T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2017

REHBERİN AMACI

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.

Bu doğrultuda Üniversitemiz Birimleri tarafından yürütülen çalışmalardan biri de "Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın" hazırlanması ve uygulamaya konulması olmuştur. Bahse konu eylem planının **KOS 2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** (*İdarelerin misyonu ile Birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.*) ana standardının altında yer alan **KOS 2.6** (*İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.)* genel şartı doğrultusunda bu rehber hazırlanarak, Üniversitemiz Birimlerin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için özel öneme sahip görevlerin tespit edilmesi, söz konusu görevlerin sürekliliği ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasının sağlanması amaçlanmıştır.

HASSAS GÖREV

Kamu yönetiminde yürütülen bazı görevler; idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin ifşası vb. gibi hususlar çerçevesinde diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük öneme sahip olup bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı ifa edilebilmesi de diğer görevlere nazaran daha fazla önem taşımaktadır.

Bu doğrultuda; Üniversitemiz Birimlerinin 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 sayıdaki görevler hassas görev olarak değerlendirilir.

HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENME NEDENİ

Hassas görevlerin tespit edilmesi;

- ✓ Birimlerin 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 ederek,

- ✓ Birimlerin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- ✓ Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına,

yardımcı olur.

HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ

Hassas görevler; Üniversite bazında ve Birimlerin sorumluluğunda olmak üzere bu amaçla oluşturulan Hassas Görev Belirleme Komisyonu tarafından tespit edilerek **“Hassas Görev Tespit Formuna” (EK 1)** işlenmeli ve Birim Amirinin onayına sunulmalıdır. Birim Amirince hassas görev olduğuna karar verilen görevler için her Birim tarafından **“Hassas Görev Envanteri” (EK 2)** çıkartılmalıdır.

Hassas görev tespitine ilişkin olarak dikkate alınması gereken başlıca hususlar şunlardır;

- ✓ Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- ✓ Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- ✓ Hangi görevlerin belirli 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 Birimlerin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
- ✓ Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- ✓ Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- ✓ Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, Birimlerin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- ✓ Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru da sorulmalıdır:

BİRİMLERİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?

ÖRNEK 1:
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 2:
X otomasyon sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar, itibarin zedelenmesi, faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olacaksa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.

ÖRNEK 3:
Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlerde öğrencilerle veya aldıkları dersler ve kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgiye yer verilmesi gibi riskler nedeniyle bu işlerin yürütülmesi hassas görev sayılabilir.

ÖRNEK 4:
Alınmamış malı alınmış, yapılmamış işi yapılmış, gerçekleştirilmemiş hizmeti gerçekleştirmiş gösteren her kişi Türk Ceza Kanunu'na göre yargılanır. Bu nedenle, Muayene Kabul Komisyonunda yürütülen görevler hassas görevlerdir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.

HASSAS GÖREV BELİRLEME KOMİSYONU

Birim Amiri onayı ile Birimi tanıyan ve yürütülen faaliyetlere hâkim yönetici (amire en yakın düzeyde) bir personel başkanlığında, Birim Risk Koordinatörünün de içinde yer aldığı bir komisyon kurulmalıdır.

Komisyon çalışmalarını bu rehberde belirtilen açıklamalar kapsamında yerine getirdikten sonra ayrıca Birimin Hassas Görev Envanterinde yer alan görevlerin izlenmesi ile gerekli önlemlerin ve kontrol faaliyetlerinin zamanında alınabilmesi için gerekli çalışmaları da yerine getirmekle yükümlü olup, bu amaçla her yıl ….. ayında toplanacaktır.

HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilenolay veya durumlar risk olarak tanımlanır.Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerineulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumlarıntanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile butemelde 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 geçirilmesive raporlanması) sorumludur.
Bu kapsamda Birim İç Kontrol ÇalışmaGrubunun risk seviyelerini belirleme çalışmalarında tüm personelin katkısağlaması büyük bir önem arz etmektedir. Birim çalışanları, hassas görevlereilişkin riskleri tespit etmek ve ilgili çalışma grubuna iletmek konusunda tereddütyaşamamalıdır.
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 yolaçması.
- ✓ **Düşük:**Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması,

Görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar. Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumundakarşılaşılacak 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 buaksaklıkların önlenebilmesi veya en aza indirilebilmesi için önlemler almayakarar verirler. Aşağıda sayılan önlemler ile birlikte birimler kendilerinin debelirleyebileceği farklı önlemler alabilirler. Bu kapsamda alınabilecek bazıönlemleri 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 sayısıarttırılabilir.
- ✓ Hassas görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir.
- ✓ Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.
- ✓ Hassas görevi yürüten personelin aynı görevde uzun süreliçalıştırılmaması amacıyla gerekli hallerde rotasyon uygulanabilir.

Hassas görevlere ilişkin alınacak önlemlerde hassas görevinniteliği/önceliği/büyüklüğü/önemi vs. dikkate alınmalıdır.

Hassas görevleri tespit etme ve hassas görevlerin aksatılmaksızınsürdürülebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması harcama yetkilisinin
Sorumluluğundadır.

HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ

Birimlerin Hassas Görev Belirleme Komisyonları, Hassas Görev Envanterinde yer verilen görevleri;

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

EK – 1

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ:					
ALT BİRİM:*					
Sıra No	**Faaliyetin/Görevin Adı**	**Riskler**	**Risk Düzeyi****	**Kontroller/ Tedbirler**	**Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler**
1					
2					
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					
HAZIRLAYAN (Hassas Görev Belirleme Komisyonu Üyeleri)				**ONAYLAYAN** (Birim Amiri)	

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

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

EK – 2

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ:				
Sıra No	**Hassas Görevler**	**Görevin Yürütüldüğü Birim***	**Sorumlu Birim Amiri****	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**
1				
2				
3				
4				
5				
7				
8				
9				
10				

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

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

**** Bu bölüme…Dekan…Y.Ok.Müdürü…Myo.Müdürü…Enst.Müdürü…Genl.Sekt… Daire Başkanı, … Şube Müdürü yazılacaktır.