



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 Başkanı | İdarenin itibar kaybı görevin aksaması. |
| 2 | Gelen-Giden Evrak Akışı, İstatistik Veri Toplama, Arşivleme | Teftiş Kurulu Başkanlığı | Teftiş Kurulu Başkanı | 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 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 özel hayatın gizliliği ilkesine uyulması | Teftiş Kurulu Başkanlığı | Teftiş Kurulu Başkanı | Hak kaybı, Kurum adına güven ve itibar kaybı. |
| 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 | Evrak postalama işlemi ve dağıtımının yapılması. | Teftiş Kurulu Başkanlığı | Teftiş Kurulu Başkanı | Hak kaybı ve soruşturma. |
| 9 | 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 | Kamu itibar kaybı, Kamu zararı, Soruşturma, İdare ve mali yaptırımlar |
| 10 | Yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakların kayıt, dağıtım ve gönderme işlemlerinin kontrol ve denetiminin sağlanması. | Teftiş Kurulu Başkanlığı | Teftiş Kurulu Başkanı | Görevin aksaması, idare ve personele olan güvenin kaybolması, birimin itibar kaybı. |
| 11 | 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 |
|---------|--------------------------|---------------------------|---|--|
| 2 | Mahkeme İşlemleri | Hukuk Müşavirliği | Av. Evrim KİRİŞÇİ Av. M.Sevan TELLİ ÇAKMAK Av. Nadide UYSAL SOYKAN Av. Duygu AKBULUT | Mahkemelerden gelen yazılara yasal süresi için cevap verilmemesi sonucunda davayı kaybetme olasılığı meydana gelir. Kurumumuzun dâhil olduğu davalarda duruşmalara katılmamak, Buna bağlı olarak cevap dilekçesi, bilirkişi raporu, temiz dilekçesi v.s. gibi dilekçelere cevap vermemek davayı karar yönünden kaybederiz. |
| 3 | Avans İşlemleri | Hukuk Müşavirliği | Av. Evrim KİRİŞÇİ Av. M.Sevan TELLİ ÇAKMAK Av. Nadide UYSAL SOYKAN | Avans taleplerinin zamanında karşılanmaması ve avansların zamanında kapatılmaması kuruma maddi olarak zarar verir. |
| 4 | İcra İşlemleri | Hukuk Müşavirliği | Av. Evrim KİRİŞÇİ Av. M.Sevan TELLİ ÇAKMAK Av. Nadide UYSAL SOYKAN Av. Duygu AKBULUT | İcradan gelen yazılara süresinde cevap verilmemesi İcra daireleri adında yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması nedeniyle kuruma maddi olarak zarar verir. |
| 5 | Harcama Yetkisi | Hukuk Müşavirliği | Av. Evrim KİRİŞÇİ | Ödenek üstü harcama yapılması, Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmet belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi durumunda kuruma maddi olarak zarar verir. |
| 6 | Gerçekleştirme Görevlisi | Hukuk Müşavirliği | Av. M.Sevan TELLİ ÇAKMAK Av. Nadide UYSAL SOYKAN | Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılamaması hataların olmasının önüne geçilir. |

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 | Sürelî yazıları takip etmek | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü | Erdal KORKMAZ Şube Müd. V. | İdarenin itibar kaybı, Kişi ve kurumların hak kaybı |
| 2 | Grafik Tasarım Çalışmaları | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü | Erdal KORKMAZ Şube Müd. V. | Karar alma sürecini uzatır, İdarenin itibarını zedeler |
| 3 | Web ve sosyal paylaşım sayfalarında (facebook twitter, insagram) haber bilgi ve resim paylaşımı | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü | Erdal KORKMAZ Şube Müd. V. | Kurum itibarını ve güvenilirliğini zedeler, Kurumun yanlış imaj oluşturmaya sebep olur. Kamuoyunda eksik, yanlış ve telafisi güç bilgilerin oluşmasına sebep olur |
| 4 | 7 /24 Ulusal ve Yerel, yazılı ve görsel basının takibi yapıp Genel Müdürümüz ve idarecileri günün gelişen olaylar hakkında sms ve diğer iletişim araçları bilgilendirme, Haber servis etme | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü | Erdal KORKMAZ Şube Müd. V. | Kurumumuz faaliyet kapsamına giren konular hakkında bilgi sahibi olunamaması, Yalan veya yanlış haberlerin cevaplanma- ması veya tekdiz edilememesi üzerine kurum itibarının ve güvenirliliğinin zedelenmesi |
| 5 | Kurumsal şifrelerin (flexcty, bimer,e-posta, web, facebook, twitter, insagram vb.) gizliliği | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü | Erdal KORKMAZ Şube Müd. V. | Kurumun itibar kaybı, Kurum adına yanlış veya kasıtlı bilgi girmek suretiyle kurumun zarara uğraması, Kurumsal bilgilerin dışarıya sızdırılması |
| 6 | Personelin Görevden Ayrılması | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü | Erdal KORKMAZ Şube Müd. V. | İşlerin aksaması ve buna bağlı olarak kurum itibarının zedelenmesi |
| 7 | Hizmet İçi Eğitim Planının ve programının uygulanması | İdari Sağlık ve Eğitim Şube Müdürlüğü | Kenan EKİCİ | Hizmet İçi Eğitim programı uygulama alanlarında çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur. |

| | | | | |
|----|---|--|----------------|--|
| 8 | Hizmet içi Eğitim Yazışmaları ve Süreçleri | İdari Sağlık ve Eğitim Şube Müdürlüğü | Kenan EKİCİ | Hizmet İçi Eğitim ile ilgili yazışmaların ya da süreçlerin aksaması planın uygulanmasını sekteye uğratabilir |
| 9 | Görevlendirme harcırah uygulanması ve süreçleri | İdari Sağlık ve Eğitim Şube Müdürlüğü | Kenan EKİCİ | 624 sayılı Harcırah Kanununa göre Yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere görevlendirilen, İdari personel ve teknik personelin, harcırah, yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerinde mevzuat ve alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali |
| 10 | Dış görevlendirmelerde uygunluk ve kriterlerin belirlenmesi süreçleri | İdari Sağlık ve Eğitim Şube Müdürlüğü | Kenan EKİCİ | 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre Yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere görevlendirilen, İdari personel ve teknik personelin görevin içeriğine ve konusuna uygun kişilerin görevlendirilmemesi neticesinde uygulamanın usulsüz işlem ve kusurlu sonuçlar doğurması |
| 11 | Hizmet içi Eğitim İhtiyaçlarının belirlenmesi ve ihtiyacın karşılanması iş ve işlemleri | İdari Sağlık ve Eğitim Şube Müdürlüğü | Kenan EKİCİ | Hizmet ve kritik uygulama alanlarında bilgi ve tecrübe yetersizliği, verimsizlik, hizmet kalitesi düşüşü, hatalar, iş kazaları ve beraberinde memnuniyetsizlik yaratır. |
| 12 | Staj ve Stajyer çalıştırılmada mevzuata uygun iş ve işlemlerin yürütülmesi | İdari Sağlık ve Eğitim Şube Müdürlüğü | Kenan EKİCİ | Staj Ücreti Belirlemede 3308 Sayılı kanun kapsamındaki hükümlere uygun ve 3.madde (j) bendinin Madde 25 hükümleri (6111 Sayılı torba yasanın 61. Madde) işletilmemesi durumunda Daire Başkanlığının imajına olumsuz etki yaratmasının yanında, kanuna ve mevzuata aykırı işlem uygulanmasından dolayı, idari personel açısından 657 sayılı devlet memurları kanunu, 125. Madde ve 4857 sayılı iş kanunu ve 3308 sayılı kanun kapsamında cezai yaptırımlara muhatap olunur. |
| 13 | Standart Dosya Planı ve Fiziki, sayısal arşivleme iş ve işlemleri | İdari Sağlık ve Eğitim Şube Müdürlüğü | Kenan EKİCİ | Fiziksel depolamanın elektronik depolamaya oranla güvenlik riski daha yüksektir. Yangın, su taşkını, nen, ısı, hırsızlık ve yetkisiz müdahale gibi kalıcı ya da geçici risk faktörlerine karşı kalabilir. Geniş geleneksel depolama alanlarını koruma, elektronik depolamaya oranla daha güçlükler doğurması. Ayrıca tüm taranan belgelerin arşiv tarama ve indeksleme, sayısal kodlanmalarında orak yazılım kullanılmaması ve (ebys'ye hazır olması için).Tüm Birimler tarafından bireysel olanaklar ile taraması yapılan belgelerin, ortak arşivleme modülü kullanılarak tarama ve sayısal arşivlenmesi, kurumsal arşivlemeye uygun olmaması nedeniyle tümünün tekrar taranması gerekebilir. |
| 14 | Gelen giden evrak İşleri | Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü | Mehmet SAKALLI | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması |

| | | | | |
|----|--|--|----------------|---|
| 15 | Yönetim Kurulu Toplantıları | Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü | Mehmet SAKALLI | Toplantıların aksaması veya yapılamaması, İşlemlerin yapılamaması, Vatandaşın Mağduriyeti |
| 16 | Genel Kurul Toplantıları | Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü | Mehmet SAKALLI | Toplantıların aksaması veya yapılamaması İşlemlerin yapılamaması Vatandaşın Mağduriyeti |
| 17 | Bilgi ve belgelerin Korunması ve Saklanması | Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü | Mehmet SAKALLI | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması |
| 18 | Özlük dosyalarının oluşturulması ve muhafazasında ilgili kişiler dışında erişimin engellenmesi ve özel hayatın gizliliği ilkesine uyulması | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | Hak kaybı |
| 19 | Açıktan atama müracaatlarının incelenmesi, ihtiyaç bulunan kadrodaki şartları taşıyan ve ataması uygun görülenlerin onaylarının alınması, tebliği ve göreve başlatılması, ataması uygun görülmeyenlere cevap verilmesi | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | Hak kaybı |
| 20 | İlk, açıktan ve naklen atamalarda norm kadrolara dikkat edilmesi, Devlet Personel Başkanlığında personellerin kadro ve unvan bilgilerinin güncellenmesi | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | Hak kaybı |
| 21 | Hizmet alımı personeline ait özlük evraklarının tamamlanıp, dosyalan-ması, taratılması ve bilgilerinin sisteme girişlerinin yapılması | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | Hak kaybı |
| 22 | Hizmet alımı personelin işe giriş/işten çıkış işlemlerinin alt yükleniciye bildirilmesi kadro ve unvanların, birim değişikliklerinin takibi | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | İş kaybı, kurum için itibar kaybı |

| | | | | |
|----|---|---------------------------------|----------------|---|
| 23 | Hizmet alımı personelin kıdem tazminatlarının takiplerinin yapılarak, gereği için Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirilmesi ve hukuki prosedürlerinin yürütülmesi | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | İş kaybı, kurum için itibar kaybı |
| 24 | Hazırlık sınıfı, üst öğrenim tamamlama, Hizmet birleştirme ve intibak işlemleri ile derece ve kademe terfilerin her ay mevzuata uygun şekilde yapılması ve kayıtların güncellenerek idari para cezasına muhatap kalınmaması | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | Hak kaybı, idari para cezası |
| 25 | İşe başlama ve ayrılma durumlarında SGK tescil işlemlerinin zamanında yapılması ve idari para cezasına maruz kalınmaması | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | Hak kaybı, idari para cezası |
| 26 | İzin ve rapor alan personellerin takip edilmesi, yersiz ödeme yapılmaması | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | Kamu zararı |
| 27 | HİTAP bilgilerinin sürekli güncel tutulması, | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | Hak kaybı, Kamu zararı |
| 28 | Engelli, eski hükümlü ve diğer personelin aylık işgücü çizelgesinin ayın 1 inde düzenlenmesi | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | İdari para cezası |
| 29 | Sözleşmeli ve kadrolu işçilerin sigorta prim ödemelerinin her ayın 7 sine kadar SGK'ya gönderilmesi | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | Kamu zararı ve idari para cezası |
| 30 | Herhangi bir nedenle (emeklilik, naklen atama, istifa gibi) görevinden ayrılan personellerin uhdesinde bulunan görevlerle ilgili tutanak hazırlanması ve teslimi, sistem üzerindeki yetkilerinin kaldırılması | İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü | Neçla ALTINDAL | Hak kaybı, kamu zararı ve kurumun itibari |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------------|-------------|--|
| 31 | Kurumumuzda çalışan tüm statüdeki personellere ait maaş ve diğer ödemeler ile ilgili iş ve işlemler | Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Zekiye SARI | Kurumun itibar kaybı, hak kaybı, kamu zararı ve idari para cezasına maruz kalınabilir. |
| 32 | Hizmet Alımı ve İşçi statüsünde çalışan personellerin aylık ve fazla mesai puantaj işlemleri | Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Zekiye SARI | Hak kaybı, kamu zararı oluşabilir |
| 33 | Harcırah işlemleri | Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Zekiye SARI | Hak kaybı, kamu zararı oluşabilir |
| 34 | Personel giderleri bütçe takibi | Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Zekiye SARI | Ödeneklerin ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmemesinden doğacak sıkıntılar |
| 35 | Daire Başkanlığı bütçe takibi | Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Zekiye SARI | Ödeneklerin ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmemesinden doğacak sıkıntılar |
| 36 | Emeklilik İkramiyeleri ,kıdem tazminatı ve benzeri ödemeler ile ilgili işlemler | Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Zekiye SARI | Hak kaybı, kamu zararı oluşabilir |
| 37 | İcra dosyaları ve İcra kesintileri takibi | Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Zekiye SARI | Hak kaybı, kamu zararı oluşabilir |
| 38 | Personelin sendika üyelikleri, kesintileri ile ilgili işlemler | Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Zekiye SARI | Hak kaybı, kamu zararı oluşabilir |

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 Müdürlüğü | Hüseyin ÇİFTÇİ | Kaynakların doğru tahsis edilememesi, İhtiyaç duyulan kaynağın etkin ve verimli kullanılamaması |
| 2 | Bütçe uygulama işlemleri | Bütçe ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Hüseyin ÇİFTÇİ | İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilememesi, Prestij kaybı |
| 3 | Stratejik planın hazırlanması | Bütçe ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Hüseyin ÇİFTÇİ | Kurumun beş yıllık planlamasının yapılamaması ve dolayısıyla yıllık performans programının ve faaliyet raporlarının zamanında hazırlanamaması, Kurum hedeflerinin benimsenmemesine ve plansız hizmetle halka sağlıklı hizmet verilememesi |
| 4 | Performans programının hazırlanması | Bütçe ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Hüseyin ÇİFTÇİ | Yıllık faaliyet raporunun hazırlanamaması, Kurumun planlı hareket edememesi, Kaynakların verimli kullanılmaması, Hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının kontrol edilememesi |
| 5 | Birim ve İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması | Bütçe ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Hüseyin ÇİFTÇİ | Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi |
| 6 | İç kontrol sisteminin kurulması | Bütçe ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Hüseyin ÇİFTÇİ | Genel Müdürlüğümüzün amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması, Kurumun hedef ve amaçlarına ulaşmasında makul güvence sağlayamaması |

| | | | | |
|----|---|---|----------------|---|
| 7 | Personelin görevden ayrılması | Bütçe ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Hüseyin ÇİFTÇİ | Görevin aksaması |
| 8 | KDV iade çalışmalarını başlatıp, vergi borçlarımıza mahsuben iade işlemlerimizi gerçekleştirmek | Gelir Müdürlüğü | Ahmet Demirel | Kamu zararı, Zaman kaybı |
| 9 | Taksitlendirme İşlemleri | Gelir Müdürlüğü | Ahmet Demirel | Kamu zararı, Abonenin mağdur olması, Tahsilatın Gerçekleşmemesi |
| 10 | Banka Mutabakatının Sağlanması | Gelir Müdürlüğü | Ahmet Demirel | Kamu zararı , Nakit akışının izlenememesi, Mali verilerin hatalı olması |
| 11 | Mükerrer ödemelerin tespiti, mahsup ve iade işlemleri | Gelir Müdürlüğü | Ahmet Demirel | Abonenin mağdur olması, Zaman kaybı, Aboneye fazla-eksik iade yapılması |
| 12 | Online tahsilatların, teslimatlarının oluşturulması ve muhasebeleştirilmesi | Gelir Müdürlüğü | Ahmet Demirel | Abonenin mağdur olması, Zaman kaybı, Mali tabloların yanlış olması |
| 13 | Tahakkuk kontrolleri ve eksiltme işlemi | Gelir Müdürlüğü | Ahmet Demirel | Abonenin mağdur olması, Zaman kaybı, Hesaplarda karışıklık, Kamu zararı |

| | | | | |
|----|--|------------------|---------------|--|
| 14 | Kurum alacaklarının tahsilinin takip edilmesi | Gelir Müdürlüğü | Ahmet Demirel | Kamu zararı, Zaman kaybı |
| 15 | Teminat Mektubu Saklama İşlemleri | Muh.Şube Md.lüğü | M.Fisun UĞUR | Kamu Zararı, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı |
| 16 | Banka Nakit ve Çek İşlemleri | Muh.Şube Md.lüğü | M.Fisun UĞUR | Kamu Zararı, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı |
| 17 | Ön Mali Kontrol İşlemleri | Muh.Şube Md.lüğü | M.Fisun UĞUR | Kamu Zararına Sebebiyet Verme Riski, Görevde Aksaklıklar |
| 18 | Kesin Hesabın Hazırlanması | Muh.Şube Md.lüğü | M.Fisun UĞUR | Mevzuata aykırı kesin hesap hazırlanması |
| 19 | Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (hakedişler, kiralar, elektrik, su vb. ödemeler) | Muh.Şube Md.lüğü | M.Fisun UĞUR | Kamu Zararına Sebebiyet Verme Riski, Görevde Aksaklıklar, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı |
| 20 | Ön Ödeme İşlemleri | Muh.Şube Md.lüğü | M.Fisun UĞUR | Kamu Zararına Sebebiyet Verme Riski, Görevde Aksaklıklar, Soruşturma, İdarenin Güven Kaybı |

| | | | | |
|----|---|------------------|--------------|---|
| 21 | Sosyal Güvenlik Kurumuna Yapılan demeler | Muh.Şube Md.lüğü | M.Fisun UĞUR | Kamu Zararı, 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 | Abone İşleri Şube Müdürlüğü | Naz KÖSE | Mevzuata aykırı abonelik yapılması, Güvence bedeli başta olmak üzere tahakkuk işlemlerinde hata yapılması |
| 2 | Tahakkuk, tahsilat ve itiraz işlemleri | Tahakkuk Şube Müdürlüğü | İkbal YOZCU FIRAT | Su ve atıksu tüketim miktarlarının hatalı tespit edilmesi, İtirazları mevzuata aykırı olarak sonuçlandırmak |
| 3 | Kaçak su işlemleri | Tahakkuk Şube Müdürlüğü | İkbal YOZCU FIRAT | Yönetmeliğe uygun olmayan tutanak tutmak, Hatalı tahakkuk hesaplamak, Yasal takibat başlatmamak, Tebliğde bulunmamak |
| 4 | Tahsil edilemeyen alacak işlemleri | Tahakkuk Şube Müdürlüğü | İkbal YOZCU FIRAT | Alacaklar ile ilgili kanun hükümlerinin uygulanmaması, İdari, hukuki ve cezai işlemlerin yapılmaması |
| 5 | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Harcama Yetkilisince gerçekleştirilen işlemler. | Abone İşleri Şube Müdürlüğü | Naz KÖSE | Kamu zararına sebebiyet verilmesi, Mevzuata aykırı işlem yapılması, Verimlilik ve etkililik zaafiyetine sebebiyet vermesi |
| 6 | 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 | Abone İşleri Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Naz KÖSE İkbal YOZCU FIRAT | 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, |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|---|
| 7 | Taksitlendirme İşlemleri | Abone İşleri Şube Müdürlüğü | Naz KÖSE | Yönergeye aykırı taksitlendirme yapılması, Abone memnuniyetinin sağlanamaması |
| 8 | Sayaçlar ve bağlantıları ile ilgili her türlü işlemin gerçekleştirilmesi | Abone İşleri Şube Müdürlüğü | Naz KÖSE | Standartlara uygun olmayan bağlantıların yapılması, Uygun olmayan sayaçların kullanılması, Hatalı tahakkukların oluşması |
| 9 | Ön ödemeli, Elektronik kartlı su sayaçları ile ilgili kontrol işlemleri | Abone İşleri Şube Müdürlüğü | Naz KÖSE | Kamu zararına sebebiyet verilmesi, Sayacın tüketimi doğru göstermediğinin tespit edilememesi, Kredi bittiği halde suyun kesilmemiş olduğunun tespit edilememesi |
| 10 | Su ve atık su abonelerinin sayaç endekslerinin el terminalleri ile tespit edilerek tahakkukların oluşturulması | Abone İşleri Şube Müdürlüğü | Naz KÖSE | Endekslerin hatalı okunması ve hatalı tahakkuk oluşması, Kurumsal itibar kaybına sebebiyet verilmesi, Kamu zararına sebebiyet verilmesi |
| 11 | Su açma ve kapatma işlemleri | Abone İşleri Şube Müdürlüğü | Naz KÖSE | Verilen iş emirlerini süresi içerisinde yerine getirmemek, Yanlış abonenin suyunu açmak veya kapatmak |
| 12 | Tahakkuk yapılamayan abonelerin takip edilmesi | Abone İşleri Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Naz KÖSE İkbal YOZCU FIRAT | Tahakkuk yapılamamasına bağlı olarak gelir kaybına neden olmak, Abonenin kademedan faydalanamaması |
| 13 | Arşiv işlemleri | Abone İşleri Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Naz KÖSE İkbal YOZCU FIRAT | İç kontrol eylem planına aykırı arşivleme yapılması, Abone dosyalarının ve yazışmaların hatalı arşivlenmesi, Zaman ve emek kaybının oluşması, Abone memnuniyetsizliğine neden olmak |
| 14 | Damga süresi dolan sayaçlarla ilgili yapılan işlemler | Abone İşleri Şube Müdürlüğü | Naz KÖSE | Sayaçların hatalı okunması, Hatalı okuma sonrasında abonenin memnuniyetsizliği, Kurumun zarara uğraması |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|---|
| 15 | 15 Tahakkuklara yapılan itirazları değerlendirmek, | Tahakkuk Şube M¼d¼rl¼ę¼ | İkbal YOZCU FIRAT | Tahakkuk hesaplamalarında hata yapılması, Abone memnuniyetsizliğine sebebiyet vermek, Kurumu zarara uğratmak, |
| 16 | Kıyasen yapılan tahakkuk işlemleri | Abone İşleri Şube M¼d¼rl¼ę¼ Tahakkuk Şube M¼d¼rl¼ę¼ | Naz KÖSE İkbal YOZCU FIRAT | Hatalı tahakkuk yapılması, Kurumu zarara uğratmak, Abone memnuniyetsizliğine sebebiyet vermek, Tahakkuk tutanaklarının oluşturulmaması ve dijital arşive kaydedilmemesi, Tahakkukların ilgililere bildirilmemesi, |
| 17 | Faaliyetlerle ilgili istenilen istatistiki bilgilerin hazırlanması | Abone İşleri Şube M¼d¼rl¼ę¼ Tahakkuk Şube M¼d¼rl¼ę¼ | Naz KÖSE İkbal YOZCU FIRAT | Raporlamanın hatalı yapılması, Süresinde cevap verilmemesi, Kurumsal itibar kaybına sebebiyet verilmesi, |

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 vermesi, Güven kaybı. |
| 2 | Gerçekleştirme Görevliliği | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | Sunulan hizmetin aksaması, Zaman Kaybı, Kamu zararına sebebiyet vermesi, Güven kaybı. |
| 3 | İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri, satış ihaleleri, kiralama ihaleleri, doğrudan teminler | Mal ve Hizmet Alma Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | İhalelerin iptali, ihaleye fesat karıştırmakla suçlama, itibar ve mali kayıplar, idare ve personel güveninin kaybolması, idari ve adli yaptırımlar |
| 4 | Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (hakedişler, kiralar, elektrik, su vb. ödemeler) | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | İtibar ve mali kayıplar, İdare ve Personel güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar |
| 5 | Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 saat çalışma planları | İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | Can ve mal kayıpları, İdare ve personel güveninin kaybolması, idari ve adli yaptırımlar |
| 6 | İş Sağlığı ve İş Güvenliği Hizmetleri | İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | İş kazası, meslek hastalığı, yaralanma can kaybı ve malîyet |
| 7 | Görevden ayrılan personel durumu | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | O alandaki işlerin aksamasına neden olur. |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|---------------|--|
| 8 | Her türlü avans ve kredilerin takibi | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | İtibar ve mali kayıplar, İdari yaptırımlar |
| 9 | Evrak Kayıt İşlemleri | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | Görevin Aksamı, Zaman Kaybı, Güven kaybı. |

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 | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | İş takibinin verimli ve etkin yapılamaması, iletişim kopukluğu |
| 2 | İş Süreçleri ve Takibi | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | İş akışında standardizasyonu kaybetme, iş gücü kaybı, iş takibinin verimli yapılamaması |
| 3 | Flexcity Otomasyon Sorumluluğu | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Kamu zararına sebebiyet verme riski, veri kaybı, veri sızması, ekonomik kayıp |
| 4 | Flexcity Otomasyon Kullanıcı Yetkilendirmesi ve Raporlama | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Kamu zararına sebebiyet verme riski, veri kaybı, veri sızması, ekonomik kayıp, iş takibinin verimli ve etkin yapılamaması |
| 5 | Scada Otomasyon ve Scada Sorumluluğu | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Kamu zararına sebebiyet verme riski, veri kaybı, ekonomik kayıp. |
| 6 | Ağ ve Yönetim Sistemi | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | 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) | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | 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 | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | 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 | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Kamu zararına sebebiyet verme riski, e-posta 3. şahıslar tarafından hesaplarının ele geçirilme riski. |
| 10 | Yazılım Uygulama ve Geliştirme | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | 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 | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | 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 / PDKS Cihazları Kontrolü | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Kamuya etkili hizmet sunamama, arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğraması, personel işleyişinde takip eksikliği |
| 13 | Bilgi İşlem İhale ve Satın Alma Çalışmaları | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Kamu zararına sebebiyet verme riski, haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama. |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|--|
| 14 | Bilgi İşlem Bütçesinin Yönetimi | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Kamu zararına sebebiyet verme riski, bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp. |
| 15 | Bilgi İşlem Yazı İşleri Sorumluluğu | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | 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 | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | İtibar kaybı, iletişim altyapısının sekteye uğrama ve durma riski. Kurumsal imajın zarar görme riski. |
| 17 | Bilgi İşlem Maaş Puantaj, Mesai, Yolluk. | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Bütçe açığı, hatalı ödeme |
| 18 | Demirbaş Malzeme Talep / Ambar İşlemleri | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk, zaman kaybı, yanlış işlem. |
| 19 | Güvenlik Kameraları | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Güvenlik açığı, veri ve mali kayıp, kamu zararına sebebiyet verme, disiplin olayları |
| 20 | Yazıcı/Tarayıcı/Fax Destek | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Arızaların zamanında giderilememesi nedeniyle iş sürekliliğinin sekteye uğraması |
| 21 | Sunucu Yönetimi ve Güvenliği | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü | Ahmet Gazi KORKMAZ, Mustafa GEREME | Kamu zararına sebebiyet verme, iş sürekliliğinin aksaması, veri kaybı, veri sızması, kurumsal imajın zarar görmesi |

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: TESİSLER 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 | Tesisler Daire Başkanlığı | Tesisler Daire Başkanı | Kurum İtibar Kaybı ,Birim itibar Kaybı, İdari ve Mali Yaptırımlar |
| 2 | Arıtma tesislerinin kanunların verdiği yetki dahilinde işletilmesini sağlamak | Tesisler Daire Başkanlığı | Tesisler 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 | Tesisler Daire Başkanlığı | Tesisler Daire Başkanı | Kurum İtibar Kaybı , Birim itibar Kaybı , İdari ve Mali Yaptırımlar |
| 4 | 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 Müdürtü, 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, Bölge Sorumlusu, Tesis ve Proses Sorumlusu | 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,denetim ve büro çalışmaları)kanun,tüzük,yönetmelik,şartname ve sözleşmelere, fenni,teknik bilimsel ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapılması | Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü, Bölge Sorumlusu | Görevin aksaması , Kurum İtibar Kaybı , Güvenin Kaybolması , Birimin itibar kaybı , Kamu zararı |
| 8 | Tüm tesislerin teknik konularda ihtiyaçlarını belirlemek, işletme ve proses yönetimini sağlanması | Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü, Bölge Sorumlusu, Tesis ve Proses Sorumlusu | Görevin aksaması , Kurum İtibar Kaybı , Güvenin Kaybolması , Birimin itibar kaybı , Kamu zararı |
| 9 | Arıtma Tesislerinde 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, Bölge Sorumlusu, Tesis ve Proses Sorumlusu | Kurum İtibar Kaybı , Kamu Zararı , Soruşturma, iş 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 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 işletilmesi, arıtılması ve deşarjı | Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü, Bölge Sorumlusu, Tesis ve Proses Sorumlusu | Kurumun İtibar Kaybı , Kamu zararı |
| 13 | İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak ve kurallara uyulmasını sağlamak, kontrol etmek | Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü, Bölge Sorumlusu, Tesis ve Proses Sorumlusu | Kurum İtibar Kaybı , Kamu Zararı , Soruşturma , iş kazaları,ölüm ve yaralanma halleri, İdari ve Mali Yaptırımlar |
| 14 | Arıtma tesisinin prosesini laboratuvar, scada verileri ve ilgili yönetmelik standartlarına göre işletilmesinin sağlanması | Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü, Bölge Sorumlusu, Tesis ve Proses Sorumlusu | 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, Bölge Sorumlusu, Tesis ve Proses Sorumlusu | Kurum İtibar Kaybı, Kamu Zararı , Soruşturma , iş kazaları,ölüm ve yaralanma halleri , İdari ve Mali Yaptırımlar |
| 16 | Tesisler daire başkanlığına ait tüm arıtma tesisleri ve terfi istasyonlarındaki elektrik-elektronik-otomasyon ve mekanik işlerinin sağlıklı ve verimli yürütülmesi | Şube Müdürlüğü | Bölge Sorumlusu, Tesis ve Proses Sorumlusu | Görevin aksaması , Kamu zararı |
| 17 | Elektrik arızalarını gidermek, elektrikli ekipmanların bakımlarının yapılması | Şube Müdürlüğü | Bölge Sorumlusu, Tesis ve Proses Sorumlusu | Görevin aksaması , Kamu zararı |
| 18 | Mekanik arızalarının giderilmesi, ekipman ve makinelerin bakımlarının yapılması | Şube Müdürlüğü | Tesis ve Proses Sorumlusu | Görevin aksaması , Kamu zararı |
| 19 | İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Elektrik ve Mekanik Onarım Sorumlusunun bilgilendirilmesi | Şube Müdürlüğü | Tesis ve Proses Sorumlusu | Görevin aksaması , Kamu zararı |
| 20 | Tesis giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutulması | Şube Müdürlüğü | Tesis ve Proses Sorumlusu | Görevin aksaması , Güvenlik zafiyeti |
| 21 | Şikayetlerin değerlendirilmesi | Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü, Bölge Sorumlusu, Tesis ve Proses Sorumlusu | Görevin aksaması , İdare ve personele olan güvenin kaybolması , Birimin itibar kaybı |
| 22 | Belirlenmiş olan kalite politikalarının uygulanmasını ve Numune Yönetimi Prosedürlerinin yerine getirilerek numune alınması | Şube Müdürlüğü | Birim Teknik Sorumlusu Numune Alma Personeli | 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: SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevin Yürütüldüğü Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|---|---------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | Birim Bütçesinin hazırlanması | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL | Kaynakların doğru tahsis edilememesi, İhtiyaç duyulan kaynağın etkin ve verimli kullanılamaması |
| 2 | Birim Bütçe uygulama işlemleri | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL | İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilememesi, prestij kaybı |
| 3 | Faaliyet Raporunun hazırlanması | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL Mehmet BEZKOKTU | Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi |
| 4 | Personel/Araç puantajlarının takibi ve kontrolü | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL | Personellerin mağdur olması |
| 5 | Taşınır işlem fişi düzenlenmesi ve takibi, Taşınırın kayıtları yapılması, İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması, devirler ve tüketim çıkışlarının takibi, yıl sonu işlemlerinin yapılması | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL | Doğru bir envanter yapılamaması |
| 6 | İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri, satış ihaleleri, kiralama ihaleleri, doğrudan teminler Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (hakedişler, kiralar, elektrik, su vb. ödemeler) | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL | İhalelerin iptali, ihaleye fesat karıştırmakla suçlama, itibar ve mali kayıplar, idare ve personel güveninin kaybolması, idari ve adli yaptırımlar, İtibar ve mali kayıplar, İdare ve Personel güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar |
| 7 | Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 saat çalışma planları | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL | Can ve mal kayıpları, İdare ve personel güveninin kaybolması, idari ve adli yaptırımlar |

| | | | | |
|----|---|----------------|---------------------------------|--|
| 8 | İş Sağlığı ve İş Güvenliği Hizmetleri | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL | İş kazası, meslek hastalığı, yaralanma can kaybı ve malüliyet |
| 9 | Görevden ayrılan personel durumu | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL | O alandaki işlerin aksamasına neden olur. |
| 10 | Birim Yatırım Programının Hazırlanması | Şube Müdürlüğü | Mehmet BEZKOKTU | Kaynakların doğru tahsis edilememesi, İhtiyaç duyulan kaynağın etkin ve verimli kullanılamaması, ihtiyaç olan yerlere yatırım yapılamaması |
| 11 | Teknik Şartname, Hakedişlerin Kontrol Edilmesi, İhale Dokümanı Hazırlanması ve İhalelerin Gerçekleştirilmesi | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL Mehmet BEZKOKTU | Yapım işlerinin tekniğine uygun yapılamaması ve maddi zarar, gelen yazı ve dilekçelerin cevaplanamaması |
| 12 | Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulaması | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL | Kurum İtibar Kaybı, Birim itibar Kaybı, Kamu Zararı, Soruşturma, İdari ve Mali Yaptırımlar |
| 13 | Şube müdürlüklerince görev alanına giren hizmetleri(arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) kanun, tüzük, yönetmelik, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik bilimsel ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapılması | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL | Görevin aksaması, Kurum İtibar Kaybı, Güvenin Kaybolması, Birimin itibar kaybı, Kamu zararı |
| 14 | Şikâyetlerin değerlendirilmesi | Şube Müdürlüğü | Sultan UYSAL Mehmet BEZKOKTU | Görevin aksaması, İdare ve personele olan güvenin kaybolması, Birimin itibar kaybı |

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 | Yaklaşık Maliyet Hazırlanması | Yapım İhaleleri Şb. Md. | Şube Müdürü | İşin Yürütülmesi Sırasında Denetimde Güçlükler Çıkması |
| 2 | İhalelerin Gerçekleştirilmesi | Yapım İhaleleri Şb. Md. | Şube Müdürü | İhalenin İptal Edilmesi |

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

| Sıra No | Hassas Görevler | Görevin Yürütüldüğü Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
|---------|-----------------|-----------------------------|---------------------|--|
| 1 | Evrak kayıt | Çevre Koruma Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | İşlemlerin aksaması, yazıların yazılmaması |

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 | Elektrik Abone İşlemleri | Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şb.Müd. | M.ERSİN KOLKESEN | İdare ve İşletme Sorunları |
| 2 | Kompanzasyon Takip Bakım Onarım | Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şb.Müd. | M.ERSİN KOLKESEN | Kamu Zararı |
| 3 | Malzeme Alım İşleri ve Teknik Destek | Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şb.Müd. | M.ERSİN KOLKESEN | Görevde Aksamalar |
| 4 | Trafo Jeneratör AG-YG Hatları Bakım Onarım Arıza | Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şb.Müd. | M.ERSİN KOLKESEN | Görevde Aksamalar |
| 5 | Elektrik Mekanik Proje Hazırlanması | Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şb.Müd. | M.ERSİN KOLKESEN | Görevde Aksamalar |
| 6 | İklimlendirme ve Soğutma Çalışmaları | Elektrik ve Makine Bakım Onarım Şb.Müd. | M.ERSİN KOLKESEN | Görevde Aksamalar |
| 7 | Araç Tescil/Resmi İşlemleri | Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürlüğü | Barış Ziya CENGİZ | Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar. |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------|--|
| 8 | Gerçekleştirme Görevlisi | Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürlüğü | Barış Ziya CENGİZ | Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar. |
| 9 | Araç Takip İşlemleri | Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürlüğü | Barış Ziya CENGİZ | Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar. |
| 10 | Taşıt/Makine Bakım Onarım İşlemleri | Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım Şube Müdürlüğü | Barış Ziya CENGİZ | Hizmetlerde aksamalar olması, itibar ve maddi kayıplar, idari ve adli yaptırımlar. |
| 11 | İlgili İdari birimleri tarafından kamulaştırılması istenen yerlerin kamulaştırılma takvimini yapmak, kamulaştırma işlemlerini bir program dahilinde yürütmek | Harita Emlak Ve İstimlak Şb.Müd. | Emrah ARIK | Zaman Kaybı, Kamu zararına sebebiyet verme riski |
| 12 | İdareye ait taşınmazlar üzerindeki işgalleri tespit etmek vecrimisil tahakkuk ettirmek, ihtiyaç fazlası taşınmazların satışı için gerekli hazırlıkları yapmak | Harita Emlak Ve İstimlak Şb.Müd. | Emrah ARIK | Kamu zararı. |
| 13 | İdare taşınmazlarının aleyhine verilmesi gereken irtifak hakkı için teklif hazırlamak karardan sonra tapuya tescilini sağlamak | Harita Emlak Ve İstimlak Şb.Müd. | Emrah ARIK | Görevin Aksaması |
| 14 | Cografî bilgi sistemlerine standart oluşturulması ve güncel kentsel altyapı ve diğer sayısal harita verilerinin sağlanmasını temin etmek | Harita Emlak Ve İstimlak Şb.Müd. | Emrah ARIK | Görevin Aksaması |
| 15 | İdaremize ait taşınır, taşınmaz, kaynak ve hakların idaremize gelir getirmesi için özel ve tüzel kişilere kiraya verilmesi kira sözleşmelerinin hazırlanması yenilenmesi ve fesih işlemleri takibinin yapılması. | Harita Emlak Ve İstimlak Şb.Müd. | Emrah ARIK | Kamu zararı. |

| | | | | |
|----|---|----------------------------------|------------|------------------|
| 16 | İdaremize ait kayıtlı taşınmazların tespitlerini yapmak | Harita Emlak Ve İstimlak Şb.Müd. | Emrah ARIK | Görevin Aksaması |
| 17 | Orman İzin Dosyalarının Hazırlanması | Harita Emlak Ve İstimlak Şb.Müd. | Emrah ARIK | Görevin Aksaması |
| 18 | Personelin Görevden Ayrılması | Harita Emlak Ve İstimlak Şb.Müd. | Emrah ARIK | Görevin Aksaması |