci bölge olarak bilinen Konaklı Kayak Merkezi günde 14.000 kayakçıya hitap etmektedir.

2011 Dünya Üniversite Olimpik Oyunları kapsamında ilimizde yapılan spor tesisleri şunlardır:

- 2 adet buz hokeyi - pateni ve curling salonu,
- Alp disiplini ve snowboard yarışmalarının tamamının yapılabileceği yeni pistler ve liftler,
- Palandöken, Konaklı ve Kandilli bölgelerinde 3 adet gölet,
- Konaklı bölgesinde 8 adet yeni ve modern lift,
- Palandöken bölgesinde 3 adet yeni ve modern lift,
- Kandilli bölgesinde kayaklı koşu ve biatlon yarışma alanı,
- Kiremitlik Tepe'de inşa edilen 5 adet atlama kulesi, bulunmaktadır.

SAĞLIK YAPISI

İlimizde;

- 1 Şehir Hastanesi
- 1 Bölge Eğitim ve Araştırma Hastanesi,
- 20 Devlet Hastanesi,
- 1 Üniversite Hastanesi,
- 1 Özel Hastane

olmak üzere, hastanelerdeki yatak kapasitesi 4.650 dir.

EKONOMİK YAPI

Gıda sanayi ağırlıklı bir imalat sanayi yapısı izlenen ilimizde kimya, plastik sanayi, metal eşya, makine sanayi, petrol ve tekstil sanayi öncü sektörler olarak görülmektedir. Sanayi sektöründe faaliyet gösteren işletmeler, küçük ve orta işletmelerden oluşmaktadır. Bu özellikleri sebebiyle söz konusu işletmeler, sadece yerel pazarlara hitap edebilmekte ve oldukça düşük bir istihdam sağlamaktadırlar. İşletmelerin kapasitelerinin düşüklüğü üretiminde düşük olarak gerçeklemesine ve dolayısıyla katma değerinin düşük oluşmasına sebep olmaktadır.

2021 yılında ilimizde faaliyet gösteren sanayi tesisi sayısı 166 dır. Faaliyetteki tesislerin sağladığı toplam istihdam ise 5.771 kişi dir. Organize Sanayi Bölgesinde toplam 81 tesis faaliyet göstermektedir. Sağladığı istihdam ise 5.268 kişi civarındadır.

İlimiz ekonomisinde inşaat ve ticaret sektörü büyük öneme sahiptir. Üretilen ürün ve mamullerin nihai tüketicinin hizmetine sunulmasını sağlayan dağıtıcı bir hizmet sektörü olması nedeniyle ticaret sektörü, diğer sektörlerin performansını artıran önemli bir etkidir.

Ticaret sektörü küçük esnaf ve işletmelerde meydana gelen, ağırlıklı olarak tarımsal ve hayvansal ürünler, gıda maddeleri, giyim, araç ve gereçleri, inşaat malzemeleri ile diğer tüketim mallarının alım ve satımlarının yapıldığı nispeten içe dönük bir yapı arz etmektedir.

Atatürk Üniversitesi AÖF öğrencisi 178.908 hariç 256.745, Erzurum Teknik Üniversitesi 4.509 olmak üzere toplam 261.254 öğrenci ile şehrin ticari hayatına canlılık katmaktadır.

Dış ticaret Azerbaycan, İran, Gürcistan, Nahcivan ve Kazakistan gibi ülkelerle yapılmaktadır.

İlimizin ana geçim kaynağı tarım ve hayvancılıktır. Faal nüfusun % 32'si tarım ve hayvancılık, % 58'i hizmetler, % 10'u sanayi sektörlerinde çalışmaktadır.





2022 - 2026 YILLARI STRATEJİK PLANI VE 2022 YILI PERFORMANS PROGRAMI

3.BÖLÜM

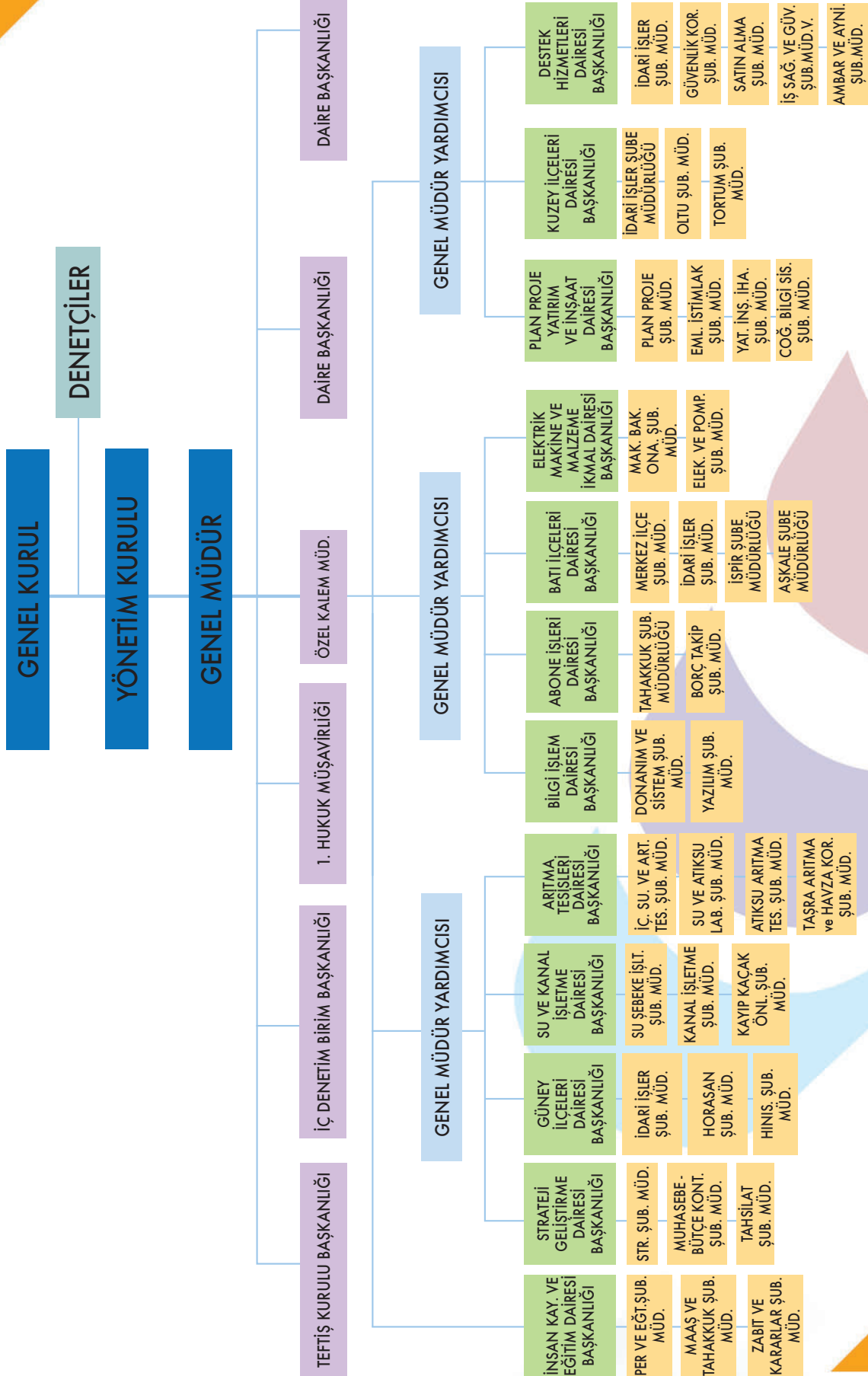
KURUMSAL BİLGİLER

- İLGİLİ MEVZUAT
- TEŞKİLAT ŞEMASI
- YÖNETİM VE ORGANLARI
- BİRİMLERİN TEMEL GÖREVLERİ

UYGULAMADA DİKKATE ALINAN MEVZUAT

- 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 2876 Sayılı Çevre Kanunu
- 167 Sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun
- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 831 Sayılı Sular Hakkında Kanun
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- 1053 Sayılı Belediye Teşkilatı Olan Yerleşim Yerlerine İçme, Kullanma ve Endüstri Suyu Temini Hakkında Kanun
- 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 4650 Sayılı Kanun ile değişik 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2380 Sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 832 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6360 Sayılı Harcırah Kanunu
- 2004 Sayılı İcra ve İflas Yasası
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 818 Sayılı Borçlar Kanunu
- 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacak Tahsili Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5502 Sayılı Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 7126 Sayılı İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü Sivil Savunma Kanunu
- Atık suların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği
- 25687 Sayılı Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- 26939 Sayılı Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
- KİK Uygulama Yönetmelikleri ve Tebliği
- 26179 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 26927 Sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Program Hakkında Yönetmelik
- 26111 Sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
- 26407 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- 26307 Sayılı Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
- 26324 Sayılı Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Diğer Yönetmelikler ve İlgili Mevzuat

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



YÖNETİM KURULU		
1	Mehmet SEKMEN	Yönetim Kurulu Başkanı
2	Remzi ERTEK	Yönetim Kurulu Üyesi
3	Özcan ALKAN	Yönetim Kurulu Üyesi
4	İrfan SALIN	Yönetim Kurulu Üyesi
DENETÇİLER		
Av. Cevat ÖKSÜZ - Zafer AYNALI		
İDARİ KADRO		
1	Genel Müdür	Remzi ERTEK
2	Genel Müdür Yrd	Özcan ALKAN - Elindar AYDEMİR - Musa GÜLER
3	Teftiş Kurulu Başkanı	Ender UZUNOĞLU
4	1. Hukuk Müşaviri	Av. Ayşegül YANAR
5	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı	İsmail AYDEMİR
6	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	Mesut YAVİLIOĞLU
7	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	Halil AĞAÇ
8	Abone İşleri Dairesi Başkanı	Yakup DERMAN
9	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanı	Ergül AKSOY
10	Batı İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanı	Kemal ÇINAR
11	Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşl. Dairesi Başkanı V.	Bülent HERAY
12	Güney İlçeleri Su ve Kanal İşl. Dairesi Başkanı	Mehmet UZUN
13	Elektrik Mak. ve Malz. İkmal Dairesi Başkanı	Mehmet ŞENGÜL
14	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı	Mürsel ÖZARPALI
15	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanı	M. Tayyip ÇUBUKÇU
16	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	İsa SAY

ŞUBE MÜDÜRLERİ VE İLÇE YETKİLİLERİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Strateji Şube Müd.	Gani KORKMAZ
Muhasebe Şube Müd.	Cevat AKBABA
Tahsilat Şube Müd.	İsmail TOPÇU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BŞK.

Per. ve Eğitim Şb. Müd.	M. Sefa ÇÖGEN
Maaş ve Tah. Şb.Müd.	N. Sibel SARIGÜL

PLAN PROJE YARITIM VE İNŞAAT DAİRE BŞK.

Coğrafi Bil.Sis.Şb.Md.V.	Hüseyin ÇAKANLI
Plan Proje Şb. Müd. V.	Umut ÖNER
Yat. İnş. İha. Şb. Md. V.	Hakan ÇIRAKMAN
Emlak İstim. Şube Müd.	Alay GÜRSES

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Satın Alma Şube Müd.	Emin DAŞÇI
İSG Şube Müd. V.	Zekeriya YALAP
Güvenlik Şube Müd. V.	Aslan AKTAŞ

ARITMA TESİSLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İçme Suyu Arıt. Tes. Şb. Md. V.	Orhan AKTAŞ
Taşra Arıtma ve Havza Koruma Şube Müd. V.	Halim BUCUĞA
Laborat. Şube Müd. V.	Akif TUFANÇLI
Atıksu Arıtma Tesisleri Şb. Müd. V.	Melih BAYRAKÇEKEN

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Donanım ve Sistem Şube Müdür V.	Sırrı BALLİ
Yazılım Şube Müdür V.	Abdulkadir BAKAR

ELEKTRİK MAKİNA VE MALZ. İKM.DAİRE BAŞK

Bakım Onarım Şube Müd. V.	Oktay BİLGİN
Elektrik ve Pomp. Şb. Müd. V.	Oktay BİLGİN

ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Tahhakuk Şube Müdürü	Yahya HAN
Borç Takip Şube Müdür V.	Rıdvan FİLİZ

MERKEZ İLÇELER SU KANAL İŞLETME DAİRE BŞK.

Su Şebeke Şube Müdürü	Zafer AYDEMİR
Kanal İşletmes Şube Müdürü	Samet TUYLU
Kayıp Kaçak Şube Müdürü	Ş. TAŞKESENİOĞLU

BATI İLÇELERİ SU KANAL İŞLET. DAİRE BAŞKANLIĞI

İdari İşler Şube Müdür V.	Nevzat KAYA
Merkez İlçe Şube Müdürü (Yakutiye, Palandöken, Aziziye)	İ. Hakkı AKSAKAL
Aşkale Grubu Şube Müdür V. (Aşkale, Çat)	Adem ALKAN
İspir Grubu Şube Müdür V. (İspir, Pazaryolu)	Ahmet ERDEM

GÜNEY İLÇELERİ SU KANAL İŞLETME DAİRE BŞK.

İdari İşler Şube Müdürü	Recep YILDIZ
Hınıs Grubu Şube Müdürü (Hınıs,Karayazı,Karaçoban,Tekman)	Maksut KOTAN
Horasan Grubu Şube Müd. (Horasan, Köprüköy, Pasinler)	Zekai KAMBER

KUZAY İLÇELERİ SU KANAL İŞLETME DAİRE BŞK.

İdari İşler Şube Müdür V.	Fatih ATAUL
Oltu Grubu Şube Müdürü (Oltu, Narman, Olur, Şenkaya)	H. Murat YÜCE
Tortum Grubu Şube Müdürü (Tortum, Uzundere)	Ömer TORTUMLU

YÖNETİM ve ORGANLARI

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi 18.02.1995 tarih ve 22206 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 94-6514 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile kurulmuş. 14 Nisan 1995 tarihinden itibaren faaliyetine başlamıştır. Yönetimi 2560 sayılı Kanuna göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdürlük olmak üzere dört temel organdan oluşmaktadır.

ESKİ Genel Müdürlüğü Erzurum Büyükşehir Belediyesine bağlı 2560 sayılı Kanunla kurulmuş kamu tüzel kişiliğine haiz müstakil bütçeli bir kuruluştur.

ESKİ'nin Yönetimi Aşağıdaki Organlardan Oluşur

- Genel Kurul,
- Yönetim Kurulu,
- Denetçiler,
- Genel Müdürlük,

Genel Kurulun Oluşumu, Toplanma ve Çalışma Esasları

Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi, ESKİ Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi, ESKİ Genel Kurulu olarak ilgili kanunda yazılı yetki ve görevleri görüşüp karara bağlamak üzere her yıl Mayıs ve Kasım aylarında özel gündemle toplanır. 2560 sayılı Kanun'da tanzim edilmemiş hususlarda, Belediye Meclisi'nin çalışma esasları ile ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir

Genel Kurulun Görevleri

Genel Kurulun görevleri şunlardır:

- Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,
- Yıllık yatırım programlarını inceleyerek karara bağlamak,
- Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
- Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek, yılda iki maaşı geçmemek üzere verilecek ikramiyelerin miktar ve zamanını belirlemek,
- Mayıs ayı toplantısında, yönetim kurulunun, bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu, bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,
- Su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına ilişkin tarifeleri inceleyerek karara bağlamak,
- İki asıl ve iki yedek denetçiye seçmek,
- 10 yıldan fazla süreli veya 10 milyon TL'den fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için yönetim kuruluna izin vermek,
- Dava değeri 100.000.-TL'nin üstünde olan davaların anlaşma ile ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- Yurt içi ve yurt dışı borçlanmalar hakkında yönetim kuruluna yetki vermek,
- Yapılan çalışmaların bu kanun ve bu kanunla gözetilen amaçlara uygun olup, olmadığını karara bağlamak,



- Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak,
- Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulunun Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak,

Yönetim Kurulunun Oluşumu

Yönetim Kurulu, bir başkanla beş üyeden oluşur.

Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Büyükşehir Belediye Başkanının bulunmaması halinde Genel Müdür, Yönetim Kuruluna başkanlık eder.

Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı yönetim kurulunun tabi üyesidir. Yönetim kurulunun diğer üç üyesi Erzurum Büyükşehir Belediyesi Başkanının teklifi, Çevre ve Şehircilik Bakanının onayı ile atanır.

Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler.

Yönetim Kuruluna atanacak olanların, ESKİ'nin konusuna giren teknik işlerde; yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yükseköğrenim görmüş olmaları gerekir.

Üyeler, Devlet Memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında özel veya kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, Katma ve Özel Bütçeli İdarelerin Kamu İktisadi Teşebbüslerinin kadrolarından Yönetim Kuruluna getirilenler, asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlir.

Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri, izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Yönetim Kurulunun çalışma şekil ve şartları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

Yönetim Kurulu, olağan olarak her hafta belirli günlerde toplanır.

Toplanma, salt çoğunluğun sağlanması ile olur. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşit olması halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

Kararlar gerekçeli olur. Kararda karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler.

Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- Kuruluş amacına uygun olarak ESKİ'nin çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,
- Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilânço ve kadro taslaklarının ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,
- Yıl içinde bütçenin maddeleri veya fasılları arasında aktarma yapmak,
- Beş yıllık yatırım plân ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,
- Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdür'e yetki vermek,
- Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,
- Genel Kurul tarafından verilecek yetki çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı borçlanmaları karara bağlamak,
- Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlük tarafından yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL'den az bedelli kiralama kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre yetki vermek,
- Dava değeri 100.000 TL'nin altında olan davaların anlaşma ile ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,

- Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri belirlemek, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş Kurulu Başkanı, 1 inci Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Şube Müdürü, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkartılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı'na öneride bulunmak,
- Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.
- Genel Kurul'un, sınırlarını tespit ederek devrettiği yetkileri kullanmak.

Denetçiler

ESKİ'nin işlemleri hizmet süreleri içinde sürekli çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.

- Denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularında en az birinde yüksek öğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve aynı konuda en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir.
- Denetçilerin hizmet süresi 2 yıl olup, süre sonunda yeniden seçilebilirler.
- Denetçiler, ESKİ'nin çalışmalarına ilişkin olarak hazırladıkları raporlarını Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği, Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı'na sunulur. Ayrıca Denetçiler Genel Kurulun 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.
- Denetçilerin ücretleri, devlet memuruna verilen I inci derecenin son kademesi (ek gösterge hariç) aylık tutarını aşmamak üzere Genel Kurul'ca kararlaştırılır.

Genel Müdürlük

Genel Müdürlük, Genel Müdür, Genel Müdür yardımcıları, danışma ve uygulama birimlerinden oluşur.

- ESKİ Genel Müdürü Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi üzerine Çevre ve Şehircilik Bakanı tarafından atanır.
- Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklar için de aranır.
- Genel Müdür, Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı'nın bulunmadığı zamanlarda Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
- Teşkilât ve personel, Genel Müdüre bağlı olup, birinci derecede emir ve görevleri ondan alırlar ve onun yönetimi altında bulunurlar.

BİRİMLERİN TEMEL GÖREVLERİ

Genel Müdürün Görevleri

Genel Müdürün görevleri şunlardır;

- ESKİ'yi 2560 sayılı Kuruluş Kanunu ile bu yönetmelik hükümleri ve gayesi istikametinde çalışmasını ve yönetilmesini sağlamak,
- İdare ve yargı organlarında üçüncü şahıslara karşı ESKİ'yi temsil etmek,
- Yönetmelikleri, yıllık bütçeyi, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını, bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak.
- Bütçe, iş ve yatırım programlarına uygun olarak harcama yapmak,
- Kuruluş Kanununun 23 üncü maddesine göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak su satışına ve kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine dair tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,
- Gerekğinde Yönetim Kurulu Kararı ile kuruluştaki yeni düzenlemeler yapmak,
- Alım, satım ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulunun vereceği yetki dâhilinde alım, satım ihale ve kira işlerini yapmak, bunlardan yetkisi, haricinde kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,
- Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- Yönetim Kurulu tarafından tayin edilenler haricinde kalan memurları tayin etmek ve işçi almak,
- Genel Müdürlüğün vizyon ve misyon ilkelerine uygun olarak stratejik planın yapılmasını sağlamak,
- Karara bağlanmasını lüzumlu gördüğü konu ve teklifleri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak.
- Genel Müdür yetkilerinin uygun gördüklerini yardımcılara devredebilir. Bu gibi hallerde Genel Müdür yardımcıları yetkili bulundukları hizmet konularında doğrudan sorumludurlar. Ancak bu durum Genel Müdürün mesuliyetini kaldırmaz.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Genel Müdür Yardımcıları hizmet alanı ile ilgili konularda yüksek öğrenim görmüş ve en az 10 yıl uzmanlık dalında görev yapmış olmalıdır,

Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün kendilerine vereceği işleri yapmak suretiyle Genel Müdüre yardım ederler. Bu gibi hallerde Genel Müdür Yardımcıları yetkili ve görevli bulundukları hizmet konularından doğrudan mesuldürler,

Genel Müdür Yardımcılarına görev ve yetki devrinin idareye yazılı olarak bildirilmesi ve duyurulması şarttır. Bu yetki ve görevler her zaman Genel Müdür tarafından değiştirilebilir.

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri

Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma esasları, görev, yetki ve sorumlulukları yönetmelikle belirlenir.

Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır;

- Genel Müdür adına ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı, genelge ve emirlerin uygulanmasını teftiş etmek, Genel Müdürlük tarafından verilen konularda idarenin işlerini denetlemek, incelemek, soruşturma ve araştırma yapmak,
- Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

İç Denetim Birim Başkanlığının Görevleri

İç Denetim Birim Başkanlığının Görevleri şunlardır:

- Nesnel risk analizlerine dayanarak İdarenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- İdare harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, Genel Müdüre bildirmek.

1. Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

1. Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalâa vermek,
- İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ve sonuçlandırmak, dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
- Hukuk Müşavirliği'nin katılması gereken komisyonlara katılmak ilgili daire başkanlıklarınca hazırlanan yönetmelik, sözleşme ve şartname tasarılarını incelemek,

- Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak hukuk müşavirliğine intikal eden raporlar hakkında kanuni yollara başvurmak,
- Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatları almak, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimine yazılı veya sözlü mütalaa vermek,
- Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve sözleşmelerin uygulanmasında ilgili birimlere görüş bildirmek,
- Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Genel Müdür'ün ziyaret ve randevularını düzenlemek,
- Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan İdareimizle ilgili haberleri değerlendirerek Genel Müdür ve üst yöneticiye sunmak,
- İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,
- İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek, kurumun gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden Erzurum halkının haberdar edilmesini sağlamak,

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görevleri

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İdarenin otomasyona geçirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak, sürekliliğini sağlamak,
- Bilgisayar Teknolojisi (BT) alt yapılarını kurmak, kurdukmak ve bunların devamlılığını sağlamak,
- İdarece ihtiyaç duyulan yazılımları yapmak, yaptırmak veya tedarik etmek. Yazılımların birimler tarafından kullanımı için gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek,
- Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini milli güvenlik politikalarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak,
- Bilgisayar ve çevresel donanımlarının tamir bakımını yapmak veya yaptırmak,
- İdarenin ihtiyacı olan her türlü haberleşme sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İdarenin e-devlet çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamak.
- İdare Çağrı Merkezi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, çağrı merkezi, İdare resmi internet sitesi ve diğer iletişim unsurları vasıtasıyla gelen abone şikâyetlerini almak, gelen ihbar ve şikâyetlere dair ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak ihbar, talep ve şikâyet konularını en kısa sürede cevaplandırmak ve ilgilisini bilgilendirmek,
- Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen talepleri karşılamak, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen İdareimiz ile ilgili cevaplandırılması talep edilen hususları koordine ederek sonuçlandırmak
- Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük haklarını ilgilendiren tüm iş ve işlemleri yapmak,
- İdarede çalışan bütün personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri yapmak,
- Personelin disiplin işlerinin organizesini sağlamak,
- Görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,
- Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,
- İdarenin tüm birimlerine gelen ve İdarenin tüm birimlerinden gönderilen evrakların kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Görevleri

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İdarenin bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebesini tutmak,
- Su ve atık su geliri ile idarenin diğer gelirlerinin tahsilatını yapmak,
- İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini takip etmek,
- Aylık mizanları ve bilanço hazırlamak,
- Bütün personelin aylık, ücret ve diğer istihkak bordrolarının tediyesini yapmak,
- Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri düzenlemek,
- Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,
- Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Yıllık su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına ilişkin hazırlanacak tarife bedellerinin tespitini yapmak, bu hususta ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, hazırlanan tarife tekliflerini Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

Abone İşleri Daire Başkanlığının, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Abone sözleşmelerinin yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, gerekli istatistikî verilerin oluşturulması, aboneli veya abonesiz su/atıksu kullanımının tahakkuk ettirilmesi, tahakkukların tebligatının yapılması, abonelere abone istek, şikâyet ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesini sağlamak,
- Abonelik sözleşme hükümleri doğrultusunda sularının açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- Abonelerin eski dönemlere ait borçlarının tespit edilmesi ve tahsilini sağlamak,
- Abonelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Abone sayaçlarının değiştirilmesi, sularının kapatılıp açılması, su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve kaçak su kullanımının önlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek temin etmek, sayaç değişim planlarını hazırlamak,
- Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak,
- Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- ESKİ Genel Müdürlüğünün lojman, yemek, giyim, temizlik ve servis hizmetleri işlerini ve diğer sosyal hizmetleri yapmak,
- ESKİ Genel Müdürlüğünün kullandığı binaların her türlü bakım, onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,
- ESKİ Genel Müdürlüğü'ne ait olan tesis, bina, ambar, su deposu ve barajın tehditlere ve tehlikelere karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ESKİ Genel Müdürlüğünün motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralması işlerini yapmak,
- İdare araçlarının veya kiralık araçların yakıt ihtiyacını tespit ve temin etmek,
- Araçların kilometre kontrollerini yapmak.
- İdarenin doğalgaz abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemlerini yapmak,
- İdarenin sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- İdarenin birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçesi tüm birimler adına tahsis edilmiş olan malların alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kullanıma verilinceye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak,
- Harcama birimlerinin "doğrudan temin usulü" ile yapılacak alımlarında, Harcama Birimi talebinin Daire Başkanlığı kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişin verilmesine kadar olan işlemleri yürütmek,
- İhtiyaç fazlası ve kullanıma imkânı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak,
- Sağlık ve Güvenliği mevzuatında belirtilen görevleri yapmak,
- Genel Müdürlükçe verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak. Değerlendirme raporunu hazırlamak,

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının Görevleri

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- Erzurum Büyükşehir Belediyesi imar hudutları içerisinde bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımı yapmak, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak,
- Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel sıhhi şartlara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak.
- ESKİ'ye ait su depolarının, dağıtım hatlarının ve diğer tesislerin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak.
- Talep edilmesi halinde özel ve tüzel kişilere ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin ücreti mukabilinde yapmak veya yaptırmak,
- ESKİ'ye ait su depolarının dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ESKİ Genel Müdürlüğünü temsilen, Üst Makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. faaliyetleri yürütmek.
- Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak
- Su ve Kanal durum belgelerinin hazırlanması ve onaylanması,
- Diğer kurumlardan gelen altyapı projelerinin incelenerek onaylanması,
- İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Genel Müdür tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının Görevleri

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde;

- Uzun, orta ve kısa vadede İdarece belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda ilgili Daire Başkanlıklarınca yapılacak taleplere göre gerekli etüt, plan ve proje çalışmalarını yapmak,
- Hazırlanan projelerden yapılması kararlaştırılan veya Yönetim Kurulu tarafından yapılması uygun görülen işlerin, ihale mevzuatına göre yapılmalarını sağlamak,
- Sorumluluklarındaki işlerin istihkak raporlarının tanzimi, işlerin sonunda kesin hesap işlemlerinin sonuçlandırılması ile geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İdareye ait bütün tesis ve binaların bakım, tamirat, tevsi ve tadili için gerekli yaklaşık maliyet ve şartnameleri hazırlamak,
- Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını gerçekleştirmek üzere kontrollük ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini ve işletmeye alınmasını sağlamak.
- İdarenin mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları ile yapım işlerinin ilgili birimlerince hazırlanarak gönderilen ihale işlem dosyalarını incelemek, tespit edilen eksikleri gidermek, sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
- İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin emlak, kamulaştırma ve kiralama iş ve işlemlerini yapmak,
- Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının Görevleri

Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- İdareye ait her türlü araç ve iş makinelerinin imkânlar dâhilinde araç atölyelerinde tamir ettirilmesini sağlamak, atölye imkânları ile yapılamayan idare araçlarının tamir ve onarımları yetkili servis veya ilgili yerlere yaptırmak,
- İdareye ait araç atölyelerinde, araç bakım ve onarımı için ihtiyaç duyulan yedek parçaları temin etmek, araç atölyelerini düzenlemek, sevk ve idaresini yürütmek,
- İdare araçlarının periyodik bakımları ve her türlü sigorta işlemlerini yapmak,
- İdareye ait su kuyularının veya terfi merkezlerinin, pompa ve motorların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- Pompa istasyonlarının, su depolarının, su kuyularının, arıtma tesislerinin, idare hizmet binalarının elektrik aboneliği ve elektrik faturalarının doğruluğunu incelemek, ekonomik tarife bedellerini tespit etmek ve faturalarını ödemek.
- Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak
- Genel Müdür'ün vereceği diğer görevleri yapmak.

Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde;

- İçme Suyu Arıtma Tesislerinin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Arıtma tesislerinde, suların arıtılmasını ve sağlık, çevre şartlarına uygun hale getirilerek şebekeye verilmesini sağlamak,
- Şehir şebekesine verilen suyun düzenli olarak klorlanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak;
- Tesislerde arıtılan, depolardan içme suyu şebekesine verilen içme suyunun sağlık ve çevre normlarına uygunluğu için gerekli kontrollerini yapmak, denetlemek ve bu amaçla şehrin muhtelif noktalarından periyodik kontrol numuneleri alarak, analiz neticelerine göre hareket etmek.
- Tesislerde arıtılan, membalardan, depolardan ve kuyulardan içme suyu şebekesine verilen suyun düzenli olarak klorlanması sisteminin kurulmasını bakım onarım ve denetimini sağlamak.
- Atıksu üreten endüstriyel kuruluşların, Arıtma ve ön arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak ve Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarjının Deşarj Yönetmeliği çerçevesinde denetlenmesini sağlamak,
- Havza koruma alanlarında tehlikeli ve zararlı atık üreten yapı ve tesisleri tespit ederek kamulaştırılması için İdareye öneride bulunmak,
- İçmesuyu havzalarında yapılaşma ile ilgili kısa, orta ve uzun mesafeli koruma alanlarında yapı ve tesislerin kirlenme durumlarını tespit etmek ve gerekli önlemlerin alınmasını için İdareye öneride bulunmak,
- Personelin iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara uymalarını sağlamak.
- Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Batı, Güney, Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığının Görevleri

Batı, Güney ve Kuzey İlçeleri Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

Erzurum Büyükşehir Belediyesi imar hudutları dışında, ESKİ'nin hizmet sınırları içerisindeki ilçe, belde ve bağlı mahallelerde bulunan;

- Mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımı yapmak, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak,
- Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atık suların sıhhi şartlara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve atık suların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak.
- ESKİ'ye ait su temin edilen sondaj kuyularının, pompa istasyonlarının, depoların ve diğer tesislerin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Yeni su kaynaklarını araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak.
- Özel ve tüzel kişilere ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin ücreti mukabilinde yapılmasını sağlamak.
- ESKİ'ye ait su depolarının dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ESKİ Genel Müdürlüğünü temsilen, üst makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslara, yazışmalar, toplantılar ve benzrei faaliyetleri yürütmek,
- İçme, kullanma ve endüstriyel su ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar İçme suyu Arıtma Tesisleri haricinde tüm içme suyu tesis ve şebekelerin işletilmesi,
- Çalışanların iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara uymalarını sağlamak,
- Abone sözleşmelerinin yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, gerekli istatistikî verilerin oluşturulması, aboneli veya abonesiz su/atıksu kullanımının tahakkuklandırılması, tahakkukların tebligatının yapılması, abonelere abone istek, şikâyet ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesini sağlamak,
- Abonelik sözleşme hükümleri doğrultusunda sularının açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- Abonelerin eski dönemlere ait borçlarının tespit edilmesi ve tahsilini sağlamak,
- Abonelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Abone sayaçlarının değiştirilmesi, sularının kapatılıp açılması, su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve kaçak su kullanımının önlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek, sayaç değişim planlarını hazırlamak,
- Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak,
- Genel Müdür tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlıklarının Görevleri

Daire Başkanlıklarının görevleri:

- Unvansız daire başkanları Genel Müdürün; ESKİ Genel Müdürlüğünün hizmet alanıyla ilgili veya uygun göreceği görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.



Lalapaşa Camii



2022 - 2026 YILLARI STRATEJİK PLANI VE 2022 YILI PERFORMANS PROGRAMI

4.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

- İNSAN KAYNAKLARI
- MALİ YAPI
- FİZİKİ DURUM
- PAYDAŞ ANALİZİ
- GZFT ANALİZİ

İNSAN KAYNAKLARI

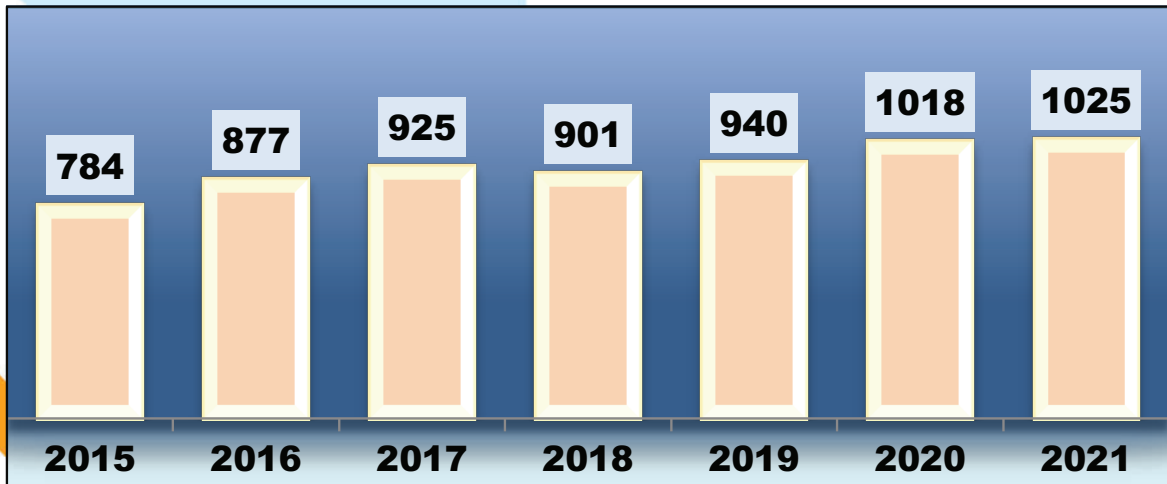
Genel Müdürlüğümüzde ; 123 memur, 22 sözleşmeli, 114 işçi, ve 766 şirket işçisi olmak üzere toplam 1025 personel ile hizmet verilmektedir.

Personelin Birimlere Göre Dağılımı

Görevli Olduğu Birim	Memur	İşçi	Şirket İşçisi	Sözleşmeli	Toplam
Gen. Müd, G.Md.Yrd,Y.Kurulu,Öz.KalemMüd.	9	2	3	-	14
1. Hukuk Müşavirliği	3	2	1	3	9
Teftiş Kurulu Başkanlığı	2	0	1	-	3
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	23	3	4	-	30
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başk.	5	2	7	-	14
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	3	3	7	3	16
Elektrik Makine ve Malz. İkmal Daire Başk.	6	8	31	-	45
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	12	6	89	-	107
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	10	12	78	-	100
Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	7	27	140	6	180
Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı	8	39	124	-	171
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başk.	11	2	15	6	34
Batı İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	11	7	77	1	96
Güney İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	6	1	104	2	113
Kuzey İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	7	0	85	1	93
TOPLAM	123	114	766	22	1025

Yıllar İtibarı İle Personel Sayısı

YILLAR	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Kurum Personeli	363	335	307	303	285	273	259
Şirket İşçisi	421	542	618	598	655	745	766
Toplam	784	877	925	901	940	1018	1025



657 / 5393/ 4857 Sayılı Kanuna Tabi Personel Durumu

Personel Cinsi	Normal		Engelli		Eski Hükümlü		Toplam
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan	
Memur	116	7	3	0	0	0	123
Sözleşmeli	20	2	0	0	0	0	22
Kadrolu İşçi	91	7	5	0	4	0	98
Muvakkat İşçi	16	0	0	0	0	0	16
Şirket İşçisi	746	20	6	0	11	0	766
Toplam	989	36	14	0	15	0	1025

Memur Norm Kadro	377	İşçi Norm Kadro	147
------------------	-----	-----------------	-----

2021 Yılı İçerisinde Kurumla İlişği Kesilen Personel Sayısı

Pozisyonu	Emekli	İstifa	Vefat	Fesih	Toplam
Memur	2	-	-	-	2
Sözleşmeli	-	-	-	-	-
Kadrolu İşçi	9	1	-	-	10
Muvakkat İşçi	2	-	-	-	2
Şirket İşçisi	6	7	-	2	15
Toplam	19	8	-	2	29

MALİ DURUM

240 milyon olarak öngörülen bütçe geliri 238.741.439,56 TL, 240 milyon olarak belirlenen bütçe gideri ise 239.487.383,49 TL olarak gerçekleşmiştir.

2020 YILI BÜTÇE GELİRLERİ (TL)

GELİR CİNSİ		Toplam
1	SU VE ATIK SU GELİRLERİ	126.012.903,04
	Kamu Kurum ve Kuruluşlardan	36.106.046,30
	Konut İş Yerleri ve Diğer Aboneler	89.906.856,74
2	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRİ	15.981.629,98
	Kanal Arıza Onarım Bedeli	2.152.344,74
	Su Kesme Bağlama Ücreti	603.307,79
	Sayaç Bakım Onarım ve Değiştirme Ücreti	7.090.142,41
	Lojman ve Diğer Taşınmaz Kira Geliri	5.898.245,88
	Su Arıza Onarım Bedeli	236.599,16
	Şartname ve Basılı Evrak Satışı	990,00
3	FAİZ GELİRİ	76.566,44
4	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	60.797.442,23
	İller Bankası Payı	59.819.857,31
	Su - Kanal Tesisleri Harcamaları Katılım Payı	977.584,92
5	PARA CEZALARI	3.248.650,76
6	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	32.624.247,11
	KDV İade Geliri	4.275.337,34
	Taşınmaz Satış Geliri	18.118.500,00
	Diğer Çeşitli Gelirler	10.504.551,51
	Red ve İadeler (-)	-274.141,74
Genel Toplam		238.741.439,56

2020 YILI BÜTÇE GİDERLERİ (TL)

GİDER CİNSİ			Toplam
1	PERSONEL GİDERLERİ		34.025.126,00
	Memur ve Sözleşmeli Personel Maaşları	15.168.320,17	
	İşçi Ücretleri	18.856.805,83	
2	SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ GİDERLERİ		5.441.618,36
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		105.965.723,45
	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Giderleri	132.951,37	
	Temizlik Malzemeleri Alımı	183.414,51	
	Akaryakıt Yağ ve Yakacak Alımı	9.971.280,29	
	Elektrik Alımı	15.746.159,18	
	Giyim Kuşam Alımı	519.674,76	
	Laboratuvar ve Kimyevi Temizlik Malzemesi	1.071.866,99	
	Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	44.710,00	
	Personel Yolluk Giderleri	267.205,16	
	Mahkeme Masrafı Vergi Harç ve Diğer Giderler	2.148.510,26	
	Etüt-Proje ve Ekspertiz Giderleri	4.696.338,30	
	Şirket İşçi Giderleri	51.462.637,85	
	İş Sağlığı ve Güvenliği ile Diğer Hizmet Alımı	156.711,94	
	Haberleşme Giderleri	616.864,37	
	İlan ve Sigorta Giderleri	428.758,11	
	Taşıt İş Makinası ve Bina Kira Giderleri	2.096.911,72	
	Lojman ve Diğer Hizmet Alım Giderleri	45.549,10	
	Temsil ve Tanıtım Gideri	3.223,01	
	Menkul Mal Alım Giderleri	3.154.648,21	
	Gayri Maddi Hak Alımı (Bilgisayar Yazılım vb.)	216.546,67	
	Taşıt ve Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	4.583.676,68	
	Hizmet Binası Atölye ve Tes. Bakım Onarım Gid.	625.621,40	
	Su ve Kanal Tesisleri Bakım Onarım Gideri	7.792.463,57	
4	FAİZ GİDERLER		18.477.564,40
	İç Borç Faiz Giderleri	18.369.963,14	
	Dış Borç Faiz Giderleri	107.601,26	
5	CARİ TRANSFERLER		2.586.251,15
	Sosyal Güvenlik Kurumları	719.303,25	
	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	48.654,90	
	Çevre ve Orman Bakanlığı Payı	1.818.293,00	
6	YATIRIMLAR		72.541.100,13
	İş Makinesi ve Taşıt Alımı	3.644.569,47	
	Kimyevi Madde Alımları	5.436.705,58	
	Kamulaştırma Bedeli	151.609,00	
	İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	44.452.893,94	
	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	11.373.245,50	
	D.S.İ. Baraj Maliyet Bedeli	7.482.076,64	
7	SERMAYE TRANSFERLERİ		450.000,00
Genel Toplam			239.487.383,49

BÜTÇENİN GERÇEKLEŞME DURUMU (TL)

BİRİMİ	ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	ORAN (%)
Özel Kalem Müdürlüğü	1.793.000,00	1.767.191,69	98,56
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	63.117.000,00	63.089.859,73	99,96
İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	5.681.000,00	5.668.972,99	99,78
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	3.293.000,00	3.279.801,05	99,60
Elektrik Mak. ve Malz. İkmal Daire Başkanlığı	19.772.000,00	19.753.368,37	99,91
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	25.255.000,00	25.223.442,49	99,88
Teftiş Kurulu Başkanlığı	272.000,00	268.356,73	98,66
Hukuk Müşavirliği	1.342.000,00	1.335.551,34	99,52
Abone İşleri Daire Başkanlığı	9.490.000,00	9.476.218,83	99,85
Arıtma Tesisleri Daire Başkanlığı	29.120.000,00	29.106.390,48	99,95
Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı	20.319.000,00	20.252.564,46	99,67
Plan Proje Yat. ve İnş. Daire Başkanlığı	34.380.000,00	34.209.164,67	99,50
İlçe Hizmetleri Daire Başkanlığı	26.166.000,00	26.056.500,66	99,58
Toplam	240.000.000,00	239.487.383,49	99,79

BÜTÇE GİDERLERİ	2016	2017	2018	2019	2020
PERSONEL GİDERLERİ	25.633.483	26.977.525	27.449.622	31.542.150	34.025.126
SGK PRİM GİDERLERİ	4.283.632	4.365.507	4.632.703	5.164.125	5.441.618
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	57.905.306	78.105.729	79.700.489	90.167.880	105.965.724
FAİZ GİDERLERİ	11.086.819	9.838.584	5.590.582	24.183.050	18.477.564
CARİ TRANSFERLER	1.019.956	1.884.771	2.334.962	1.997.942	2.586.251
YATIRIM GİDERLERİ	50.243.816	63.876.519	89.481.739	81.091.864	72.541.100
SERMAYE TRANSFERİ		80.000	140.000	250.000	450.000
TOPLAM	150.173.012	185.128.634	209.330.097	234.397.011	239.487.383
GERÇEK. ORANI	% 91	% 99	% 95	% 99	% 99

BÜTÇE GELİRLERİ	2016	2017	2018	2019	2020
SU - ATIKSU GELİRİ	93.479.545	123.085.784	108.113.549	136.060.122	146.023.195
İLLER BANKASI PAYI	34.550.827	40.905.673	47.325.955	50.353.435	59.819.857
DİĞER GELİRLER	10.736.549	19.925.919	17.143.059	16.012.159	32.898.388
TOPLAM	138.766.921	183.917.376	172.582.563	202.425.716	238.741.440

BİLANÇO HESABI AKTİF (2020)

1		DÖNEN VARLIKLAR	92.122.111,73
10		HAZIR DEĞERLER	3.330.392,36
	100	KASA HESABI	1.209,88
	102	BANKA HESABI	1.681.348,61
	109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAK HESABI	1.647.833,87
12		FAALİYET ALACAKLARI	54.857.951,53
	120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	32.313.572,82
	121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	20.952.310,69
	126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.592.068,02
14		DİĞER ALACAKLAR	4.234.358,68
	140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	4.234.358,68
15		STOKLAR	18.115.258,80
	150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	18.115.258,80
16		ÖN ÖDEMELER	631.968,47
	162	BÜTÇE DIŞI AVANS KREDİLER HESABI	631.968,47
19		DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	10.952.181,89
	190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	10.952.181,89
2		DURAN VARLIKLAR	651.765.238,84
22		FAALİYET ALACAKLARI	11.720.674,90
	220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	11.720.674,90
24		MALİ DURAN VARLIKLAR	1.000.000,00
	241	SERMAYE AKTARIMI	1.000.000,00
25		MADDİ DURAN VARLIKLAR	639.044.563,94
	250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	12.765.593,91
	251	YER ALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLER HESABI	588.780.210,21
	252	BİNALAR HESABI	131.351.857,92
	253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	19.638.802,28
	254	TAŞITLAR HESABI	21.489.196,54
	255	DEMİRBAŞLAR HESABI	4.649.803,46
	257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-142.286.482,78
	258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	2.664.582,40
26		MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	-
	260	HAKLAR HESABI	2.184.686,46
	268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-2.184.686,46
29		DİĞER DURAN VARLIKLAR	-
	294	ELDEN ÇIK. STOK VE MAD. DUR. VAR.	-
	299	BİRİKMİŞ AMORTİSMAN HESABI (-)	-
		Genel Toplam	743.887.350,57

BİLANÇO HESABI PASİF (2020)					
3		KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			171.567.928,38
	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		23.110.000,00	
		300 BANKA KREDİLER HESABI	11.600.000,00		
		303 KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HES.	11.510.000,00		
	32	FAALİYET BORÇLARI		54.274.492,31	
		320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	54.274.492,31		
	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR		76.625.198,69	
		330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HES.	14.409.276,25		
		333 EMANETLER HESABI	62.215.922,44		
	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		9.953.687,88	
		360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.111.696,86		
		361 ÖDENECEK SOSYAL GÜV. KESİNTİLERİ HES.	467.422,53		
		362 FONLAR KAMU İD. ADINA YAP. TAH. HES.	8.374.568,49		
	37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		3.433.827,61	
		372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	2.098.320,48		
		379 DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	1.335.507,13		
	38	GELECEK AYLARA AİT GELİR VE GİDER HESABI		4.170.721,89	
		381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	4.170.721,89		
4		UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			240.175.599,28
	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		202.119.480,04	
		400 BANKA KREDİLER HESABI	20.782.186,68		
		403 KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HES.	181.337.293,36		
	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		26.307.414,26	
		472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	22.747.919,26		
		479 DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	3.559.495,00		
	48	GELECEK YILLARA AİT GELİR VE GİD.TAH.		11.748.704,98	
		481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	11.748.704,98		
5		ÖZ KAYNAKLAR			332.143.822,91
	50	NET DEĞER		111.320.850,95	
		500 NET DEĞER HESABI	111.320.850,95		
	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI		156.673.602,66	
		570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	156.673.602,66		
	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI		-	
		580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI (-)	-		
	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI		64.149.369,30	
		590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	64.149.369,30		
	Genel Toplam				743.887.350,57

FİZİKİ DURUM

Hizmet Binaları ve Diğer Taşınmazlar

ESKİ Genel Müdürlüğü 6360 Sayılı Yasa kapsamında Mülkiyeti Maliye Bakanlığına ait olan ve ESKİ'nin kullanımına tahsis edilen Lalapaşa Mah. Dr. Refik Saydam Caddesinde bulunan hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir. 6360 Sayılı Kanunla Mülga İl Özel İdaresinden ESKİ Genel Müdürlüğü adına 1/2 payı devredilen (1/2 payı ise Büyükşehir Belediyesine ortak devir yapılan) Çat, Narman, Şenkaya ve Tekman ilçelerinde bulunan bakımevleri ile yine Büyükşehir Belediyesi ile ESKİ Genel Müdürlüğü adına ortak tahsis devri yapılan Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan Aşkale, Aziziye, Tortum, Horasan, Oltu, Olur, Pasinler, Pazaryolu, İspir, Hınıs, Karaçoban, Karayazı, Uzundere, Yakutiye ilçelerinde bulunan bakımevleri mevcut olup, ayrıca Eski İl Özel İdaresi Hizmet Binası ise protokol doğrultusunda ESKİ Genel Müdürlüğü'nün kullanımına tahsis edilmiştir. İlçe Belediyeleri, 6360 Sayılı Kanunla tüzel kişiliği kaldırılan Belde ve Köylerden ESKİ Genel Müdürlüğüne su deposu, su kuyusu, terfi merkezi ve çeşme olmak üzere toplam 3221 adet taşınmaz devir alınmıştır.

Abone işleri Hizmet Binası

Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan Lalapaşa Mahallesi Hastaneler Caddesinde bulunan üç katlı binada faaliyetini sürdürmektedir.

Konutlar

ESKİ Genel Müdürlüğüne ait Palandöken Arıtma Tesislerinde 24 , 6360 Sayılı Kanunla Mülga İl Özel İdaresinden ESKİ Genel Müdürlüğü'ne devreden Lalapaşa Mahallesi Hastaneler Caddesinde 23 olmak üzere toplam 47 adet lojman bulunmaktadır.

İşyerleri

Lalapaşa Mah. Hastaneler Caddesinde 6 adet işyeri bulunmaktadır. Bu işyerlerinin tamamı kiradadır.

Kamulaştırma

Palandöken İçme Suyu Barajı çevresinde ve diğer ilçelerde toplam 2.633.936 m² alan kamulaştırılmıştır.

Abone Sayısı

31 Ekim 2021 itibarı ile merkez ilçelerde 148.366, diğer ilçelerde 91.956, resmi kurumlar 1.262 olmak üzere abone sayısı toplam 241.584 dür.

TAŞRA İLÇELERİ ABONE DURUMU

İLÇE ADI	2017	2018	2019	2020	2021
AŞKALE	6.828	7.078	7.227	7.519	7.804
ÇAT	1.204	1.265	1.275	1.789	2.275
HINIS	4.060	4.183	4.232	4.322	5.012
HORASAN	5.497	5.977	6.362	7.519	8.110
İSPİR	4.453	4.718	4.987	6.390	7.251
KARAÇOBAN	2.913	3.132	3.205	3.567	3.735
KARAYAZI	1.759	1.802	1.841	2.381	2.906
KÖPRÜKÖY	982	997	1.523	2.304	2.380
NARMAN	4.080	4.368	4.609	4.977	5.282
OLTU	11.151	11.856	12.596	13.042	13.492
OLUR	1.593	1.749	1.988	2.215	2.826
PASINLER	4.873	4.978	6.506	7.700	8.469
PAZARYOLU	1.210	1.315	1.610	1.752	1.935
ŞENKAYA	3.008	3.321	3.442	4.033	4.429
TEKMAN	890	930	947	1.060	1.073
TORTUM	7.476	8.084	8.674	9.137	9.613
UZUNDERE	4.305	4.783	5.022	5.169	5.364
Toplam	66.282	70.536	76.046	84.876	91.956

GENEL ABONE SAYISI

YILLAR	MERKEZ İLÇELER	RESMİ KURUM	İLÇELER	Toplam
2017	126.973	1.121	66.282	194.376
2018	132.329	1.134	70.536	203.999
2019	138.484	1.157	76.046	215.687
2020	145.027	1.205	84.876	231.108
2021	148.366	1.262	91.956	241.584

Tahsilat Şubelerimiz

Merkez ilçeler, Aşkale, İspir, Köprüköy, Narman, Oltu, Pasinler, Tortum, Uzundere ilçelerinde tahsilat şubesi bulunmaktadır. Tahsilat şubesi bulunmayan diğer ilçelerde özel ödeme noktaları ve PTT tarafından tahsilat yapılmaktadır. Ayrıca bankalara verilen otomatik ödeme talimatı ile de tahsilat yapılmaktadır.

S.No	Şube Adı	Semt / İlçe	Vezne Sayısı
1	Merkez Tahsilat Şubesi	Hastaneler Caddesi / Yakutiye	5
2	Palandöken Tahsilat Şubesi	Yenişehir/Palandöken	2
3	Sanayi Tahsilat Şubesi	Sanayi/Yakutiye	1
4	Kongre Tahsilat Şubesi	Kongre Caddesi / Yakutiye	2
5	Yeyenağa Tahsilat Şubesi	Gülahmet Caddesi / Yakutiye	1
6	Dadaşkent Tahsilat Şubesi	Dadaşkent/Aziziye	1
7	Ilıca Tahsilat Şubesi	Ilıca/Aziziye	1
8	Aşkale Tahsilat Şubesi	Aşkale	1
9	İspir Tahsilat Şubesi	İspir	1
10	Köprüköy Tahsilat Şubesi	Köprüköy	1
11	Narman Tahsilat Şubesi	Narman	1
12	Oltu Tahsilat Şubesi	Oltu	1
13	Pasinler Tahsilat Şubesi	Pasinler	1
14	Tortum Tahsilat Şubesi	Tortum	1
15	Uzundere Tahsilat Şubesi	Uzundere	1
Toplam			21

Palandöken Barajı

Amacı	Sulama / içme suyu	İçme suyu hissesi	70,3 hm ³
İnşaat başlangıç yılı	1995	Tünel çapı	3,6 m
Bitiş yılı	2005	Tünel uzunluğu	4.880 m
Yıllık ortalama akım	128,7 hm ³ /yıl	İsale hattı uzunluğu	19,96 km
Göl hacmi (max su seviyesi)	296 hm ³	İsale hattı boru çapı	1.500 mm
Aktif hacim	115.3 hm ³	Maliyeti (ESKİ'ye düşen 2006 yılı birim fiyatı ile)	138,6 Mil. TL



Kaynak Suyu Çeşmeleri (Alternatif Su Kaynakları)

Şehrin muhtelif yerlerinde 350 adet çeşme mevcut olup bağlı mahalle ve ilçelerde ise 2683 adet kaynak suyu çeşmesi bulunmaktadır.



İçme Suyu Arıtma Tesisİ

Erzurum-Bingöl karayolunun 40. kilometresinde bulunan 128 milyon m³ /yıl su potansiyeline sahip Palandöken Barajından sağlanan 61 milyon m³/yıl ham su İçme Suyu Arıtma Tesisinde arıtılarak şehrin su ihtiyacı karşılanmaktadır. Palandöken barajından arıtma tesisine gelen ham su çeşitli işlemlerden geçirildikten sonra içmeye hazır hale gelmektedir. Arıtma tesisinde arıtılan suyun "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince kalitesi 24 saat izlenmektedir.

28 Kasım 2008 tarihi itibarı ile Erzurum içme suyu arıtma tesisinin devreye alınmasıyla birlikte su kuyuları iptal edilmiş ve Palandöken Barajından getirilen su arıtma tesisinde arıtılarak şehre verilmeye başlanmıştır. Şehir nüfusunun her yıl ortalama % 1 oranında artış göstermesi halinde (611 bin nüfus için) mevcut verilere göre, havzada 2057 yılına kadar yetecek su potansiyeli bulunmaktadır.

Arıtma tesisi bünyesinde bulunan içme suyu laboratuvarında toplam 23 parametrede akredite edilmiş ve TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun periyodik analizler yapılmaktadır. Yapılan ölçümlerde içme suyu Dünya Sağlık Teşkilatı (WHO), Türk Standartları ve Avrupa Birliği (EC) standartlarına uygun çıkmaktadır. Sonuçlar ESKİ web sitemizde yayınlanmaktadır.

Palandöken İçme Suyu Arıtma Tesisinin dışında; Aşkale, Horasan ve Karayazı ilçelerinde de arıtma tesisi bulunmaktadır.



Erzurum İçme Suyu Arıtma Tesisİ Görünümü

Su Deposu, Terfi Merkezi ve Su Kuyusu

Merkez ilçe, diğer ilçe ve bağlı mahallelerde toplam; 1514 su deposu, 47 terfi merkezi, ve 173 su kuyusu, bulunmaktadır.

S.No	Su Depoları		İlçesi	Kapasitesi (m ³)
1	Aritma Tesisi Su Deposu	(D1)	Palandöken	15.000
2	Kayakyolu Su Deposu	(D2)	Palandöken	5.000
3	Abdurrahmangazi Su Deposu	(D3)	Palandöken	5.000
4	Mecidiye Su Deposu	(D4)	Yakutiye	15.000
5	Üç Küme Evler Su Deposu	(D5)	Palandöken	5.000
6	Kiremitlik Su Deposu	(D6)	Palandöken	7.000
7	Yukarı Dağ Su Deposu	(D7)	Yakutiye	3.000
8	Tepe Mezarlık Su Deposu	(D8)	Yakutiye	3.000
9	Yanık Dere Su Deposu	(D9)	Yakutiye	2.500
10	Cevher Dudayev Su Deposu	(D10)	Aziziye	5.000
11	Dumlu Su Deposu	(D11)	Yakutiye	1.000
12	Kayakyolu Terfi Merkezi	(TD2)	Palandöken	2.000
13	Merkez İlçelere Bağlı Mah.	170	Merkez İlçeler	6.575
14	Diğer 17 İlçe Merkezi	43	Diğer İlçeler	34.800
15	İlçelere Bağlı Mahalleler	1290	Mahalleler	64.500
Toplam		1.514		174.375

Atıksu Arıtma Tesisleri

Erzurum Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi : 444.934 kişilik evsel nüfusa ve 56.700 kişilik endüstriyel nüfusa göre dizayn ve inşa edilmiştir. Tesisimiz 528.595 kişi evsel nüfus ve 58.733 kişi endüstriyel nüfusu da içine alacak şekilde genişletilebilecektir. Tesisimizden çıkan biyolojik çamurdan üretilen biyogaz sayesinde tesisin ihtiyacı olan elektriğin % 50-75 lik kısmı kendi bünyesinde üretilmektedir. İl merkezi, Olur, Aşkale ve Tekman ilçelerinde birer adet olmak üzere toplam 4 adet atıksu arıtma tesisi mevcuttur. Aşkale - Yeniköy Paket Arıtma Tesisi 800 kişi 160 m³/gün, Olur ilçesi Betonarme Paket Atıksu Arıtma Tesisi 6469 kişi 600 m³/gün ve Tekman Doğal Atıksu Arıtma Tesisi 4700 kişi 1000 m³/gün debi kapasiteye sahiptir.



ESKİ'NİN TAŞINMAZ VARLIKLARI

Yeri	Su Deposu	Terfi Merkezi	Kuyu	Çeşme	Tahsilat Şubeleri	Lojman	İş Yeri	Hizmet Ünitesi	Arazi ve Arsalar (m ²)
Merkez İlçeler	11	1	-	350	7	47	6	6	1.551.837
Merkez Mahalleler	170	6	31	390	-	-	-	-	-
Aşkale	94	4	11	170	1	-	-	1	10.323
Çat	62	3	-	128	-	-	-	1	999.947
Hinis	116	-	4	9	-	-	-	1	-
Horasan	100	2	23	164	-	-	-	1	-
İspir	114	2	2	398	1	-	-	1	-
Karaçoban	51	4	6	69	-	-	-	1	-
Karayazı	93	7	4	138	-	-	-	1	-
Köprüköy	66	8	4	88	1	-	-	1	-
Narman	64	-	4	60	1	-	-	1	-
Oltu	82	1	28	144	1	-	-	1	51.600
Olur	66	2	4	153	-	-	-	1	-
Pasinler	80	-	26	113	1	-	-	1	-
Pazaryolu	59	2	2	84	-	-	-	1	-
Şenkaya	91	2	9	126	-	-	-	1	7.691
Tekman	90	1	5	96	-	-	-	1	6.749
Tortum	74	-	6	298	1	-	-	1	-
Uzundere	31	2	4	55	1	-	-	1	-
Toplam	1.514	47	173	3.033	15	47	6	23	2.628.147

ARAÇ ve MAKİNE PARKI

Genel Müdürlüğümüzün mevcut araç ve makineleri aşağıda gösterilmiştir.

CİNSİ	MERKEZ	AŞKALE	ÇAT	HINIS	HORASAN	İSPİR	KARACOBAN	KARAYAZI	KÖPRÜKÖY	NARMAN	OLTU	OLUR	PASINLER	PAZARYOLU	ŞENKAYA	TEKMAN	TORTUM	UZUNDERE	Toplam
Otomobil	5																		5
Kamyonet	56	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	1	2	91
Kamyon	16			1	1	1					1						1		21
Minibüs	2																		2
Su Tankeri	2																		2
Çekici	2																		2
Vidanjör	11	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1		1		1		23
Vinç	4																		4
Araç Taşıma	2	2		2	1	1					1			1			2		12
Skip Loder	2																		2
Traktör	2																		2
Beko Loder	21	1	1	2	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	43
Yükleyici	1																		1
Ekskavatör	9	1		1	2	1		1	1		3	1					2		22
Forklift	4																		4
Sondaj Makinesi	0																		0
Yarı Römork	3																		3
Kompresör	7			1	1	1					1						1		12
Jeneratör	23	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		40
Toplam	172	8	6	11	12	9	5	6	6	6	11	6	6	5	5	4	10	3	291

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

DONANIM ENVANTERİ

S.NO	Donanımın Adı	Mevcut
1	Server	13
2	Storage	4
3	PC (Bilgisayar)	272
4	Tablet Bilgisayar	58
5	Notebook	58
6	Yazıcı	150
7	Fotokopi Makinesi	12
8	Güç Kaynağı	27
9	Jeneratör	2
10	Kamera	260
11	Modem	5
12	Switch	70
13	Telsiz	38
14	Personel Takip Cihazı	47
15	Sıramatik	1
Toplam		967

ABONELİKLER

S.NO	Abonelikler	Mevcut
1	(ADSL) İnternet Hattı	3
2	(METRO) İnternet Hattı	1
3	3G İnternet	91
4	M2M Data Hattı (Köy Depo Klorlama)	7
5	Sabit Hat	73
6	Uzaktan Okuma Su Sayaç Hattı	91
7	Fct Ses Hattı	4
8	M2M Data Hattı (Baylan Su Sayaçları)	174
9	Ses Hattı (GSM)	160
10	Data (Araç Takip) ATS	265
11	SMS Hattı	2
Toplam		912

PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş, kurumdan doğrudan veya dolaylı etkilenen ve kurumu etkileyen, kuruma girdi sağlayan; kurumun hizmet sunduğu, işbirliği yaptığı kişi, grup veya kurumlar olarak nitelenebilir. Paydaş analizi, paydaşların görüş, düşünce ve önerilerinin, bilimsel ilke ve yöntemlere uygun olarak doğrudan ve dolaylı olarak tespit edilmesi, analiz edilmesi ve yorumlanmasına yönelik bir uygulamalı saha çalışmasıdır.

Çalışma kapsamında, iç ve dış paydaşları kapsayan bir kategorik liste hazırlanmıştır. Müşteriler, dış paydaş grubuna dahil edilmiştir. Buna göre, ESKİ'nin iç ve dış paydaşlarının kategorik gruplandırması, paydaş türü, gerekçesi ve önceliği aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

PAYDAŞ GRUBU	PAYDAŞ TÜRÜ	GEREKÇE
GENEL KARAR ORGANLARI (BÜYÜŞEHİR BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ) DENETÇİLER YÖNETİM KURULU YÖNETİCİLER ÇALIŞANLAR	İÇ PAYDAŞ	HİZMET ÜRETMEK
İLÇE BELEDİYELERİSİNDİKALAR İŞ YAPAN FİRMALAR DİĞER KURUM VE KURULUŞLAR		HİZMET ÜRETİMİNE DOĞRUDAN KATKI SAĞLAMAK
KAYMAKAMLIKLAR MUHTARLIKLAR SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ÜRETİMİNİ DOLAYLI ETKİLEMEK
TÜKETİCİLER	MÜŞTERİLER	HİZMET ALANLAR

ESKİ'nin Stratejik Planlama çalışmalarının katılımcı bir anlayışla yürütülmesi çerçevesinde kurum çalışanları ile iç paydaşlar (Personel), Kurum çalışanlarının dışında kalan belediye ve resmi kurumlar ile (**dış paydaşlar**) kurumumuzdan doğrudan hizmet alanlar (**Müşteriler**) ile bir anket gerçekleştirilmiştir.

İç ve Dış Paydaşlar Analizi

İç paydaşlar ile dış paydaşların ESKİ'nin mevcut durumu, vizyon, misyon ve hizmet politikaları ile gelecekteki amaç ve hedef tasarımları konusunda görüşlerinin belirlenmesi için 800 paydaşa, anket gönderilmiş ve bunlardan 250 kişi/kuruma cevap vermiştir.

İç ve Dış paydaş anketi toplam 32 sorudan oluşmaktadır. Bu soruların tümünde katılımcıların görüşlerini serbestçe belirtebileceği açık uçlu (diğer şikkı ile) ve çoktan seçmeli sorular sorulmuş olup ayrıca fikirlerini belirtebilecekleri diğer bir alan da sunulmuştur.

İç paydaşlara yapılan anket çalışması sonuçlarına göre;

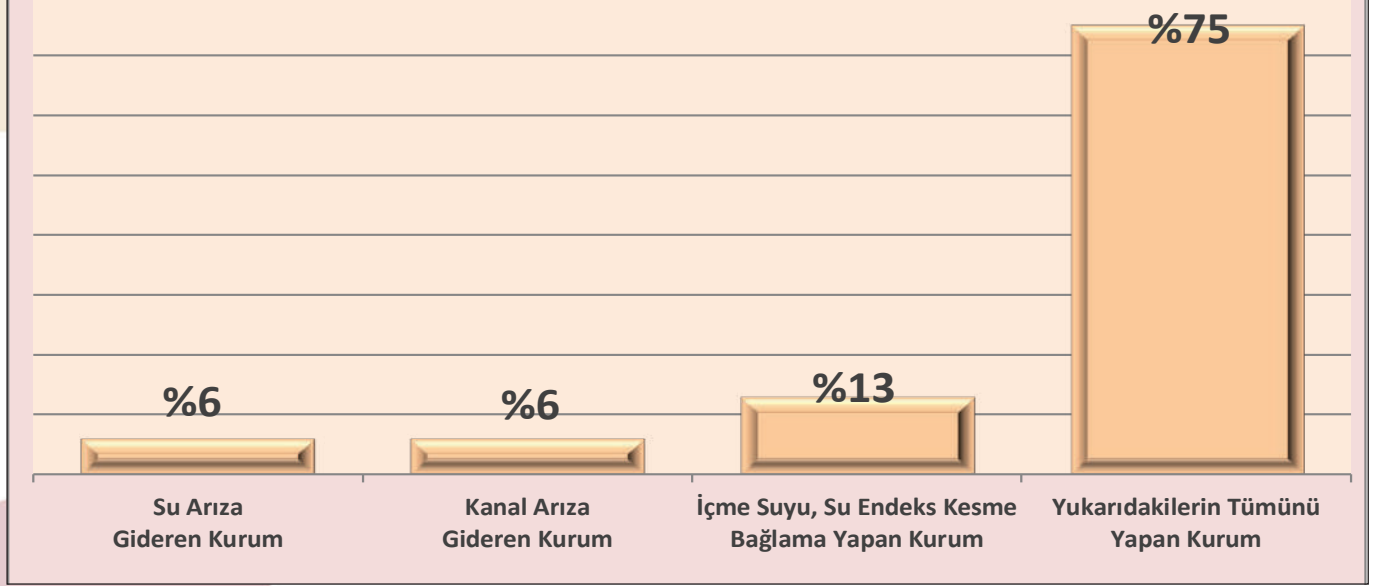
- ESKİ de birimler arasındaki yetki ve sorumluluk dağılımının uygun bulunduğu,
- Yönetici konumundaki personelin bilgi ve tecrübe düzeyinin yeterli olduğu,
- Kurum çalışanlarının %81'inin işlerinden memnun oldukları,
- Kurum çalışanlarının %52'sinin kurumdaki atama ve terfi sistemini normal buldukları,
- Bilgi teknolojileri kaynaklarından yeterince yararlandıkları,
- Personelin üst yöneticilere kolaylıkla ulaşabildikleri,

tespit edilmiştir.

Müşteriler Değerlendirme Anketi

Müşterilere yönelik hazırlanan ankete katılanların sorulara verdikleri cevaplar aşağıya çıkarılmıştır.

SORU - 1 ESKİ Genel Müdürlüğü sizce ne ifade etmektedir?



Bu soru ile abonelerimizin ESKİ Genel müdürlüğünü ne kadar tanıdıklarını beyan etmeleri istenmiş ve 199 cevap verilmiştir. Verilen cevaplara göre %80'inin kurumu iyi tanıdığı diğer %20'in ise kurumu yeterince tanımadığı anlaşılmıştır.

SORU - 2 ESKİ ile ilgili bilgileri genellikle hangi şekilde edirsiniz? Sorusuna verilen cevapların ayrıntısı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Verilen Cevaplar	Cevap Sayısı	Yüzde Oranı
Görsel Ve Yazılı Medya	80	36
Web Sayfası	49	22
Sosyal Medya (Twitter, Facebook, LinkedIn Vb.)	19	8
Eski'nin Yayınları	41	18
Eski'nin Etkinlikleri	35	16

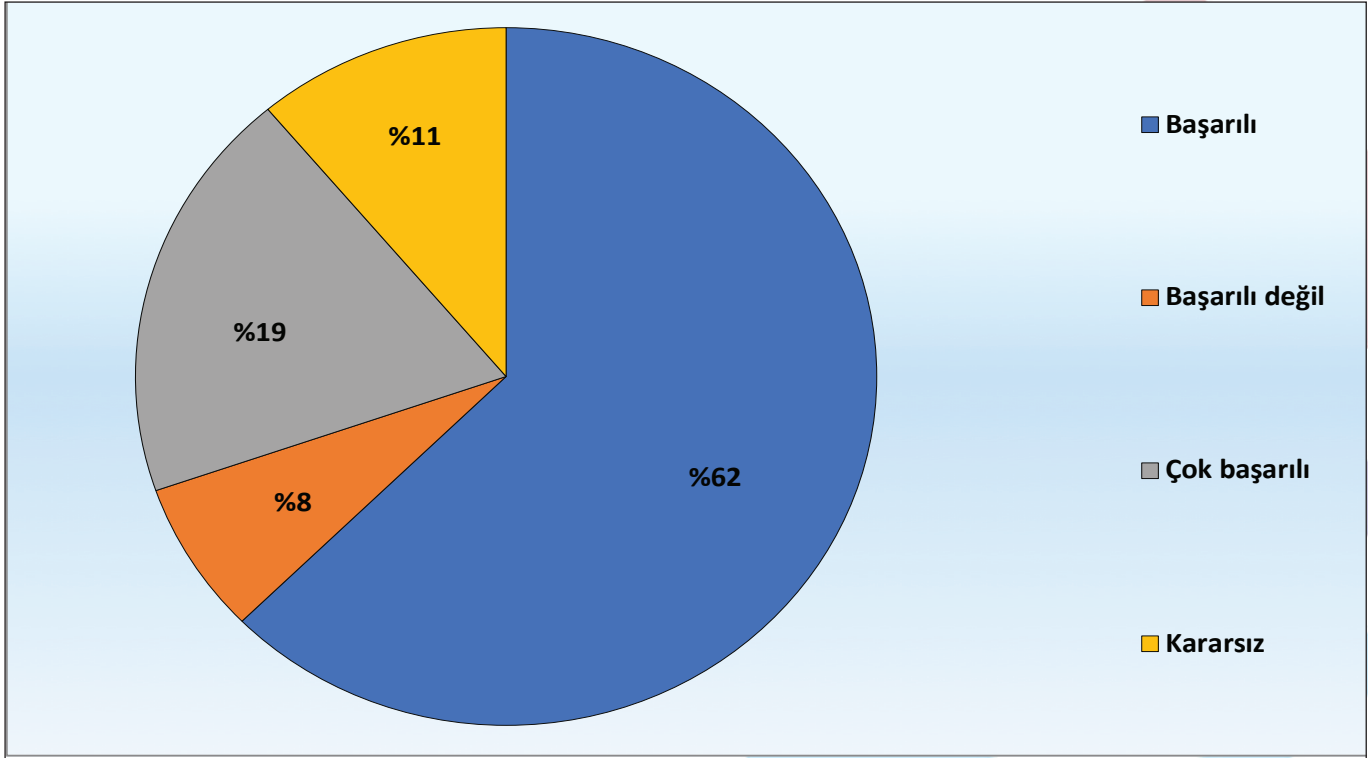
SORU - 3 ESKİ' nin başarılı/güçlü bulduğunuz yönlerini, (1 en güçlü 5 güçsüz) olanı belirtmek üzere, 1'den 5'e doğru sıralayınız. Sorusuna verilen cevaplar aşağıdadır.

Verilen Cevaplar	Cevap Sayısı	Yüzde Oranı	Verilen Cevaplar	Cevap Sayısı	Yüzde Oranı
İçme Suyu	115	29	Sayaç Okuma	116	36
Su Arıza	121	31	Kesme -Bağlama	115	36
Kanal Arıza	116	30	Sayaç Tamir	90	28
Su Abone Hizmetleri	40	10			

SORU - 4 ESKİ' nin hangi hizmetlerini daha çok başarısız buluyorsunuz? Sorusuna verilen cevaplar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Verilen Cevaplar	Cevap Sayısı	Yüzde Oranı	Verilen Cevaplar	Cevap Sayısı	Yüzde Oranı
İçme Suyu	18	14	Sayaç okuma	30	27
Su Arıza	45	34	Kesme - Bağlama	31	27
Kanal Arıza	33	25	Sayaç Tamiri	27	24
Su Abone Hizmetleri	39	29	Hepsi	25	22

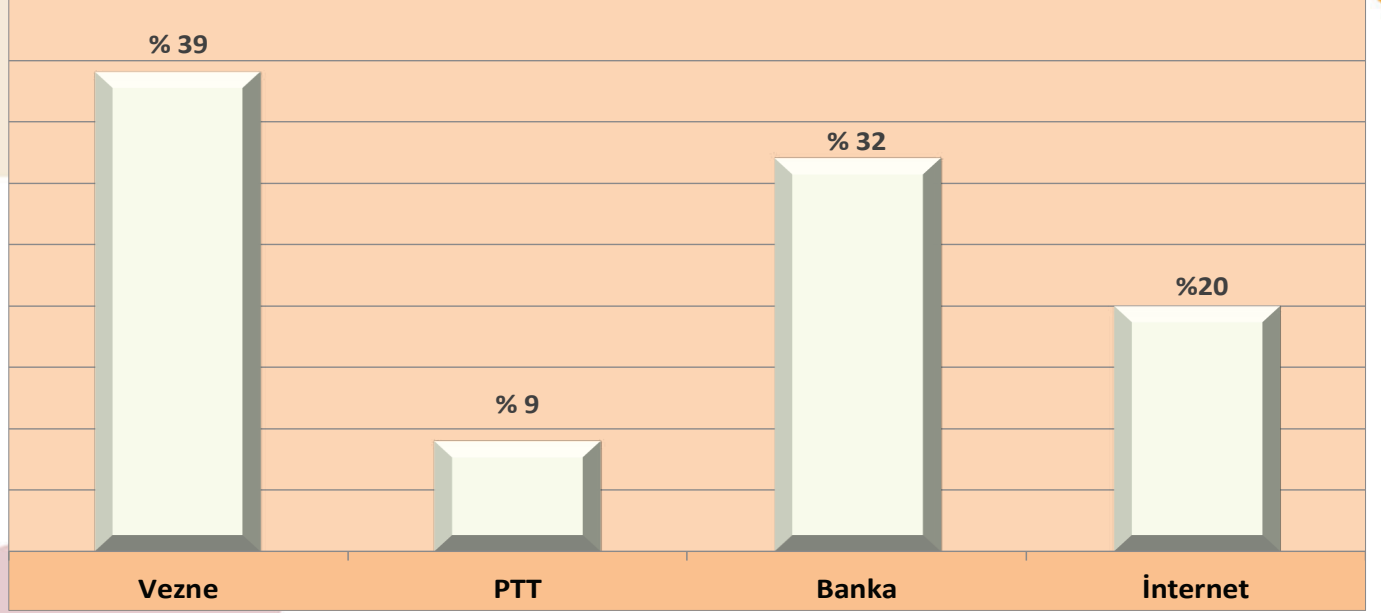
SORU - 5 ESKİ 'nin çalışmalarını geçmiş yıllara göre mukayese ederseniz nasıl değerlendirirsiniz? Anketine 175 kişi cevap vermiştir.



SORU- 6 ESKİ Genel Müdürlüğündeki işlerinizi hangi kanalla gidermeye çalışıyorsunuz? Sorusuna verilen cevaplarda; mükelleflerin % 53 ü işlerini telefon dilekçe yolu ile, % 31 i ise tanıdıklar aracılığıyla, % 16 sı ise ESKİ web sitesi aracılığı ile yaptıklarını beyan etmiştir.

Verilen Cevaplar	Cevap Sayısı	Yüzde Oranı
Telefon Ve Dilekçe İle	90	53
Tanıdıklar Aracılığı İle	53	31
ESKİ Web Sitesi İle	27	16

SORU- 7 Su fatura ve diğer ödemelerinizi ne şekilde yapıyorsunuz? Sorusuna verilen cevaplardan; Su tahsilat ödemelerinin yaklaşık %39'unun kurum vezneleri, %9'unun PTT, %32'sinin banka, %20'sinin ise internet aracılığı ile yapıldığı görülmüştür.



SORU- 8 Su kanal arızalarını hangi yollarla gidermeye çalışıyorsunuz? Sorusuna katılımcıların; %60'ı Alo 185 hattı, %11'i ESKİ web sitesinden, %15'i telefonla ve %14'ü ise tanıdıklar aracılığı ile arıza bildirimini yaptıklarını beyan etmiştir.

Verilen Cevaplar	Cevap Sayısı	Yüzde Oranı	Verilen Cevaplar	Cevap Sayısı	Yüzde Oranı
Alo 185 Hattı	120	60	Telefon ara	30	15
ESKİ Web sitesi ile	22	11	Tanıdıklar	28	14

Resmi kurumlarla yapılan anketlerin değerlendirmesinde ise; Mükelleflerin gerek iş ilişkileri gerek sosyal ilişkiler açısından ESKİ'yi iyi tanıdıkları, faaliyetlerinde kurumlarla koordineli ve uyumlu oldukları anlaşılmıştır.

Resmi kurumlarla yapılan anketlerin değerlendirmesinde ise; Mükelleflerin gerek iş ilişkileri gerek sosyal ilişkiler açısından ESKİ'yi iyi tanıdıkları faaliyetlerinde kurumlarla koordineli ve uyumlu oldukları anlaşılmıştır.

GFZT ANALİZİ

Gelecek dönemin planlanabilmesi için, söz konusu dönemdeki çalışma atmosferinin nasıl olacağına ilişkin bir tespitin yapılması gerekmektedir. Kurumun Güçlü ve Zayıf yönlerinin, kurum için var olan Fırsatlar ve Tehditlerin ele alındığı bir analiz aracı olarak GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler), mevcut durumun stratejik bakımdan analiz edilerek plan döneminin çalışma koşullarının nasıl olacağına ilişkin bir fikir geliştirmeye yardımcı olmaktadır.

GÜÇLÜ YÖNLER

Özel kanunla kurulmuş, idari ve mali özerkliğe sahip kurum olması

ESKİ'nin görev ve yetkileri, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile belirlenmiştir. Kanunun 1. maddesinde, (İSKİ) ESKİ'nin kuruluş amacı, "Erzurum Büyükşehir Belediyesi'nin su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gereken her türlü tesisi kurmak, kurulu olanları devralmak ve bir elden işletmek ..." olarak belirtilmiştir.

Su kalitesinin standartların üstünde olması

ESKİ, Su Kalite Uluslar Arası TÜRKAK tarafından onaylı Kontrol Laboratuvarları ile su temin hizmetlerinin daha iyi ve kaliteli yürütülmesini sağlamak için su kalitesini sürekli olarak ölçmektedir.

Erzurum'un içme ve kullanma suyunun temin edildiği Palandöken Baraj Gölünden, kaynak ve sondaj sularından, arıtma tesisinden ve ESKİ Genel Müdürlüğü'nün hizmet verdiği tüm yerleşim yerlerindeki şehir şebeke suyu ve çeşmelerden günlük, haftalık ve aylık periyotlarla numuneler alınarak, ESKİ Genel Müdürlüğü laboratuvarında kimyasal ve bakteriyolojik analizler yapılmaktadır. Ayrıca Erzurum Hıfzıssıhha Bölge Müdürlüğü, Atatürk Üniversitesi, TÜBİTAK, İSKİ ve Ankara Hıfzıssıhha Başkanlığı gibi kurumlarda da çapraz analizler yaptırılmaktadır. Analiz sonuçları, musluk suyu kalitesinin Dünya Sağlık Teşkilatı ve Avrupa Birliği standartlarının da üzerinde olduğunu göstermektedir.

İçme ve kullanma suyunun tek kaynaktan sağlanması

Erzurum'un içme suyu Palandöken dağındaki kaynak suları ve sondaj kuyularından sağlanmaktaydı. Su kaynaklarının dağınık olması su kalite kontrolünün yapılmasını da zorlaştırmaktaydı. Erzurum İçme Suyu Projesinin tamamlanarak devreye alınmasıyla birlikte kaynak suları da depolara bağlanmış böylece içme ve kullanma suyunun kalite kontrolünün yapılması daha kolay hale getirilmiştir.

Mevcut yerleşim merkezlerinin tamamına su ve kanalizasyon hizmeti götürülmüş olması.

ESKİ'nin görev alanı içerisinde su ve kanalizasyon şebekesinden faydalanmayan yerleşim yeri bulunmamaktadır. Şehrin her kesimine arıza ve olağan üstü durumlar hariç su kesintisi olmadan 24 saat su verilmesi,

Bunlara ilaveten;

- İçme ve kullanma suyunun yalnızca kurumumuz tarafından karşılanıyor olması,
- Erzurum Büyükşehir Belediyesi il sınırı içerisinde geçmişten edinilmiş tecrübelerimizin oluşu.
- AB fonlarından yararlanacak tarzda projelerimizin kabul edilmesi,
- Etüt, proje, planlama, yapım, kontrollük gibi hizmet alt yapılarının kurumumuz bünyesinde yapılabilmesi,

- Faaliyete başlayan mükemmel bir arıtma tesisinin olması; Tesis 445 bin kişilik evsel, 56 bin 700 kişilik de endüstriyel nüfusa göre dizayn ve inşa edilmiştir. Arıtma tesisi I. aşaması 2025 yılına göre yapılmıştır. 2. aşaması 2040 yılı 529 bin kişi evsel ve 59 bin endüstriyel nüfusu da içine alacak şekilde genişletilebilecektir. Arıtma tesisi; klasik, aktif ve çamur sistemi olarak dizayn edilmiştir. Ön arıtma ve çökeltme tankları, koku arıtma üniteleri (Biyofiltre), azot giderimi denilen ileri biyolojik sistem olarak tarif edilen nitrifikasyon/denitrifikasyon işlemleri, çamur susuzlaştırma, çamur çürütücülerini de içeren çamur stabilizasyon işlerini kapsamaktadır.

Yukarıdaki hususlar güçlü yönlerimizi oluşturmaktadır.

ZAYIF YÖNLER

Su kayıp ve kaçaklarının kabul edilebilir oranların üzerinde olması

ESKİ Genel Müdürlüğü ve diğer su ve kanalizasyon idarelerinin yaşadığı en büyük sıkıntılardan biri su kayıp ve kaçaklarıdır. Suyun kaynağından abone bağlantısına kadar olan, ana iletim hatları, su depoları ile şebekeden kaçan sulara kayıp sular, tüketildiği halde kayıt dışı olan sulara ise kaçak sular denilmektedir.

Uluslararası Su Servisleri Birliği'nin raporuna göre kabul edilebilir su kayıp kaçağı oranı gelişmiş ülkelerde % 8-15, yeni sanayileşen ülkelerde %16-24, gelişmekte olan ülkelerde ise %25-45 olarak verilmiştir.

ESKİ' de 2011-2016 yıllarında su kayıp kaçak ortalaması % 45-50 seviyelerindedir. Kayıp kaçak oranının %45'ler seviyesinde olması, ayrıca 6360 Sayılı Yasayla kurumumuz görev alanının Erzurum ili sınırlarını kapsamıyla İlçe Belediyelerinden Kurumumuza intikal eden borç yükü ve alt yapı yetersizliği, biriken alacak tutarının 60 milyon TL ye ulaşması, tahsilinde zorlukların yaşanması zayıf yönlerimizi oluşturmaktadır.

AR-GE hizmetlerinin yetersizliği

Araştırma - Geliştirme ya da kısa adıyla Ar-Ge, günümüzün en sıcak konularından biridir. OECD'ye göre Ar-Ge; bilim ve teknolojinin gelişmesini sağlayacak yeni bilgileri elde etmek veya mevcut bilgilerle yeni malzeme, ürün ve araçlar üretmek, yazılım üretimi dâhil olmak üzere yeni sistem, süreç ve hizmetler oluşturmak veya mevcut olanları geliştirmek amacı ile yapılan düzenli çalışmalar olarak tanımlanmaktadır.

Türkiye'nin gelişmiş ülkelerle rekabet edebilmesi ve ekonomik olarak tam bağımsız bir ülke olabilmesinin yolu Ar-Ge'den geçmektedir. Sadece tüketen değil aynı zamanda üreten bir toplum olabilmek ve bu anlamda farklılaşabilmek için kurumların Ar-Ge'ye dayalı ekonomi politikaları uygulamaları gerekmektedir. Bu nedenle de Ar-Ge, kurumun yönetim stratejisinin bir parçası değil kurumun bizzat stratejisi olmalıdır.

İçme suyu şebekesinin eski olması

Erzurum'da arıtma tesisinden çıkan su; Avrupa Birliği (EU), Dünya Sağlık Teşkilatı (WHO), ABD Çevre Koruma Ajansı (EPA) ve Türk Standartları Enstitüsü'nün öngördüğü kriterlerin üstünde içilebilir kalitede, lezzetli ve sağlıklıdır. Ancak kilometrelerce uzaklıktan getirilen, arıtma tesisinde arıtıldıktan sonra şebekeye verilen su isale hatlarının ve şehir şebekesinin çok eski olması, verilen suyun basıncının daha önceki içme suyuna nazaran yüksek olması borularda biriken korozyon ve pasların sökülmesi, bazı meskenlerin paslanmış dâhili tesisatları ve bakımsız su depoları lokal ve kısa süreli su kirlenmelerine sebep olmaktadır.

Erzurum'da bulunan Arıtma Tesisi en son teknolojiyle donatılmış, ozon ve aktif karbon uygulamalarının gerçekleştirildiği bir arıtma tesisidir. Ham sudaki kalite değişimleri ve tesis çıkış suyu sürekli incelenmekte ve gerekli müdahaleler anında yapılmaktadır. Şebeke ve abone tesisatlarının eskimişliğinden kaynaklanan olumsuzluklar ESKİ Genel Müdürlüğü'nün zayıf yönüdür.

Bunlara ilaveten;

- Nitelikli personelin azlığı,
- Avrupa Birliği sürecinde yabancı dil bilen personelin azlığı,
- 6360 Sayılı Yasa ile hizmet alanlarımıza dahil edilen belde ve köylerin merkeze uzaklığından dolayı koordinasyon ve denetim zorluğu,
- 6360 Sayılı Yasa ile hizmet alanlarımıza bağlanan yerleşim alanlarının altyapılarının yetersiz olması, tahsilat yapılmasında yaşanan güçlükler,
- Şehirdeki dağınık ve imarsız yerleşimin varlığını sürdürmesi,
- Arşivleme sisteminin modern yapıya kavuşturulamamış olması,
- Ödüllendirici bir iç denetim mekanizmasının olmaması,
- Personele yönelik sosyal tesislerin olmaması,
- Alt yapı tesislerinde ekonomik ömrünü tamamlayanların tamamının yenilenememesi ve yeterli sayısal bilgilerin bulunmaması,
- Kurumun kendine ait hizmet binasının olmaması, zayıf yönlerimiz olarak sayılabilir.

FIRSATLAR

- Küresel ısınmanın yaşandığı dünyamızda şehrimizin yer altı ve yer üstü su kaynakları açısından yeterli oluşu,
- AB Bölgesel Kalkınma Programlarında projelerimizin kabul görme ihtimalinin yüksek olması,
- Alternatif su kaynaklarının olması,
- 1957 yılında kurulan ve bugün yaklaşık 205 bin öğrencisi, 3000 Öğretim Elemanı, çok sayıda Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Araştırma Merkezine sahip köklü Atatürk Üniversitesi ile yeni kurulan Erzurum Teknik Üniversitesi gibi iki devlet üniversitesinin şehrimizde bulunması ve bunlardan her alanda faydalanma imkânının olması,
- Şehrin her yerinde serin ve içilebilir tarihi çeşmelerin olması.
- Erzurum'un yatırım yapılabilir bir turizm şehri haline gelmesi,
- Şehrin bütününün içme suyundan ve kanalizasyon hizmetlerinden faydalananıyordur durumda olması,
- Bütçesinin özerk olması,
- 2011 Kış Olimpiyatları dolayısıyla şehrimize çok büyük kapsamlı spor tesislerinin yapılması hususları fırsatlar olarak sayılabilir.

TEHDİTLER

Su kaynaklarının yüzeysel sulardan oluşması

Su kaynaklarının yüzeysel sulardan oluşması ve yüzeysel suların yağış rejimlerine bağlı olarak değişkenlik göstermesi, iklimsel değişikliklerin yaşandığı günümüzde dünyanın her yerinde olduğu gibi ilimizde de ciddi bir kuraklık tehdidi oluşturmaktadır.

Diğer taraftan yüzeysel su kaynakları çevresel etkilerle kirlenmeye ve buharlaşmaya karşı zayıf bir yapıya sahiptir. Bu da tüm yüzeysel su kaynaklarının biyolojik veya kimyasal kirlenmeden etkilenme ve kullanılamaz duruma gelmesi sonucunu doğurmaktadır. Olası su kıtlığına karşı alternatif su kaynakları bulunmalıdır.

Yeni plan döneminde olağan dışı durumlarda su iletiminde yaşanabilecek sıkıntının giderilmesine yönelik olarak ESKİ; bazı derin su kuyularını çalışır durumda bulunduracaktır.

- Su sektöründe yasal düzenlemelerin yetersizliği, genel bir su kanununun olmayışı, kurumlar arası yetki karmaşası ve mevzuattaki belirsizliğin devam etmesi,
- Küresel ısınmanın sebep olduğu su kaynaklarındaki azalma,
- Şehrimizin su kaynağının bulunduğu Palandöken baraj havzasının kirliliğe karşı korunmasında yaşanan problemler,
- Hizmet alanımızda dağınık ve imarsız yerleşimin varlığı,
- Altyapı hizmetlerinin sunulmasında dış paydaşlar ile kurumumuz arasında iş akışı öncelik sıralamasının farklı oluşu, dış paydaşların plansız yatırım talepleri,
- Şehrimizdeki mevcut altyapı sisteminin eski oluşu,
- Su tutma alanındaki mutlak koruma alanının kamulaştırmasının önemli miktarda maddi kaynak gerektirmesi.

Tehditler olarak sayılabilir.



**2022 - 2026 YILLARI STRATEJİK PLANI
VE 2022 YILI PERFORMANS PROGRAMI**

5.BÖLÜM

STRATEJİK UYGULAMALAR

- STRATEJİK YÖNELİM VE AÇILIMLAR
- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK YÖNELİM VE AÇILIMLAR

ESKİ, Stratejik Plan yenileme çalışmalarına yön verecek değer üretim modelini, yeni açılımlarını ve kurumsal başarı tanımını yaparak değişimin yönünü ve önceliklerini saptama yoluna gitmiştir. Böylece kurumsal başarı kriterlerini içeren perspektiflerle gelecekte kendisini görmek istediği yere ilişkin yeni yaklaşımlarını, projelerini, faaliyetlerini ve izlenmesi gereken performans göstergelerini belirlemiştir. Buna göre;

Kurumsal Başarı Tanımı

ESKİ mevcut misyon, vizyon, çalışma ilke ve değerlerinin yanı sıra kurumsal olarak katma değer yaratan yeni açılımlarını ve varsayımlarını içeren perspektiflerle yeni kurumsal başarı tanımını yapmıştır. ESKİ Genel Müdürlüğü'nün kurumsal başarı tanımının ana unsurları;

Düşük maliyetli içilebilir kalitede kesintisiz su hizmeti sunmak

ESKİ Genel Müdürlüğü'nün en önemli görevi vatandaşına içme suyu hizmeti sunmaktır. Sağladığı bu hizmeti en yüksek kalitede, hizmette kesinti olmaksızın ve vatandaşın ekonomik durumunu en az etkileyecek şekilde sunulması amaçlanmaktadır.

Bu sebeple içme suyu konusundaki tüm yatırım ve hizmetlerini bu üç amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak hayata geçirmeye çalışmaktadır. Öncelikle müşteri memnuniyetini esas alarak hizmet ettiği şehrin ihtiyaçları doğrultusunda görevini yerine getirmenin gayreti içerisinde.

Su kalitesini yükseltme amacıyla olan idaremiz, kaliteyi artırmaya yönelik yaptığı çalışmaların vatandaş üzerindeki yansımalarını görebilmek amacıyla kamuoyu araştırmaları yapmaktadır.

Yağmur sularını atık su kanal sisteminden mümkün olduğunca ayırtmak

Mevcut durumda şehrin büyük bir bölümünde yağmur sularının atık su kanal sistemine karışması sebebi ile ESKİ'nin atık su yapıları zarar görmekte, yağmur suyunun toplanmasına uygun olmayan atık su altyapı sistemi zaman zaman taşarak vatandaşın mağduriyetine sebep olmaktadır. ESKİ tüm bu sorunları çözebilecek ayrık sistem yapılarını diğer kurumların da desteği ile tamamladığı anda bu konuda başarıyı yakalamış olacaktır.

Atık suların çevreyi kirletmeden arıtılmasını sağlamak

ESKİ açısından bir diğer önemli konu, atık suların çevreye zarar vermeden arıtılması ve yine çevreye zarar vermeyecek şekilde alıcı ortama bırakılmasıdır. Bu amaçla 2012 yılında yapımına başlanan atıksu arıtma tesisinin tamamlanması ile bu sorun çözülmüş ve ileriki yıllarda ek olarak Koku Arıtım Tesisi ve çıkan atıkları Geri Dönüşüm sistemlerinin yapılması sonucu başarı düzeyinin yakalanması için çalışılmaktadır.

İnsan kaynakları yönetim sistemine geçmek

Bir kurum mali ve idari olarak ne kadar büyük olursa olsun, en önemli kaynağı olan insanı sistemli bir şekilde yönetemediği sürece kurumsallaşmasını tamamlamış sayılamaz. İnsan kaynakları konusunda yapılanmasını sürdürmekte olan ESKİ, yeni dönemde sistemli bir İnsan Kaynakları Planlaması uygulayarak çalışanlarının nitelik, motivasyon ve memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirecektir.

Su kayıp ve kaçaklarını asgari düzeye indirmek

Su kayıp ve kaçakları tüm su idareleri için en önemli sorundur. Toplanması, arıtılması ve kontrolleri tamamlanarak şehre verilen suyun mevcut durumda % 50 si kayıp ve kaçak olarak kayıtlara geçmektedir. İçme suyunun önemli bir miktarı için yapılan harcamalar israf olmaktadır. Su kayıp ve kaçakları, idaremiz için büyük bir mali ve iş gücü kaybıdır.

İdarenin finansmanı açısından büyük bir tehdit anlamına gelen kayıp ve kaçak oranının azaltılması, idarenin başarıya ulaşması için çözmesi gereken konuların başında gelmektedir. Kayıp ve kaçakları azaltmak, kesintisiz su ve atık su hizmeti sunabilmek amacı ile ekonomik ömrünü tamamlamış kullanışsız altyapının tümünün yenilenmesi çalışmalarını isale, şebeke, depo ve sayaçlar üzerinde yoğunlaştırarak kayıp kaçak oranını düşürmeye gayret etmekte olup bu gibi yatırımlara devam etmektedir.

Kurumsal Performansı İzlemek ve Değerlendirmek

Hizmet sunduğu kitlenin ve hizmet sunumuna katkı sağlayan mevcut insan kaynağının kurumdan duyduğu memnuniyet oranı, kurumun performansını belirleyen en önemli değerlerdir. Kendi çalışanını memnun edemeyen bir kurumun müşteri memnuniyetini amaçlaması gerçekçi bir yaklaşım olamaz. Bu sebeple çalışan ve müşteri memnuniyet oranları, İdaremizin başarısının önemli birer göstergesidir. Yıllar itibari ile memnuniyetin belirlenmesine yönelik araştırmalar yapılarak, araştırma sonuçları projelendirilerek iyileştirme uygulamalarına dönüştürülecektir.

İç Kontrol; bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreçtir. Kurumun misyonunu yerine getirebilmesi için tasarlanmaktadır. Faaliyetleri düzenli, ekonomik, verimli ve etkin biçimde gerçekleştirme, hesap verme sorumluluğunun gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirme, yürürlükteki yasalara ve yönetmeliklere uyma, kayıplara, kötü kullanıma ve hasarlara karşı kaynakları koruma maksadı ile hayata geçirilmesi zaruri olan bu sistem sayesinde kurum, kendi performansını izleme ve değerlendirme imkânına sahip olmaktadır. İdare, İç Kontrol Sistemi'nin tüm süreçlerinin kurulması, uygulamaya geçirilmesi ve sistemin tam anlamıyla işler durumda olması için faaliyetler gerçekleştirecektir.

Bir diğer kurumsal performans göstergesi olarak tahsilât oranının yükseltilmesi faaliyeti ile ESKİ, etkili bir tahsilat sistemi oluşturacak, kurumun en önemli gelir kaynağı olan tahsilatlarını düzene oturtarak yatırımlarının daha da artırılmasını sağlayacaktır.

STRATEJİK AMAÇ HEDEF VE FAALİYETLER

STRATEJİK AMAÇ 1

Mevcut Su Kaynaklarını Korumak, Verimli Kullanılmasını Sağlamak

Hedef 1.1

Mevcut Yer Altı ve Yer Üstü Su Kaynaklarını Korumak ve Bu Amaçla Birim Oluşturmak

Faaliyet 1.1.1	Su kaynakları ve havzaların kirlenmesine yol açacak ya da doğal rejimini bozacak her türlü faaliyetin engellenmesine ilişkin tedbirler almak. (adet/yıl)
Faaliyet 1.1.2	Su kaynakları ve havzaların korumasına yönelik kamulaştırma / tahsis yapmak. (m ² /yıl)
Faaliyet 1.1.3	Palandöken Barajı mutlak koruma alanlarında ağaçlandırma çalışmaları yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 1.1.4	Gerekli izinler alınarak kaynak suyu çeşmelerinin ve çeşme hatlarının bakım ve onarımlarını yapmak (adet/yıl)
Faaliyet 1.1.5	İçme suyu temin edilen su kaynaklarından ve şebekelerden periyodik olarak numuneler alarak kalitelerini kontrol etmeye devam etmek. (adet/yıl)

Stratejik Hedef 1.2

Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Faaliyetleri

Faaliyet 1.2.1	Çevrenin ve su kaynaklarının kirlenmemesi hususunda görsel ve iletişim araçları vasıtasıyla halkın bilinçlendirilmesi / bilgilendirilmesine yönelik film, slayt ve sunumlar yayınlamak. (adet/yıl)
Faaliyet 1.2.2	Suyun bilinçli kullanımı ve tasarrufu konusunda okullarda eğitim seminerleri düzenlemek. (adet/yıl)
Faaliyet 1.2.3	İletişim araçları aracılığıyla bilinçli su kullanımı ve tasarrufu hakkında vatandaşları bilgilendirme çalışmaları yapmak. (adet/yıl)

STRATEJİK AMAÇ 2

Yeni Su Kaynakları Temin Etmek

Stratejik Hedef 2.1

Halkın Artan Su İhtiyacının Karşılanması

Faaliyet 2.1.1	İlgili kurumlarla görüşerek dere ve akarsuların ıslah edilmesi, alternatif su kaynaklarının oluşturulmasını sağlamak. (m/yıl)
Faaliyet 2.1.2	Kaynak suyu olmayan ve içme suyu ihtiyacı olan yerleşim birimlerinde sondaj usulü ile yer altı suyu çıkarmak. (adet/yıl)

STRATEJİK AMAÇ 3

Standartlara Uygun İçme Suyu Üreterek Abonelere Kesintisiz Ulaştırmak.

Stratejik Hedef 3.1

Standartlara Uygun Su Üretimini Sağlayacak Tedbirleri Almak Ve Geliştirmek

Faaliyet 3.1.1	Ana isale hatlarının katodik koruma sistemlerinin kontrollerini periyodik olarak yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 3.1.2	Su kaynakları ve havzalardan temin edilen ham suyun analizlerinin düzenli olarak yapılarak arıtma faaliyetlerinin planlanmasını yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 3.1.3	Şebekenin muhtelif noktalarından su numuneleri alarak kimyasal ve mikrobiyolojik analizlerinin yapılmasına devam etmek. (adet/yıl)

Faaliyet 3.1.4	İlgili personellere klorlama ve suyun içerisindeki değişik parametrelerin ölçümüne ilişkin eğitimler vermek. (adet/yıl)
Faaliyet 3.1.5	İhtiyaç duyulan yerleşim yerlerine içme suyu arıtma tesisleri yapmak. (adet/yıl)
Stratejik Hedef 3.2	
İçme ve Kullanma Suyu Dağıtım Sistemini Çalışır ve Verimli Halde Tutmak	
Faaliyet 3.2.1	Mevcut su şebeke hatlarının periyodik bakım ve onarımlarını yapmak. (m/yıl)
Faaliyet 3.2.2	Su şebeke hatlarındaki fiziki kayıp - kaçakları tespit etmek ve kayıp kaçığı gidermek. (adet/yıl)
Faaliyet 3.2.3	İhtiyaç duyulan yerleşim alanlarına yeni su şebeke hatları yapmak. (m/yıl)
Faaliyet 3.2.4	Mevcut su depolarından ihtiyaç olanların bakım ve onarımlarını yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 3.2.5	İhtiyaç duyulan yerlere yeni su depoları yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 3.2.6	İçme suyu şebeke sistemini sürekli kontrol altında tutmak için Scada sistemi ekipmanlarının bakım ve onarımlarını yaparak kurulu sistemin geliştirilmesi için teknolojik yeniliklerden faydalanmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.(adet/yıl)
Stratejik Hedef 3.3	
Olağanüstü Hal ve Doğal Afet Durumlarına Karşı Hazırlıklı Olmak	
Faaliyet 3.3.1	Olağanüstü hal ve doğal afet durumlarında hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak üzere Acil Durum Eylem Planının hazırlanıp sürekli güncellenmesi.
STRATEJİK AMAÇ 4	
Atık Suların Arıtılarak Çevreye Zararsız Hale Getirilmesi	
Stratejik Hedef 4.1	
Atık Suların Toplanarak Çevreye Zarar Vermeyecek Şekilde Arıtma Tesisine İletimini Sağlamak.	
Faaliyet 4.1.1	Mevcut kanalizasyon şebeke hatlarının periyodik bakım ve onarımlarının yapılması. (m/yıl)
Faaliyet 4.1.2	İhtiyaç duyulan yerlere yeni kanalizasyon şebeke hatları yapılması. (m/yıl)
Faaliyet 4.1.3	Atık su arıtma tesisi olmayan yerlere İller Bankası ile koordinasyon içinde projelendirme ve yapımlarını gerçekleştirmek.(adet/yıl)
Stratejik Hedef 4.2	
Kanalizasyon Sanat Yapılarını Uygun Hale Getirmek.	
Faaliyet 4.2.1	Kanalizasyon rögar ve kapaklarının bakım -onarımını yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 4.2.2	Kanalizasyon rögar kapağı ve baca elemanları alımı yapmak. (adet/yıl)
Stratejik Hedef 4.3	
Atık Su Arıtma Tesisinin Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Çalışmasını Sağlamak.	
Faaliyet 4.3.1	Yüzeysel sular ve yağmur sularının kanalizasyon şebekesine karışmasını engellemek. (m/yıl)
Faaliyet 4.3.2	Kanalizasyon şebekesine bağlı olan yağmur suyu hatlarının ayrıştırılmasını sağlamak. (m/yıl)
Faaliyet 4.3.3	Arıtma işlemi sürecinde ortaya çıkan çamurun düzenli olarak depolanmasını sağlamak. Çamurun tarımda kullanılması için paydaş kurumlarla gerekli çalışmalar yapmak.

STRATEJİK AMAÇ 5

İnsan Kaynaklarının Nitelik ve Niceliğinin Artırılması

Stratejik Hedef 5.1

Hizmetiçi Eğitim ve Değerlendirme Çalışmaları Yapmak.

Faaliyet 5.1.1	İhtiyaç duyulan eğitim faaliyetlerinin planlamasını yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 5.1.2	Hizmet içi eğitim faaliyetleri yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 5.1.3	İş başında uygulamalı eğitim faaliyetleri yapmak. (adet/yıl)

Stratejik Hedef 5.2

Personele Yönelik Motivasyon Artırıcı Faaliyetler Yapmak.

Faaliyet 5.2.1	Personelin katılacakları yemekli programlar düzenlemek. (adet/yıl)
Faaliyet 5.2.2	Personelin mesleki bilgi ve görgüsünü artırmaya yönelik araştırma ve inceleme gezileri düzenlemek. (adet/yıl)
Faaliyet 5.2.3	Mesleki bilgi ve donanımı artırıcı panel, fuar, seminer gibi etkinliklere daha fazla personelin katılımını sağlamak. (adet/yıl)
Faaliyet 5.2.4	Başarılı personelleri ödüllendirmek. (adet/yıl)
Faaliyet 5.2.5	Emekli olan personellere program düzenlemek. (adet/yıl)

Stratejik Hedef 5.3

Personelin Öneri, Beklenti ve Taleplerini Belirlemek

Faaliyet 5.3.1	Belirli periyotlarda personel tutumlarını belirlemek üzere anket yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 5.3.2	Personelin rahatça ulaşabileceği dilek, öneri ve şikâyet kutularını yaygınlaştırmak ve değerlendirmek. (adet/yıl)

Stratejik Hedef 5.4

İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerini Etkin Bir Biçimde Uygulamak.

Faaliyet 5.4.1	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında özel ve temel eğitimlerin verilmesi. (adet/yıl)
Faaliyet 5.4.2	Risk analizlerinin yapılması. (adet/yıl)
Faaliyet 5.4.3	Acil durum eylem planı hazırlamak ve bu doğrultuda tatbikat yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 5.4.4	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışanların sağlık denetiminin yapılması. (adet/yıl)

STRATEJİK AMAÇ 6

Kurumsal İletişimin Artırılması.

Stratejik Hedef 6.1

Periyodik Olarak Değerlendirme ve İstişare Toplantıları Yapmak.

Faaliyet 6.1.1	Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarının katıldığı aylık değerlendirme toplantılarını tertiplemek.(adet/yıl)
Faaliyet 6.1.2	Daire Başkanlıkları Bağlı Şube Müdürlerinin katıldığı haftalık-aylık değerlendirme toplantıları yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 6.1.3	Şube Müdürlükleri ilgili personellerin katıldığı haftalık -aylık değerlendirme toplantıları yapmak. (adet/yıl)

Faaliyet 6.1.4	Yıl sonu genel değerlendirme toplantısı yapmak. (adet/yıl)
Stratejik Hedef 6.2	
Çağrı Merkezi ve Beyaz Masanın Etkinliğinin Artırılarak Halkla İlişkilerin Geliştirilmesini Sağlamak.	
Faaliyet 6.2.1	Kurum çalışmaları ve faaliyetleri konusunda vatandaşları bilgilendirmek üzere afiş ve bülten hazırlayıp dağıtılması, bilboardların kullanılması. (adet/yıl)
Faaliyet 6.2.2	Vatandaşların kurumdan beklentilerini tespit etmek üzere web üzerinden kamuoyu araştırmaları yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 6.2.3	Kurumsal Web sayfasını sürekli güncelleyerek etkin bir şekilde kullanmak . (adet/yıl)
Faaliyet 6.2.4	Sosyal medya kanallarını etkin bir biçimde kullanmak.
Faaliyet 6.2.5	Büyük Şehir Belediyesinde bulunan Beyaz Masa ve diğer iletişim kanallarıyla alınan vatandaş talep ve problemlerinin hızla değerlendirilerek, yapılan işlem konusunda vatandaşa geri bildirimde bulunmak.
Faaliyet 6.2.6	Alo 185 Çağrı Merkezi aracılığıyla alınan şikayet, arıza bildirimi ve önerilere ilişkin yapılan işlemler konusunda vatandaşlara geri bildirimde bulunmak.
Stratejik Hedef 6.3	
Belediyeler, Kamu Kurum-Kuruluşları ve Diğer Dış Paydaşlarla Koordinasyon İçinde Çalışmalar Yürütmek.	
Faaliyet 6.3.1	Kurum çalışmaları ve yatırımları konusunda ilgili belediyelerle istişare ve koordinasyon toplantıları yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 6.3.2	Kurumsal faaliyetler konusunda kamu kurum-kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla istişare ve koordinasyon toplantıları yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 6.3.3	Yapılan istişare ve koordinasyon toplantıları ışığında kurumsal faaliyet ve yatırımları planlamak. (adet/yıl)
Stratejik Hedef 6.4	
Kurum Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme Sistemi Oluşturmak.	
Faaliyet 6.4.1	5018 Sayılı Kanunun 55. mad. ve diğer mevzuat çerçevesinde, idarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde uyulması gereken hususların gösterildiği; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlamak. (adet/yıl)
Faaliyet 6.4.2	Performans değerlendirme programı hazırlamak. (adet/yıl)
Faaliyet 6.4.3	Performans değerlendirme programı ve acil eylem planının 6 şar aylık dönemlerde izleme ve değerlendirmesini yapmak. (adet/yıl)
STRATEJİK AMAÇ 7	
Fiziki Kaynakların İyileştirilmesi ve Çoğaltılması	
Stratejik Hedef 7.1	
Fiziki Çalışma Ortamı ve Şartlarında İyileştirme Çalışmaları Yapmak.	
Faaliyet 7.1.1	Hizmet birimlerinin bakım ve onarımının yapılması. (adet/yıl)
Faaliyet 7.1.2	Hizmet birimlerinin makine teçhizat, alet ve ekipmanlar açısından güçlendirilmesini sağlamak.
Faaliyet 7.1.3	Hizmet birimlerini işin niteliğine uygun bilişim teknolojileri açısından yeterli donanımına sahip hale getirmek. (adet/yıl)
Stratejik Hedef 7.2	
Araç ve Makine Parkının Geliştirilip Yenilenmesine Yönelik Çalışmalar Yapmak.	

Faaliyet 7.2.1	Ekonomik ömrünü tamamlayan araç ve iş makinalarının hizmetten çekilerek hurdaya ayrılmasını sağlamak. (adet/yıl)
Faaliyet 7.2.2	Yeni araç ve iş makinaları alımı yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 7.2.3	Araç bakım onarım takip sisteminin (BOTS) ihtiyaçlara göre güncellenmesi. (adet/yıl)
Faaliyet 7.2.4	İş makinası ve araçların periyodik bakım ve onarımlarının düzenli bir biçimde yapılması. (adet/yıl)
STRATEJİK AMAÇ 8	
Mali Kaynakların Çoğaltılması	
Stratejik Hedef 8.1	
Tahakkuk Miktarını Artırmak.	
Faaliyet 8.1.1	Kayıt dışı su tüketimini önlemek üzere saha kontrollerini artırmak. (Kesme-Bağlama) (adet/yıl)
Faaliyet 8.1.2	Periyodik bakım süreleri dolan su sayaçlarının değiştirilmesi. (adet/yıl)
Faaliyet 8.1.3	Arızalı su sayaçlarını en kısa sürede yenileriyle değiştirmek. (adet/yıl)
Faaliyet 8.1.4	Su sayaçlarının bağlantı standartlarına uygun olmasını sağlamak. (adet/yıl)
Faaliyet 8.1.5	Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerine abonelik yapmak. (adet/yıl)
Stratejik Hedef 8.2	
Tahsilat Miktarını Artırmak.	
Faaliyet 8.2.1	Otomatik ödeme talimatıyla fatura ödemelerini teşvik edici tanıtımlar yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 8.2.2	PTT şubeleri, bankalar ve web aracılığı ile yapılan tahsilat miktarını artırmak. (+ % /yıl)
Faaliyet 8.2.3	Yeni yapılacak binalar ile sayaç değişimi yapılacak binalarda uzaktan okumalı sayaç sistemine geçmek. (adet/yıl)
Faaliyet 8.2.4	Uzaktan okuma sistemini teşvik edici tanıtımlar yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 8.2.5	Fatura borç bilgilerinin kısa mesaj ve e-posta yoluyla abonelere bildirilmesi . (adet/yıl)
Faaliyet 8.2.6	Su borçlarını zamanında ödemeyen abonelere verilen hizmetin durdurulması.
Faaliyet 8.2.7	Borçlu aboneler hakkında yasal takip işlemlerini hızlandırmak. (adet/yıl)
Faaliyet 8.2.8	Tahsilat noktasına uzak olan yerleşim birimlerinde mobil tahsilat yapmak. (adet/yıl)
Stratejik Hedef 8.3	
Su Kayıp ve Kaçak Oranlarını Düşürmek.	
Faaliyet 8.3.1	Eskimiş ve su kaçıran şebeke hatlarının yenilenmesi. (m/yıl)
Faaliyet 8.3.2	Depo ve terfi merkezlerinden verilen su miktarlarını düzenli olarak ölçmek.
Faaliyet 8.3.3	Depolar ve terfi merkezlerindeki su kaçaklarını tespit ederek önleyecek tedbirler almak.
Faaliyet 8.3.4	Şebeke arızalarına müdahale sürelerini kısaltmak. (mevcut müdahale süresi/hedeflenen müdahale süresi)

Stratejik Hedef 8.4

Bütçe Disiplininin Sağlanması.

Faaliyet 8.4.1	Bütçe hazırlanırken gelir hesaplamasının doğru yapılmasına özen göstermek ve gider bütçesini buna göre yapmak. (adet/yıl)
Faaliyet 8.4.2	Bütçe dışı harcama yapılmasını önlemek.
Faaliyet 8.4.3	Borç stokunu azaltacak planlama yapmak. (2021 yılı borç stoku : 378 milyon TL)

Stratejik Hedef 8.5

Alternatif Enerji Kaynaklarından Yaralanarak Giderleri Azaltmak.

Faaliyet 8.5.1	Kurumun doğalgaz ve elektrik sayaçlarının doğru ölçülmesini temin ederek fatura giderlerini azaltmak. (adet/yıl)
Faaliyet 8.5.2	Uygun tesislere güneş enerjisi sistemi kurarak enerji giderlerini azaltmak. (adet/yıl)
Faaliyet 8.5.3	Çamur depolama alanlarında oluşan gazları depolayarak kurum ihtiyaçlarında kullanmak.
Faaliyet 8.5.4	Su kaynakları ve su iletim hatları üzerinde uygun yerlere HES projelendirerek enerji üretmek, üretilen enerjiyi kullanmak veya satmak. (adet/yıl)

STRATEJİK AMAÇ 9

Hizmet Standardının Geliştirilerek Sürekliliğinin Sağlanması

Stratejik Hedef 9.1

Gelişen ve değişen bilişim teknolojilerinden faydalanmak.

Faaliyet 9.1.1	Kablolu ve kablosuz bilgisayar ağı sistemlerinin tek bir merkezden kontrolü ve izlenmesi.
Faaliyet 9.1.2	Siber Güvenlik bilgilerinin ihlalleri ve risklerinin belirlenerek önlem alınması.
Faaliyet 9.1.3	Sistem odalarının çalışır halde tutulması
Faaliyet 9.1.4	2. Felaket Kurtarma Merkezinin (FKM) kurulumunun yapılması ve işletilmesi

Stratejik Hedef 9.2

Bilişim İhtiyaçlarının Karşlanması

Faaliyet 9.2.1	Bilgisayar ve çevre birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması.
Faaliyet 9.2.2	İlçelerin teknik altyapı iyileştirmelerinin yapılması.
Faaliyet 9.2.3	Güvenlik kamera, yangın ve personel takip sistemi ihtiyaçlarının karşılanması mevcut sistemlerin güncellenmesi.
Faaliyet 9.2.4	Ses, veri, GSM, SMS vb. haberleşme hizmetlerinin sağlanması.
Faaliyet 9.2.5	Teknik servisin çalışır halde tutulması.
Faaliyet 9.2.6	Kesintisiz jeneratör ve güç kaynağı cihazlarının temini ve periyodik bakımı. (adet/yıl)

Stratejik Hedef 9.3

Kurum Yazılım Sistemlerinin Geliştirilmesi ve Entegrasyon Sağlanması

Faaliyet 9.3.1	Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS) Otomasyonunun değişen mevzuata uygun olarak geliştirilmesi (adet/yıl)
Faaliyet 9.3.2	Satınalma Sisteminin değişen yönetmeliklere uygun olarak geliştirilmesi (adet/yıl)
Faaliyet 9.3.3	Yöneticilere yönelik izleme yazılımların geliştirilmesi (adet/yıl)
Faaliyet 9.3.4	Kurumdaki diğer yazılımlar ile entegrasyonun yapılması (adet/yıl)
Faaliyet 9.3.5	Personel İş Takip Sistemi ve performans değerlendirme yazılımının yapılması (adet/yıl)

Faaliyet 9.3.6	Doküman Yönetim Sistemi Yazılımının Hayata Geçirilmesi (adet/yıl)
Faaliyet 9.3.7	E-Devlet Entegrasyonu (fatura sorgulama, borç sorgulama, arıza takip) ve güncel tutulması (adet/yıl)
Faaliyet 9.3.8	ABYS sisteminin NVİ ile entegrasyonu ve güncel tutulması (adet/yıl)
Stratejik Hedef 9.4 –	
Abone bilgi yönetim (ABYS) sistemine modüllerin eklenmesi ve yeniliklerin sağlanması (adet/yıl)	
Faaliyet 9.4.1	Sistem tarafından fatura bilgisinin SMS olarak vatandaşa iletilmesi (adet/yıl)
Faaliyet 9.4.2	Avukatların da kullandığı İcra Takip Modülünün geliştirilmesi (adet/yıl)
Faaliyet 9.4.3	Borçlu abonelere SMS ile Bilgilendirme Modülünün sağlanması (adet/yıl)
Faaliyet 9.4.4	Endeks Okuma yazılım Modülünün Online İzleme ve Kontrol Modülünün sağlanması (adet/yıl)
Faaliyet 9.4.5	Elektronik sayaç sistemine geçilmesi ve okuma işleminin uzaktan sağlanması (adet/yıl)
Faaliyet 9.4.6	Raporlama sistemlerinin geliştirilmesi (adet/yıl)
Faaliyet 9.4.7	Abone ön kayıt ve işlemlerinin Web sitesi üzerinden yapılması ve değerlendirilmesi. (adet/yıl)
Faaliyet 9.4.8	ABYS Sisteminde el terminalleri ile yapılan endeks okuma, tahakkuk işleminin online olarak yapılması (adet/yıl)
Stratejik Hedef 9.5	
E-Belediye Sisteminin Hayata Geçirilmesi	
Faaliyet 9.5.1	E-Belediye Sistemi modüllerinin kurumumuz bünyesinde kullanımının sağlanması (adet/yıl)
Faaliyet 9.5.2	E-Belediye sisteminin için gerekli olan eğitim ve destek hizmetinin verilmesi (adet/yıl)
Faaliyet 9.5.3	E-Belediye sistemi için gerekli olan araç ve gerecin temini (adet/yıl)
Faaliyet 9.5.4	E-Belediye Sisteminin diğer kurum yazılımları ile entegrasyonunun sağlanması (adet/yıl)
Stratejik Hedef 9.6	
Şeffaflık ve hesap verebilirlik anlayışı içinde kamuoyunu bilgilendirmek.	
Faaliyet 9.6.1	Kurum tarafından yapılan/hazırlanan; ihale ilanı, Yönetmelik, Yönerge, Tarife Cetveli, Faaliyet Raporu, Bütçe, Stratejik Plan, Uyum Eylem Planı ve Performans Programının Web Sitesinde yayımlanması. (adet/yıl)
Faaliyet 9.6.2	CİMER ve Beyaz Masa üzerinden gelen taleplerin takip ve koordinasyonunun yapılması



2022 - 2026 YILLARI STRATEJİK PLANI VE 2022 YILI PERFORMANS PROGRAMI

6.BÖLÜM

PLANIN TAKİBİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

- İZLEME VE DEĞERLENDİRME
- STRATEJİK PLAN BİLGİ SİSTEMİ
- STRATEJİK DEĞERLENDİRME SİSTEMİ
- FAALİYETLER VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ
- 2022 YILI GİDER BÜTÇESİ
- PERFORMANS BİLGİLERİ
- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

- Stratejik planın hazırlanması ve uygulanması kadar sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi de büyük önem arz etmektedir. Kurumun belirlemiş olduğu stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izlediği yol ve yöntemler ile yürütülen proje-faaliyetlerin çıktı ve sonuçlarının analizi stratejik plan değerlendirmesi ile yapılmaktadır.
- Stratejik plan değerlendirmesinin amacı karar alma süreçlerini güçlendirmek, kurumsal öğrenmeyi sağlamak ve hesap verebilirlik için zemin oluşturmaktır. Aynı zamanda bilgi birikimini artırarak geleceğe ilişkin belirsizlikleri azaltmak da hedeflenmektedir. Kurumların başarısı ve isabetli kararlar alabilmesi izleme ve değerlendirme sürecine bağlanmaktadır.
- İzleme ve değerlendirme, sürekli bir bilgi toplama ve çözümleme sürecidir, göstergelerle ilgili veri toplamayı ve sonuçlarla hedefleri kıyaslamayı gerektirir. Bu şekilde, ilerleme net olarak görülebilir ve raporlanabilir.
- İzlemenin en belirgin etkileri; amaçları, faaliyet ve kaynakların amaçlarla ilişkisini, performans göstergelerini ve hedefleri net olarak belirlemesidir.
- Değerlendirme ise, hedeflenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamama nedenlerini analiz eder, faaliyet gerçekleştirmelerinin sonuçlara katkısını değerlendirir, faaliyetlerin sonuçlara etkisini ve nedenlerini analiz eder, istenmeyen sonuçları araştırır, elde edilen sonuçlardan kurumun yararlanabilmesi için öneriler geliştirir ve raporlar.
- İzleme ve değerlendirmenin başarı ile gerçekleştirilebilmesi için öncelikle üzerinde mutabakat sağlanmış hedeflerin belirlenebilmesi ve sonuçlardan ne beklendiğinin tanımlanması gerekir. Sonuçların izlenebilmesine yönelik belirlenecek performans göstergelerinin ve bu göstergelerin hangi yöntemlerle toplanacaklarının belirlenmesi ise diğer önemli bir konudur.

STRATEJİK PLAN BİLGİ SİSTEMİ

- ESKİ Genel Müdürlüğü'nün 2022-2026 Stratejik Planı kapsamında 9 adet Stratejik Amaç, 28 adet Stratejik Hedef belirlenmiştir. Stratejik hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını gösteren esas unsur performans göstergeleridir. Performans göstergeleri, ağırlıklı olarak girdi ve çıktı niteliğindedir. Bununla birlikte verimlilik ve kalite göstergelerine de yer verilmiştir.
- Stratejik Hedeflere ilişkin proje ve faaliyetlerin uygulama sonuçları, Performans Programı ile her yıl en az bir kez izlenecektir.
- Ayrıca 6 aylık Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme raporları da hazırlanacaktır.
- Göstergelerin her biri için güvenilir bilgi toplamak önemlidir.
- Bu amaçla, öncelikle Performans Değerlendirme ve Yönetim Sistemi (PDYS) kurulacaktır.
- İdarenin her biriminde verilerin takibi, derlenmesi ve programa girilmesi amacıyla bir "Performans İzleme Görevlisi" belirlenecek ve görevlendirilen personele konuya ilişkin eğitim verilecektir.
- İzleme görevlileri, üçer aylık dönemlerin sonunda, elde edilen verileri sisteme elektronik ortamda gireceklerdir.
- Her yılın sonunda elde edilen verilerle hedefler karşılaştırılacak, ortaya çıkan sapmalar değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.

STRATEJİK DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Stratejik plan değerlendirme çalışması; belirlenmiş hedef/gösterge değerleri ile yıl sonuna kadar gerçekleştirilen değerlerin kıyaslanmasından oluşmaktadır. Plan dönemi sonunda ise 5 yıllık gerçekleştirmeler ile stratejik plandaki hedefler kıyaslanarak başarı seviyeleri hesaplanacaktır.

Başarı Seviyesinin Ölçülmesi

- Göstergenin niteliğine göre 100 üzerinden hesaplama yapılacaktır.
- Başarı seviyesi: (gerçekleşen değer / hedeflenen değer) x 100
- Göstergenin niteliğine göre yıllık ve 5 yıllık gerçekleşen değer; önceki yıl ve 5 yıllık dönemlerde gerçekleşen değerle veya ilgili diğer göstergelerin gerçekleşen değeri ile kıyaslanıp başarı seviyesi hesaplanacaktır.

Hedef Sapmanın Hesaplanması

Hedef sapma; göstergenin planlanan değeri ile gerçekleşen değeri arasındaki farkın, planlanan değere olan uzaklığının mutlak değer içerisinde yüzde (%) olarak ifadesidir.

Göstergenin gerçekleşen değerinin, hedeflenen değerden yüksek olması istenen bir durum ise;

Hedef Sapma:

$$[(\text{gerçekleşen değer} - \text{hedeflenen değer}) / \text{hedeflenen değer}] \times 100$$

Hedef sapma değeri, planlanan değer tutarlılığını ve gerçekçi olup olmadığını gösterir.

Hedefin gerçekleştirilmesi sürecinde öngörülemez durumlar sebebiyle de meydana gelebilecek ve kaçınılması mümkün olmayan sapma değerleri göz ardı edilmeyecektir.

2022-2026 STRATEJİK PLAN, AMAÇ, HEDEF, FAALİYET VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ



2022 - 2026 YILLARI STRATEJİK PLANI VE 2022 YILI PERFORMANS PROGRAMI

STRATEJİK AMAÇ 1		PERFORMANS GÖSTERGELERİ					
Mevcut Su Kaynaklarını Korumak, Verimli Kullanılmasını Sağlamak Sorumlu Daire Başkanlığı		YILLAR					
Hedef 1.1		2022	2023	2024	2025	2026	
Mevcut Yer Altı ve Yer Üstü Su Kaynaklarını Korumak ve Bu Amaçla Birim Oluşturmak	Su kaynakları ve havzaların kirlenmesine yol açacak ya da doğal rejimini bozacak her türlü faaliyetin engellenmesine ilişkin tedbirler almak. (adet/yıl)	Aritma Tesisleri	2	2	2	2	2
		Plan Proje Yat.ve İnş.	3	3	3	3	3
		Batı İlçeleri	7	10	12	15	15
		Güney İlçeleri	5	5	5	10	10
		Kuzey İlçeleri	5	5	5	7	7
Faaliyet 1.1.1		Plan Proje Yat.ve İnş.	12.000	10.000	9.000	7.000	5.000
Faaliyet 1.1.2	Su kaynakları ve havzaların korumasına yönelik kamulaştırma / tahsis yapmak. (m ² /yıl)	Aritma Tesisleri	200	250	300	300	300
Faaliyet 1.1.3	Palandöken Barajı mutlak korumalarında ağaçlandırmaya çalışmaları yapmak. (adet/yıl)	Su ve Kanal İşletme - İlçe Hizmetleri	10	10	10	10	10
Faaliyet 1.1.4	Gerekli izinler alınarak kaynak suyu çeşmelerinin ve çeşme hatlarının bakım ve onarımlarını yapmak (adet/yıl)	Aritma Tesisleri	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000
Faaliyet 1.1.5	İçme suyu temin edilen su kaynaklarından ve şebekelerden periyodik olarak numuneler alarak kalitelerini kontrol etmeye devam etmek. (adet/yıl)	Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Stratejik Hedef 1.2							
Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Faaliyetleri		Abone İşleri	5	5	5	5	5
Faaliyet 1.2.1	Çevrenin ve su kaynaklarının kirlenmemesi hususunda görsel ve iletişim araçları vasıtasıyla halkın bilinçlendirilmesi / bilgilendirilmesine yönelik film, slayt ve sunumlar yayınlamak.. (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1

Faaliyet 1.2.2	Suyun bilinçli kullanımı ve tasarrufu konusunda okullarda eğitim seminerleri düzenlemek. (adet/yıl)	İnsan Kaynakları ve Eğitim-Aritma Tesisleri	2	2	2	2	2
Faaliyet 1.2.3	İletişim araçları aracılığıyla bilinçli su kullanımı ve tasarrufu hakkında vatandaşları bilgilendirme çalışmaları yapmak. (adet/yıl)	Bilgi İşlem- Aritma Tesisleri	1	1	1	1	1
Kaynak ihtiyacı (TL)			54.700.000	60.100.000	65.000.000	71.000.000	77.200.000
STRATEJİK AMAÇ 2							
Yeni Su Kaynakları Temin Etmek							
Stratejik Hedef 2.1		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Halkın Artan Su İhtiyacının Karşılanması							
Faaliyet 2.1.1	İlgili kurumlarla görüşerek dere ve akarsuların ıslah edilmesi, alternatif su kaynaklarının oluşturulmasını sağlamak. (m /yıl)	Plan Proje Yat.ve İnş.	100	-	100	100	100
Faaliyet 2.1.2	Kaynak suyu olmayan ve içme suyu ihtiyacı olan yerleşim birimlerinde sondaj usulü ile yer altı suyu çıkarmak. (adet/yıl)	Batı İlçeleri	1	-	-	-	-
		Güney İlçeleri	3	3	3	3	3
		Kuzey İlçeleri	4	4	4	5	5
Kaynak ihtiyacı (TL)			28.600.000	31.000.000	34.000.000	36.400.000	40.000.000
STRATEJİK AMAÇ 3							
Standartlara Uygun İçme Suyu Üretmek Abonelere Kesintisiz Ulaştırmak.							
Stratejik Hedef 3.1		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Standartlara Uygun Su Üretimini Sağlayacak Tedbirleri Almak Ve Geliştirmek							

Faaliyet 3.1.1	Ana isale hatlarının katodik koruma sistemlerinin kontrollerini periyodik olarak yapmak. (adet/yıl)	Aritma Tesisleri	2	2	2	2	2
Faaliyet 3.1.2	Su kaynakları ve havzalardan temin edilen ham suyun analizlerinin düzenli olarak yapılarak arıtma faaliyetlerinin planlanmasını yapmak. (adet/yıl)	Aritma Tesisleri	400	400	400	400	400
Faaliyet 3.1.3	Şebekenin muhtelif noktalarından su numuneleri alarak kimyasal ve mikrobiyolojik analizlerinin yapılmasına devam etmek. (adet/yıl)	Aritma Tesisleri	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500
Faaliyet 3.1.4	İlgili personellere klorlama ve suyun içerisindeki değişik parametrelerin ölçümüne ilişkin eğitimler vermek. (adet/yıl)	Aritma Tesisleri	2	2	2	2	2
Faaliyet 3.1.5	İhtiyaç duyulan yerleşim yerlerine içme suyu arıtma tesisleri yapmak. (adet/yıl)	Plan Proje Yat.ve İnş.	-	1	1	1	1
Stratejik Hedef 3.2		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
İçme ve Kullanma Suyu Dağıtım Sistemini Çalışır ve Verimli Halde Tutmak		Su ve Kanal İşletme	7.000	7.500	7.500	7.500	8.000
Faaliyet 3.2.1	Mevcut su şebeke hatlarının periyodik bakım ve onarımlarını yapmak. (m/yıl)	Batı İlçeleri	40.000	45.000	50.000	55.000	60.000
		Güney İlçeleri	80.000	85.000	85.000	90.000	100.000
		Kuzey İlçeleri	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000
Faaliyet 3.2.2	Su şebeke hatlarındaki fiziki kayıp - kaçakları tespit etmek ve kayıp kaçağı gidermek. (adet/yıl)	Su ve Kana İşletme	250	250	300	300	300
		Batı İlçeleri	200	250	275	300	350
		Güney İlçeleri	100	150	200	250	300
		Kuzey İlçeleri	300	350	400	450	450

Faaliyet 3.2.3	İhtiyaç duyulan yerleşim alanlarına yeni su şebeke hatları yapmak. (m/yıl)	Plan Proje Yat.ve İnş.	60.000	100.000	40.000	50.000	60.000
Faaliyet 3.2.4	Mevcut su depolarından ihtiyaç olanların bakım ve onarımlarını yapmak. (adet/yıl)	Aritma Tesisleri	3	3	3	3	3
Faaliyet 3.2.5	İhtiyaç duyulan yerlere yeni su depoları yapmak. (adet/yıl)	İlçe Hizmetleri					
Faaliyet 3.2.6	İçme suyu şebeke sistemini sürekli kontrol altında tutmak için Scada sistemi ekipmanlarının bakım ve onarımlarını yaparak kurulu sistemin geliştirilmesi için teknolojik yeniliklerden faydalanmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.(adet/yıl)	Plan Proje Yat.ve İnş.	45	60	40	45	50
		Su ve Kanal İşletme- Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Stratejik Hedef 3.3							
Olağanüstü Hal ve Doğal Afet Durumlarına Karşı Hazırlıklı Olmak		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Faaliyet 3.3.1	Olağanüstü hal ve doğal afet durumlarında hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak üzere Acil Durum Eylem Planının hazırlanıp sürekli güncellenmesi.	Strateji Geliştirme	2 yılda bir	2 yılda bir	2 yılda bir	2 yılda bir	2 yılda bir
		Destek Hizmetleri	yıl/1 adet	yıl/1 adet	yıl/1 adet	yıl/1 adet	yıl/1 adet
Kaynak ihtiyacı (TL)			30.000.000	33.000.000	36.300.000	40.000.000	44.000.000
STRATEJİK AMAÇ 4							
Atık Suların Arıtılarak Çevreye Zararsız Hale Getirilmesi							
Stratejik Hedef 4.1		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Atık Suların Toplanarak Çevreye Zarar Vermeyecek Şekilde Arıtma Tesisine İletimini Sağlamak.							

Faaliyet 4.1.1	Mevcut kanalizasyon şebeke hatlarının periyodik bakım ve onarımlarının yapılması. (m/yıl)	Su ve Kanal İşletme	1.000	1.000	1.200	1.200	1.500
Batı İlçeleri		30.000	35.000	37.000	40.000		
Güney İlçeleri		65.000	70.000	75.000	75.000		
Kuzey İlçeleri		35.000	35.000	40.000	45.000		
Faaliyet 4.1.2	İhtiyaç duyulan yerlere yeni kanalizasyon şebeke hatları yapılması. (m/yıl)	Plan Proje Yat...ve İnş.	120.000	200.000	80.000	100.000	120.000
Faaliyet 4.1.3	Atık su arıtma tesisi olmayan yerlere İller Bankası ile koordinasyon içinde projelendirme ve yapımlarını gerçekleştirmek . (adet/yıl)	Plan Proje Yat...ve İnş.	1	1	-	-	1
Stratejik Hedef 4.2							
Kanalizasyon Sanat Yapılarını Uygun Hale Getirmek.		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Faaliyet 4.2.1	Kanalizasyon rögar ve kapaklarının bakım -onarımını yapmak. (adet/yıl)	Su ve Kanal İşletme	500	600	700	900	1000
		Batı İlçeleri	200	200	250	300	350
		Güney İlçeleri	300	400	450	500	550
		Kuzey İlçeleri	250	300	300	350	400
Faaliyet 4.2.2	Kanalizasyon rögar kapağı ve baca elemanları alımı yapmak. (adet/yıl)	Destek Hizmetleri	1.250	1.300	1.700	2.050	2.300
Stratejik Hedef 4.3							
Atık Su Arıtma Tesisinin Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Çalışmasını Sağlamak.		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Faaliyet 4.3.1	Yüzeysel sular ve yağmur sularının kanalizasyon şebekesine karışmasını engellemek. (m/yıl)	Su ve Kanal İşletme	1.000	1.000	1.200	1.300	1.500
		Batı İlçeleri	500	600	700	800	800
		Güney İlçeleri	500	600	700	800	800
		Kuzey İlçeleri	500	600	700	800	800

Faaliyet 4.3.2	Kanalizasyon şebekesine bağlı olan yağmur suyu hatlarının ayrıştırılmasını sağlamak. (m/yıl)	Plan Proje Yat.ve İnş.	1.000	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
		Su ve Kanal İşletme	5.000	5.000	5.100	5.200	5.500		
		Batı İlçeleri	150	150	150	150	150		
		Güney İlçeleri	100	150	150	200	200		
		Kuzey İlçeleri	100	100	100	100	100		
Faaliyet 4.3.3	Aritma işlemi sürecinde ortaya çıkan çamurun düzenli olarak depolanmasını sağlamak. Çamurun tarımda kullanılması için paydaş kurumlarla gerekli çalışmalar yapmak.	Aritma Tesisleri	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	
Kaynak ihtiyacı (TL)			44.000.000	48.200.000	54.600.000	60.000.000	65.000.000		
STRATEJİK AMAÇ 5									
İnsan Kaynaklarının Nitelik ve Niceliğinin Artırılması									
Stratejik Hedef 5.1									
Hizmetiçi Eğitim ve Değerlendirme Çalışmaları Yapmak.									
Faaliyet 5.1.1	İhtiyaç duyulan eğitim faaliyetlerinin planlamasını yapmak. (adet/yıl)	Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026		
Faaliyet 5.1.2	Hizmet içi eğitim faaliyetleri yapmak. (adet/yıl)	İnsan Kaynakları ve Eğitim	1	1	1	1	1		
Faaliyet 5.1.3	İş başında uygulamalı eğitim faaliyetleri yapmak. (adet/yıl)	İnsan Kaynakları ve Eğitim	5	6	6	6	6		
Stratejik Hedef 5.2		İnsan Kaynakları ve Eğitim	12	12	12	12	12		
Personele Yönelik Motivasyon Artırıcı Faaliyetler Yapmak.									
Faaliyet 5.2.1	Personelin katılacakları yemekli programlar düzenlemek. (adet/yıl)	Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026		
Faaliyet 5.2.2	Personelin mesleki bilgi ve görgüsünü artırmaya yönelik araştırma ve inceleme gezileri düzenlemek. (adet/yıl)	İnsan Kaynakları ve Eğitim	1	1	1	1	1		
		İnsan Kaynakları ve Eğitim	3	3	3	3	3		

Faaliyet 5.2.3	Mesleki bilgi ve donanımı artırıcı panel, fuar, seminer gibi etkinliklere daha fazla personelin katılımını sağlamak. (adet/yıl)	İnsan Kaynakları ve Eğitim	3	4	4	4	4
4Faaliyet 5.2.4	Başarılı personelleri ödüllendirmek. (adet/yıl)	İnsan Kaynakları ve Eğitim	1	1	1	1	1
Faaliyet 5.2.5	Emekli olan personellere program düzenlemek. (adet/yıl)	İnsan Kaynakları ve Eğitim	1	1	1	1	1
Stratejik Hedef 5.3		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Personelin Öneri, Beklenti ve Taleplerini Belirlemek		İnsan Kaynakları ve Eğitim	2	2	2	2	2
Faaliyet 5.3.1	Belirli periyotlarda personel tutumlarını belirlemek üzere anket yapmak. (adet/yıl)	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 5.3.2	Personelin rahatça ulaşabileceği dilek, öneri ve şikâyet kutularını yaygınlaştırmak ve değerlendirmek. (adet/yıl)	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Stratejik Hedef 5.4		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerini Etkin Bir Biçimde Uygulamak.		Destek Hizmetleri	7	7	7	7	7
Faaliyet 5.4.1	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında özel ve temel eğitimlerin verilmesi. (adet/yıl)	Destek Hizmetleri	4	4	4	4	4
Faaliyet 5.4.2	Risk analizlerinin yapılması. (adet/yıl)	Destek Hizmetleri	4	4	4	4	4
Faaliyet 5.4.3	Acil durum eylem planı hazırlamak ve bu doğrultuda tatbikat yapmak. (adet/yıl)	Destek Hizmetleri	1	1	1	1	1
Faaliyet 5.4.4	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışanların sağlık denetiminin yapılması. (adet/yıl)	Destek Hizmetleri	1	1	1	1	1
Kaynak ihtiyacı (TL)			6.100.000	6.600.000	7.200.000	7.900.000	8.400.000
STRATEJİK AMAÇ 6							
Kurumsal İletişimin Artırılması.							
Stratejik Hedef 6.1							
Periyodik Olarak Değerlendirme ve İstişare Toplantıları Yapmak.		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026

Faaliyet 6.1.1	Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarının katıldığı aylık değerlendirme toplantılarını tertiplemek (adet/yıl)	Özel Kalem Müdürlüğü	12	12	12	12	12
Faaliyet 6.1.2	Daire Başkanlıkları Bağlı Şube Müdürlerinin katıldığı haftalık -aylık değerlendirme toplantıları yapmak. (adet/yıl)	Tüm Birimler	20	20	20	20	20
Faaliyet 6.1.3	Şube Müdürlükleri ilgili personellerin katıldığı haftalık -aylık değerlendirme toplantıları yapmak (adet/yıl)	Tüm Birimler	20	20	20	20	20
Faaliyet 6.1.4	Yıl sonu genel değerlendirme toplantısı yapmak. (adet/yıl)	Özel Kalem Müdürlüğü	1	1	1	1	1
Stratejik Hedef 6.2							
Çağrı Merkezi ve Beyaz Masanın Etkinliğinin Artırılarak Halkla İlişkilerin Geliştirilmesini Sağlamak.		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Faaliyet 6.2.1	Kurum çalışmaları ve faaliyetleri konusunda vatandaşları bilgilendirmek üzere afiş ve bülten hazırlayıp dağıtılması, bilboardların kullanılması. (adet/yıl)	Bilgi İşlem ,Abone İşleri	5	5	5	5	5
Faaliyet 6.2.2	Vatandaşların kurumdan beklentilerini tespit etmek üzere web üzerinden kamuoyu araştırmaları yapmak. (adet/yıl)	Bilgi İşlem	2	2	2	2	2
Faaliyet 6.2.3	Kurumsal Web sayfasını sürekli güncelleyerek etkin bir şekilde kullanmak . (adet/yıl)	Bilgi İşlem	3	3	3	3	3
Faaliyet 6.2.4	Sosyal medya kanallarını etkin bir biçimde kullanmak.	Bilgi İşlem	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 6.2.5	Büyük Şehir Belediyesinde bulunan Beyaz Masa ve diğer iletişim kanallarıyla alınan vatandaş talepleri ve problemlerinin hızla değerlendirilerek, yapılan işlem konusunda vatandaşlara geri bildirimde bulunmak.	İlgili Birimler	Tüm talepler	Tüm talepler	Tüm talepler	Tüm talepler	Tüm talepler
Faaliyet 6.2.6	Alo 185 Çağrı Merkezi aracılığıyla alınan şikayet, arıza bildirimi ve önerilere ilişkin yapılan işlemler konusunda vatandaşlara geri bildirimde bulunmak.	Bilgi İşlem	Tüm talepler	Tüm talepler	Tüm talepler	Tüm talepler	Tüm talepler

Stratejik Hedef 6.3		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Belediyeler, Kamu Kurum-Kuruluşları ve Diğer Dış Paydaşlarla Koordinasyon İçinde Çalışmalar Yürütmek.							
Faaliyet 6.3.1	Kurum çalışmaları ve yatırımları konusunda ilgili belediyelerle istişare ve koordinasyon toplantıları yapmak. (adet/yıl)	İlgili Birimler	3	3	3	3	3
Faaliyet 6.3.2	Kurumsal faaliyetler konusunda kamu kurum-kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla istişare ve koordinasyon toplantıları yapmak. (adet/yıl)	İlgili Birimler	3	3	3	3	3
Faaliyet 6.3.3	Yapılan istişare ve koordinasyon toplantıları ışığında kurumsal faaliyet ve yatırımları planlamak. (adet/yıl)	İlgili Birimler	25	25	27	27	27
Stratejik Hedef 6.4							
Kurum Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme Sistemi Oluşturmak.		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Faaliyet 6.4.1	5018 Sayılı Kanunun 55. mad. ve diğer mevzuat çerçevesinde, idarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde uyulması gereken hususların gösterildiği; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlamak. (adet/yıl)	Strateji Geliştirme	2 yılda bir	2 yılda bir	2 yılda bir	2 yılda bir	2 yılda bir
Faaliyet 6.4.2	Performans değerlendirme programı hazırlamak. (adet/yıl)	Strateji Geliştirme	1	1	1	1	1
Faaliyet 6.4.3	Performans değerlendirme programı ve acil eylem planının 6 şar aylık dönemlerde izleme ve değerlendirmesini yapmak. (adet/yıl)	Strateji Geliştirme	2	2	2	2	2
Kaynak ihtiyacı (TL)			5.000.000	5.500.000	6.100.000	6.600.000	7.150.000
STRATEJİK AMAÇ 7							
Fiziki Kaynakların İyileştirilmesi ve Çoğaltılması							
Stratejik Hedef 7.1		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Fiziki Çalışma Ortamı ve Şartlarında İyileştirme Çalışmaları Yapmak.							

Faaliyet 7.1.1	Hizmet birimlerinin bakım ve onarımının yapılması. (adet/yıl)	Destek Hizmetleri	3	3	3	3	3	3
Faaliyet 7.1.2	Hizmet birimlerinin makine teçhizat, alet ve ekipmanlar açısından güçlendirilmesini sağlamak.	Destek Hizmetleri	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 7.1.3	Hizmet birimlerini işin niteliğine uygun bilişim teknolojileri açısından yeterli donanıma sahip hale getirmek. (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1	1
Stratejik Hedef 7.2								
Araç ve Makine Parkının Geliştirilip Yenilenmesine Yönelik Çalışmalar Yapmak.		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026	
Faaliyet 7.2.1	Ekonomik ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerinin hizmetten çekilerek hurdaya ayrılmasını sağlamak. (adet/yıl)	Elektrik Makine ve Malzeme İkmal	1	1	1	1		
Faaliyet 7.2.2	Yeni araç ve iş makineleri alımı yapmak. (adet/yıl)	Destek Hizmetleri	5	5	5	5	5	
Faaliyet 7.2.3	Araç bakım onarım takip sisteminin (BOTS) ihtiyaçlara göre güncellenmesi. (adet/yıl)	Elektrik Makine ve Malzeme İkmal	2	2	2	2	2	
Faaliyet 7.2.4	İş makinesi ve araçların periyodik bakım ve onarımlarının düzenli bir biçimde yapılması. (adet/yıl)	Elektrik Makine ve Malzeme İkmal	2	2	2	2	2	
Kaynak ihtiyacı (TL)			54.800.000	59.100.000	65.100.000	70.300.000	77.000.000	
STRATEJİK AMAÇ 8								
Mali Kaynakların Çoğaltılması								
Stratejik Hedef 8.1								
Tahakkuk Miktarını Artırmak.		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026	
Faaliyet 8.1.1	Kayıt dışı su tüketimini önlemek üzere saha kontrollerini artırmak. (Kesme -Bağlama) (adet/yıl)	Abone İşleri	12.000	12.200	12.400	12.500	12.700	

Faaliyet 8.1.2	Periyodik bakım süreleri dolan su sayaçlarının değiştirilmesi. (adet/yıl)	Abone İşleri	10.000	10.000	11.000	12.000	13.000
		Batı İlçeleri	200	250	250	250	250
		Güney İlçeleri	250	250	250	250	250
		Kuzey İlçeleri	200	200	200	200	200
Faaliyet 8.1.3	Arızalı su sayaçlarını en kısa sürede yenileriyle değiştirmek. (adet/yıl)	Abone İşleri	6.500	5.000	5.000	4.500	4.500
		Batı İlçeleri	200	200	200	200	200
		Güney İlçeleri	300	300	300	300	300
		Kuzey İlçeleri	250	250	250	250	250
Faaliyet 8.1.4	Su sayaçlarının bağlantı standartlarına uygun olmasını sağlamak. (adet/yıl)	Abone İşleri	30.000	30.000	40.000	40.000	50.000
		Batı İlçeleri	6.000	6.500	7.000	7.500	8.000
		Güney İlçeleri	10.000	10.500	11.000	11.500	12.000
		Kuzey İlçeleri	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Faaliyet 8.1.5	Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerine abonelik yapmak. (adet/yıl)	Abone İşleri	1.000	2.000	500	500	500
		Batı İlçeleri	3.000	3.300	3.700	4.000	4.000
		Güney İlçeleri	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000
		Kuzey İlçeleri	2.000	2.500	2.500	2.500	3.000
Stratejik Hedef 8.2							
Tahsilat Miktarını Artırmak.		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Faaliyet 8.2.1	Otomatik ödeme talimatıyla fatura ödemelerini teşvik edici tanıtımlar yapmak. (adet/yıl)	Abone İşleri -Bilgi İşlem	2	2	2	2	2

Faaliyet 8.2.2	PTT şubeleri, bankalar ve web aracılığı ile yapılan tahsilat miktarını artırmak.	Strateji Geliştirme	20	20	25	25	30
Faaliyet 8.2.3	Yeni yapılacak binalar ile sayaç değişimi yapılacak binalarda uzaktan okumalı sayaç sistemine geçmek.	Abone İşleri	1.000	2.000	3.000	3.500	3.500
Faaliyet 8.2.4	Uzaktan okuma sistemini teşvik edici tanıtımlar yapmak. (adet/yıl)	Abone İşleri	5	5	5	5	5
Faaliyet 8.2.5	Fatura borç bilgilerinin kısa mesaj ve e-posta yoluyla abonelere bildirilmesi .	Bilgi İşlem	12	12	12	12	12
Faaliyet 8.2.6	Su borçlarını zamanında ödemeyen abonelere verilen hizmetin durdurulması.	İlgili Birimler	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 8.2.7	Borçlu aboneler hakkında yasal takip işlemlerini hızlandırmak. (adet/yıl)	Abone İşleri-Hukuk Müşavirliği	9.000	8.500	8.000	7.500	7.500
Faaliyet 8.2.8	Tahsilat noktasına uzak olan yerleşim birimlerinde mobil tahsilat yapmak.	Strateji Geliştirme	7.000	7.000	6.500	6.000	6.000
Stratejik Hedef 8.3		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Su Kayıp ve Kaçak Oranlarını Düşürmek.		Plan Proje Yat.ve İnş.	30.000	40.000	25.000	30.000	35.000
		Su ve Kanal İşletme	10.000	10.100	10.200	11.000	11.500
		Batı İlçeleri	5.000	4.500	4.000	4.000	3.500
		Güney İlçeleri	4.000	4.000	4.000	3.500	3.500
		Kuzey İlçeleri	6.000	5.000	3.500	3.000	2.500
Faaliyet 8.3.2	Depo ve terfi merkezlerinden verilen su miktarlarını düzenli olarak ölçmek.	Arıtma Tesisleri	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 8.3.3	Depolar ve terfi merkezlerindeki su kaçaklarını tespit ederek önleyecek tedbirler almak.	Arıtma Tesisleri	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

Faaliyet 8.3.4	Şebeke arızalarına müdahale sürelerini kısaltmak. (mevcut müdahale süresi/ hedeflenen müdahale süresi)	Su ve Kanal İşletme	5,5 sa/5 sa	5,5 sa/5 sa	5,5 sa/4 sa	5,5 sa/4 sa	5,5 sa/4 sa
		Batı İlçeleri	4 sa/3 sa	4 sa/2 sa	4 sa/1,5 sa	4 sa/1,5 sa	4 sa/1,5 sa
		Güney İlçeleri	3 sa/2,5 sa	3 sa/2,5 sa	3 sa/1,5 sa	3 sa/1,5 sa	3 sa/1,5 sa
		Kuzey İlçeleri	3 sa/2 sa	3 sa/2 sa	3 sa/2 sa	3 sa/2 sa	3 sa/2 sa
Stratejik Hedef 8.4		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Bütçe Disiplininin Sağlanması.							
Faaliyet 8.4.1	Bütçe hazırlanırken gelir hesaplamasının doğru yapılmasına özen göstermek ve gider bütçesini buna göre yapmak.	Strateji Geliştirme	1	1	1	1	1
Faaliyet 8.4.2	Bütçe dışı harcama yapılmasını önlemek.	Strateji Geliştirme	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 8.4.3	Borç stokunu azaltacak planlama yapmak. (2021 yılı borç stoku : 378 milyon TL)	Strateji Geliştirme	360	340	320	290	280
Stratejik Hedef 8.5		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Alternatif Enerji Kaynaklarından Yaralanarak Giderleri Azaltmak.							
Faaliyet 8.5.1	Kurumun doğalgaz ve elektrik sayaçlarının doğru ölçülmesini temin ederek fatura giderlerini azaltmak.	Elektrik Makine ve Malzeme İkmal -Destek Hizmetleri	6	6	6	6	6
Faaliyet 8.5.2	Uygun tesislere güneş enerjisi sistemi kurarak enerji giderlerini azaltmak.	Plan Proje Yat.ve İnş.	3	3	3	3	3
Faaliyet 8.5.3	Çamur depolama alanlarında oluşan gazları depolayarak kurum ihtiyaçlarında kullanmak.	Arıtma Tesisleri	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 8.5.4	Su kaynakları ve su iletim hatları üzerinde uygun yerlere HES projelendirilerek enerji üretmek, üretilen enerjiyi kullanmak veya satmak. (adet/yıl)	Plan Proje Yat.ve İnş.-	1	-	1	0	0
		Elektrik Makine ve Malzeme İkmal	1	1	1	1	1

STRATEJİK AMAÇ 9									
Hizmet Standartının Geliştirilerek Sürekliliğinin Sağlanması									
Stratejik Hedef 9.1									
Gelişen ve değişen bilişim teknolojilerinden faydalanmak.									
Faaliyet 9.1.1	Kablolu ve kablosuz bilgisayar ağı sistemlerinin tek bir merkezden kontrolü ve izlenmesi.	Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026	Sürekli	1
Faaliyet 9.1.2	Siber Güvenlik bilgilerinin ihlalleri ve risklerinin belirlenerek önlem alınması.	Bilgi İşlem	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	1
Faaliyet 9.1.3	Sistem odalarının çalışır halde tutulması	Bilgi İşlem- Abone İşleri	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	1
Faaliyet 9.1.4	2. Felaket Kurtarma Merkezinin (FKM) kurulunun yapılması ve işletilmesi	Bilgi İşlem	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	1
Stratejik Hedef 9.2 - Bilişim İhtiyaçlarının Karşılanması									
Faaliyet 9.2.1	Bilgisayar ve çevre birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması.	Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026	Sürekli	1
Faaliyet 9.2.2	İlçelerin teknik altyapı iyileştirmelerinin yapılması.	Bilgi İşlem	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	1
Faaliyet 9.2.3	Güvenlik kamera, yangın ve personel takip sistemi ihtiyaçlarının karşılanması mevcut sistemlerin güncellenmesi..	Bilgi İşlem	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	1
Faaliyet 9.2.4	Ses, veri, GSM, SMS vb. haberleşme hizmetlerinin sağlanması.	Bilgi İşlem	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	1
Faaliyet 9.2.5	Teknik servisin çalışır halde tutulması.	Bilgi İşlem	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	1
Faaliyet 9.2.6	Kesintisiz jeneratör ve güç kaynağı cihazlarının temini ve periyodik bakımı.	Bilgi İşlem	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	1

Stratejik Hedef 9.3 - Kurum Yazılım Sistemlerinin Geliştirilmesi ve Entegrasyon Sağlanması		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Faaliyet 9.3.1	Abone Bilgi Yönetim Sistemi(ABYS) Otomasyonunun değişen mevzuata uygun olarak geliştirilmesi (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.3.2	Satınalma Sisteminin değişen mevzuata uygun olarak geliştirilmesi (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.3.3	Yöneticilere yönelik izleme yazılımların geliştirilmesi (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.3.4	Kurumdaki diğer yazılımlar ile entegrasyonun yapılması (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.3.5	Personel İş Takip Sistemi ve performans değerlendirme yazılımının yapılması	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.3.6	Doküman Yönetim Sistemi Yazılımının Hayata Geçirilmesi (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.3.7	E-Devlet Entegrasyonu (fatura sorgulama, borç sorgulama, arıza takip) ve güncel tutulması(adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.3.8	ABYS sisteminin NVİ ile entegrasyonu ve güncel tutulması (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Stratejik Hedef 9.4 Abone bilgi yönetim (ABYS) sistemine modüllerin eklenmesi ve yeniliklerin sağlanması (adet/yıl)		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Faaliyet 9.4.1	Sistem tarafından fatura bilgisinin SMS olarak vatandaşa iletilmesi (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.4.2	Avukatların da kullandığı İcra Takip Modülünün geliştirilmesi (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.4.3	Borçlu abonelere SMS ile Bilgilendirme Modülünün sağlanması (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.4.4	Endeks Okuma yazılım Modülünün Online İzleme ve Kontrol Modülünün sağlanması	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1

Faaliyet 9.4.5	Elektronik sayacı sistemine geçilmesi ve okuma işleminin uzaktan sağlanması	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.4.6	Raporlama sistemlerinin geliştirilmesi	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.4.7	Abone ön kayıt ve işlemlerinin Web sitesi üzerinden yapılması ve değerlendirilmesi.	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.4.8	ABYS Sisteminde el terminalleri ile yapılan endeks okuma, tahakkuk işleminin online olarak yapılması (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Stratejik Hedef 9.5							
E-Belediye Sisteminin Hayata Geçirilmesi		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Faaliyet 9.5.1	E-Belediye Sistemi modüllerinin kurumumuz bünyesinde kullanımının sağlanması	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.5.2	E-Belediye sisteminin için gerekli olan eğitim ve destek hizmetinin verilmesi	Bilgi İşlem	2	2	2	2	2
Faaliyet 9.5.3	E-Belediye sistemi için gerekli olan araç ve gerecin temini (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.5.4	E-Belediye Sisteminin diğer kurum yazılımları ile entegrasyonunun sağlanması.	Bilgi İşlem	2	2	2	2	2
Stratejik Hedef 9.6		Sorumlu Daire Başkanlığı	2022	2023	2024	2025	2026
Şeffaflık ve hesap verebilirlik anlayışı içinde kamuoyunu bilgilendirmek.							
Faaliyet 9.6.1	Kurum tarafından yapılan/hazırlanan; ihale ilanı, Yönetmelik, Yönerge, Tarife Cetveli, Faaliyet Raporu, Bütçe, Stratejik Plan, Uyum Eylem Planı ve Performans Programının Web Sitesinde yayımlanması. (adet/yıl)	Bilgi İşlem	1	1	1	1	1
Faaliyet 9.6.2	CİMER ve Beyaz Masa üzerinden gelen taleplerin takip ve koordinasyonunun yapılması	Bilgi İşlem	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Kaynak ihtiyacı (TL)			18.400.000	21.200.000	23.000.000	25.140.000	27.900.000

KURUMSAL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2022 YILI GİDER BÜTÇESİ (TL)

AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	07	08	TOPLAM
	PERSONEL GİDERLERİ	SGK PRİM GİD.	MAL VE HİZ. ALIM GİD.	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFER	YATIRIM GİDERLERİ	SERMAYE TRANS.	YEDEK ÖDENEK	
Özel Kalem Müdürlüğü	2.582.000	280.000	38.000						2.900.000
Strateji Geliştirme Daire Başk.	4.095.000	730.000	1.225.000	3.000.000	2.300.000	23.400.000	300.000	14.600.000	49.650.000
İnsan Kay. ve Eğitim Daire Başk.	5.420.000	745.000	1.105.000		1.500.000				8.770.000
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1.040.000	195.000	2.775.000						4.010.000
Elekt. Mak. ve Malz. İ. Dai. Bşk.	2.575.000	490.000	39.765.000						42.830.000
Destek Hizmetleri Daire Başk.	2.860.000	540.000	27.090.000		100.000	20.600.000			51.190.000
Teftiş Kurulu Başkanlığı	347.000	55.000	108.000						510.000
1. Hukuk Müşavirliği	822.000	130.000	618.000						1.570.000
Abone İşleri Daire Başkanlığı	4.010.000	660.000	8.690.000						13.360.000
Aritma Tesisleri Daire Başk.	7.970.000	1.170.000	25.490.000			16.000.000			50.630.000
Su ve Kanal İşletme Daire Bşk.	11.340.000	1.815.000	14.825.000						27.980.000
Plan Proje Yat. ve İnş. D. Başk.	2.870.000	370.000	3.760.000			40.000.000			47.000.000
Batı İlçeleri İşletme Daire Başk.	2.990.000	465.000	10.645.000						14.100.000
Güney İlçeleri İşlet. Daire Başk	1.575.000	240.000	12.135.000						13.950.000
Kuzey İlçeleri İşletme Daire Başk	1.160.000	210.000	10.180.000						11.550.000
TOPLAM	51.656.000	8.095.000	158.449.000	3.000.000	3.900.000	100.000.000	300.000	14.600.000	340.000.000

PERFORMANS BİLGİLERİ

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ

Kurum Kişi İlişkileri

- Kurum; her çeşit inanç, hürriyet, hak, hukuk, gelenek ve göreneklere saygılıdır.
- Doğrulusğu, dürüstlüğü ve ahlakı en üstün erdemler arasında kabul eder.
- Hak yemediği gibi hakkını da yedirmez; müşterilerinin menfaatini kendi menfaati gibi korur.
- Sözlü ve yazılı taahhütlerine sadıktır, taahhütlerin yazılı hale getirilmesini önemser ve savunur.
- Yönetimin mevzuata dayalı olmasını, keyfilikten kaçınılmasını ve insan unsurunun öncelikli hale getirilmesinin gerçek savunucusudur.

Kurumun Devlet Düzeniyle İlişkileri

- İş ve işlemler mevzuata uygun yapılır.
- Rüşvet, yolsuzluk, adaletsizlik, ahlaksızlık ve uygunsuzlukla mücadelede merkezi idarenin direktiflerini derhal yerine getirir.
- Devletin, ülkenin ve milletin bütünlüğü ilkesine uygun olarak herkesi kucaklar.
- Merkezi idareye karşı doğan tüm yükümlülüklerini yerine getirir.

Kurumun Kentle Olan İlişkileri

- Kentin tarihi dokusunu ve kültürel değerlerini samimiyetle korur.
- Kentin güzelleşmesi, en son teknolojik imkanlarla kaliteli ve kesintisiz hizmet alması için gerekli duyarlılığı gösterir.

Kurumun Çevreyle Olan İlişkileri

- Doğayı ve çevreyi kirlilikten arındırmak, korumak ve geliştirmek için gereken çabayı gösterir.
- Çevrenin kirlenmemesi ve korunması için insanların bilinçlendirilmesi ve bu doğrultuda bir kültürel altyapının oluşturulmasına yönelik çalışmalara gerekli desteği sağlar.

Kurumun Paydaşları ve Müşterileriyle Olan İlişkileri

- Muhataplarına karşı nazik, anlayışlı, şeffaf, dürüst, yansız ve güven verici bir şekilde davranır.
- İş ilişkilerinde ciddi, dakik, kararlı, yasalara uygun ve hassas davranır; ihmalkârlık yapmaz ve bu gibi davranışlara müsaade etmez.
- Yaptığı işi, sunduğu hizmeti ve ortaya koyduğu faaliyetleri muhataplarının tercihlerini dikkate alarak ve sorumluluklarını bilerek gerçekleştirir.
- Mükelleflerinin şikâyet, uyarı, öneri ve beklentilerini yapıcı bir şekilde değerlendirerek gerekeni yapmaktan kaçınmaz, çekinmez, sakınmaz ve üşenmez.
- Yeni fikirlere, buluşlara, teknolojilere, değişime ve yenileşmeye açık olmanın ötesinde, bu gibi yaklaşımları sürekli teşvik eder.

Kurumun Personeliyle Olan İlişkileri

- Personelin, kendi alanlarında kendilerini yenileyebilmeleri için, sürekli olarak hizmet içi eğitimden geçirilmeleri sağlanır.
- Kurumun üst yöneticisi ile diğer yöneticileri ve çalışanları kaynaştırılarak “ekip ruhu” içerisinde çalışmalarını sağlar.
- Personel arasında muhtemel gruplaşmaların yaşanmaması için ideoloji, din, ırk, renk ve cinsiyet ayrımı yapılmaz.
- Personeli motive edebilmek, kurumsal aidiyet fikrine çekebilmek ve beklentilerine cevap verebilmek için sosyal haklar gözetilerek iyileştirilir.



Kongre Binası

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Genel Bilgiler

Performans Programı; kurumların bir mali yılda stratejik planı kapsamında yürütmesi gereken faaliyetlerini, performans hedef ve göstergelerini, mali kaynak ihtiyacını belirten bir belgedir. Bu belgenin hazırlanması ve uygulanması kadar sonuçlarının değerlendirilmesi de büyük önem arz etmektedir. Kurumların başarısı, geleceğini yönetebilmesi, isabetli kararlar alabilmesi gibi arzu edilen birçok gelişme, değerlendirme sürecine bağlanmaktadır.

Performans değerlendirmesi; Kurumun belirlemiş olduğu stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmak için izlediği yolu, performans hedeflerine ulaşmak için kullanılan yöntemleri ve yürütülen faaliyet, projeler ile bunların sonucunda elde edilen sonuçların değerlendirilmesidir.

Performans değerlendirmesinin amacı karar alma süreçlerini güçlendirmek, kurumsal gelişmeyi, etkin kaynak dağılımını sağlamak ve hesap verebilirlik için zemin oluşturmaktır. Aynı zamanda bilgi birikimini arttırarak geleceğe ilişkin belirsizlikleri azaltmak da hedeflenmektedir.

Performans Bilgi Sistemi

ESKİ Genel Müdürlüğünün 2022-2026 Yılları Stratejik Plan, Amaç ve Hedefleri doğrultusunda Performans programının hazırlanmasında, önce stratejik planda yer alan amaç ve hedefler incelenmiş, bu amaç ve hedeflerden 2022 yılında gerçekleştirilmesi gerekenler öncelikli olarak tespit edilmiştir. Performans hedefleri belirlenirken, sonuçlarının ölçülebilir olmasına dikkat edilmiştir.

Stratejik amaç ve hedefler içinde 2022 yılında öngörülmemiş olanlar, performans programı kapsamına alınmamıştır. Performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını gösteren esas unsur performans göstergeleridir. Performans göstergeleri, ağırlıklı olarak tahmini ve gerçekleşen değerlerden oluşan girdi ve çıktı göstergeleri niteliğindedir.

Performans Programı uygulama sonuçlarını takip etmek amacıyla, üçer aylık dönemler itibarıyla izlemeler gerçekleştirilecektir. İzleme ve değerlendirme sürecinde, yürütülen proje ve faaliyetlerin hem bütçe gerçekleşme sonuçları hem de gösterge gerçekleşme değerleri esas alınacaktır.

Performans göstergelerinin her biri için güvenilir bilgi toplamak önemlidir. İdarenin her biriminde verilerin takibi, derlenmesi ve programa girilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca bir "performans görevlisi" belirlenmiş ve görevlendirilen personele konuya ilişkin eğitim verilmiştir. Performans görevlisi, altı aylık dönemlerin sonunda, elde edilen verileri sisteme aktaracak ve her dönemin sonunda elde edilen verilerle hedeflenen veriler karşılaştırılıp, ortaya çıkan sapmalar değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.

Elde edilen veriler değerlendirilirken, sadece büyük çaplı harcama gerektiren proje ve faaliyetler ele alınmayıp, küçük çaplı faaliyet ve projeler de göz önünde tutulacaktır.

Performans Programı Takip Sistemi

Yukarıda belirtildiği gibi, Performans Programı takibi, dijital ortamda yapılacaktır. Performans Programı Harcama Birimleri bazında takip edilecek kontrol ve değerlendirilmesi yapılacaktır. Program Görevlisi Performans Programını üçer aylık dönemler halinde takip edecektir. Performans göstergelerinin dönemsel gerçekleştirmelerine ilişkin verilerin kontrolü ve değerlendirilmesi Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

Performans Değerlendirme Sistemi

Performans değerlendirilmesinde performans göstergelerinin gerçekleşme değerleri, hedef olarak belirlenen değerlere oranlanarak Başarı Seviyesi (%) bulunur.

Performans Seviyesinin Hesaplanması

- Başarı seviye aralığına göre üç performans seviyesi belirlenmiştir:
- %0-49 aralığında olan göstergelerin performans seviyeleri "DÜŞÜK",
- %50-79 aralığında olan göstergelerin performans seviyeleri "ORTA",
- Başarı seviyesi % 80 ve üstü olan göstergelerin performansı ise "YÜKSEK" olarak derecelendirilmiştir.
- Performans seviyesi düşük olan göstergeler "KIRMIZI",
- Orta olan göstergeler "SARI"
- Performans seviyesi yüksek olan göstergeler "YEŞİL" renk ile gösterilmiştir.
- Ayrıca idare veya birim hedefi /göstergeyi geçerli sebeplerden dolayı yapılamaması durumunda ise başarı performans seviyesi "İPTAL" olarak belirlenmiş ve "GRİ" renk ile gösterilmiştir.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	BAŞARI SEVİYESİ	PERFORMANS SEVİYESİ
	% 0 – 49	DÜŞÜK
	% 50 –79	ORTA
	% 80 ve üstü	YÜKSEK
	Hedef veya göstergenin gerçekleştirilmesinden vazgeçilmesi durumunda	İPTAL x

Hedef Sapmanın Hesaplanması

Hedef sapma; performans göstergesinin planlanan değeri ile gerçekleşen içerisinde yüzde (%) olarak ifadesidir.

Hedef Sapma aşağıdaki gibi hesaplanır:

Hedef Sapma: Gerçekleşen Değer-Hedeflenen Değer / Hedeflenen Değer x 100

Hedef sapma değeri, Performans Programının planlanan değerinin tutarlılığını ve gerçekçi olarak öngörüldüğünü/öngörülemediğini gösterir. Hedefin gerçekleştirilmesi sürecinde öngörülemeyen durumlar sebebiyle de meydana gelebilecek ve kaçınılması mümkün olmayan sapma değerleri göz ardı edilmeyecektir.