****

**T.C**

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

****

**HASSAS GÖREVLER BELİRLEME REHBERİ**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**2024**

**Rehberin Amacı**

Bu rehber, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 26738 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği uyarınca Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin Kontrol Ortamı Standardı 2.6 “İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.” genel şartına istinaden harcama birimlerince hassas görevler tespit ederken yol göstermeyi amaçlamaktadır.

**Hassas Görev Nedir?**

Kamu yönetiminde yürütülen bazı görevler; idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin ifşası vb. gibi hususlar çerçevesinde diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük öneme sahip olup 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 Üniversitemiz Birimlerinin 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 görevler ile istenilen sonuçlara ulaşmada kritik önem arz eden ve kötü yönetimi sonucunda idareyi zarara uğratabilecek nitelikteki görevler, hassas görevdir.

**Hassas Görev Neden Tespit Edilmelidir?**

Hassas görevlerin tespit edilmesi;

* Birimin fonksiyonlarının sürekliliğini, verimliliğini ve takibini sağlamak amacıyla görevin etkin bir şekilde ifa edilebilmesi için kritik faaliyetlerin belirlenmesini,
* Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa ortaya çıkmasının sağlanmasını,
* Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını temin eder.

Böylece;

* Birimin faaliyetinin aksamadan yürütülmesi,
* Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılması sağlanmış olur.

**Hassas Görevler Nasıl Tespit Edilir?**

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri ve görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında 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 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?
* Hangi faaliyetlerde insan gücü planlaması daha etkin kullanılmalıdır?

Bu sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru da sorulmalıdır***: “Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?”***

**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 :** 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 3 :**

**Soru :** Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenebilmesi 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 4 :**

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

**Cevap :** Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

**Örnek 5 :**

**Soru :** Üniversitemiz Personel Sistemine girişleri yapılan tüm personelin özlük bilgisi verilerinin süresinde girilmemesi, geç girilmesi veya hiç girilmemesi, verilerin 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 6 :**

**Soru :** 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 7 :**

**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 8 :**

**Soru :** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri gereğince aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi, verilmesi işlemlerinin süresinde yapılmaması idari para cezası uygulamasına sebep olur mu?

**Cevap :** Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

**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 yüzden, görevinden ayrılan personel ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde, göreviyle ilgili gerekli bilgi ve belgeleri yeni gelen personele sunacaktır. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumunu “Hassas” olarak görmek gerekmektedir.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevinden ayrılan personelin **Görev Devir Raporu** 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 ve benzeri hususlara yer verilmelidir.

**Hassas Görevlerin Belirlenmesi, İzlenmesi ve Sonraki Süreçler**

Birimler yukarıdaki sorulardan da yararlanarak kendi işlem ve süreçlerden hangilerinin “Hassas” olduğuna karar verirler. Sonrasında,

 • Hassas görevlerin envanteri çıkarılır.

 • Belirlenen hassas görevlerin iş akışı çıkarılır.

 • Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir.

 • Bu aksaklıkların önlenebilmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir.

 • Hassas görevin yapılış şekline ilişkin talimat oluşturulur ve personele bildirilir.

 • Hassas görevler için belirlenen önlemler ve kontrol faaliyetleri görevi yürütmekte olan personele bildirilir.

 • Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.

**Hassas Görevleri Tespit Etme ve Tedbir Yetkisi**

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

**Kullanılacak Formlar İçin Açıklamalar**

Birimlerde belirlenecek olan hassas görevler için rehber ekinde yer alan **“Hassas Görev Envanteri Tablosu”** doldurulur. **Görev Devir Raporu Formu** ise Kurumda yürütülen işlerin aksamadan devam etmesini temin etmek maksadıyla, emeklilik, kurum içi veya dışı nakil, istifa, ücretsiz izin geçici veya sürekli görev, görev yeri değişikliği gibi nedenlerle görevden sürekli veya 30 günden uzun süreli ayrılmalarda görevini devreden tarafından doldurulacaktır. Form ilgili birimde muhafaza edilecektir.



