



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



HASSAS GÖREVLER LİSTESİ



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesini takip etmek.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	İdarenin itibar kaybı görevin aksaması,
2	Gelen-Giden Evrak Akışı, İstatistik Veri Toplama, Arşivleme	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Genel Müdürlük içi evrak akışı sırasında yanlış havale yapılması, ilgili yere ulaşmaması, Evrakların Genel Müdürlük dışı gönderimlerinde evrakın yerine ulaşmaması, Evrakların Arşiv sisteminde kendisi ile ilgisi olmayan başka bir dosyaya girmesi, İstenen istatistik verilerin toplanamaması veya eksik olması
3	Öninceleme, İnceleme, Soruşturma Yapılması ve Suç Duyurusunda Bulunulması.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Raporlarının eksik/hatalı hazırlanması Raporların süresinde Makam Oluruna bağlanamaması
4	İnceleme, soruşturma ve denetim dosyalarının oluşturulması ve muhafazasında; ilgili yetkili memur dışında erişimin engellenmesi ve özel hayatın gizliliği ilkesine uyulması	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Hak kaybı, Kurum adına güven ve itibar kaybı.
5	İzin ve rapor alan personelin takip edilmesi, yersiz ödeme yapılmaması	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Kurum zararı ve kamu alacağının tahsil edilmemesi
6	Bütçe hazırlanması.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Ödeneklerin ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmemesi.
7	Bilgi ve belgelerin korunması ve saklanması.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	İdarenin itibar kaybı.

8	Birimde çalışan personelin emniyet tedbirlerinin alınmasının sağlanması, kullanımlarına verilen demirbaş eşyanın korunmasının sağlanması, araç ve cihazların gerekli bakımlarının yaptırılması ve sürekli çalışır halde bulundurulması.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Kamu itibar kaybı Kamu zararı Soruşturma İdare ve mali yaptırımlar
9	Yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakların kayıt, dağıtım ve gönderme işlemlerinin kontrol ve denetiminin sağlanması.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Görevin aksaması, idare ve personele olan güvenin kaybolması, birimin itibar kaybı.
10	Şikâyetlerin değerlendirilmesi.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Görevin aksaması, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Mahkeme İşlemleri	Hukuk Müşavirliği	Avukatlar	Davalar kaybedilebilir.
2	Arabuluculuk İşlemleri	Hukuk Müşavirliği	Avukatlar	Kısmen veya tamamen dava kazanılsa dahi yargılama giderinin tamamı ödenir.
3	İcra İşlemleri	Hukuk Müşavirliği	Avukatlar	Mükerrer masraf ödenebilir.
4	Avans İşlemleri	Hukuk Müşavirliği	Avukatlar	Faiz ödenmesine sebep olunabilir.

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Talep ve şikayetlerin koordinasyonunun sağlanması.	Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürü	Talep ve şikayetlerin zamanında çözülmemesi. Vatandaş memnuniyetsizliği ve kurumsal itibar kaybı.
2	Randevulu/randevusuz ziyaretçi kabulü.	Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürü	Kurumsal itibar kaybı. Vatandaşların kuruma/yönetime erişimini sağlayamamak.
3	İmza süreçlerinin takibi.	Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürü	İş akışında standardizasyonu kaybetme. İş gücü kaybı. Görevin aksaması, Güven azalması.
4	Kanun ve Yönetmeliklerin takibi ve uygulanması.	Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürü	Kurumsal itibar kaybı. Kamu zararına yol açma. Soruşturma. İdari ve mali yaptırımlar.
5	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak.	Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürü	Soruşturma. İdari ve mali yaptırımlar. İş kazaları. Ölüm ve yaralanma halleri.
6	Sosyal medya hesaplarının kullanılması.	Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürü	Kurumsal itibar kaybı.
7	Basına sunulan haberlerin denetimi ve kontrolü.	Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürü	Kurumsal itibar kaybı. Hak kaybına yol açma. Kamu zararına yol açma. İdari ve mali yaptırımlar.
8	Grafik tasarım çalışmaları.	Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürü	Kurumsal itibar kaybı.
9	Personelin görevden ayrılması.	Özel Kalem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürü	Yerine gelen personelin görev hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması. Görevin aksaması

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Kurumumuzda çalışan memur, sözleşmeli ve işçi statüsündeki personele ait maaş ve diğer ödemeler ile ilgili iş ve işlemler	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü	Kurumun itibar kaybı, hak kaybı, kamu zararı ve idari para cezasına maruz kalınabilir.
2	İşçi statüsünde çalışan personelin aylık ve fazla mesai puantaj işlemleri	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü	Hak kaybı, kamu zararı oluşabilir.
3	Kurumumuzda çalışan memur, sözleşmeli ve işçi statüsündeki personele ait Harcırak işlemleri	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü	Hak kaybı, kamu zararı oluşabilir.
4	Kurumumuzda çalışan memur, sözleşmeli ve işçi statüsündeki personele ait Personel giderleri bütçe takibi	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü	Ödeneklerin ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmemesinden doğacak sıkıntılar
5	Daire Başkanlığı bütçe takibi	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü	Ödeneklerin ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmemesinden doğacak sıkıntılar
6	Kurumumuzda çalışan memur, sözleşmeli ve işçi statüsündeki personele ait Emekli İkrariyeleri, kıdem tazminatı ve benzeri ödemeler ile ilgili işlemler	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü	Kurumun itibar kaybı, hak kaybı, kamu zararı ve idari para cezasına maruz kalınabilir.

7	Kurumumuzda çalışan memur, sözleşmeli ve işçi statüsündeki personele ait İcra dosyaları ve İcra kesintilerinin takibi	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü	Hak kaybı, kamu zararı oluşabilir.
8	Kurumumuzda çalışan memur, sözleşmeli ve işçi statüsündeki personele ait Personelin sendika üyelikleri, kesintileri ile ilgili işlemler	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü	Hak kaybı, kamu zararı oluşabilir.
9	Gelen Giden Evrak İşlemleri	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	Evrakların zamanında gönderilememesi nedeni ile aksaklıklar meydana gelmesi, Kurumun İtibar Kaybı
10	Yönetim Kurulu Toplantıları	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	Karar alma ve uygulama süreci uzar, İtibar kaybına neden olur.
11	Genel Kurulu Toplantıları	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	Karar alma ve uygulama süreci uzar, İtibar kaybına neden olur.
12	Bilgi ve Belge Güvenliğinin sağlanması	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	K.V.K.K. Kapsamında yasal yaptırımlara sebep olur
13	Sürelili Evrakların Takip Edilmesi	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	İtibar Kaybı ve yasal yaptırımlara sebep olur
14	Evrakların Posta ve Dağıtım İşlemleri	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	Evrakların zamanında gönderilememesi nedeni ile Hak kaybı, Yasal yaptırımlar, Vatandaş mağduriyeti ile Kurumun İtibar Kaybına sebep olur.
15	Doğrudan Temin İşlemleri	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	Kamu Zararına Sebebiyet verilmesi halinde yasal Yaptırımlara sebep olur.
16	Faaliyet Raporu İşlemleri	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	Yanlış ve eksik bilgi verilmesi sebebi ile itibar kaybı, mali işlemlerde hata yapılmasına sebep olur.

17	Özlük dosyasının oluşturulması	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Hak kaybı Hukuki sorumluluk
18	İşçi Puantaj işlemleri	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Hak kaybı Hukuki sorumluluk
19	Sürelî yazıları takip etmek	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Hak kaybı Hukuki sorumluluk
20	Hizmet alımı personel işe giriş/işten çıkış işlemlerinin bildirilmesi	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Hak kaybı Yasal ve Hukuki sorumluluk
21	İşçilerin birim, unvan ve yer değişikliklerinin takibi	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Yasal ve Hukuki sorumluluk
22	Herhangi bir nedenle (emeklilik, naklen atama, istifa gibi) görevinden ayrılan personelin ilişik kesme işlemleri	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Hak kaybı Yasal ve Hukuki sorumluluk
23	Görev ve yetkilerle ilgili bilgi belge ve şifrelerin gizliliği	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Yasal ve hukuki sorumluluk Kurumun maddi ve manevi zarara uğraması
24	Kıdem tazminatlarının takibi	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Hak kaybı Kurumun maddi ve manevi zarara uğraması
25	Personel Kimlik Kartı verilmesi	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Kurumun itibar kaybı Denetim ve yetki zafiyeti
26	İzin ve rapor işlemleri	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Hak kaybı Yasal ve hukuki sorumluluk
27	Gizli yazıların hazırlanması	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Yasal ve hukuki sorumluluk

28	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Yasal ve hukuki sorumluluk
29	Kurum içi ve kurum dışı Eğitimler	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Yanlış işlem, kaynak israfı Bilgi eksikliği
30	Stajyer iş ve işlemleri	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Kurumsal güven ve İtibar kaybı
31	Disiplin İşlemleri	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Yasal ve Hukuki zorunluluk Denetim ve yetki zafiyeti
32	Etik Komisyonu İşlemleri	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Kurumsal güven ve İtibar kaybı Denetim ve yetki zafiyeti
33	Mevzuat takibi, uygulanması ve duyurulması	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Hak kaybı, Yasal ve Hukuki zorunluluk
34	Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 saat çalışma planları	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü	Can ve mal kayıpları, İdare ve personel güveninin kaybolması, idari ve adli yaptırımlar
35	İş Sağlığı ve İş Güvenliği Hizmetleri	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü	İş kazası, meslek hastalığı, yaralanma can kaybı ve maluliyet

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Koordinasyon	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	İş takibinin verimli ve etkin yapılamaması, iletişim kopukluğu
2	İş Süreçleri ve Takibi	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	İş akışında standardizasyonu kaybetme, iş gücü kaybı, iş takibinin verimli yapılamaması
3	Flexcity Otomasyon Sorumluluğu	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, veri kaybı, veri sızması, ekonomik kayıp
4	Flexcity Otomasyon Kullanıcı Yetkilendirmesi ve Raporlama	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, veri kaybı, veri sızması, ekonomik kayıp, iş takibinin verimli ve etkin yapılamaması
5	Ağ ve Yönetim Sistemi	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, kurumsal imajın zarar görmesi, kamu kaynaklarını verimli kullanmama riski, ağ bağlantı arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğrama veya durma riski.
6	Ağ ve Sistem Güvenliği (5651 sayılı kanuna göre loglama)	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, kurumsal imajın zarar görmesi, kötü amaçlı kişilerin sistemin açıklarından yararlanarak ağ ve sisteme zarar verme ve ele geçirme riski, internet ve sunucu alt yapısını kullanan tüm uygulamaların sekteye uğrama veya durma riski.
7	Web Sitesi Sorumluluğu ve Güncelleme	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	İtibar kaybı, gerekli bilgileri vatandaşlara verememe, kamu zararına sebebiyet verme, şifrelerin 3. şahısların eline geçme riski, kötü amaçlı kişilerin web sitesinin açıklarından yararlanarak sunucuya zarar vermesi ve web sitesini ele geçirmesi.

8	Kurumsal E-posta Güvenliği / Yedekleme	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, e-posta 3.şahıslar tarafından hesaplarının ele geçirilme riski.
9	Yazılım Geliştirme ve Uygulama	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, kamu kaynaklarını verimli kullanmama riski, ihtiyaç analizlerinin düzgün tespit edilememesi nedeniyle iş ihtiyaçlarının karşılanamama riski.
10	PC Bakım Onarım/Yedekleme	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, lisanssız program kullanma riski, kurumda tamiri mümkün olan bilgisayarların hurdaya ayrılma riski, kuruma teknik özellikleri uygun olmayan bilgisayar alma riski, kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışını engelleme riski, arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğraması.
11	Kiosk Cihazları Kontrolü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamuya etkili hizmet sunamama, arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğraması, personel işleyişinde takip eksikliği
12	PDKS Cihazları Kontrolü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamuya etkili hizmet sunamama, arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğraması, personel işleyişinde takip eksikliği
13	Bilgi İşlem İhale ve Satın Alma Çalışmaları	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama.
14	Bilgi İşlem Bütçesinin Yönetimi	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp.
15	Bilgi İşlem Yazı İşleri Sorumluluğu	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, itibar, güven kaybı, şikâyet ve disiplin olayları, bilgi ve belge sızması, yasalara uymama, zaman kaybı, tenkit, soruşturma, yanlış işlem, görevin aksaması.
16	İletişim/Santral/Alarm	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	İtibar kaybı, iletişim altyapısının sekteye uğrama ve durma riski. Kurumsal imajın zarar görme riski.
17	Bilgi İşlem Maaş Puantaj, Mesai, Yolluk.	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Bütçe açığı, hatalı ödeme.
18	Demirbaş Malzeme Talep / Ambar İşlemleri	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, zaman kaybı, yanlış işlem.
19	Güvenlik Kameraları	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Güvenlik açığı, veri ve mali kayıp, kamu zararına sebebiyet verme, disiplin olayları

20	Yazıcı/Tarayıcı/Fax Destek	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğraması.
21	Sunucu Yönetimi ve Güvenliği	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme, iş sürekliliğinin aksaması, veri kaybı, veri sızması, kurumsal imajın zarar görmesi

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bütçenin hazırlanması	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü	Kaynakların doğru tahsis edilememesi İhtiyaç duyulan kaynağın etkin ve verimli kullanılamaması Kurumsal itibar kaybı,
2	Bütçe uygulama işlemleri	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü	İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilememesi Prestij kaybı Nakit planlamasına göre ödemelerin yapılamaması
3	Yatırım Programının hazırlanması	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü	Planlı yatırımın gecikmesi ve doğru uygulanamaması İhtiyaç duyulan kaynağın etkin ve verimli kullanılamaması Kurumun bütçe uygulama işlemlerinde planlı hareket edilememesi
4	Stratejik planın hazırlanması	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü	Kurumun beş yıllık planlamasının yapılamaması ve dolayısıyla yıllık performans programının ve faaliyet raporlarının zamanında hazırlanamaması Kurum hedeflerinin benimsenememesine ve plansız hizmetle halka sağlıklı hizmet verilememesi
5	Performans programının hazırlanması	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü	Yıllık faaliyet raporunun hazırlanamaması, Kurumun planlı hareket edememesi Kaynakların verimli kullanılmaması Hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının kontrol edilememesi

6	Birim ve İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü	Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi
7	İç kontrol sisteminin kurulması	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü	Genel Müdürlüğümüzün amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması Kurumun hedef ve amaçlarına ulaşmasında makul güvence sağlayamaması
8	Personelin görevden ayrılması	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü	Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü	Görevin aksaması
9	Teminat Mektubu Saklama İşlemleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararı, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı
10	Banka Nakit ve Çek İşlemleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararı, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı
11	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararına Sebebiyet Verme Riski, Görevde Aksaklıklar
12	Kesin Hesabın Hazırlanması	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Mevzuata aykırı kesin hesap hazırlanması
13	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (hakedişler, kiralara, elektrik, su vb. ödemeler)	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararına Sebebiyet Verme Riski, Görevde Aksaklıklar, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı
14	Ön Ödeme İşlemleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararına Sebebiyet Verme Riski, Görevde Aksaklıklar, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı
15	Taşınır Hareketlerinin Muhasebe Kayıtlarına alınması	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Mevzuata Aykırı İş ve İşlem, Görevde Aksaklıklar
16	Sosyal Güvenlik Kurumuna Yapılan Ödemeler	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararı, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı
17	E-Beyanname işlemleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	İdari Para Cezası, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı

18	KBS Veri Girişleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	İdari Para Cezası, Soruşturma İdarenin Güven Kaybı
19	KDV iade çalışmalarını başlatıp, vergi borçlarımıza mahsuben iade işlemlerimizi gerçekleştirmek	Gelir Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Kamu zararı, Zaman kaybı
20	Vezneler tarafından yatırılan nakit ve kredi kartı tahsilat tutarlarının, tahsilat listesinin banka ekstresi ile karşılaştırılması ve kontrolünün yapılması	Gelir Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Kamu zararı, Tahsilatın Gerçekleşmemesi, Mali tabloların yanlış olması
21	Banka Mutabakatının Sağlanması	Gelir Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Kamu zararı, Nakit akışının izlenememesi, Mali verilerin hatalı olması
22	Mükerrer ödemelerin tespiti, mahsup ve iade işlemleri	Gelir Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Abonenin mağdur olması, Zaman kaybı, Aboneye fazla-eksik iade yapılması
23	Online tahsilatların, teslimatlarının oluşturulması ve muhasebeleştirilmesi	Gelir Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Abonenin mağdur olması, Zaman kaybı, Mali tabloların yanlış olması
24	Tahakkuk kontrolleri ve eksiltme işlemi	Gelir Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Abonenin mağdur olması, Zaman kaybı, Hesaplarda karışıklık, Kamu zararı
25	Kurum alacaklarının tahsilinin takip edilmesi	Gelir Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Kamu zararı, Zaman kaybı
26	Nakit ve kredi kartı vezne tahsilatlarının muhasebeleştirilmesi ve fiş kontrollerinin sağlanması	Gelir Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Hesaplarda karışıklık, Zaman kaybı, Kamu zararı

27	Banka hesabından banka tarafından fazla/eksik ödeme yapılması	Gelir Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Kamu zararı Mükerrer ödeme riski
28	Harcama birimlerinden gelen icraya verilecek abone listelerinin kontrolünün yapılması ve Hukuk Müşavirliğine gönderilmesini sağlamak	Gelir Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Kamu zararı, Zaman kaybı
29	Su ve Kanalizasyon durum/bağlantı belgelerinin tanzimi ve harcamalar katılım payı tahakkuklarının oluşturulması	Gelir Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Mükerrer ödeme listesi, Kamu zararı, Zaman kaybı

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Abonelik işlemleri	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü	Mevzuata aykırı abonelik yapılması, Güvence bedeli başta olmak üzere tahakkuk işlemlerinde hata yapılması.
2	Tahakkuk ve itiraz işlemleri	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Tahakkuk Şube Müdürü	Su ve atıksu tüketim miktarlarının hatalı tespit edilmesi,İtirazları mevzuata aykırı olarak sonuçlandırmak.
3	Tahsilat İşlemleri	Tahsilat Şube Müdürlüğü	Tahsilat Şube Müdürü	Günlük tahsilatların bankaya yatırılmaması veya eksik yatırılması, Abone hesaplarında hatalar oluşması.
4	Kaçak su işlemleri	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Tahsilat Şube Müdürü	Yönetmeliğe uygun olmayan tutanak tutmak, Hatalı tahakkuk hesaplamak, Yasal takibat başlatmamak, Tebliğde bulunmamak.
5	Tahsil edilemeyen alacak işlemleri	Tahsilat Şube Müdürlüğü	Tahsilat Şube Müdürü	Zaman aşımı, Alacaklar ile ilgili kanun hükümlerinin uygulanmaması, İdari, hukuki ve cezai işlemlerin yapılmaması.
6	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Harcama Yetkilisince gerçekleştirilen işlemler.	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, Mevzuata aykırı işlem yapılması, Verimlilik ve etkililik zafiyetine sebebiyet vermesi.
7	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, daire başkanlığının görev ve	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü	Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmemesi, Dosyalama işleminin düzenli bir şekilde yapılmaması,

	sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,	Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Tahakkuk Şube Müdürü	Abone memnuniyetinin sağlanamaması.
8	Taksitlendirme İşlemleri	Tahsilat Şube Müdürlüğü	Tahsilat Şube Müdürü	Yönergeye aykırı taksitlendirme yapılması, Kamu Zararı, Abonenin mağdur olması, Tahsilatın gerçekleşmemesi
9	Sayaçlar ve bağlantıları ile ilgili her türlü işlemin gerçekleştirilmesi	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü	Standartlara uygun olmayan bağlantıların yapılması, Uygun olmayan sayaçların kullanılması, Hatalı tahakkukların oluşması.
10	Ön ödemeli, Elektronik kartlı su sayaçları ile ilgili kontrol işlemleri	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verilmesi, Sayacın tüketimi doğru göstermediğinin tespit edilememesi, Kredi bittiği halde suyun kesilmemiş olduğunun tespit edilememesi.
11	Su ve atık su abonelerinin sayaç endekslerinin el terminalleri ile tespit edilerek tahakkukların oluşturulması	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü	Endekslerin hatalı okunması ve hatalı tahakkuk oluşması, Kurumsal itibar kaybına sebebiyet verilmesi, Kamu zararına sebebiyet verilmesi.

12	Su açma ve kapatma işlemleri	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü	Verilen iş emirlerini süresi içerisinde yerine getirmemek, Yanlış abonenin suyunu açmak veya kapatmak.
13	Tahakkuk yapılamayan abonelerin takip edilmesi	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Tahakkuk Şube Müdürü	Tahakkuk yapılamamasına bağlı olarak gelir kaybına neden olmak.
14	Arşiv işlemleri	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Tahakkuk Şube Müdürü	İç kontrol eylem planına aykırı arşivleme yapılması, Abone dosyalarının ve yazışmaların hatalı arşivlenmesi, Zaman ve emek kaybının oluşması, Abone memnuniyetsizliğine neden olmak
15	Damga süresi dolan sayaçlarla ilgili yapılan işlemler	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü	Sayaçların hatalı okunması, Hatalı okuma sonrasında abonenin memnuniyetsizliği Kurumun zarara uğraması.
16	Tahakkuklara yapılan itirazları değerlendirmek,	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Tahakkuk Şube Müdürü	Tahakkuk hesaplamalarında hata yapılması, Abone memnuniyetsizliğine sebebiyet vermek, Kurumu zarara uğratmak.

17	Kıyasen yapılan tahakkuk işlemleri	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Tahakkuk Şube Müdürü	Hatalı tahakkuk yapılması, Kurumu zarara uğratmak, Abone memnuniyetsizliğine sebebiyet vermek, Tahakkuk tutanaklarının oluşturulmaması ve dijital arşive kaydedilmemesi, Tahakkukların ilgililere bildirilmemesi.
18	Faaliyetlerle ilgili istenilen istatistiki bilgilerin hazırlanması	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü Tahakkuk Şube Müdürü	Raporlamanın hatalı yapılması, Süresinde cevap verilmemesi, Kurumsal itibar kaybına sebebiyet verilmesi.
19	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Şef Vekili	İhtiyaçların zamanında temin edilememesi, Hesap verebilirliğin sağlanamaması, Stokların doğru edilmemesi sebebi ile ihtiyaçların gerekmediği halde piyasaya yönlendirilmesi.
20	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Tahakkuk Şube Müdürü	Kaydi envanter ile fiili envanter arasında uyumsuzluk oluşması, Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklar oluşur.
21	İhale ve Satın Alma İşlemleri	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi Tarafından Görevlendirilen Personel	İhtiyaçların zamanında temin edilememesi, Kamu zararının oluşması, Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması.
22	Teknik Şartname Komisyonu	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi Tarafından Görevlendirilen Personeller	Teknik şartnamenin uzman personelce hazırlanmaması, alınacak mal ve hizmetlerin ihtiyaçlara uygunsuz olmasına sebep olacaktır.

23	Piyasa Araştırma Komisyonu	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi Tarafından Görevlendirilen Personeller	Piyasa araştırması doğru yapılmaz ise; yüksek fiyata malzeme alınarak kamu zararı oluşabilir, Fiyat düşük tespit edilirse ihale iptali gerçekleşebilir.
24	Muayene Kabul Komisyonu	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi Tarafından Görevlendirilen Personeller	İhtiyaçların zamanında temin edilememesi, Kamu zararının oluşması, İşe yaramayacak mal alımı.

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Harcama Yetkililiği	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürü İhale Şube Müdürü Malzeme İkmal Şube Müdürü	Sunulan hizmetin aksaması, Zaman Kaybı, Kamu zararına sebebiyet vermesi, Güven kaybı.
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İhale Şube Müdürlüğü Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü İhale Şube Müdürü Malzeme İkmal Şube Müdürü	Sunulan hizmetin aksaması, Zaman Kaybı, Kamu zararına sebebiyet vermesi, Güven kaybı.
3	İhale İşlemleri	İhale Şube Müdürlüğü	İhale Şube Müdürü	İhalelerin iptali, ihaleye fesat karıştırmakla suçlama, itibar ve mali kayıplar, idare ve personel güveninin kaybolması, idari ve adli yaptırımlar
4	Ödeme İşlemleri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	İtibar ve mali kayıplar, İdare ve Personel güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar

5	Personel İşleri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	O alandaki işlerin aksamasına neden olur.
6	Her türlü avans ve kredilerin takibi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	İtibar ve mali kayıplar, İdari yaptırımlar
7	Evrak Kayıt İşlemleri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Görevin Aksaması, Zaman Kaybı, Güven kaybı.
8	İç Kontrol, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	İşlerin zamanında teslimi aksar
9	Bütçenin Hazırlanması ve Yönetimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Mali kayıp oluşur
10	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	Haksız kazanç ve kamu zararına sebebiyet verilebilmesi
11	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların, kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	Standarda uygun olmayan malın kullanıma sunulması ile yüklenici ve kamunun zarara uğrayabilmesi
12	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri hazırlamak	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	Stok takibi yapılamaması ve ihtiyaçların zamanında tespit edilememesine bağlı olarak kamu zararı oluşması
13	Taşınırların yangına, ıslanmaya bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması içi gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	Kamu zararı oluşması

14	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	Stok takibi yapılamaması ve kamu zararı oluşması
15	Hurda malzemelerin kişi veya kurumlara satılması	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verme, işlemlerin gecikmesi
16	Bilgi ve belge taleplerine zamanında cevap verilmesi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İhale Şube Müdürlüğü Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü İhale Şube Müdürü Malzeme İkmal Şube Müdürü	İtibar kaybı, İdare ve personel güvenin kaybolması, işlerin aksaması, zaman kaybı, idari yaptırımlar
17	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulması, yapılan işin niteliğine göre kişisel koruyucu malzemenin kullanılması, salgınla mücadele kurallarına uyulması	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İhale Şube Müdürlüğü Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü İhale Şube Müdürü Malzeme İkmal Şube Müdürü	Can ve mal kaybı, iş kazası meydana gelmesi, görevin aksaması, İdari ve adli yaptırımlar

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Görev alanında her türlü su kaynağını tespit etmek, sınıflandırmak, izlemek, su hakları raporunu düzenlemek ve projeleri hazır hale getirmek adına rasatlarını, havza hesaplarını yapmak, yaptırmak ile baraj, gölet sahalarını belirlemek, gerektiğinde hayata geçirmek, sürdürülebilir su politikaları oluşturmak	Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğü	Planlama ve Yatırım Şube Müdürü	Birimin itibar kaybı Zaman kaybı
2	İçme, kullanma ve endüstri suyu tesislerini her türlü su kaynağından temin edilerek aboneye kadar ulaştırılması ile atık su tesislerinde, atıksu kaynağından başlayarak tüm atıksu tesislerinin etüt, fizibilite, planlama, projelendirme işlerini yapmak	Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğü	Planlama ve Yatırım Şube Müdürü	Kurumsal itibar kaybı Birimin itibar kaybı Kamu zararı

3	Kısa, orta ve uzun vadeli master planlarını yapmak veya yaptırmak, etüt, fizibilite raporlarını yapmak veya yaptırmak, yatırım ihtiyaçlarını proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek, planlamak ve projelendirmek	Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğü	Planlama ve Yatırım Şube Müdürü	Mali kayıp Birimin itibar kaybı Zaman kaybı
4	Her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol ve muhafaza etmek, tarihi su yapılarının rölevesi, projesi, bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak, yapımı gerçekleştirilecek plan ve proje işlerinde her türlü güncel teknolojik gelişmeleri izlemek, yenilenebilir enerji kaynaklarına dair gerekli etüt, fizibilite, izin ve projelendirme çalışmalarını yürütmek	Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğü	Planlama ve Yatırım Şube Müdürü	Birimin itibar kaybı Zaman kaybı
5	Proje, planlama, yapım, hizmet, danışmanlık vb. ihalelerde, yapı denetim, kontrol, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek	Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğü	Planlama ve Yatırım Şube Müdürü	Kurumsal itibar kaybı Birimin itibar kaybı Zaman kaybı Kamu zararı

6	Kayıp ve kaçak durumlarını azaltmak amacıyla; her türlü projelendirmeleri yapmak veya yaptırmak, işlerin programa uygun olarak yürütülmesini sağlamak	Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğü	Planlama ve Yatırım Şube Müdürü	Görevin Aksaması Kamu zararı Birimin itibar kaybı
---	---	------------------------------------	---------------------------------	---

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: KANALİZASYON VE ATIKSU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Daire başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını düzenlemek ve mevzuata uygunluğunu sağlamak	Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı, İdari ve Mali Yaptırımlar
2	Atıksu Arıtma tesislerinin ve Kanalizasyon hizmetlerini kanunların verdiği yetki dahilinde işletilmesini sağlamak	Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı, İdari ve Mali Yaptırımlar
3	Sorumluluğunda bulunan faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçların tespit edilerek ilgili birimlere veya üst makama bildirilmesi	Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı, İdari ve Mali Yaptırımlar

4	Şube Müdürlüğün görev alanında kullanılacak malzemelerin ve hizmetlerin vs. satın alınması için yaklaşık maliyet çalışmalarının yapılması, gerekli ihale ve satın alma evraklarının düzenlenmesi, satın alınması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı, Kamu Zararı-Soruşturma, İdari ve Mali Yaptırımlar
5	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulaması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Bölge Sorumlusu, Tesis ve Proses Sorumlusu	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı, Kamu Zararı-Soruşturma, İdari ve Mali Yaptırımlar
6	Şube Müdürlüğünde çalışan personelin emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlanması, kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı kullanmasını ve korunmasını sağlanması, araç ve cihazların gerekli bakımlarının yaptırılması ve sürekli çalışır halde bulundurulması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Kurum İtibar Kaybı, Kamu Zararı, Soruşturma iş kazaları, ölüm ve yaralanma halleri, iş kazaları, ölüm ve yaralanma halleri, İdari ve Mali Yaptırımlar
7	Şube müdürlüklerince görev alanına giren hizmetleri(arazi,kontrol,de netim ve büro çalışmaları)kanun,tüzük,yö netmelik,şartname ve sözleşmelere, fenni,teknik bilimsel ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapılması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Görevin aksaması, Kurum İtibar Kaybı Güvenin Kaybolması, Birimin itibar kaybı, Kamu zararı

8	Atıksu Arıtma Tesislerin ve Kanalizasyon hizmetlerinin teknik konularda ihtiyaçlarını belirlemek,	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Görevin aksaması, Kurum İtibar Kaybı, Güvenin Kaybolması, Birimin itibar kaybı Kamu zararı
9	Atıksu Arıtma Tesislerinde ve Kanalizasyon hizmetlerinde çalışan personelin iş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamlarının tespit edilerek, kanunlar çerçevesinde temin edilmesi ve kullanılmasını sağlanması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Kurum İtibar Kaybı, Kamu Zararı Soruşturma, iş kazaları, ölüm ve yaralanma halleri, İdari ve Mali Yaptırımlar
10	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Görevin aksaması, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı
11	Daire içinde yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakların kayıt, dağıtım, gönderme işlemlerinin kontrol ve denetiminin sağlanması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Görevin aksaması, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı
12	Arıtma tesisleri ve terfi istasyonlarının çevre kanunu ve ilgili yasal mevzuatlarına uygun olarak yürütülmesi	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Kurumun İtibar Kaybı, Kamu zararı
13	İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak ve kurallara uyulmasını sağlamak, kontrol etmek	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Kurum İtibar Kaybı, Kamu Zararı, Soruşturma, iş kazaları, ölüm ve yaralanma halleri, İdari ve Mali Yaptırımlar

14	Aritma tesisinin prosesini laboratuvar, scada verileri ve ilgili yönetmelik standartlarına göre işletilmesinin sağlanması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Görevin aksaması, Kamu zararı, İdari ve Mali Yaptırımlar
15	İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak ve kurallara uyulmasını sağlamak, kontrol etmek	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Kurum İtibar Kaybı, Kamu Zararı, Soruşturma, iş kazaları, ölüm ve yaralanma halleri, İdari ve Mali Yaptırımlar
16	Kanalizasyon ve Atıksu Dairesi Başkanlığına ait tüm arıtma tesisleri ve terfi istasyonlarındaki elektrik-elektronik-otomasyon ve mekanik işlerinin sağlıklı ve verimli yürütülmesi	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Görevin aksaması, Kamu zararı
17	Atıksu Arıtma Tesisi Elektrik arızalarını gidermek, elektriksel ekipmanların bakımlarının yapılması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Görevin aksaması, Kamu zararı
18	,Atıksu Arıtma Tesisi Mekanik arızalarının giderilmesi, ekipman ve makinelerin bakımlarının yapılması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Görevin aksaması, Kamu zararı
19	İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Elektrik ve Mekanik Onarım Sorumlusunun bilgilendirilmesi	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Görevin aksaması, Kamu zararı

20	Atıksu Arıtma Tesisi, terfi istasyonları ve kanalizasyon hizmetleri ile ilgili rutin görevleri yerine getirilmesi	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Görevin aksaması
21	Atıksu arıtma tesisi giriş ve çıkışlarını kontrol altına tutulması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Görevin aksaması, Güvenlik zafiyeti
22	Cimer, e-posta, watshap, çağrı merkezi ve dilekçe olarak gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Görevin aksaması, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı
23	Belirlenmiş olan kalite politikalarının uygulanmasını ve Numune Yönetimi Prosedürlerinin yerine getirilerek numune alınması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	Görevin aksaması, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı
23	Kalite Sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtların tutulmasını ve deneylerin etkin bir şekilde yapılması	Şube Müdürlüğü	Laboratuvar Sorumlusu	Görevin aksaması, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı
24	Ruhsat bedellerinin oluşturularak, Ruhsatlandırma çalışmalarında eksik dosyaların tamamlanması	Şube Müdürlüğü	Ruhsat Takip Personeli	Görevin aksaması, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı
25	Atıksu üreten endüstriyel tesisler ile ilgili, gerekli denetimleri yaparak, denetim yapılan yerlerde tutanak düzenlemek ve sonuçlarını takip edilmesi	Şube Müdürlüğü	Denetim Ekibi Personeli	Görevin aksaması, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: İÇME SUYU DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	İçme suyu şebekesinde bakteriyolojik kirliliği engellemek için gerekli olan mal alımını gerçekleştirilmesi	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	Toplum sağlığının olumsuz yönde etkilenecek çeşitli hastalıklara ve ölümlere yol açılması Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, birim itibar kaybı, İdari ve adli yaptırımlar
2	İçme suyu arıtma tesisinde ihtiyaç duyulan kimyasalların mal alımlarını gerçekleştirilmesi	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	Toplum sağlığının olumsuz yönde etkilenecek çeşitli hastalıklara ve ölümlere yol açılması Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, birim itibar kaybı, İdari ve adli yaptırımlar
3	İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda İdaremiz ile İlimizdeki Sağlık Müdürlükleri tarafından belirlenen Numune Alma noktalarından Sağlık Müdürlükleri ekiplerince alınan İçme ve Kullanma Suyu numunelerinin analiz sonuçlarının izlenmesi, analiz bedellerinin ödenmesi ve kayıtlarının muhafaza edilmesi	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	Gerek Kurum İçi gerekse de kurum dışından şebekeye ilişkin analiz sonuçlarının talep edilmesi durumunda karşılanamaması ve buna bağlı olarak çeşitli mağduriyetlerle karşılaşılması. İtibar ve mali kayıplar, İdare ve Personele olan güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar

4	İçme suyu dağıtım şebekeleri ve su abone hatları üzerindeki su kayıplarının tespit edilmesi, su şebeke hatlarının, enerji hatlarının ve buşakle kapaklarının tespiti hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, çalışma talimatları ve diğer talimatlar vb. mevzuata uygun olarak günün her saatinde yürütmek ve yürütülmesini sağlanması	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	İtibar ve mali kayıplar, İdare ve Personele olan güveninin kaybolması İdari ve mali yaptırımlar
5	Gelir, gider, varlık ve yükümlülöklere ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi ve bu denetime istinaden etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolünün sağlanması	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	İtibar ve mali kayıplar, İdare ve Personele olan güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar Kamu zararı-soruşturma
6	Ön etütün yapılarak, kurum görüşlerinin alınıp yapım işi projelerini hazırlanması	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	Kamu zararı- Soruşturma İdare ve personele olan güvenin kaybolması Geri dönüşü çok zor sonuçlara yol açması

7	Şebeke hidrolik modellerinin oluşturulması	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	Kamu zararı- Soruşturma Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, birim itibar kaybı, İtibar ve mali kayıplar
8	Mal, hizmet alımı ve yapım işlerinde yaklaşık maliyet hazırlamak	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	Kamu zararı- Soruşturma İdare ve personele olan güvenin kaybolması İtibar ve mali kayıplar
9	Yapım işlerinin yapı denetimini gerçekleştirmek	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	Kamu zararı- Soruşturma İdare ve personele olan güvenin kaybolması İtibar ve mali kayıplar
10	Hakedişlerin Düzenlenmesi	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	Kamu zararı- Soruşturma İdare ve personele olan güvenin kaybolması İtibar ve mali kayıplar
11	Geçici Kabul ve Kesin Kabul İşlemleri	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	Kamu zararı- Soruşturma İdare ve personele olan güvenin kaybolması, İtibar ve mali kayıplar
12	Birim bütçe uygulama işlemleri	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	İdare ve personele olan güvenin kaybolması,İtibar kaybı İdari yaptırımlar
13	Sayısallaştırılmış verilerin kontrolü ve yayınlanması	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	İdare ve personele olan güvenin kaybolması, İtibar kaybı,İdari yaptırımlar Kurumun planlı hareket edilememesi Kaynakların verimli kullanılamaması Hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının kontrol edilememesi

14	İçme Suyu Arıtma Tesislerini işletilmesi	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	İdare ve personele olan güvenin kaybolması, İtibar kaybı Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, birim itibar kaybı, İdari ve adli yaptırımlar
15	İçme Suyu Kaptajlarının iyileştirilmesi	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü	İdare ve personele olan güvenin kaybolması, İtibar kaybı,İdari yaptırımlar Kurumun planlı hareket edilememesi Kaynakların verimli kullanılamaması Hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının kontrol edilememesi
16	Şube Müdürlüğü/ Bölge Müdürlüğü bütçesinin hazırlanması	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İdare ve personele olan güvenin kaybolması, İtibar kaybı Kaynakların doğru tahsis edilememesi İhtiyaç duyulan kaynağın etkin ve verimli kullanılamaması
17	Birim Faaliyet Raporu ve Performans programının hazırlanması	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İdare ve personele olan güvenin kaybolması, İtibar kaybı, İdari yaptırımlar Kurumun planlı hareket edilememesi Kaynakların verimli kullanılamaması Hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının kontrol edilememesi
18	Stratejik Plan Hazırlanması	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Birimin 5 yıllık planlamasının yapılamaması Yıllık performans programının ve faaliyet raporlarının zamanında hazırlanamaması Plansızlıktan dolayı halka doğru hizmet verilememesi İtibar kaybı, İdare ve personele olan güvenin kaybolması

19	Şube Müdürlüğüne/ Bölge Müdürlüğüne özel/tüzel kişi ve kurumlardan gelen şikayet, istek ve taleplerin zamanında değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması (BİMER, CİMER, dilekçe vb.)	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı İdare ve Personele olan güveninin kaybolması
20	Şube Müdürlüğü/ Bölge Müdürlüğü bünyesinde çalışan personellerin kullanımlarına verilen makine, teçhizat ve demirbaş eşyalarının usulüne uygun kullanılarak, korunmasının sağlanması, oluşan arızaların zamanında bildirilmesi ve çalışır halde bulundurulması	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Makine, teçhizat ve demirbaş eşyaların zamanında bakım ve kontrollerinin yapılmaması, İtibar ve mali kayıplar, idare ve personele güvenin kaybolması İdari ve mali yaptırımlar Soruşturma, iş kazaları, ölüm ve yaralanma halleri.
21	Şube Müdürlüğü/ Bölge Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm işçilerin puantajlarının ve izin, vardiya, rapor, fazla mesai, mesai saatlerine uygunlukları vb takip edilerek evraklarının hazırlanarak, zamanında ilgili birimlere gönderilmesi	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı İdare ve Personele olan güveninin kaybolması

22	Mesai saatleri içinde, çalışan personellerin, kamu görevlisi anlayışında hareket edip etmediğinin takip edilmesi	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İdari ve Teknik Şube Müd. İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İtibar ve mali kayıplar, İdare ve Personele olan güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar
23	İçme suyu şebekesinde bakteriyolojik kirliliği engellemek	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Toplum sağlığının olumsuz yönde etkilenecek çeşitli hastalıklara ve ölümlere yol açılması Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, birim itibar kaybı, İdari ve adli yaptırımlar
24	İçme suyu depolarının, maslak ve kaptajlarının temizlik iş ve işlemlerinin yapılması	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Toplum sağlığının olumsuz yönde etkilenecek çeşitli hastalıklara ve ölümlere yol açılması Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, birim itibar kaybı, İdari ve adli yaptırımlar Gereğinden fazla dezenfektan kullanımı, ekipman ve iş gücü kaybı yaşanması,
25	İdaremizin tasarrufunda bulunan içme suyu şebeke isale, terfi ve abone hatlarında meydana gelen arızaların giderilmesi, fiziki kayıpların önlenmesi.	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Toplum sağlığının olumsuz yönde etkilenecek çeşitli hastalıklara ve ölümlere yol açılması Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, birim itibar kaybı, İdari ve adli yaptırımlar
26	İdaremizin tasarrufunda bulunan içme suyu şebeke isale, terfi ve abone hatlarında meydana gelen arızaların giderilmesi sırasında iş sağlığı ve iş güvenliği kapsamında gerekli güvenlik önlemlerinin alınması	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Gerek Kurum İçi gerekse de kurum dışından şebekeye ilişkin analiz sonuçlarının talep edilmesi durumunda karşılanamaması ve buna bağlı olarak çeşitli mağduriyetlerle karşılaşılması. İtibar ve mali kayıplar, İdare ve Personele olan güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar

27	İdaremizin tasarrufunda bulunan içme suyu şebeke isale, terfi ve abone hatlarında meydana gelen arızaların giderilmesi sırasında ve planlı yeni alt yapı tesislerinin yapımı öncesi ilgili kazı izinlerinin alınması	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İtibar ve mali kayıplar, İdare ve Personele olan güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, birim itibar kaybı, İdari ve adli yaptırımlar
28	Tüm içme suyu sistemleri üzerindeki fiziki kayıp-kaçak ile mücadele edilmesi	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı , Kamu Zararı Soruşturma , İdari ve Mali Yaptırımlar
29	Vardiyalı olarak nöbet tutulması gereken tüm içmesuyu tesislerinde görev gerekliliklerinin yerine getirilmesi (elektrik kesintisinin zamanında bildirilmesi, yangın, sabotaj vb konulara karşı önlemlerin alınması)	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı Kamu Zararı-Soruşturma, İdari ve Mali Yaptırımlar
30	İdareimizce 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde yapılan mal-hizmet alımı ve yapım iş ve işlemleri sürecinde görevlendirilen personelin ilgili mevzuatlar kapsamında görevini yerine getirmesi	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı Kamu Zararı-Soruşturma, İdari ve Mali Yaptırımlar
31	Mevcut ve yeni yapılan tüm imalatların sayısallaştırma işlemlerini yapılması	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	İçme Suyu 1. Bölge Müd. İçme Suyu 2. Bölge Müd. İçme Suyu 3. Bölge Müd.	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı Kamu Zararı-Soruşturma, İdari ve Mali Yaptırımlar

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: ELEKTRİK MAKİNE VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	İşlemlerin Mali Mevzuata Uygunluk Denetiminin Yapılarak Hakediş İşlemlerinin yapılması	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali İşlemler Şube Müdürü	İdare ve İşletme Sorunları
2	İşlemlerin Mali Mevzuata Uygunluk Denetiminin Yapılıp Ekonomiklik ve Verimlilik Açısından Kontrolünün Yapılarak Avans İşlemlerinin yapılması	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali İşlemler Şube Müdürü	Kamu Zararı
3	Ekonomiklik ve Verimlilik Açısından Kontrolünün Yapılarak Malzeme Alım İşleri ve Teknik Destek	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali İşlemler Şube Müdürü	Kamu Zararı
4	Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtların tutulması bunlara ilişkin belge ve dokümanların düzenlenip Taşınır Kayıtlarının Yapılması	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali İşlemler Şube Müdürü	Görevde Aksamalar
5	Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtların tutulması bunlara ilişkin belge ve dokümanların düzenlenip Tüketim Çıkışlarının Takibi	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali İşlemler Şube Müdürü	Görevde Aksamalar

6	Taşımların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtların tutulması bunlara ilişkin belge ve dokümanların düzenlenip Yıl Sonu Devir İşlemlerinin Yapılması	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali İşlemler Şube Müdürü	Görevde Aksamalar
7	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali İşlemler Şube Müdürü	Görevde Aksamalar
8	Ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolünün yapılarak doğrudan temin alımları	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali İşlemler Şube Müdürü	Kamu Zararı
9	Araç tescil/ resmi işlemleri	Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürü	Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar.
10	Gerçekleştirme görevlisi	Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürü	Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar.
11	Araç takip işlemleri	Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürü	Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar.
12	Taşıt/makine bakım onarım işlemleri	Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürü	Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar.
13	Elektrik Abone İşlemleri	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürü	İdare ve İşletme Sorunları
14	Kompanzasyon Takip Bakım Onarım	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürü	Kamu Zararı
15	Malzeme Alım İşleri ve Teknik Destek	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürü	Görevde Aksamalar

16	Trafo AG-YG Hatları Bakım Onarım Arıza	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürü	Görevde Aksamalar
17	Elektrik Mekanik Proje Hazırlanması	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürü	Görevde Aksamalar
18	İklimlendirme ve Soğutma Çalışmaları	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şube Müdürü	Görevde Aksamalar