



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



2021 YILI 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 kuruluşa gönderilmesini takip etmek.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanı/Şefi	İdarenin itibar kaybı görevin aksaması.
2	Gelen-Giden Evrak Akışı, İstatistik Veri Toplama, Arşivleme	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanı/Şefi	- 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	Ön inceleme, İnceleme, Soruşturma Yapılması ve Suç Duyurusunda Bulunulması.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanı	- 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	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanı	Hak kaybı, Kurum adına güven ve itibar kaybı.

	özel hayatın gizliliği ilkesine uyulması			
5	İzin ve rapor alan personelin takip edilmesi, yersiz ödeme yapılmaması	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanı	Kurum zararı ve kamu alacağının tahsil edilmemesi
6	Bütçe hazırlanması.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanı	Ödeneklerin ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmemesi.
7	Bilgi ve belgelerin korunması ve saklanması.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanı	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 Başkanı/Şefi	- 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 Başkanı/Şefi	Görevin aksaması, idare ve personele olan güvenin kaybolması, birimin itibar kaybı.
10	Şikayetlerin değerlendirilmesi.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanı	- 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 çözümlenmemesi. • 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. - Kurumsal kimliği yansıtamama. - Karar alma sürecinin uzaması.
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	Özlük dosyası oluşturulması	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk
2	Özlük dosyalarının gizliliği	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk
3	Norm Kadro kontrolü	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk

4	Sürelî yazıları takip etmek	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk
5	Kurumumuzda çalışan memur, sözleşmeli ve işçi statüsündeki personele ait SGK tescil işlemleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk - İdari para cezası
6	Kurumumuzda çalışan memur, sözleşmeli ve işçi statüsündeki Personeli ilgilendiren mevzuatların duyurulması	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk
7	Memur, sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışan personelin Kadro, unvan ve birim değişikliklerinin takibi	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk - İş kaybı
8	Hizmet birleştirme ve intibak işlemleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk
9	HİTAP, FLEXCİTY ve DPB girişlerinin zamanında yapılması	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk - İdari para cezası
10	Personelin terfî vs. özlük haklarının düzenli olarak yapılması	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk
11	Herhangi bir nedenle (emeklilik, naklen atama, istifa gibi) görevinden ayrılan personelin ilişik kesme işlemleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	Kurumun maddi ve manevi zarara uğraması
12	Görev ve yetkilerle ilgili bilgi belge ve şifrelerin gizliliği	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Kurumun maddi ve manevi zarara uğraması - Hak kaybı, Hukuki sorumluluk
13	Şube müdürü ve üstü unvanlara atama, ayrılma	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Yasal zorunluluk - Hak kaybı

	ve vekaletlerde KAYSİS sistemine işlenmesi			
14	İzin ve rapor işlemleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Yasal zorunluluk - Hak kaybı, kamu zararı
15	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	Kaynak israfı
16	Gizli yazıların hazırlanması	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	İtibar ve güven kaybı
17	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	Kurumsal güven ve İtibar kaybı,
18	KHK ile göreve son verilenlerin işlemleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	Yasal zorunluluk,
19	Borçlanma işlemleri(askerlik, aylıksız izin, doğum vs.)	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	Hak kaybı, yanlış işlem, soruşturma
20	Bilgi, Belge ve Pasaport talepleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	Hak kaybı, yanlış işlem,
21	Mal bildirimleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	Yasal zorunluluk, soruşturma
22	Memurlardan sicil ve disiplin cezası durumuna göre kademe ilerleme işlemleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	Hak kaybı
23	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Hak kaybı - Yasal zorunluluk
24	Disiplin İşlemleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Yasal zorunluluk - Kamu zararı
25	İzin Kurulu İşlemleri	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	- Kamu zararı - Hak kaybı - Yasal zorunluluk
26	Gelen Giden Evrak İşlemleri	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	Evrakların zamanında gönderilememesi ve gizlilik derecesine uygun iş ve işlemlerin

				yapılmaması nedeni ile aksaklıklar meydana gelmesi, yetkisiz kişilerin Gizli evraklara erişmesi ve Kurumun İtibar Kaybına sebep olur.
27	Yönetim Kurulu Toplantıları	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	Karar alma ve uygulama süreci uzar, İtibar kaybına sebep olur.
28	Genel Kurulu Toplantıları	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	Karar alma ve uygulama süreci uzar, İtibar kaybına sebep olur.
29	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
30	Sürelili Evrakların Takip Edilmesi	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	İtibar Kaybı ve yasal yaptırımlara sebep olur
31	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.
32	Doğrudan Temin İşlemleri	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	Kamu Zararına Sebebiyet verilmesi halinde yasal Yaptırımlara sebep olur.
33	CİMER, Açık Kapı, İnfobaşvuru İşlemleri	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü	Başvuruların yasal süresi içinde cevaplanmaması nedeni ile Yasal yaptırımlar,Vatandaş mağduriyeti ve Kurumun İtibar Kaybına sebep olur.
34	Özlük dosyasının oluşturulması	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk
35	İşçi Puantaj işlemleri	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk
36	Sürelili yazıları takip etmek	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	- Hak kaybı - Hukuki sorumluluk
37	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

38	İşçilerin birim, unvan ve yer değişikliklerinin takibi	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Yasal ve hukuki sorumluluk
39	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
40	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
41	Kıdem tazminatlarının takibi	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	- Hak kaybı - Kurumun maddi ve manevi zarara uğraması
42	Personel Kimlik Kartı verilmesi	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	- Kurumun itibar kaybı - Denetim ve yetki zaafiyeti
43	İzin ve rapor işlemleri	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	- Hak kaybı - Yasal ve hukuki sorumluluk
44	Gizli yazıların hazırlanması	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	Yasal ve hukuki sorumluluk
45	Disiplin İşlemleri	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	- Yasal ve Hukuki zorunluluk - Denetim ve yetki zaafiyeti
46	Yolluk ve Harcırah İşlemleri	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	- Hak kaybı - Yasal ve hukuki sorumluluk
47	Mevzuat takibi, uygulanması ve duyurulması	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürü	- Hak kaybı, - Yasal ve Hukuki zorunluluk
48	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

49	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	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	İş takibinin verimli ve etkin yapılamaması, iletişim kopukluğu
2	İş Süreçleri ve Takibi	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	İş akışında standardizasyonu kaybetme, iş gücü kaybı, iş takibinin verimli yapılamaması
3	Flexcity Otomasyon Sorumluluğu	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verme riski, veri kaybı, veri sızması, ekonomik kayıp
4	Flexcity Otomasyon Kullanıcı Yetkilendirmesi ve Raporlama	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verme riski, veri kaybı, veri sızması, ekonomik kayıp, iş takibinin verimli ve etkin yapılamaması
5	E-Belediye Bilgi Sistemi EBYS Modülü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verme riski, veri kaybı, veri sızması, ekonomik kayıp, iş takibinin verimli ve etkin yapılamaması
6	Ağ ve Yönetim Sistemi	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	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.
7	Ağ ve Sistem Güvenliği (5651 sayılı kanuna göre loglama)	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	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.

8	Web Sitesi Sorumluluğu ve Güncelleme	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	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.
9	Kurumsal E-posta Güvenliği / Yedekleme	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verme riski, e-posta 3. şahıslar tarafından hesaplarının ele geçirilme riski.
10	Yazılım Geliştirme ve Uygulama	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verme riski, kamu kaynaklarını verimli kullanmama riski, ihtiyaç analizlerinin düzgün tespit edilememesi nedeniyle iş ihtiyaçlarının karşılanamama riski.
11	PC Bakım Onarım/Yedekleme	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	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.
12	Kiosk Cihazları Kontrolü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Kamuya etkili hizmet sunamama, arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğraması, personel işleyişinde takip eksikliği
13	PDKS Cihazları Kontrolü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Kamuya etkili hizmet sunamama, arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğraması, personel işleyişinde takip eksikliği
14	Bilgi İşlem İhale ve Satın Alma Çalışmaları	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verme riski, haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama.
15	Bilgi İşlem Bütçesinin Yönetimi	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verme riski, bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp.
16	Bilgi İşlem Yazı İşleri Sorumluluğu	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	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 aksamaması.
17	İletişim/Santral/Alarm	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	İtibar kaybı, iletişim altyapısının sekteye uğrama ve durma riski. Kurumsal imajın zarar görme riski.
18	Bilgi İşlem Maaş Puantaj, Mesai, Yolluk.	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Bütçe açığı, hatalı ödeme.
19	Demirbaş Malzeme Talep / Ambar İşlemleri	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, zaman kaybı, yanlış işlem.
20	Güvenlik Kameraları	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Güvenlik açığı, veri ve mali kayıp, kamu zararına sebebiyet verme, disiplin olayları
21	Yazıcı/Tarayıcı/Fax Destek	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğraması.
22	Sunucu Yönetimi ve Güvenliği	Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü	Yazılım ve Donanım Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verme, iş sürekliliğinin aksamaması, 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 - Cezai müeyyideler ile karşı karşıya kalınması
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 - Prestij kaybı
9	KDV iade çalışmalarını başlatıp, vergi borçlarımıza mahsuben iade işlemlerimizi gerçekleştirmek	Gelir Şube Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Kamu zararı, Zaman kaybı
10	Vezneler tarafından yatırılan nakit ve kredi kartı tahsilat tutarlarının, tahsilat listesinin banka ekstresi ile karşılaştırılması ve kontrolünün yapılması	Gelir Şube Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Kamu zararı, Tahsilatın Gerçekleşmemesi, Mali tabloların yanlış olması
11	Banka Mutabakatının Sağlanması	Gelir Şube Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Kamu zararı, Nakit akışının izlenememesi, Mali verilerin hatalı olması
12	Mükerrer ödemelerin tespiti, mahsup ve iade işlemleri	Gelir Şube Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Abonenin mağdur olması, Zaman kaybı, Aboneye fazla-eksik iade yapılması
13	Online tahsilatların, teslimatlarının oluşturulması ve muhasebeleştirilmesi	Gelir Şube Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Abonenin mağdur olması, Zaman kaybı, Mali tabloların yanlış olması
14	Tahakkuk kontrolleri ve eksiltme işlemi	Gelir Şube Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Abonenin mağdur olması, Zaman kaybı, Hesaplarda karışıklık, Kamu zararı

15	Kurum alacaklarının tahsilinin takip edilmesi	Gelir Şube Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	Kamu zararı, Zaman kaybı
16	Nakit ve kredi kartı vezne tahsilatlarının muhasebeleştirilmesi ve fiş kontrollerinin sağlanması	Gelir Şube Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	- Zaman kaybı - Hesaplarda karışıklık - Kamu zararı
17	Banka hesabından banka tarafından fazla/eksik ödeme yapılması	Gelir Şube Müdürlüğü	Gelir Şube Müdürü	- Kamu zararı - Mükerrer ödeme riski - Güven kaybı
18	Teminat Mektubu Saklama İşlemleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararı, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı
19	Banka Nakit ve Çek İşlemleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararı, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı
20	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararına Sebebiyet Verme Riski, Görevde Aksaklıklar
21	Kesin Hesabın Hazırlanması	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Mevzuata aykırı kesin hesap hazırlanması. Raporların gerçeği yansıtmaması, İdarenin Güven Kaybı
22	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (hakedişler, kiralar, elektrik, su vb. ödemeler)	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararına Sebebiyet Verme Riski, Görevde Aksaklıklar, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı
23	Ön Ödeme İşlemleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararına Sebebiyet Verme Riski, Görevde Aksaklıklar, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı
24	Taşınır Hareketlerinin Muhasebe Kayıtlarına alınması	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Mevzuata Aykırı İş ve İşlem, Görevde Aksaklıklar Taşınır kayıtlarının gerçeği yansıtmaması.
25	Sosyal Güvenlik Kurumuna Yapılan Ödemeler	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	Kamu Zararı, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı
26	E-Beyanname işlemleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	İdari Para Cezası, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı

27	KBS Veri Girişleri	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Muhasebe Şube Müdürü	İdari Para Cezası, Soruşturma İdarenin Güven 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 Müdür Vekili	- 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 Müdür Vekili	- Günlük tahsilatların bankaya yatırılmaması veya eksik yatırılması, - Abone hesaplarında hatalar oluşması.
4	Kaçak su işlemleri	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Tahakkuk 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 Müdür Vekili	- Zaman aşımı, - Alacaklar ile ilgili kanun hükümlerinin uygulanmaması, - İdari, hukuki ve cezai işlemlerin yapılmaması.
6	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca,	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü	Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürü	- Kamu zararına sebebiyet verilmesi, - Mevzuata aykırı işlem yapılması, - Verimlilik ve etkililik zafiyetine sebebiyet vermesi.

	Harcama Yetkilisince gerçekleştirilen işlemler.	Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü	Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdür Vekili	
7	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, daire başkanlığının görev ve 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,	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 Müdür Vekili Tahakkuk Şube Müdürü	- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmemesi, - Dosyalama işleminin düzenli bir şekilde yapılmaması, - Abone memnuniyetinin sağlanamaması.
8	Taksitlendirme İşlemleri	Tahsilat Şube Müdürlüğü	Tahsilat Şube Müdür Vekili	- 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 Müdür Vekili	- 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 Müdür Vekili	- 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 Müdür Vekili	- 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 Müdür Vekili	- 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 Müdür Vekili 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 Müdür Vekili 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 Müdür Vekili	- 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 Müdür Vekili 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 Müdür Vekili Tahakkuk Şube Müdürü	- Raporlamanın hatalı yapılması, - Süresinde cevap verilmemesi, - Kurumsal itibar kaybına sebebiyet verilmesi.
19	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Mali İşler Şefi	- 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 gerçekleştirilebilir.
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	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı	- Sunulan Hizmetin Aksaması - Zaman Kaybı - Kamu Zararına Sebebiyet Verilmesi - Güven Kaybı
2	Gerçekleştirme Görevliliği	Destek Hizmetleri, Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	- Sunulan Hizmetin Aksaması - Zaman Kaybı - Kamu Zararına Sebebiyet Verilmesi - Güven Kaybı
3	İhale İşlemleri	İhale Şube Müdürlüğü	İhale Şube Müdürü	- İhalelerin iptali - İhaleye fesat karıştırmakla suçlama - İtibar ve mali kayıplar - İdare ve personel güveninin kaybolması

				İdari ve adli yaptırımlar
4	Ödeme İşlemleri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	- Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri, bazı hizmetlerin kesintiye uğraması - 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	Avans ve Kredi İşlemleri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	- İtibar ve mali kayıplar, İdari yaptırımlar - Zamanında kapatılmayan avans ve krediler, belgelerin zamanında temin edilememesi
7	Evrak Kayıt İşlemleri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	- Kayıtlarda hata yapılması - Görevin aksaması - Zaman kaybı - Güven kaybı
8	İç Kontrol, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	- Verim Düşüklüğü, İstenilen zamanda hazırlanamaması - Kurumsal Hedeflere Ulaşamama - Görevin aksaması - Zaman kaybı
9	Bütçenin Hazırlanması ve Yönetimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	- Bütçe açığı ve hak kaybı - Görevin aksaması - Zaman kaybı
10	Muayene ve Kabul işlemlerinin yapılması	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Uygun olmayan malın kullanıma sunulması ile kamunun zarara uğrayabilmesi

11	Teknik Şartnamelerin hazırlanması	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Uygun olmayan malın kullanıma sunulması ile kamunun zarara uğrayabilmesi
12	İhaleler için Yaklaşık Maliyetin tespit edilmesi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	İhalelerde rekabetin sağlanamaması yüklenicilerin ve kamunun zarara uğrayabilmesi
13	Doğrudan Temin işlemlerinin yapılması	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Doğrudan teminlerde rekabetin sağlanamaması yüklenicilerin ve kamunun zarara uğrayabilmesi
14	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	- Haksız kazanç ve kamu zararına sebebiyet verilebilmesi - İşlerin aksaması.
15	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların, kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	Standarta uygun olmayan malın kullanıma sunulması ile yüklenici ve kamunun zarara uğrayabilmesi
16	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
17	Taşınırların yangına, ıslanmaya bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	Kamu zararı oluşması
18	Ambar sayımı ve stok kontrolü ile yılsonu devir ve sayım işlemlerini yapmak	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	Stok takibi yapılamaması ve kamu zararı oluşması
19	Hurda malzemelerin kişi veya kurumlara satılması	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verme, işlemlerin gecikmesi

20	Sanal ambarların takibi ve yapılan çıkışların kontrolü	Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü	Malzeme İkmal Şube Müdürü	Depolarda atıl durumda bekleyen malzemelerin kullandırılarak, mükerrer alımın yapılmasının önüne geçilmesi. Böylece kamu zararının önüne geçilmesi
21	Bilgi ve belge taleplerine zamanında cevap verilmesi	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürü İhale Şube Müdürü Malzeme İkmal Şube Müdürü	İtibar kaybı, İdare ve personel güvenin kaybolması, işlerin aksaması, zaman kaybı, idari yaptırımlar
22	Bilgilerin korunması ve gizliliğin sağlanması	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürü İhale Şube Müdürü Malzeme İkmal Şube Müdürü	İtibar kaybı, İdare ve personel güvenin kaybolması, işlerin aksaması, idari ve adli yaptırımlar
23	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulması, yapılan işin niteliğine göre kişisel koruyucu malzemenin kullanılması, salgınla mücadele kurallarına uyulması	Tüm Birimler	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	İdarenin görev alanı ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili birimler adına kamulaştırma, izin, irtifak istenen yerler ile ilgili iş	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürü	- Kurumsal itibar kaybı - Birimin itibar kaybı - Zaman kaybı - Kamu zararı

	ve işlemleri yapmak veya yaptırmak			
2	Belediyelerden veya imar planlama çalışmaları yapan kurum ve kuruluşlardan gelen imar planlarını, MUSKİ ile ilgili konularda uyum yönünden incelemek ve gerektiğinde diğer ilgili birimlerden de görüş istenerek nihai MUSKİ görüşü vermek	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürü	- Kurumsal itibar kaybı - Birimin itibar kaybı - Zaman kaybı - Kamu zararı
3	Coğrafi Bilgi Sistemlerine, standart ve güncel kentsel teknik altyapı ve diğer sayısal harita verileri ilgili birimlerden temin etmek. Gerekliğinde MUSKİ'nin altyapı hizmetlerine esas bilgi sistemini İdare bünyesinde kurmak, eşgüdüm ve bütünleşik olarak çalışabilirliği sağlamak	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürü	- Kurumsal itibar kaybı - Birimin itibar kaybı - Zaman kaybı - Görevin sonucunu etkileyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar
4	İdare adına kayıtlı taşınmazları kayıt altına almak, hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürü	- Kurumsal itibar kaybı - Birimin itibar kaybı - Kamu zararı
5	İdareye ait taşınmazların tespitlerinin yapılmasını ve işgalli taşınmazlar hakkında idari ve hukuki	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürü	- Kurumsal itibar kaybı - Birimin itibar kaybı - Zaman kaybı - Kamu zararı

	işlemlerin başlatılmasını sağlamak			
6	Başkanlık tarafından hazırlanan projeler ile ilgili kurum görüş ve izinlerinin alınmasını sağlamak	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürü	- Kurumsal itibar kaybı - Görevin sonucunu etkileyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar - Zaman kaybı
7	DHTA taşınmazların tahsis işlem dosyalarını hazırlamak, tahsis yolu ile kullanım hakkı sağlanan, kamulaştırma ve/veya satın alma yolu ile edinilen taşınmaz malların kayıt altına alınmasını sağlamak	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürü	- Birimin itibar kaybı - Zaman kaybı - Görevin sonucunu etkileyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar
8	İdareye gelir getirmesi amacıyla su kaynakları ve taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek, ecrimisil tahakkuk, tebliğ etmek, tahsil edilmeyenlerin hukuki sürecinin başlatılmasını sağlamak	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	Harita, Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürü	- Kurumsal itibar kaybı - Birimin itibar kaybı - Zaman kaybı - Görevin sonucunu etkileyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar
9	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,	Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğü	Planlama ve Yatırım Şube Müdürü	- Birimin itibar kaybı - Zaman kaybı

	gerektiğinde hayata geçirmek, sürdürülebilir su politikaları oluşturmak			
10	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
11	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
12	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	Planlama ve Yatırım Şube Müdürlüğü	Planlama ve Yatırım Şube Müdürü	• Birimin itibar kaybı • Zaman kaybı

	güncel teknolojik gelişmeleri izlemek, yenilenebilir enerji kaynaklarına dair gerekli etüt, fizibilite, izin ve projelendirme çalışmalarını yürütmek			
13	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
14	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 Daire Başkanlığı	Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Daire Başkanlığı	- 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 Daire Başkanlığı	Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Daire Başkanlığı	- 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 Daire Başkanlığı	Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Daire Başkanlığı	- 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,Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	- 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	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü,Şefler, AAT Sorumluları, Ekip Sorumluları	- Kurum İtibar Kaybı - Kamu Zararı - Soruşturma - İş kazaları,ölüm ve yaralanma halleri - İdari ve Mali Yaptırımlar

	bakımlarının yaptırılması ve sürekli çalışır halde bulundurulması			
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 Tesislerinin 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 - İş kazaları,ölüm ve yaralanma halleri - İdari ve Mali Yaptırımlar
10	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim yada kuruluşlara gönderilmesi	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	- Görevin aksaması - İdare ve personele olan güvenin kaybolması - Birimin itibar kaybı
11	Daire içinde yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakların	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	- Görevin aksaması - İdare ve personele olan güvenin kaybolması

	kayıt,dağıtım,gönderme işlemlerinin kontrol ve denetiminin sağlanması			Birimin itibar kaybı
12	Atıksu Arıtma tesisleri, terfi istasyonlarının ve Kanalizasyon hizmetlerin 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 - İş kazaları,ölüm ve yaralanma halleri - İdari ve Mali Yaptırımlar
14	Atıksu Arıtma tesisinin prosesini laboratuvar, scada verileri ve ilgili yönetmelik standartlarına göre işletilmesinin sağlanması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü,AAT Şefleri, AAT 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 - İş kazaları,ölüm ve yaralanma halleri - İdari ve Mali Yaptırımlar
16	Kanalizasyon ve Atıksu Daire Başkanlığına ait tüm arıtma tesisleri ve terfi istasyonlarındaki elektrik-elektronik-otomasyon ve mekanik işlerinin sağlıklı ve verimli yürütülmesi	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü,AAT Şefleri, AAT Sorumluları	- Görevin aksaması - Kamu zararı
17	Atıksu Arıtma Tesisi Elektrik arızalarını gidermek, elektriksel	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü,AAT Şefleri, AAT Sorumluları	- Görevin aksaması - Kamu zararı

	ekipmanların bakımlarının yapılması			
18	Atıksu Arıtma Tesisi mekanik arızalarının giderilmesi, ekipman ve makinelerin bakımlarının yapılması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü,AAT Şefleri, AAT Sorumluları	- Görevin aksaması - Kamu zararı
19	İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Elektrik ve Mekanik Onarım Sorumlusunun bilgilendirilmesi	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü,AAT Şefleri, AAT 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 altında tutulması	Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü,AAT Şefleri, AAT Sorumluları	- Görevin aksaması - Güvenlik zafiyeti
22	Cimer, e-posta, watshap, çağrı merkezi ve dilekçe olarak gelen şikayetlerin 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	- Görevin aksaması - İdare ve personele olan güvenin kaybolması - Birimin itibar kaybı
24	Kalite Sistemi gereğince tutulması gereken tüm kayıtların tutulmasını ve	Şube Müdürlüğü	Laboratuvar Sorumlusu	- Görevin aksaması - İdare ve personele olan güvenin kaybolması - Birimin itibar kaybı

	deneylerin etkin bir şekilde yapılması			
25	Ruhsat bedellerinin oluşturularak, Ruhsatlandırma çalışmalarında eksik dosyaların tamamlanması	Şube Müdürlüğü	Ruhsat Takip Personeli	- Görevin aksaması - İdare ve personele olan güvenin kaybolması - Birimin itibar kaybı
26	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 etkilenerek 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 etkilenerek 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 yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi ve bu denetime istinaden	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

	etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolünün sağlanması			
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 Müdürlüğü İçme Suyu 1. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	• 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 Müdürlüğü İçme Suyu 1. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü	• İdare ve personele olan güvenin kaybolması • İtibar kaybı • İdari yaptırımlar • Kurumun planlı hareket edilememesi • Kaynakların verimli kullanılamaması

		İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	Hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının kontrol edilememesi
18	Stratejik Plan Hazırlanması	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü İçme Suyu 1. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	- 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 v.b.)	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü İçme Suyu 1. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	- 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 Müdürlüğü İçme Suyu 1. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	- 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 taralanma halleri.
21	Şube Müdürlüğü/ Bölge Müdürlüğü bünyesinde çalışan	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü İçme Suyu 1. Bölge	İdari ve Teknik Şube Müdürü	- Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar kaybı - İdare ve Personele olan güveninin kaybolması

	tüm işçilerin puantajlarının ve izin,vardiya, rapor,fazla mesai, mesai saatlerine uygunlukları vb takip edilerek evraklarının hazırlanarak, zamanında ilgili birimlere gönderilmesi	Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	
22	Mesai saatleri içinde, çalışan personellerin, kamu görevlisi anlayışında hareket edip etmediğinin takip edilmesi	İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü İçme Suyu 1. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İdari ve Teknik Şube Müdürü İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	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 Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	- Toplum sağlığının olumsuz yönde etkilenerek 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 Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	- Toplum sağlığının olumsuz yönde etkilenerek 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 Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	- Toplum sağlığının olumsuz yönde etkilenerek 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 Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge 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
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 Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	- 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 Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	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 Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı, Kamu Zararı-Soruşturma , İdari ve Mali Yaptırımlar
30	İdaremizce 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde yapılan mal-	İçme Suyu 1. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge	İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü	Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı, Kamu Zararı-Soruşturma , İdari ve Mali Yaptırımlar

	hizmet alımı ve yapım iş ve işlemleri sürecinde görevlendirilen personelin ilgili mevzuatlar kapsamında görevini yerine getirmesi	Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	
31	Mevcut ve yeni yapılan tüm imalatların sayısallaştırma işlemlerini yapılması	İçme Suyu 1. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 2. Bölge Müdürlüğü İçme Suyu 3. Bölge Müdürlüğü	İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 2.Bölge Şube Müdürü İçme Suyu 3.Bölge Şube Müdürü	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	Araç Tescil/ Resmi İşlemleri	Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürü	Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar.
2	Gerçekleştirme Görevlisi	Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürü	Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar.
3	Araç Takip İşlemleri	Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürü	Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar.
4	Taşıt/Makine Bakım Onarım İşlemleri	Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürü	Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar.