



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

AYDIN ADNAN MENDERES UNIVERSITY

HASSAS GÖREVLER REHBERİ



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Hassas Görevler Rehberi

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı KOS 2.6 genel şartı çerçevesinde Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hassas Görevler Rehberi hazırlanmıştır.

Hassas Görev Nedir?

Kamu yönetiminde yürütülen bazı görevler; idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri hususlar çerçevesinde diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük öneme sahip olup, bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi 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 Görevler Neden Tespit Edilmelidir?

Bir görevin hassas olup olmadığı belirlenirken aşağıdaki kriterler dikkate alınmalıdır:

- 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 tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında sorulacak başlıca sorular şunlardır:

- 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 ve 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 görevlerin envanteri çıkarılır. 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, Çalışma Hayatı İstatistikleri 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 Kanun kapsamındaki Mal veya hizmet alımları ile yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilme sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.
- Alınmamış malı alınmış, yapılmamış işi yapılmış, gerçekleştirilmemiş hizmeti gerçekleştirmiş gösteren her kişi Türk Ceza Kanunu'na göre yargılanır. Bu nedenle, Muayene-Kabul Komisyonunda yürütülen görevler hassas görevlerdir
- Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlerde öğrencilerle veya aldıkları dersler ve ders kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgiye yer verilmesi gibi riskler nedeniyle bu işlerin yürütülmesi hassas görev sayılabilir.

- Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen akademik ve idari personelin özlük dosyalarının gizli tutulması birim için hassas görev olabilir.
- IT sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve görevdeki bir aksaklık birimin çok büyük maddi zarar/itibarının zedelenmesi/faaliyetlerini tamamlayamama ile karşılaşmasına neden olacaksa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.
- Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alandaki işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin görevi hassas görev olabilir.
- Birim fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından büyük sorunlara neden olacaksa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.

Görevden Ayrılan Personel İçin 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 envanter listesinde yer almalıdır.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden ayrılan personelin bir rapor 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

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: VETERİNER FAKÜLTESİ

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrenci İşleri	Birim yöneticisinin kararı	Düşük	Kişisel bilgilerin gizliliği	Birim amiri tarafından görevlendirilmiş olmak
2	Personel İşleri	Birim yöneticisinin kararı	Düşük	Kişisel bilgilerin gizliliği	Birim amiri tarafından görevlendirilmiş olmak
3	Mali İşler ve Ayniyat	Birim yöneticisinin kararı	Düşük	Bilginin gizliliği	Birim amiri tarafından görevlendirilmiş olmak
4	Yazı İşleri ve Sekreteryä	Birim yöneticisinin kararı	Düşük	Bilginin gizliliği	Birim amiri tarafından görevlendirilmiş olmak
5	Teknik Hizmetler ve Destek Hizmetleri	Birim yöneticisinin kararı	Düşük	Bilgisayar bilgilerinin gizliliği	Birim amiri tarafından görevlendirilmiş olmak
7	Hayvan Hastanesi	Birim yöneticisinin kararı	Düşük	Kişisel ve hasta bilgilerinin gizliliği	Birim amiri tarafından görevlendirilmiş olmak
8	Deney Hayvanları	Birim yöneticisinin kararı	Düşük	Araştırma bilgilerinin gizliliği	Birim amiri tarafından görevlendirilmiş olmak
9	Vet. Teş. Ve Analiz Lab.	Birim yöneticisinin kararı	Düşük	Analiz bilgilerinin gizliliği	Birim amiri tarafından görevlendirilmiş olmak
10	Akreditasyon ve Kalite Komisyonları	Birim yöneticisinin kararı	Düşük	Kişisel ve özel bilgilerin gizliliği	Birim amiri tarafından görevlendirilmiş olmak
HAZIRLAYAN Adı – Soyadı / Görevi /İmza Erdal MEŞE Fakülte Sekreteri V.				ONAYLAYAN (Birim Amiri) Adı – Soyadı / Görevi /İmza Prof. Dr. Cavit KUM Dekan V.	

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

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: VETERİNER FAKÜLTESİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Birim yöneticisinin kararı
2	Personel İşleri	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Birim yöneticisinin kararı
3	Mali İşler ve Ayniyat	Mali İşler ve Ayniyat Birimi	Fakülte Sekreteri	Birim yöneticisinin kararı
4	Yazı İşleri ve Sekreteryaya	Yazı İşleri ve Sekreteryaya Birimi	Fakülte Sekreteri	Birim yöneticisinin kararı
5	Teknik Hizmetler ve Destek Hizmetleri	Teknik Hizmetler Birimi ve Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Birim yöneticisinin kararı
7	Hayvan Hastanesi	Uygulama ve Araştırma Hastanesi	Dekan	Birim yöneticisinin kararı
8	Deney Hayvanları	Deney Hayvanları Birimi	Dekan	Birim yöneticisinin kararı
9	Vet. Teş. Ve Analiz Lab.	Vet. Teş. Ve Analiz Lab. Birimi	Dekan	Birim yöneticisinin kararı
10	Akreditasyon ve Kalite Komisyonları	Akreditasyon ve Kalite Birimi	Komisyon Başkanları	Birim yöneticisinin kararı

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Prof. Dr. Cavit KUM

Dekan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
 Güncelleme Tarihi :
 İçerik Revizyon No :
 Sayfa No :

Birimi :
 Alt Birimi:

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrenci İşleri	Burcu Uysal	Düşük	Birim yöneticisinin kararı	Kişisel bilgilerin gizliliği
Personel İşleri	Selda Manav	Düşük	Birim yöneticisinin kararı	Kişisel bilgilerin gizliliği
Mali İşler ve Ayniyat	Soner Kubat	Düşük	Birim yöneticisinin kararı	Bilginin gizliliği
Yazı İşleri ve Sekreterya	Saadet Uzunoğlu	Düşük	Birim yöneticisinin kararı	Bilginin gizliliği
Teknik Hizmetler ve Destek Hizmetleri	Murat Yüzbaşı	Düşük	Birim yöneticisinin kararı	Bilgisayar bilgilerinin gizliliği
Hayvan Hastanesi	Özkan Balaban	Düşük	Birim yöneticisinin kararı	Kişisel ve hasta bilgilerinin gizliliği
Deney Hayvanları	Asude Gülce Oryaşın	Düşük	Birim yöneticisinin kararı	Araştırma bilgilerinin gizliliği
Vet. Teş. Ve Analiz Lab.	Yiğit Seferoğlu	Düşük	Birim yöneticisinin kararı	Analiz bilgilerinin gizliliği
Akreditasyon ve Kalite Komisyonları	Özden Demircioğlu Faydalıgöl	Düşük	Birim yöneticisinin kararı	Kişisel ve özel bilgilerin gizliliği

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

HAZIRLAYAN
 Adı – Soyadı / Görevi /İmza
 Erdal MEŞE
 Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN
 (Birim Amiri)
 Adı – Soyadı / Görevi /İmza
 Prof. Dr. Cavit KUM
 Dekan V.