



**MUSTAFA KEMAL  
ÜNİVERSİTESİ**

***HASSAS GÖREV BELİRLEME  
REHBERİ***

*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı*

*HATAY – 2015*

## REHBERİN AMACI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı (Yönetmelikler, Tebliğler, Usul ve Esaslar vb.) temel olarak; hesap verebilirlik ve saydamlık çerçevesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik düzenlemeleri içermekle birlikte iç kontrol sistemi çalışmaları ile mali olmayan hususları da kapsayarak kamu idarelerindeki işleyişi uluslararası kabul görmüş standartlara taşımayı amaçlamıştır.

Bu doğrultuda Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur. Bahse konu olan eylem planının KOS 2 Misyona, organizasyon yapısı ve görevler: (İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.) ana standardının altında yer alan KOS 2.6 (İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.) genel şartı doğrultusunda bu rehber hazırlanarak, Üniversitemiz birimlerinin 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.

## HASSAS GÖREV

Kamu yönetiminde yürütülen bazı görevler; idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin ifşası vb. gibi hususlar çerçevesinde diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük öneme sahiptir. Bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı ifa edilebilmesi de diğer görevlere nazaran daha fazla önem taşımaktadır.

Bu doğrultuda; 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 görev olarak değerlendirilir.

### HASSAS GÖREV NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?

Hassas görevlerin tespit edilmesi;

- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerinin tespit edilmesini,
- Tespit edilen kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- Tespit edilen kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, sağlar.

Böylece;

- Birim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına ve hizmet kalitesinin artmasına yardımcı olur.

### HASSAS GÖREV 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 getirilmezse 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 harcanmalıdır?
- 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:

**«BİRİMİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?»**

## **SORUMLULUK**

Hassas görevler harcama birimleri düzeyinde tespit edilmelidir.

Hassas görevleri tespit etme ve hassas görevlerin aksatılmaksızın sürdürülebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması harcama yetkilisinin sorumluluğundadır.

## **HASSAS GÖREVLERİN KAYNAĞI**

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin;

- Hizmet envanteri,
- Stratejik hedefleri,
- Performans hedefleri,
- Operasyonel planları ve görev ve çalışma yönetmeliklerinde

Yer alan görevleri esas alınır.

## **İŞ SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI**

Hassas görevlerin yürütülmesinde iş sürekliliğinin sağlanması esastır.

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 nitelendirmek gerekmektedir.

Harcama yetkilileri sorumluluk alanlarındaki hassas görevlerde iş sürekliliğinin sağlanması ve hassas görevden geçici veya kesin ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmasını sağlayacak tedbirleri alması gerekmektedir.

Görevinden ayrılan personelin ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dâhilinde bir rapor hazırlaması ve bu raporla beraber üniversitemiz formlarından görev devri formunu doldurarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim etmesi gerekmektedir.

Raporda;

- Görevle ilgili devam eden işler,
- Önemli ve süreli işler,
- Yapılması gereken işler,
- Devredilen evrak olup olmadığı belirtilmelidir.

## **HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ**

Birimlerin Hassas Görev Tespit formu ve prosedürlerinde yer verilen görevleri;

- Periyodik aralıklarla gözden geçirmeli,
- Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmeli,
- Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermeli,
- Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenmelidir.

Harcama birimleri tespit ettikleri görevleri Hassas Görev Tespit Formu ve Prosedürleri Tablosuna kaydederek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı harcama birimlerinden alınan bu tabloları birleştirerek üst yöneticinin onayına sunar.

Üst yönetici tarafından onaylanan hassas görevler, bu görevleri yürüten personele yazı ile bildirilir ve birimlerin web sitelerinde yayımlanır.

Hassas görevler, en az yılda bir kez gözden geçirilir ve güncellenir.