



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREVLERİ BELİRLEME REHBERİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2025

İÇİNDEKİLER

1. REHBERİN DAYANAĞI VE AMACI	2
2. GENEL BİLGİLER.....	2
2.1. HASSAS GÖREV NEDİR?	2
2.2. HASSAS GÖREVLERİN TESPİT EDİLMESİ	3
2.3. HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE SONRAKİ SÜREÇLER	4
2.4. HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ	4
2.5. HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER	6
2.6. HASSAS GÖREVLERİ TESPİT ETME VE TEDBİR ALMA YETKİSİ	7
2.7. HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ	7
2.8. GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İÇİN NE YAPMAK GEREKİR?	7
EKLER.....	8

1. REHBERİN DAYANAĞI VE AMACI

Karabük Üniversitesi Hassas Görev Belirleme Rehberi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11'inci ve 57'nci maddeleri ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile İç Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu rehberin amacı, anılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin 2.6. maddesi uyarınca hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemek ve 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.

KBÜ 2024-2025 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın KOS 2 (Kontrol Ortamı Standart) "Misyon, 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 "Birim hassas görevlerinde standartlaşmanın sağlanması amacıyla Hassas Görevleri Belirleme Rehberi oluşturulacak ve birimlere duyurulacaktır. Birimler tarafından hassas görevler rehberine göre yeniden belirlenecek ve duyurulacaktır." Eylemi gereğince -düzenlenen bu rehberde, Üniversitemiz Birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için özel öneme sahip görevlerin tespit edilmesi amaçlanmaktadır.

2. GENEL BİLGİLER

2.1. HASSAS GÖREV NEDİR?

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları gerek doğası ve gerekse idarenin itibarı gereği, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük 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 öneme sahip görevler ile istenilen sonuçlara ulaşmada kritik önem arz eden ve kötü yönetimi sonucunda idareyi zarara uğratabilecek nitelikte görevler, hassas görevdir.

2.2. HASSAS GÖREVLERİN TESPİT EDİLMESİ

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 olmaktadır.

Bir görevin hassas olup olmadığı belirlenirken değerlendirilecek kriterler:

- İdarenin/birimin 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 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?

Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken, birimin fonksiyonu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerektiği veya yapılan görevin etki boyutunun büyüklüğü sorgulanmalıdır.

2.3. HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE SONRAKİ SÜREÇLER

1. Hassas görevler; Birim bazında ve her birim sorumlusu tarafından yukarıdaki sorulardan da yararlanılarak kendi işlem ve süreçlerinden hangilerinin “Hassas” olduğu tespit edilerek, hizmetin/görevin adı, riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları), risk düzeyi (Görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenmesi), hassas görevin yerine getirilmemesinin sonucu ile bu sorunlarla karşılaşmamak/karşılaşma olasılığını azaltmak için prosedürü (Alınması gereken önlemler veya gerçekleştirilmesi gereken kontroller) ile kontrol ve gözden geçirme süresi Hassas Görev Tespit Formu” (EK-1)’a işlenir, imzalanır ve harcama yetkilisinin/birim amirinin onayına sunulur.
2. Birim bazında ve birim sorumluları tarafından hassas görev olduğu tespit edilip hazırlanan, imzalanan ve harcama yetkilisi/birim amiri tarafından onaylanan Hassas Görev Tespit Formu” (EK-1)’a işlenen hassas görevler için her birim sorumlusu tarafından “Hassas Görev Envanteri Formu” (EK-2)’na hassas görevler, hassas görevin yürütüldüğü birim, sorumlu birim amiri ve riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları) işlenir, imzalanır ve harcama yetkilisinin/birim amirinin onayına sunulur. (“Hassas Görev Envanteri Formu” (EK-2) sadece Daire Başkanlıkları tarafından doldurulacaktır.)
3. Her yıl hassas görevler gözden geçirilir ve hassas olduğu düşünülen yeni görevler aynı süreç takip edilerek ilgili formlara eklenir ve formlar güncellenir.
4. Güncellenen hassas görevler aynı süreçle personele duyurulur.
5. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.
6. Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için yüksek riskli ve hassas görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılır.
7. Tek bir kişiye, bir işlemin veya etkinliğin tüm riskli yönlerini kontrol etme yetkisi verilmez.
8. Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından önemli işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumluluklar farklı kişiler tarafından yürütülür.

2.4. HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

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 Web Otomasyonuna 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 aksamaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur mu?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 4:

Soru: Alınmamış malın alınmış, yapılmamış işin 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 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 veya kişinin hak kaybına uğramasına neden olur mu?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 10:

Soru: Üniversitemiz Personel Web Otomasyonuna girişleri yapılan tüm personelin özlük bilgisi verilerinin süresinde girilmemesi, geç girilmesi veya hiç girilmemesinden dolayı 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.

2.5. HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Risk; amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinde zarara uğrama tehlikesi gibi olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk olarak tanımlanır.

Risk Yönetimi; İdarenin 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.

Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi aşamasında tespit edilen riskler kendi içerisinde aşağıda belirtilen risk seviyelerine göre sınıflandırılır.

Yüksek	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.
Orta	İdare ve personelin güveninin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.
Düşük	Zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi EK-1'deki Hassas Görev Tespit Formu'ndaki 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 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 arttırılabilir.
- Hassas görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir.
- 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.

2.6. HASSAS GÖREVLERİ TESPİT ETME VE TEDBİR ALMA YETKİSİ

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.

2.7. HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ

Birimlerin Hassas Görevlerin Belirlenmesinde birim amirlerinin görevleri;

- ❖ Periyodik aralıklarla gözden geçirmeli,
- ❖ Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmeli,
- ❖ Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermeli,
- ❖ Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemleri sürekli olarak izlemelidir.

2.8. GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İÇİN NE YAPMAK GEREKİR?

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 görev devir formu hazırlayacak ve yeni gelen personele sunacaktır. Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden ayrılan personelin “Görev Devri Rapor Formu” (EK 3) hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesidir.

EKLER

EK-1: Hassas Görev Tespit Formu

EK-2: Hassas Görev Envanteri Formu

EK-3: Görev Devri Rapor Formu