



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

# HASSAS GÖREVLERE İLİŞKİN YÖNLENDİRME KILAVUZU



   @ibuajanda  @ibuajandam

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**MAYIS-2024**

# **Hassas Görevlere İlişkin Yönlendirme Kılavuzu**

## **Amaç**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı (Yönetmelikler, Tebliğler, Usul ve Esaslar vb.) temel olarak; hesap verebilirlik ve saydamlık çerçevesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik düzenlemeleri içermekle birlikte iç kontrol sistemi çalışmaları ile mali olmayan hususları da kapsayarak kamu idarelerindeki işleyişi uluslararası kabul görmüş standartlara taşımayı amaçlamıştır.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan, KOS2 No'lu "Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler" standardında, idarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulmasının gerekliliği belirtilmiştir.

Bu kapsamda KOS. 2.6. No'lu genel şartında "İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır." hükmü ile Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı KOS 2.6.1 eylem kodunda "Akademik ve idari birimlerde hassas görev prosedürleri belirlenecektir." hükmü yer almaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen İç Kontrol Standartları çalışmaları doğrultusunda hazırlanan bu Kılavuz, Hassas Görevlerin belirlenmesinde birimlerimize yol göstermeyi amaçlamaktadır.

Söz konusu standartlara uyumun sağlanmasının temini için, harcama birimlerimizde icra edilen hassas görevlerin, Hassas Görevlere İlişkin Yönlendirme Kılavuzundaki açıklamalara uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.

## **1. GENEL BİLGİLER**

### **1.1.Hassas Görev Nedir?**

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda görevler hassas görevlerdir.

### **1.2.Hassas Görevler neden tespit edilmelidir?**

#### **Hassas görevlerin tespit edilmesi:**

- ✓ Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini,
- ✓ Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- ✓ Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, temin eder.
- ✓ Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- ✓ Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.



### **1.3.Hassas Görevler nasıl tespit edilir?**

Hassas görevler; birim bazında ve birim amirlerinin sorumluluğunda tespit edilerek “**Hassas Görev Tespit Formuna**” (EK 1) işlenmeli ve birim amirinin onayına sunulmalıdır. Birim amirince de hassas görev olduğuna karar verilen görevler için her birim tarafından “**Hassas Görev Envanteri**” (EK 2), çıkartılmalıdır.

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

- ✓ Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- ✓ Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- ✓ Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- ✓ Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
- ✓ Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- ✓ Hangi görevler yerine getirilmezse/ getirilemezse mali kayba neden olur?
- ✓ Hangi görevler yerine getirilmezse/getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- ✓ Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- ✓ Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
- ✓ Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- ✓ Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- ✓ Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- ✓ Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, Birim Amirince hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru sorulabilir:

***BİRİMLERİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?***



### **Örnekler:**

**Örnek 1:** Bütçe hazırlık işlemleri kaynakların doğru tahsisi için önemlidir. Hazırlık çalışmaları birimin politika ve öncelikleri doğrultusunda yürütülmez ise bu durum birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, "Evet" ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

**Örnek 2:** Personel kayıtları gizlidir. Görmemesi gereken kişi ya da kişilerin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, "Evet" ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

**Örnek 3:** Hazırlanan rapor, kitap (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Çalışma Hayatı İstatistikleri vb.) gibi belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürede/sürelerde ya da beklentilere cevap verebilmesi için kabul edilebilir sürelerde ilgili yerlere gönderilmesi/paylaşılması gerekir. Birimin bu çalışmaları zamanında tamamlayamaması birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi?/Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi?/Birim itibarını zedeler mi? ... Cevap, "Evet" ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

## **2. HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER**

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk olarak tanımlanır. Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler Risk Yönetiminin konusunu oluşturur. Risk yönetiminin başarısı çalışanların risk yönetimini sahiplenmesine bağlıdır. Dolayısıyla, her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur. Bu kapsamda Birim İç Kontrol Çalışma Grubunun risk seviyelerini belirleme çalışmalarında tüm personelin katkı sağlaması büyük bir önem arz etmektedir. Birim çalışanları, hassas görevlere ilişkin riskleri tespit etmek ve ilgili çalışma grubuna iletme konusunda tereddüt yaşamamalıdır. Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi aşamasında tespit edilen riskler kendi içerisinde aşağıda belirtilen risk seviyelerine göre kategorize edilir.

<b><u>Yüksek:</u></b> <b><i>Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.</i></b>
<b><u>Orta:</u></b> <b><i>İdare ve personele güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.</i></b>
<b><u>Düşük:</u></b> <b><i>Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması.</i></b>

Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi, EK-1 Hassas Görev Tespit Formundaki "Risk Düzeyi" sütununa kaydedilir.

Birimler kendi iş ve işlemlerinden hangilerinin hassas görev olduğuna karar verdikten sonra risklerine göre oluşabilecek aksaklıkları tespit eder ve bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için önlemler almaya karar verirler. Aşağıda sayılan önlemler ile birlikte birimler kendilerinin de belirleyebileceği farklı önlemler alabilirler. Bu kapsamda alınabilecek bazı önlemleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- ✓ Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir.
- ✓ Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
- ✓ Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (tecrübe veya ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir veya birkaç kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı artırılabilir.
- ✓ Hassas görevi yürüten personelin yetkileri paylaşılabilir.
- ✓ Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.
- ✓ Hassas görevi yürüten personelin aynı görevde uzun süreli çalıştırılmaması amacıyla gerekli hallerde rotasyon uygulanabilir.


Hassas görevlere ilişkin alınacak önlemlerde hassas görevin niteliği/önceliği/büyüklüğü/önemi vs. dikkate alınmalıdır. Hassas görevleri tespit etme ve hassas görevlerin aksatılmaksızın sürdürülebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması harcama yetkilisinin sorumluluğundadır.

### **3. HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ**

Birimler, Hassas Görev Envanterinde yer verilen görevleri;

- ✓ Periyodik aralıklarla gözden geçirmeli,
- ✓ Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmeli,
- ✓ Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermeli,
- ✓ Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemleri sürekli olarak izlemelidir.



	<b>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</b>					Doküman No	
						Standart Dosya No	
						Revizyon Tarihi	
						Revizyon No	
Harcama Birimi:							
Alt Birim* :							
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi**	Riskler	Alınması Gereken Önlemler Veya Kontroller	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Hazırlayan					Onaylayan (Harcama Yetkilisi)		

\* ... Şube Müdürlüğü...Tahakkuk Birimi... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta ve Düşük olarak belirlenecektir.



	<b>HASSAS GÖREV ENVANTERİ</b>			Doküman No	
				Standart Dosya No	
				Revizyon Tarihi	
				Revizyon No	
Harcama Birimi:					
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Hazırlayan				Onaylayan (Harcama Yetkilisi)	

\*Bu bölüme...Dekanlığı... Y.Ok.Müdürlüğü...Myo. Müdürlüğü...Enst.Müdürlüğü...Genl.Sekt... Daire Başkanlığı, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

\*\* Bu bölüme...Dekan...Yüksekokul Müdürü...MYO Müdürü...Enst.Müdürü...Genel Sekreter,... Daire Başkanı, ... Şube Müdürü yazılacaktır



## FORMLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### Hassas Görev Tespit Formu (Ek- 1)

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır,
- 2) Hassas Görevi Olan personel belirlenir,
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan v.b. riskler belirlenir,
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir,
- 6) Riske karşı alınabilecek tedbirler veya kontroller belirlenir, Ek-1 (Hasas Görev Tespit Formu) doldurulur ve imzalanır.

### Hassas Görev Envanter Formu (Ek- 2)


- 1) Tespit edilen hassas görevler yazılır ( Ek-1 Hasas Görev Tespit Formunda belirtilen),
- 2) Hassas görev kapsamında yürütülen alt birim/şube adı belirtilir,
- 3) Hassas görev kapsamında yürütülen alt birim/şube sorumlularının adı belirtilir (unvanı ile birlikte),
- 4) Hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları belirlenir, Ek-2 Hassas Görev Envanter Formu doldurulur ve birim amiri (harcama yetkilisi) tarafından imzalanır.





## TABLOLARIN (EK.1-EK.2) ÖRNEKLERİ

EK-1

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi**	Riskler	Alınması Gereken Önlemler Veya Kontroller							
							HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						
							Doküman No	Standart Dosya No	Revizyon Tarihi	Revizyon No			
													
Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı													
Alt Birim* : İdari Personel Şube Müdürlüğü													
1.	İnsan Gücü Planlaması ile İlgili İş ve İşlemler	Adı Soyadı	Şube Müdürü Adı Soyadı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumsallaşmanın gecikmesi,</li> <li>Kurumsal itibar kaybı,</li> <li>Hak kaybı,</li> <li>Kamu Zararı</li> </ul>	Üniversitemiz birimlerinin insan gücü ihtiyacı ve personel planlaması çalışmalarının yapılması, personel eksikliği veya fazlalığı sorununun önlenmesi, düzenli işleyişin sağlanması, mevcut personelden optimum düzeyde yararlanılması, idari kadro istihdamının ekonomikliğinin ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde yapılmasının sağlanması.							
2.	Açıktan Atama İşlemleri	Adı Soyadı	Şube Müdürü Adı Soyadı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Güven, zaman, mali ve özlük hak kaybı</li> <li>Kurumsallaşmanın gecikmesi,</li> <li>Hukuki sürecin başlaması,</li> <li>Kurumsal itibar kaybı,</li> <li>Personelin mağdur olması,</li> <li>Kamu zararı</li> </ul>	Ataması yapılacak personelin belgelerinin belirtilen süreler içerisinde eksiksiz ve kontrollü olarak alınması, Belirtilen şartları taşıyıp taşımadığına dair gerekli incelemelerin özenle yapılarak bilgi ve belgelerin Sınav Komisyonuna eksiksiz ve doğru verilmesi, Atamasının mevzuata uygun olarak yapılması, Atama kararının ilgili birimlere dağıtımının yapılması,							



3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Hazırlayan					Onaylayan (Harcama Yetkilisi)	



Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları					
					1.	İnsan Gücü Planlaması ile İlgili İş ve İşlemler	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	1- Kurumsallaşmanın gecikmesi riski, 2- Kurumsal itibar kaybı riski, 3- Hak kaybı riski, 4- Kamu zararı riski,
					2.	Açıktan Atama İşlemleri	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	1- Güven, zaman, mali ve özlük hak kaybı riski, 2- Kurumsallaşmanın gecikmesi riski, 3- Hukuki sürecin başlaması riski, 4- Kurumsal itibar kaybı riski, 5- Personelin mağdur olması riski, 6- Kamu zararı riski,
					3.				
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Hazırlayan	Onaylayan (Harcama Yetkilisi)
------------	----------------------------------

