

Ağustos 2017

Çukurova Üniversitesi

Hassas Görevler Kılavuzu

29.05.2017 tarih ve 74205 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile revize edilen 2017-2018 Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının; hassas görevlere ilişkin Kos2.6 genel şartı çerçevesinde öngörülen Kos2.6.2 "*Hassas görev kılavuzu hazırlanıp birimlere bildirecektir.*" eylemine dayanılarak hazırlanmıştır.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ağustos 2017

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER KILAVUZU

SORUMLULUK

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

Anılan kanun, 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 amaçlamış ve üst yöneticilerin mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumlu oldukları, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre; üst yöneticiler iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

KILAVUZUN DAYANAĞI VE AMACI

29.05.2017 tarih ve 74205 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile revize edilen 2017-2018 Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının; hassas görevlere ilişkin Kos2.6 genel şartı çerçevesinde öngörülen Kos2.6.2 "*Hassas görev kılavuzu hazırlanıp birimlere bildirecektir.*" eylemine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu kılavuzun amacı, Üniversitemiz harcama birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için iç kontrol çalışmaları çerçevesinde hassas görevlerin tespit edilmesi, risk düzeylerinin belirlenmesi, söz konusu görevlerin sürekliliğinin ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasını sağlamaktır.

HASSAS GÖREV TANIMI

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görevler, hassas görev olarak tanımlanmaktadır.

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 görevlerdir.

Hassas görevlere ilişkin bazı örnekler:

- X otomasyon sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar, itibarın zedelenmesi, faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olarsa bu personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.
- 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 olarak belirlenebilir.
- 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.
- 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.

HASSAS GÖREVLER 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**,
temin eder.

Böylelikle;

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

HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİ

Hassas görevler harcama birimleri düzeyinde tespit edilmelidir. Hassas görevler, aşağıda belirtilen soru örnekleri göz önünde bulundurularak, Birim Yöneticileri gözetiminde Birim İç Kontrol Çalışma Grubu ve ilgili personel tarafından tespit edilir. Tespit edilen hassas görevler, kılavuzun ekinde yer alan EK-1 ve EK-2' deki tablolara uygun bir şekilde hazırlanıp onaya sunulduktan sonra ilgili personellere tebliğ edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, ayrıca birim web sayfasında yayınlanma işleminin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kontrolünden sonra yapılması gerekmektedir.

Birimler tarafından hassas görevlerin tespit edilmesi ve kontrol önlemlerinin alınması; birim itibarı, hizmetlerin daha etkin ve hızlı biçimde yürütülmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda, bir görevin hassas olup olmadığının birimlerce değerlendirilmesinde en az aşağıda belirtilen kriterlerin dikkate alınması gerekmektedir.

- Birim hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,
- Kararları etkileyebilecek üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,
- Gizli bilgilere erişim,
- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi.

Ayrıca hassas görevler tespit edilirken birimlerin soracakları başlıca sorular şunlardır:

- Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- Hangi alanlardaki faaliyetlerde usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı daha yüksektir?
- 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 veya süreçlerin aksaması dışarıdan olumsuz tepki alınmasına/itibar kaybına 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?
- Hangi işler çok fazla sorumluluk gerektirir?
- Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?

HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk olarak tanımlanır.

Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler Risk Yönetiminin konusunu oluşturur.

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 Birim İç Kontrol Çalışma Grubunun risk seviyelerini belirleme çalışmalarında tüm personelin katkı sağlaması büyük bir önem arz etmektedir. Birim çalışanları, hassas görevlere ilişkin riskleri tespit etmek ve ilgili çalışma grubuna 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 personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.
- **Düşük:** Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi EK-1' deki **Hassas Görev Tespit Formundaki 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 önlemler almaya karar verirler. Aşağıda sayılan önlemler ile birlikte birimler kendilerinin de belirleyebileceği farklı önlemler alabilirler. Bu kapsamda alınabilecek bazı önlemleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir.
- Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
- 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.

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

EK-1

Hassas Görev Tespit Formu						
HARCAMA BİRİMİ:						
ALT BİRİMİ:						
Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1						
2						
3						
4						
5						
HAZIRLAYAN Adı-soyadı/Görevi			ONAYLAYAN (Alt Birim Amiri)			

Açıklamalar

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır,
- 2) Hassas Görevi Olan personel belirlenir,
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan v.b. riskler belirlenir,
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir,
- 6) Riske karşı alınabilecek tedbirler veya kontroller belirlenir, **Ek-1 (Hasas Görev Tespit Formu)** doldurulur ve imzalanır.

EK-2

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1				
2				
3				
4				
5				

ONAYLAYAN
(Birim Amiri/Harcama Yetkilisi)

Açıklamalar

- 1) Tespit edilen hassas görevler yazılır ([Ek-1 Hassas Görev Tespit Formunda belirtilen](#)).
- 2) Hassas görev kapsamında yürütülen alt birim/şube adı belirtilir,
- 3) Hassas görev kapsamında yürütülen alt birim/şube sorumlularının adı belirtilir (unvanı ile birlikte),
- 4) Hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları belirlenir, **Ek-2 Hassas Görev Envanter Formu** doldurulur ve birim amiri (harcama yetkilisi) tarafından imzalanır.