



## HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ

### ÖZET

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen 2.6.1 kod numaralı eylem gereğince hazırlanan rehber.

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Bu rehber, 26 Aralık 2007 tarih, 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin kontrol ortamı bileşeninin misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardı altında yer alan “2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.” genel şartına ve Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına istinaden; üniversitemiz birimlerinin yürüttükleri faaliyetlerde hassas görevleri tespit ederken uyacakları yöntemi belirlemek ve rehber olmak amacıyla hazırlanmıştır.

### HASSAS GÖREV NEDİR?

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 taşımaktadır. Bu doğrultuda;

a) 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 görevler,

b) İstenilen sonuçlara ulaşmada kritik önem arz eden görevler ile bazı görevlerin kötü yönetimi sonucunda idareyi zarara uğratabilecek nitelikteki görevler, hassas görevdir.

### HASSAS GÖREVLER NEDEN TESPİT EDİLMELİ?

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.

Böylece birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine, kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.

### HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin soracakları başlıca sorular şunlar olabilir;

- 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?

Bu sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru da sorulmalıdır: “Birim fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?”

*“Örneğin, personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken bir kişinin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.”*

### HASSAS GÖREV BELİRLEME VE SONRASI

Birimler yukarıdaki sorulardan da yararlanarak kendi işlem ve süreçlerden hangilerinin “Hassas” olduğuna karar verirler. Sonrasında,

- Hassas görevlerin envanteri çıkarılır.
- Belirlenen hassas görevlerin iş akışı çıkarılır.
- Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir.
- Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir.
- Hassas görevin yapılaş şekline ilişkin talimat oluşturulur ve personele bildirilir.
- Hassas görevler için belirlenen önlemler ve kontrol faaliyetleri görevi yürütmekte olan personele bildirilir.
- Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.

### HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

• Bilişim sistemlerinde; personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar/ itibarının zedelenmesi/ faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olarsa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.

• Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük soruna neden olarsa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.

• Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenmesi için, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlanması hassas görev olarak belirlenebilir.

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

• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri gereğince aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi, verilmesi işlemlerinin süresinde yapılmaması idari para cezası uygulamasına sebep olduğundan bu görev hassastır denebilir.

• Laboratuvarlarda kullanılan kimyasalların uygun koşullarda saklanmaması veya depolanmaması maddi kayba, yangına, patlamaya neden olabileceğinden laboratuvarın sorumlu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.

### GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İÇİN NE YAPMAK GEREKİR?

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumunu “Hassas” olarak görmek gerekmektedir. Bu durum envanter listesinde yer almalıdır.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden ayrılan personelin görev devir raporu hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesidir. Raporda, yürütülmekte

olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.

**KULLANILACAK FORM**

Birimlerde belirlenecek olan hassas görevler için rehber ekinde yer alan “Hassas Görev Envanteri Tablosu” doldurulur.

