



HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-019
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

1. AMAÇ VE KAPSAM

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 birimlerinin yürüttükleri faaliyetlerde hassas görevleri tespit ederken uyacakları yöntemi belirlemek ve rehber olmak amacıyla hazırlanmıştır.

2. SORUMLULAR

İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

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.

4. UYGULAMA

4.1. Hassas Görevlerin/İşlerin Tespiti

1- Harcama birimleri düzeyinde ilgili birimlerde hassas görevler belirlenirken aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınacaktır. Hassas görevlerin/İşlerin tespit edilmesi harcama birimlerinin fonksiyonlarını etkili 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 sağlar. Böylece, birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine ve kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılarak hizmet kalitesinde artışa sebep olur.

2- Hassas Görevler/İşler;

- Birim 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,
- Birimin fonksiyonunun yerine getirebilmesi açısından kritik öneme sahip diğer görevlerdir.

4.2. Hassas Görev/İş Belirleme Konu Başlıkları:

Hassas görev/iş tespitine ilişkin olarak dikkate alınması gereken başlıca hususlar şunlardır;

- Hangi görevler/işler gizlilik statüsündedir?
- Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?



HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-019
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

- 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?

4.3. Hassas Görevlerin/İşlerin İzlenmesi

Birimler Hassas Görev/İş Envanterinde 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 kararvermeli,
- Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemleri sürekli olarak izlenmelidir.
- Hassas görevlere ve bu görevler için geliştirilen önlemlere Yönetimi Gözden Geçirilmesi Toplantılarında yer verilerek yönetimin bilgi sahibi olunması sağlanır.

5. KAYITLAR

Aksi belirtilmedikçe tüm kayıtlar, PR-003-Kayıtların Kontrolü Prosedürü'nde tanımlandığı şekillerde muhafaza edilir.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- DŞ-001 ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi
- DŞ-024 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- FR-0287 Hassas Görev İş Envanter Formu
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar