



**T.C.
BALIKESİR
ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREVLER
REHBERİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI
2021**

Bu rehberin hazırlanma amacı; Balıkesir Üniversitesi 2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının, hassas görevlere ilişkin Kos 2.6.1 ve 2.6.2 eylemleri çerçevesinde, birimler tarafından hassas görevlerin tespit edilmesi çalışmalarında Kurum'a yol göstermektir.

Bu kapsamda, hassas görevler tespit edilirken göz önünde bulundurulması gereken hususlar ve tespit edilen hassas görevlere ilişkin alınması gereken asgari tedbirler, ilgili mevzuat 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?

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; gerçekleştirdikleri görevler ile ilgili 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 görev belirleme ve sonrası:

Hassas görevler belirlenir. Bu görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir. Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir. Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir şekilde görevlerini yerine getirmeye başlar.

Örnekler:

- ❖ Bütçe hazırlık işlemleri kaynakların doğru tahsisi için önemlidir. Hazırlık çalışmaları birimin politika ve öncelikleri doğrultusunda yürütülmez ise bu durum birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

- ❖ Hazırlanan rapor, kitap (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Aylık Mali Veriler, Yıllık Temel Mali Tablolar vb.) gibi belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürede/sürelerde ya da beklentilere cevap verebilmesi için kabul edilebilir sürelerde ilgili yerlere gönderilmesi/paylaşılması gerekir. Birimin bu çalışmaları zamanında tamamlayamaması birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi?/Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi?/Birimin itibarını zedeler mi? ... Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.
- ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal ve hizmet alımı ve yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi süreci hassas görev olarak belirlenmelidir.

Görevden ayrılan personel için ne yapmak gerekir?

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 hassas görevler arasında yer almalıdır. Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedürler hazırlanır. Görevinden ayrılan personelin görevleri, Görev Devir Formu* hazırlanarak yeni göreve gelen personele devredilir, sorumluluğu altındaki dosyalarda bir tutanakla teslim edilir. (Görev Devir Formu Ek -1’ de paylaşılmıştır.)

Hassas Görevlerin Tespit Edilmesine Yönelik İş Süreci:

Birimde alt birimler mevcut ise hassas görevler belgesi, alt birimler olarak ayrı ayrı doldurulabilir. Birim bazında personelin katılımı ile EK-2’de yer alan hassas görev listesinin ilk üç sütununda yer alan;

- ❖ Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı),
- ❖ Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları),
- ❖ Risk Düzeyi

Bu çerçevede hassas görevlerin tespiti için Risk Sistemindeki iş akış süreçleri bölümünde yer alan ana ve alt iş akış süreçlerinin hassas görev tanımına uygunluğu kontrol edilir.

*<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/strateji-gelistirme-daire-baskanligi-1912> Görev Devir Formuna bu linkten ulaşılabilir.

Hassas görev tanımına uygun görülen işler listeye kaydedilir. Riskler (görevin yerine getirilememesi durumunda ortaya çıkması muhtemel sonuçlar) ve risk düzeyi de listeye işlenerek birim yöneticisinin kontrolüne sunulur.

- ❖ Yöneticinin onayladığı hassas görevler,
- ❖ Kontroller ve Alınması Gereken Önlemler,
- ❖ Hassas Görevi Olan Personel,

bölümleri belirlenerek yeniden birim yöneticisinin onayına sunulur. Yöneticinin onaylamış olduğu Hassas Görevler Listesi ilgili birimin WEB sayfasında yayımlanır.



Ek 1: Görev Devri Formu

Birim:

Alt Birim:

GÖREV DEVRİ FORMU

Görevin Adı	
Görev Devir Nedeni	☐ İzin ☐ Emeklilik ☐ İş değişikliği ☐ İş yoğunluğu (personel sıkıntısı) ☐ İşten ayrılma ☐ Diğer (açıklayınız)
Görevden Ayrılış Tarihi	
Göreve Dönüş Tarihi	
Görevin Öncelik Seviyesi	☐ Yüksek ☐ Normal ☐ Düşük
Görevin Niteliği	☐ Mali ☐ İdari ☐ Diğer (açıklayınız)
Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı	☐ Paraf yetkisi ☐ İmza yetkisi ☐ Raporlama yetkisi ☐ Görev dağılım listesindeki görevler
Görev Devrinde Devredilen Belge Var Mı?	☐ Var ☐ Yok
Görev Devrinde Devredilen Belge Var İse Nelerdir?	

Devredilen İş ve İşlemler

1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	

Görevi Devreden
(Ad, Soyad, Unvan, Tarih,
İmza)

Görevi Devralan
(Ad, Soyad, Unvan, Tarih,
İmza)

Onaylayan Birim Yetkilisi
(Ad, Soyad, Unvan, Tarih,
İmza)

EK 2:Hassas Görevler Listesi

Hassas Görevler Listesi				
Birim:				
Alt Birim:				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Hazırlayan Adı- Soyadı / Görevi/ İmza		Onaylayan Adı- Soyadı / Görevi/ İmza		

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