



T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Uyum Eylem Planı
Hassas Görev Tespit Rehberi

İç Kontrol Standartları Eylem Planı *Kos 2.6.1.* Eylemi çerçevesinde *İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu*'nun belirlediği *hassas görev* kriterleri kapsamında, birim yöneticilerinin kendi birimlerinde yürütülen faaliyetlerle ilgili hassas görevleri tespit etmesi ve sorumlu personele yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda belirlenen hassas görevlere ilişkin *Birim Hassas Görev Envanteri* ve *Hassas Görev Listeleri* oluşturulacaktır.

1. Hassas Görevlerin Tanımı

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesine yönelik riskler barındıran, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirildiği takdirde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görev, hassas görev olarak tanımlanır. Bununla birlikte herhangi bir görevin hassasiyetini yalnızca görevdeki kişinin şahsi niteliği ve/veya taşıdığı unvan değil, görevin doğası ya da üçüncü kişiler için taşıdığı önem belirler. Bir görevin hassas olup olmadığı değerlendirilirken dikkate alınacak asgari kriterler şunlardır:

- ✓ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,
- ✓ Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,
- ✓ Gizli bilgilere erişim,
- ✓ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemleri içermesi,
- ✓ Yüksek düzeyde uzmanlaşma gerektirmesi,
- ✓ İdare tarafından ilave edilebilecek diğer spesifik kriterler.

2. Hassas Görevlerin Önemi

Hassas görevler doğası gereği ve özellikle idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin ifşası vb. açılardan diğer görevlere kıyasla daha kritik bir önem arz etmektedir. Ayrıca bu görevler;

- ✓ Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için kritik faaliyetlerin tespitini olanaklı kılar.
- ✓ Söz konusu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini, olası eksiklik ve aksamaların önüne geçilmesini ve bu doğrultuda kontrol ve önlemlerin alınmasını sağlar.
- ✓ Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine ve kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına yardımcı olur.

3. Hassas Görevlerin Tespiti

Hassas görevlerin taşıdığı öneme koşut olarak idare tarafından tespit edilmesi, içerdiği risklere karşı özel kontrol mekanizmalarının geliştirilmesi ve risk düzeyinde meydana gelen değişikliklerin gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda hassas görevlerin tespit edilebilmesi için birim amirinin (fakültelerde dekanlık; enstitü/yüksekokullarda müdürlük) bilgisi dâhilinde ve alt birimler bazında, her bir alt birim amirince görevlendirilen sorumlu personelin katılımıyla *Hassas Görev Tespit Komisyonu* oluşturulacaktır.

3.1. Hassas Görevler Tespit Edilirken Dikkate Alınması Gereken Kriterler

Hassas Görev Tespit Komisyonları'nın, hassas görevleri tespit sürecinde; stratejik plan, iş süreçleri ve görev tanımlarını da dikkate alarak yönelteceği başlıca sorular şunlardır:

- ✓ Hangi görevler *gizlilik* statüsündedir?
- ✓ Hangi alanlardaki faaliyetlerde *hata veya usulsüzlük* olasılığı daha fazladır?
- ✓ Hangi görevlerin *belirli bir zaman aralığında* sonuçlandırılması önemlidir?
- ✓ Hangi alanlarda *ileri derecede teknik uzmanlık ihtiyacı* yüksektir?
- ✓ Hangi görevler *iç ve dış etkenlere* yüksek derecede maruz kalır?
- ✓ Hangi görevler yerine getirilemezse *mali kayba veya kaynak israfına* yol açar?
- ✓ Hangi işlerde *hesap verme yükümlülüğü* fazladır?
- ✓ Hangi görev yerine getirilmediği takdirde *stratejik plandaki hedeflerden sapmaya* yol açar?
- ✓ Hangi işlerin ya da süreçlerin *aksaması* birimin itibarını zedeler?

Bu sorular çerçevesinde belirlenen kriterlere göre ve birimlerin hassas görevleri doğru ve eksiksiz tespit edebilmesini kolaylaştırmak adına oluşturulan “Hassas Görev Tanımlama Formu” EK-1’de sunulmuştur.

3.2. Hassas Görev Tespit Formları

Hassas görevler, aşağıda belirtilen formlar kullanılarak tespit edildikten sonra birim yöneticileri tarafından birim personeline yazılı olarak bildirilecektir.

- a. *EK-1: Hassas Görev Tanımlama Formu* (Hassas görevler tespit edilirken dikkate alınması gereken kriterleri tanımlayan form).
- b. *EK-2: Hassas Görev Tespit Formu* (Tespit komisyonlarının hazırlayıp birim amirlerinin onayına sunduğu, hassas görevlerin tespit edildiği form).
- c. *EK-3: Hassas Görev Envanteri* (Tespit komisyonlarının hazırlayıp birim amirlerinin onayına sunduğu, hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçlarını içeren form).
- d. *EK-4: Hassas Görev Listesi* (Tespit komisyonlarının hazırlayıp birim amirlerinin onayına sunduğu, hassas görevlere ilişkin nihai form).

4. Risk Düzeylerinin Tespiti ve Hassas Görev Formlarının Doldurulması

Hassas Görev Tespit Komisyonu'nun risk düzeylerini belirleme çalışmalarına tüm personelin katkı sağlaması önem arz etmektedir. Birim çalışanları, hassas görevlere ilişkin riskleri tespit etmeli ve ilgili yönetim ekibine iletmelidir. Hassas görevler için tespit edilen riskler, aşağıda belirtilen risk düzeylerine göre kategorize edilir:

- ✓ *Yüksek Risk Düzeyi:* Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.
- ✓ *Orta Risk Düzeyi:* İdare ve personele güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlar.
- ✓ *Düşük Risk Düzeyi:* Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucuna etki etmeyen fakat kalitesini düşüren aksaklıklar.

Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk düzeyi, Hassas Görev Tespit Formundaki (EK-2) Risk Düzeyi sütununa tanımlanır. Tespit süreci tamamlandıktan sonra hassas görev envanteri (EK-3) çıkarılır. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir. Bu aksaklıkların önlenmesi veya asgari düzeye çekilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir. Risk düzeyi tespit edilen hassas görevler listesi her yıl

güncellenmek suretiyle personele duyurulur. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir. Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birimin daha güçlü bir temelde, etkin ve verimli bir şekilde görevlerini yerine getirmesi sağlanır.

5. Hassas Görevlere Dair Önlemler ve İzleme

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 alır. Bu kapsamda alınabilecek bazı önlemler şu şekilde sıralanabilir:

- ✓ Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak adına sorumluluk ve kontroller kişiler arasında dağıtılabilir,
- ✓ Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık gerektiren işlerin kişiye bağlı olmaktan çıkarılması ve bu görevlerde çalışacak personel sayısının artırılması sağlanabilir,
- ✓ Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere ve görev alanına ilişkin eğitimlere tabi tutulabilir.
- ✓ Hassas görevi yürüten personelin aynı görevde uzun süre çalıştırılmasından kaynaklanabilecek riskleri ortadan kaldırılmak adına belirli dönemlerde rotasyon uygulamasına gidilebilir.

Bu gibi önlemler doğrultusunda birimlerin Hassas Görev Tespit Komisyonları, Hassas Görev Envanterinde yer verilen görevleri;

- ✓ Periyodik aralıklarla gözden geçirmeli,
- ✓ Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmeli,
- ✓ Bu aksaklıkların önlenmesi veya asgari düzeye indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermeli,
- ✓ Görevlerde etkinliği sağlamak adına alınan önlemleri sürekli olarak izlemelidir.

Üniversiteler Açısından Hassas Görev Örnekleri

- ✓ *İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. belgelerin mevzuatta belirlenen tarihlerde ve beklentileri karşılaması için kabul edilebilir sürelerde ilgili mercilere gönderilmesi/paylaşılması gerekir. Birimin bu çalışmaları zamanında sonuçlandıramaması, birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi? Yanıt, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.*
- ✓ *Mali Yönetim açısından harcama talimatı verilmesi, muhasebe ve ödemelerin gerçekleştirilmesi gibi görevler hassas görev statüsünde ele alınmalıdır.*
- ✓ *Benzer şekilde, Taahhüt Süreci dâhilindeki ihale komisyonu üyeliği, sözleşme taslağının hazırlanması, muayene ve kabul gibi görevler/pozisyonlar hassas statüdedir.*
- ✓ *Bütçe hazırlık işlemleri kaynakların doğru tahsisi için önemlidir. Hazırlık çalışmaları birimin stratejik hedefleri doğrultusunda yürütülmez ise bu durum birimin fonksiyonunu yerine getirmesinde kurum risk haritası bağlamında bir risk faktörü müdür? Yanıt, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.*
- ✓ *Personel yönetiminde iş tanımı, işe alım süreci, performans değerlendirme ve maaş sisteminin uygulanması gibi görevler hassas görevlerdir. Personel kayıtları gizlidir. Görmemesi gereken kişi ya da kişilerin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Yanıt, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.*
- ✓ *Bilgi yönetimi açısından ele alındığında, sistem ve kontrollere erişimin veya kilit önemdeki belgelerin güvenliği hassastır. Örneğin bilgi işlem biriminde çalışan personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmiş ise ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin kayda değer ölçekte maddi zararına, itibar kaybına ve faaliyetlerin tamamlanamamasına yol açacak ise bu personelin işi hassas olarak belirlenir.*
- ✓ *Bir birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa ve belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olacaksa; belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır.*
- ✓ *Destek Hizmetleri açısından değerli stokların kontrolü görevi hassas görev olarak değerlendirilebilir.*

**EK-1****HASSAS GÖREV TANIMLAMA FORMU**

BİRİM:	
ŞUBE:	
GÖREV:	

SIRA NO	İŞİN NİTELİĞİ	EVET	HAYIR
1	Görev gizlilik statüsünde mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Göreve ilişkin faaliyette hata ve usulsüzlük riski yüksek mi ve görev ön mali kontrole tabi mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Belirli bir zaman aralığında sonuçlandırılması önem arz eden bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Görevin niteliği itibariyle ileri derecede teknik uzmanlık gerektiren bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	İç ve/veya dış etkenlere yüksek derecede maruz kalan ve aksaması halinde kurumsal boyutta etkilere yol açabilecek bir görev mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Göreve ilişkin faaliyetin yerine getirilmemesi mali kayba veya kaynak israfına yol açar mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Yapılan işte hesap verme yükümlülüğü fazla mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Faaliyetin gerçekleşmemesi halinde stratejik planda yer alan hedeflere ilişkin bir sapma meydana gelir mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Göreve ilişkin iş veya süreçlerin aksaması kurum açısından itibar kaybına yol açar mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOT: İŞİN NİTELİĞİNE İLİŞKİN YUKARIDAKİ MADDELERDEN EN AZ BİR TANESİNİN YANITI EVET İSE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYET “HASSAS GÖREV” STATÜSÜNDE TANIMLANIR.

ACIKLAMA:

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ:****ALT BİRİM:***

Sıra No	Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1					
2					
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* İlgili şube müdürlüğü veya akademik alt birim.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre *Yüksek*, *Orta* veya *Düşük* olarak belirlenir (Bkz: Md. 4).

Not: Bu form, görevlerin Hassas Görev Tanımlama Formu çerçevesinde tespiti (Bkz: Ek-1); ilgili faaliyetin olası/uygulamada karşılaşılan vb. risklerin belirlenmesi; riske karşı alınabilecek tedbirleri ve kritik faaliyeti yürüten personelin nitelikleri belirlenmek suretiyle doldurulur ve imzalanır.

HASSAS GÖREV ENVANTERİ**HARCAMA BİRİMİ:**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1			
2			
3			
4			
5			
7			
8			
9			
10			

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

* İlgili şube müdürlüğü veya akademik alt birim.

Not: Bu form, Hassas Görev Tespit Formu'nda (Ek-2) belirtilen hassas görevlerin yazılması; hassas görev kapsamında yürütülen alt birim/şube adının belirtilmesi; hassas görevin yerine getirilmemesinin doğuracağı sonuçları belirlenmek suretiyle doldurulur ve onaylanır.

 <p>HASSAS GÖREV LİSTESİ</p>	İlk Yayın Tarihi :/2020
	Güncelleme Tarihi : -
	İçerik Revizyon No :
	Sayfa No :

Birimi :

Alt Birimi :

Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)

Not: Bu form, Ek-2 ve Ek-3 formlarında belirtilen hassas görevlerin yazılması; hassas görev kapsamında yürütülen görevin risk düzeyi (yüksek, orta, düşük); Ek-3 formunda belirtilen hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları ve hassas görev yerine getirilirken karşılaşılabilecek olası risklere karşı alınacak önlemler yazılmak suretiyle doldurulur ve onaylanır.

Hazırlayan Adı - Soyadı / Görevi / İmza	Onaylayan Adı - Soyadı / Görevi / İmza
---	--