

HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2022

İÇİNDEKİLER

Giriş.....	2
Hassas Görev Nedir.....	3
Hassas Görevler Neden Tespit Edilmelidir?	4
Hassas Görevler Nasıl Tespit Edilir?	5
Hassas Görevlerde Risk Seviyesinin Tespiti Ve Alınacak Önlemler.....	6
Hassas Görevlerin İzlenmesi	7
Ekler	8

GİRİŞ

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 Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan bu rehber, Ordu Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı dâhilinde, Hassas Görev **düzenleme ve güncelleme** çalışmalarında yol göstermeyi amaçlamaktadır.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında ön görülen eylemlerin akademik ve idari birimlerimiz tarafından uygulanması ve bu kapsamda hassas görevlerin belirlenmesi gerekmektedir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının KOS.2 no'lu "Misyona, 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 standart başlığı altında yer alan KOS. 2.6. no'lu "İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır." genel şartına ilişkin KOS 2.6.1 no'lu koduyla öngörülen eylem olarak "Hassas görevler tanımlanacak ve prosedürleri hazırlanarak personele duyurulacaktır" hükmü yer almaktadır.

Söz konusu standartlara uyumun sağlanması için, harcama birimi düzeyinde icra edilen hassas görevlerin, Hassas Görevler Rehberindeki açıklamalara uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.

BİLEŞEN: Kontrol Ortamı

STANDART: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler

GENEL ŞART: İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM: Hassas görevler tanımlanacak ve prosedürleri hazırlanarak personele duyurulacaktır

HASSAS GÖREV NEDİR

Yürütülen görevlerden bazıları, gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır.

Bu doğrultuda hassas görevler;

- ✓ Birimin temel işlevini, varoluş sebebini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren,
 - ✓ Zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren,
 - ✓ Kaynakların etkin kullanımını sağlayan,
- kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevlerdir.

HASSAS GÖREVLER NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?

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 kullanılmasına,
- ✓ Personel iş gücünün etkili ve en üst düzeyde kullanılmasına, yardımcı olur.

HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

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 getirilemezse mali kayba neden olur?
- ✓ Hangi görevler yerine 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 “Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?” sorusu sorulabilir.

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?/Birimin itibarını zedeler mi? ... Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

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 iletmek konusunda tereddüt yaşamamalıdır. Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi aşamasında tespit edilen riskler kendi içerisinde aşağıda belirtilen risk seviyelerine göre kategorize edilir.

Yüksek: Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.

Orta: İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.

Düşük: Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması,

Görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar. Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi EK-1’ deki 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 paylaştırılabilir.
- ✓ 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.

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.

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1
		Standart Dosya No	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Harcama Birimi :						
Alt Birim* :						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Hazırlayan			Onaylayan (Harcama Yetkilisi)			

* Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

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

	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
		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 Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

** Bu bölüme...Dekan, Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü yazılacaktır.

FORMLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Hassas Görev Tespit Formu (Ek-1)

- 1) Kritik faaliyet/hizmet/görevlerin hassas görev tanımını çerçevesinde tespiti yapılır,
- 2) Hassas görevi olan personel belirlenir,
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. 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 Hassas Görev Tespit Formu doldurulur ve imzalanır.

Hassas Görev Envanter Formu (Ek-2)

- 1) Tespit edilen hassas görevler yazılır (Ek-HG/05.1 Hassas 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.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/SGDB/HG-05.1
Standart Dosya No	86820085
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Harcama Birimi :

Alt Birim :

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Ön Mali Kontrol İşlemleri	B***** M*****	-Söz konusu işlemlerin süresinde kontrol edilmemesi -Kamu ihale mevzuatı ve Mali Mevzuat yönünden Yapılan kontrollerde ilgili Mevzuat hükümlerinin gözden kaçırılması	Yüksek	1- Birime gelen ön mali kontrol işlemlerinin mevzuatta belirlenen süreler zarfında mutlaka incelenmesi sağlanacak. 2- İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun gözetilmesi sağlanacak.	-Lisans Mezunu, görevle ilgili mevzuata hâkim olmak.
2.						
Hazırlayan				Onaylayan (Harcama Yetkilisi)		

	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	ODÜ/...../HG-05.2
		Standart Dosya No	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Harcama Birimi :				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
DAİRE BAŞKANLIKLARI İÇİN				
1.	Ön Mali Kontrol	Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin gecikmesine yol açma riski
2.	Muhasebe Yetkililiği	Muhasebe, Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/MESLEKYÜKSEKOKULLARI İÇİN				
1.	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Personel İşleri	Dekan	1-Hak kaybı
2.	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmesi, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Öğrenci İşleri	Dekan	1-Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde aksama, 2-Öğrencilerde hak kaybı, 3-Kurumsal itibar kaybı
3.	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi işlemi	Tahakkuk	Dekan	1-Kamu zararına sebebiyet verme riski, 2-Cezai işlem
Hazırlayan			Onaylayan (Harcama Yetkilisi)	