

**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER KILAVUZU**



**ISPARTA**  
**UYGULAMALI BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**

*Bu kılavuz; 30.12.2020 tarihli Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planının hassas görevlere ilişkin Kos 2.6 eylemi çerçevesince hazırlanmıştır.*

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Mart, 2021**

## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER KILAVUZU

### SORUMLULUK

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

Anılan kanun, 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 amaçlamış ve üst yöneticilerin mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumlu oldukları, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre; üst yöneticiler iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

### KILAVUZUN DAYANAĞI VE AMACI

Bu kılavuz; 30.12.2020 tarihli Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının; hassas görevlere ilişkin Kos 2.6 genel şartı çerçevesinde hazırlanmıştır.

Bu kılavuzun amacı, Üniversitemiz harcama birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için iç kontrol çalışmaları çerçevesinde hassas görevlerin tespit edilmesi, risk düzeylerinin belirlenmesi, söz konusu görevlerin sürekliliğinin ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasını sağlamaktır.

## HASSAS GÖREV TANIMI

Kamu yönetiminde 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 taşıyan görevler, hassas görev olarak tanımlanmaktadır.

Bu doğrultuda; 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 sayıdaki görevlerdir.

Hassas görevlere ilişkin bazı örnekler:

- § X otomasyon sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse vebu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar, itibarın zedelenmesi, faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olarsa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.
- § 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.
- § Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlerde öğrencilerle veya aldıkları dersler ve ders kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgiye yer verilmesi gibi riskler nedeniyle bu işlerin yürütülmesi hassas görev sayılabilir.
- § Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen akademik ve idari personelin özlük dosyalarının gizli tutulması birim için hassas görev olabilir.
- § 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.

## HASSAS GÖREVLER NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?

Hassas görevlerin tespit edilmesi;

- § Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için **kritik faaliyetlerinin tespit edilmesini,**
- § Tespit edilen kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini, **aksaklıklar varsa tespitedilmesini,**
- § Tespit edilen kritik faaliyetler için **gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını,** temin eder.

Böylelikle;

- § Birim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- § Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına,
- § Hizmet kalitesinin artmasına yardımcı olur.

### HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

Hassas görevler; birim bazında ve birim amirlerinin 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 dehassas görev olduğuna karar verilen görevler için her birim tarafından “**Hassas Görev Envanteri**” (EK 2), **Hassas Görev Listesi**” (EK 3) çıkartılmalıdır.

Bu kapsamda, bir görevin hassas olup olmadığının birimlerce değerlendirilmesinde en az aşağıda belirtilen kriterlerin dikkate alınması gerekmektedir.

- § Birim hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,
- § Kararları etkileyebilecek üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,
- § Gizli bilgilere erişim,
- § Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,
- § Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi.

Ayrıca hassas görevler tespit edilirken birimlerin soracakları başlıca sorular şunlardır:

- § Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- § Hangi alanlardaki faaliyetlerde usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- § Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- § Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı daha yüksektir?
- § Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır? Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba ve kaynak israfına neden olur?
- § Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- § Hangi işlerin veya süreçlerin aksamaması dışarıdan olumsuz tepki alınmasına/itibarkaybına 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?
- § Hangi işler çok fazla sorumluluk gerektirir?
- § Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?

## HASSAS GÖREV 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 aksamaması, 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:

## Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hassas Görevler Kılavuzu

- § 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 gereklitedbirlerin alınması harcama yetkilisinin sorumluluğundadır.

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

\* ... Şube Müdürlüğü

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

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

\* Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

\*\* Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.



<b>HASSAS GÖREVLER LİSTESİ</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b> :
	<b>Güncelleme Tarihi</b> :
	<b>İçerik Revizyon No:</b>
	<b>Sayfa No</b> :

**Birimi :**

**Alt Birimi :**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad</b>	<b>Risk Düzeyi**</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>

<b>Hazırlayan Adı Soyadı:</b>	<b>Onaylayan Adı-Soyadı:</b>
-------------------------------	------------------------------

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

## **EKLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Üniversitemiz birimleri Hassas Görevlerini tespit ederken öncelikle;

### ***A-Hassas Görev Tespit Formu (Ek-1)***

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti,
- 2) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. risklerinin belirlenmesi,
- 3) Riskin düzeyi (Riskin gerçekleşme ihtimali)
- 4) Riske karşı alınabilecek tedbirler,
- 5) Kritik faaliyeti yürüten personelin nitelikleri, belirlenerek Ek-1 (Hassas Görev Tespit Form) doldurulur ve imzalanır.

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

- 1) Tespit edilen hassas görevlerin yazılması (***Ek-1 Hassas Görev Tespit Formunda belirtilen***)
- 2) Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube adının belirtilmesi,
- 3) Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube sorumlularının adının belirtilmesi (unvanı ile birlikte),
- 4) Hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları, yazılarak Ek-2 Hassas Görev Envanter Formu doldurulacaktır.

### ***C-Hassas Görev Listesi (Ek-3)***

- 1) Tespit edilen hassas görevlerin yazılması (Ek-1, Ek-2 Hassas Görev Tespit Formunda belirtilen)
- 2) Hassas görev kapsamında yürüten Personel Adının belirtilmesi,
- 3) Hassas görev kapsamında yürütülen görevin risk düzeyi (yüksek, orta, düşük)
- 4) Hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları (Ek-2 Formunda belirtilen)
- 5) Hassas görevin yerine getirilirken karşılaşılabilecek muhtemel risklere karşı alınacak önlemler, yazılacaktır.