



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ

2025

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ

1.AMAÇ

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’nde”; kamu iç kontrol standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kuralları belirlenmiştir. Kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amaçlanmıştır. Uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikler oluşturulmuştur.

Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı (2023-2024)’nın, KOS 2(Kontrol Ortamı Standardı) “Misyona, organizasyon yapısı ve görevler” başlıklı standardında yer alan KOS 2.6 “İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.” genel şartı doğrultusunda hazırlanmıştır. Bu rehber aracılığıyla, Üniversitemiz birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için özel öneme sahip görevlerin tespit edilmesi, söz konusu görevlerin sürekliliğinin, verimliliğinin ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılması amaçlanmıştır.

2.GENEL BİLGİLER

2.1 Hassas Görev Nedir?

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası itibarıyla gerekse idarenin itibarının sürdürülmesi, gizli bilgilerin açığa çıkması, yolsuzluk riski ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır.

Bu doğrultuda; birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda görevler hassas görevler olarak belirlenir.

2.2 Hassas Görevleri Belirlemenin Faydaları

Hassas görevlerin belirlenmesinin faydaları şu şekildedir:

- ✓ Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifâ edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesi,
- ✓ Kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa ortaya çıkarılması,
- ✓ Kritik faaliyetler için gerekli önlemlerinin alınmasının temin edilmesidir.

Böylece hassas görevlerin belirlenmesi; birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine, kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına yardımcı olur.

2.3 Hassas Görevler Nasıl Tespit Edilir?

Hassas görevin hassasiyetini belirleyen temel unsur, görevin şahsi bir menfaat için (maddi-maddi olmayan) kötüye kullanılma olasılığının diğer görevlere oranla daha fazla olmasıdır. Yapılan işin büyüklüğü arttıkça özellikle idareye gerek harcama gerekse tahsilat ve gizlilik konusunda kısmi de olsa takdir yetkisinin tanınmış olması durumunda, sahip olunan görevin, pozisyonun-makamın hassasiyeti de artacaktır.

Bu doğrultuda 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 görevlerin yürütülmesi, yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirir?
- ✓ Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- ✓ Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba ve 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?

Hassas görevlerin belirlenerek hassas görev listelerinin oluşturulmasından ve güncel tutulmasından birim amirleri sorumludur. Hazırlanan hassas görev listeleri birim amirleri tarafından kontrol edilecek ve kayda alınacaktır.

2.4 Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve Sonraki Süreçler

1. Hassas görevler; birim bazında ve her birim sorumlusu tarafından yukarıdaki sorulardan da yararlanılarak kendi işlem ve süreçlerinden hangilerinin “Hassas” olduğu tespit edilir.

2. Hassas görevin adı, risk düzeyi ve hassas görevin yerine getirilmemesinin sonucu ile bu sorunlarla karşılaşmamak/karşılaşma olasılığını azaltmak için alınması gereken tedbirler ile bu görevin periyodik olarak kontrol edilmesi gereken süre ve ilgili görevden/hizmetten sorumlu personelin unvanı/ adı soyadı belirtilerek “**Hassas Görev Listesi Formu’na**” işlenir, imzalanır ve birim amirinin onayına sunulur.

3. “**Hassas Görev Listesi Formu’nda**” hassas görevler için belirlenen önlemler ve kontrol faaliyetleri görevi yürütmekte olan personele bildirilir.

4. Her yıl Ocak ayında birimler tarafından hassas görevler gözden geçirilerek ve hassas olduğu düşünülen yeni görevler varsa 2.4.1/2.4.2’ye göre aynı süreç takip edilerek, ilgili forma eklenir ve form güncellenir.

5. Güncellenen hassas görevler aynı süreçle personele duyurulur.

6. Her yıl Aralık ayı sonu itibariyle birimler tarafından ilgili yıl içerisinde “Hassas Görev” kapsamında yapılan iş ve işlemlerin bir önceki yıl ile karşılaştırması yapılarak, rapor halinde üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı’na bildirilecektir.

7. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan tedbirler/önlemler **Hassas Görev Listesi Formu'nda** belirtildiği sıklıkla izlenir.

2.5 Hassas Görev Örnekleri

Örnek 1 :

Soru : Personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken kişi ya da kişilerin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Kişisel Verileri Koruma Kanunu gereğince suç teşkil eder mi?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 2 :

Soru : Üniversitemiz Personel Özlük Sisteminde (NETİKET) tüm personele sisteme giriş yapma yetkisi verilirse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük bir maddi zarara uğramasına, itibarın zedelenmesine, iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalmasına, faaliyetlerini tamamlayamaması gibi hata yapılması ihtimaliyle karşılaşmasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 3 :

Soru : Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlerde öğrencilerle veya aldıkları dersler ve kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgiye yer verilmesi ne gibi riskler oluşturur? Bu süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 4 :

Soru : Alınmamış malın alınmış, yapılmamış işinin yapılmış, gerçekleştirilmemiş hizmetin gerçekleştirmiş gösterilmesi risk ve suç oluşturur mu? Bu faaliyetlerin hesap verme yükümlülüğü fazla mıdır?

Cevap : Evet ise bu görevi yerine getirmede sorumlu personel Türk Ceza Kanunu'na göre yargılanır. Bu nedenle, Muayene Kabul Komisyonunda yürütülen görevler hassas görevlerdir.

Örnek 5 :

Soru : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev midir?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 6 :

Soru : Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olur mu?

Cevap : Evet ise o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır ve hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 7 :

Soru : 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 midir?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 8 :

Soru : Hazırlanan rapor, kitap (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, İnsan Kaynakları 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.

Örnek 9 :

Soru : Personel maaş verilerinin hatalı işlenmesi veya unutulması kamu zararı veyakişinin hak kaybına uğramasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 10 :

Soru : Üniversitemiz personel özlük sistemine girişleri yapılan tüm personelin özlük bilgisi verilerinin süresinde girilmemesi, geç girilmesi veya hiç girilmemesinden dolayı verilerin Hizmet Takip Programı (HİTAP) sistemine aktarılmaması veya geç aktarılmış olması nedeniyle kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğramasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 11 :

Soru : Norm kadroların planlanmasının eksik ya da hatalı yapılmış olması birim fonksiyonlarını etkiler mi? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 12 :

Soru : Sağlık hizmeti sunan birimlerde stok yönetimi, ilaç, tıbbi sarf malzeme ve ihtiyaç duyulan diğer malzemelerin temin edilmesinin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemli midir? Bu faaliyetler yerine getirilemezse mali kayba, kamu zararına ve hizmetin aksamasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 13 :

Soru : Sağlık hizmeti sunan birimlerde kullanılan cihazların periyodik bakım, kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin belli bir dönem içinde yerine getirilmesi önemli midir? Bu faaliyetler yerine getirilemezse mali kayba, kamu zararına ve hizmetin aksamasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 14 :

Soru : Üniversitemiz güvenlik noktaları ve sağlık hizmeti sunan birimler gibi gece hizmet veren tüm birimlerde can ve mal güvenliğinin tehlikeye düşmemesi için kamera sistemlerinin etkin kullanılması önemli midir? Bu birimlerde görev yapan personelin hata yapma ihtimali yüksek midir?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 15 :

Soru : Üniversitemiz akademik birimlerinde Yönetim ve Fakülte Kurullarında alınan kararların, yerine getirilmesinde aksaklıkların yaşanması ya da yerine getirilmemesi birim açısından

çok büyük sorunlara neden olur mu? Bu çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur mu? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 16 :

Soru : Bilişim sistemlerinde; personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birime çok büyük maddi zarar verir mi? İtibarının zedelenmesi/faaliyetlerini tamamlayamamasına sebep olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

2.6 Hassas Görevlerde Risk Seviyesinin Tespiti ve Alınacak Önlemler

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinde zarara uğrama tehlikesi gibi olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk olarak tanımlanır. Risk Yönetimi; idarenin hedeflerine ulaşabilmek için riskleri, her seviyede belirli bir yöntemle sistematik olarak tespit etmesi, değerlendirmesi, etkilerini azaltmak için önlemler alması ve bu sürecin etkin işlenmesini sağlayacak şekilde izlemesidir. Risk yönetiminin başarısı çalışanların risk yönetimini sahiplenmesine bağlıdır. Dolayısıyla her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (Risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur. Bu kapsamda birimlerin risk seviyelerini belirleme çalışmalarında tüm personelin katkı sağlaması büyük bir önem arz etmektedir. Birim çalışanları, hassas görevlere ilişkin riskleri tespit etmek ve ilgili birim amirin onayına iletmek konusunda tereddüt yaşamamalıdır. Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi aşamasında tespit edilen riskler kendi içerisinde aşağıda belirtilen risk seviyelerine göre kategorize edilir.

Yüksek: Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.

Orta: İdare ve personele güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sorunlara yol açması.

Düşük: Tekit, zaman kaybı, personele olan güvenin azalması, görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi EK'teki risk düzeyi sütununa kaydedilir.

Birimler kendi iş ve işlemlerinden hangilerinin hassas görev olduğuna karar verdikten sonra risklerine göre oluşabilecek aksaklıkları tespit eder ve bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için aşağıdaki önlemleri almaya karar verirler.

Bu kapsamda alınabilecek bazı önlemleri şu şekilde sıralayabiliriz:

✓ Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılmalıdır.

✓ Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulmalıdır.

✓ Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (tecrübe veya ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir veya birkaç kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı artırılabilir.

✓ Hassas görevi yürüten personelin yetkileri paylaşılabilir.

✓ Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.

✓ Hassas görevi yürüten personelin aynı görevde uzun süreli çalıştırılmaması amacıyla gerekli hallerde rotasyon uygulanabilir.

✓ Hassas görevlere ilişkin alınacak önlemlerde hassas görevin niteliği, önceliği, büyüklüğü, önemi vs. dikkate alınmalıdır.

2.7 Hassas Görevleri Tespit Etme ve Takdir Yetkisi

Hassas görevleri tespit etme ve hassas görevlerin aksatılmaksızın sürdürülebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması **birim amirlerinin** sorumluluğundadır. **Birim amirleri** 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 alır.

2.8 Hassas Görevlerin İzlenmesi

Birimlerin hassas görevlerin belirlenmesinde birim amirlerinin görevleri şunlardır:

- ✓ Periyodik aralıklarla gözden geçirmek,
- ✓ Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmek,
- ✓ Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermek,
- ✓ Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemleri sürekli olarak izlemektir.

2.9 Kullanılacak Formlar

Birimlerde belirlenecek olan hassas görevler için rehber ekinde yer alan; **“Hassas Görev Listesi Formu”** doldurulur.

3. AÇIKLAMALAR

Üniversitemiz birimleri Hassas Görevlerini tespit ederken öncelikle; aşağıdaki adımları izlemelidir.

Hassas Görev Listesi Formu doldurulurken;

- 1) Birimler tarafından hassas görevlerin tespit edilmesi,
- 2) İlgili hizmetin/görevin uygulanması sırasında karşılaşılan/karşılaşılabilecek vb. risklerin belirlenmesi,
- 3) Riskin düzeyinin saptanması,
- 4) Hassas görevin yerine getirilmemesi sonucunda oluşacak riske karşı alınması gereken önlem, tedbir veya kontroller,
- 5) Görevin periyodik olarak kontrol edilmesi gereken süre,
- 6) Birimde hassas görevi yürüten personelin unvanı/adı ve soyadı yazılarak ilgili form doldurulur, birim amiri tarafından imzalanır ve birim web sayfasında yayınlanır.



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ*	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
---------	-----------------	--------------------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Adı Soyadı	KONTROL EDEN Adı Soyadı	ONAYLAYAN Adı Soyadı Birim Amiri
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------