



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV TANIMLAMALARI

- HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ
- HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE HASSAS GÖREV ENVANTERİ(Güncelleme: 31.05.2023)



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 ve Ön Kontrol Şube Müdürlüğü

Bu rehber, 26 Aralık 2007 tarih, 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin kontrol ortamı bileşenin 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 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.

TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR

1. **Hassas Görev:** 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.

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması gibi yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında daha büyük risk taşımaktadırlar.

Burada görevin hassasiyetini belirleyen temel unsur, görevin şahsi bir menfaat için (maddi ya da maddi olmayan menfaatler) kötüye kullanılma olasılığının diğer görevlere oranla daha fazla olmasıdır. Görevin hassasiyetini, görevdeki kişinin kendi şahsi özellikleri değil, görevin doğası ya da üçüncü kişiler için taşıdığı önem belirler. Görevde bulunan şahsa geniş bir takdir yetkisinin tanındığı ya da görevin teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle görev yapanın çok geniş bir hareket alanının olduğu görevler ya da devlete, kuruma ve personele ait gizli bilgileri bünyesinde barındıran bir makam/görev ve pozisyonlar hassas görev olarak değerlendirilir. Aynı şekilde, doğal olarak, işin mali boyutu da görevin hassasiyetini etkileyen bir unsurdur. Yapılan işin mali büyüklüğü arttıkça özellikle de idareye gerek harcama gerekse tahsilat konusunda kısmi de olsa takdir yetkisinin tanınmış olması durumunda, sahip olunan makamın/görevin/pozisyonun hassasiyeti de artacaktır.

2. **Birim Yöneticileri:** Fakültelerde; Dekan, Enstitüler, MYO ve YO'larda; Müdür, Genel Sekreterlikte; Genel Sekreter, Daire Başkanlıklarında; Başkan düzeyinde yöneticileri ifade eder.
3. **Hassas Görev Belirleme Komisyonu:** Birim amiri onayı ile birimi tanıyan ve yürütülen faaliyetlere hakim yönetici bir personel başkanlığında oluşturulan komisyonu ifade eder.

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 aksamaması 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 yapılış 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 laboratuvardan 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. Raporla, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.

KULLANILACAK FORMLAR

Birimlerde hassas görevlerin belirlenmesinde EK-1’de yer alan “**Hassas Görevler Tespit Formu**” kullanılır.

Ayrıca belirlenen hassas görevler EK-2’de yer alan “**Hassas Görevler Envanter**” tablosuna işlenerek kurumsal düzeyde envanter çalışmalarında kullanılması amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE HASSAS GÖREV ENVANTERİ
(Güncelleme: 31.05.2023)

EK-1



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :
Sayfa :

Alt Birim: KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Harita Laboratuvarı	Öğr. Gör. Dr. Turgut AYTEN	Eğitim-Öğretimde aksama			Uzmanlık alanı
2	İnşaat Laboratuvarı	Öğr. Gör. Hasan UZUN	Eğitim-Öğretimde aksama			Uzmanlık alanı
3	Bilgisayar Laboratuvarı	Öğr. Gör. Niyazi ETİK	Eğitim-Öğretimde aksama			Uzmanlık alanı
4	Mekatronik Laboratuvarı	Öğr. Gör. Ayşegül TOPRAK	Eğitim-Öğretimde aksama			Uzmanlık alanı
5	Web Sayfası	Öğr. Gör. Niyazi ETİK	Sağlıklı bilgiye erişimde aksama			Uzmanlık alanı
6	Öğrenci işleri ve otomasyonu	Veli ALKANAT	Öğrenci bilgilerindeki aksaklıklar			Hizmet içi eğitim
7	Personel ve Mali İşler	Şef Nihat OFLAZ	Personel Özlük, Maaş ve ödemelerde aksaklıklar			Hizmet içi eğitim
8	Ayniyat ve Depo	Hasan ATEŞ	Malzeme Temin ve Kayıt İşlerinde aksaklıklar			Hizmet içi eğitim

EK-2

Kurum:SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

Birim: KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
Harita Laboratuvarı	Öğr. Gör. Dr. Turgut AYTEN	Dr.Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN	Eğitim-Öğretimde aksama	Yedek Personel Görevlendirme
İnşaat Laboratuvarı	Öğr. Gör. Hasan UZUN	Dr.Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN	Eğitim-Öğretimde aksama	Yedek Personel Görevlendirme
Bilgisayar Laboratuvarı	Öğr. Gör. Niyazi ETİK	Dr.Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN	Sağlıklı bilgiye erişimde aksama	Yedek Personel Görevlendirme
Mekatronik Laboratuvarı	Öğr. Gör. Ayşegül TOPRAK	Dr.Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN	Personel ve öğrenci bilgilerindeki aksaklıklar	Yedek Personel Görevlendirme
Web Sayfası	Öğr. Gör. Niyazi ETİK	Dr.Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN	Maaş ve ödemelerde aksaklıklar	Yedek Personel Görevlendirme
Öğrenci işleri ve otomasyonu	Veli ALKANAT	Yüksekokul Sekreteri Nihat OFLAZ	Öğrenci bilgilerindeki aksaklıklar	Yedek Personel Görevlendirme
Personel ve Mali İşler	Şef Nihat OFLAZ	Yüksekokul Sekreteri Nihat OFLAZ	Personel Özlük, Maaş ve ödemelerde aksaklıklar	Yedek Personel Görevlendirme
Ayniyat ve Depo	Hasan ATEŞ	Yüksekokul Sekreteri Nihat OFLAZ	Malzeme Temin ve Kayıt İşlerinde aksaklıklar	Yedek Personel Görevlendirme
Hazırlayan Nihat OFLAZ Yüksekokul Sekreteri  İmza		Onaylayan Dr.Öğr.Üyesi Arif Behiç ÖZCAN Meslek Yüksekokulu Müdürü  İmza		