

**STRATEJİ GELİŞTİRME**

**DAİRE BAŞKANLIĞI**

**HASSAS GÖREVLER REHBERİ**

**2019**

 AGÜ İç Kontrol Uyum Eylem Planının, hassas görevlere ilişkin Kos 2.6.1 eylemi çerçevesinde, birimler tarafından hassas görevler tespit edilirken göz önünde bulundurulması gereken hususlar ve tespit edilen hassas görevlere ilişkin almaları gereken asgari tedbirler Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi ve Hassas Görevler Broşürü referans alınarak belirlenmiştir.

**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 sayıdaki görevler hassas görevdir.

**Hassas Görevler neden tespit edilmelidir?**

* 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.
* Böylece; Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
* Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına,

yardımcı olur.

**Hassas Görevler nasıl tespit edilir?**

Hassas görevler harcama birimleri düzeyinde tespit edilmelidir. Hassas görevler, aşağıda belirtilen soru örnekleri göz önünde bulundurularak, Birim Yöneticileri gözetiminde ilgili personel tarafından tespit edilir. Tespit edilen hassas görevler, kılavuzun ekinde yer alan EK-1 ve EK-2’ deki tablolara uygun bir şekilde hazırlanıp onaya sunulduktan sonra ilgili personellere tebliğ edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, ayrıca birim web sayfasında yayınlanma işleminin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kontrolünden sonra yapılması gerekmektedir.

Birimler tarafından hassas görevlerin tespit edilmesi ve kontrol önlemlerinin alınması; birim itibarı, hizmetlerin daha etkin ve hızlı biçimde yürütülmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda, bir görevin hassas olup olmadığının birimlerce değerlendirilmesinde en az aşağıda belirtilen kriterlerin dikkate alınması gerekmektedir.

Bir görevin hassas olup olmadığı belirlenirken aşağıdaki kriterler dikkate alınmalıdır:

* 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 işlemlerle ilgili görevler,
* Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,

İdarelerce ilave edilebilecek diğer kriterler.

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde 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?

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 karşılaşılacak 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 önlenebilmesi 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 arttırılabilir.
* 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.

Not: Hassas Görevlere ilişkin örnekler rehberde mevcuttur. Örneklere göre birimlerinizdeki hassas görevleri tespit edebilirsiniz. Tüm birimlere ait örnekler mevcut değildir. Birimler diğer üniversitelerin bu konu hakkındaki çalışmaları örnek alarak formları hazırlayabilirler.

|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ:** |
| **ALT BİRİM:\*** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler****(Alınması gereken önlemler)** | **Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN****Adı Soyadı İmza** | **ONAYLAYAN**(Birim Amiri) İmza |

Açıklamalar

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.

Ek 2: **HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |
| --- |
| **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, … Şube Müdürlüğü- yazılacaktır.

**\*\*** Bu bölüme … Şube Müdürü-Bölüm Başkanı yazılacaktır.

Örnek Hassas Görevler

|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ: Personel DaireBaşkanlığı** |
| **ALT BİRİM:\*** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler****(Alınması gereken önlemler)** | **Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı** |
| **1** | Atama İşlemleri | 1-Zaman kaybı2- Personelin mağdur olması | Yüksek | 1- Mevzuata uygun atama yapılası2-Atanan personele ve atandığı birime tebliğin yapılması | Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü çalışanları  |
| **2** | Terfi İşlemleri  | 1- Görevin aksaması2- Personelin mağdur olması | Orta | 1-Aylık terfi listesinin önceden hazırlanması ve onaya sunulması | Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü çalışanları |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN****Adı Soyadı İmza** | **ONAYLAYAN**(Birim Amiri) İmza |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ: ….. Fakültesi** |
| **ALT BİRİM:\*** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler****(Alınması gereken önlemler)** | **Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı** |
| **1** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | Zaman kaybıİtibar Kaybı | Yüksek | Zamanında görevi yerine getirmek | Fakülte Sekreteri |
| **2** | Kadro talep ve çalışmaları | Hak kaybı | Yüksek | Kadro talep ve işlemlerini planlı ve programlı bir şekilde yürütmek | Fakülte Sekreteri |
| **3** | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Bütçe açığı  Hak kaybıFakültenin ihtiyaçlarının tam anlamıyla karşılanamaması | Yüksek | Fakülte bütçesini hazırlayan kişinin mali mevzuat hakkında bilgili olması  | Fakülte Sekreteri |
| **4** | Gizli yazıların hazırlanması | İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Gizliliğe riayet etmek | Fakülte Sekreteri |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN****Adı Soyadı İmza** | **ONAYLAYAN**(Birim Amiri) İmza |

|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ: ……. Fakültesi** |
| **ALT BİRİM:\*** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler****(Alınması gereken önlemler)** | **Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı** |
| **1** | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | Dekan |
| **2** | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Yüksek | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak  | Dekan |
| **3** | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak | Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması | Yüksek | Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. | Dekan |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN****Adı Soyadı İmza** | **ONAYLAYAN**(Birim Amiri) İmza |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ:İMİD** |
| **ALT BİRİM:\*** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler****(Alınması gereken önlemler)** | **Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı** |
| **1** | Hakediş Ödemeleri | Tekit İtibar Kaybı | Orta | Temizlik, Güvenlik, Araç Yakıtları ödemeleri için düzenlenen belgelerin ödemeye esas belgelere dayanak teşkil ettirilmesi, düzenlenen faturaların raporlarla karşılaştırılması. |  |
| **2** | İhale Hazırlığı ve Ödemeleri | Cezai İşlemSoruşturma | Yüksek | Bütün ihale süreci gözünde bulundurularak, her hangi bir gecikme veya hizmet alıcıların mağduriyetine sebebiyet vermeden yasal süreleri içerisinde ihaleyi sözleşmeye bağlamak. |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN****Adı Soyadı İmza** | **ONAYLAYAN**(Birim Amiri) İmza |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ: SKS** |
| **ALT BİRİM:\*** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler****(Alınması gereken önlemler)** | **Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı** |
| **1** | Elektrik, doğalgaz tüketim bedeli ile yakacak tüketim bedelinin ödeme işlemlerinin zamanında yapılması | İdari Para Cezasıİtibar Kaybı | Yüksek | Yapılacak işlemlerin aylık takip edilmesi |  |
| **2** | Gerçekleştirme görevlisi işlemleri | İtibar Kaybıİdari Para Cezası | Yüksek | Ödenek kontrolü yapmakÖdeme emri ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususlara dikkat etmek |  |
| **3** | Taşınırların Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre giriş-çıkış ve devir işlemlerinin yapılması ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması taşınırların niteliklerine uygun ve eksiksiz olarak teslim alınması | Kamu zararıİdari Para Cezası | Yüksek | Personelin gerekli eğitimi almasını sağlamak, taşınır işlemlerine ilişkin sürecin takip edilmesi. |  |
| **HAZIRLAYAN****Adı Soyadı İmza** | **ONAYLAYAN**(Birim Amiri) İmza |

|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |
| **HARCAMA BİRİMİ: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başk.** |
| **ALT BİRİM:\*** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler****(Alınması gereken önlemler)** | **Hassas Görevi Olan Personel Adı Soyadı** |
| **1** | Proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanan bina ve tesislerin ihalelerini yapmak | Kamu Zararı  Soruşturma  Zaman Kaybı | Yüksek | 1-İhale sürecini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda öngörülen hükümler ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak 2- İlgili personellerin 4734 sayılı Kanuna, 4735 sayılı Kanuna ve ilgili diğer mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimler ile desteklenmesi |  |
| **2** | İhale süreci tamamlanan bina ve tesislerin yer teslimi, yapım süreçlerinin kontrolü, hakediş ödemeleri ve geçici kabulünü yapmak | Kamu Zararı  Soruşturma  | Yüksek | Denetimlerin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve yeterli düzeyde gerçekleştirilmesi - Yapı denetim heyetinde görevli personellerin ilgili mevzuatlara ve yeterli teknik ve mesleki bilgiye sahip olmaları hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimler ile desteklenmesi |  |
| **3** | Geçici kabulü yapılan bina ve tesislerin kesin kabulünü yapmak | Kamu Zararı  Soruşturma  Zaman Kaybı | Yüksek | 1-Kesin kabul işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ve kesin kabul için öngörülen süre içinde gerçekleştirilmesi 2-Kesin Kabul Komisyonunda görevli personellerin ilgili mevzuatlara ve yeterli teknik ve mesleki bilgiye sahip olmaları hususunun gözetilmesi, gerektiğinde eğitimler ile desteklenmesi |  |
| **4** | Bakım-onarımı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlatmak, kontrollerini yapmak | Kamu Zararı Soruşturma Zaman Kaybı | Yüksek | Mimari, Statik, Elektrik ve Mekanik Projelerinin ve ihale evraklarının kontrol aşamasında İmar Mevzuatına, Kamu İhale Kanununa ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesi, bakım-onarım ihalesi için öngörülen süreden önce incelemenin tamamlanması |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN****Adı Soyadı İmza** | **ONAYLAYAN**(Birim Amiri) İmza |