

## AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

### İç Kontrol Uyum Eylem Planı

#### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

#### Hassas Görevlere İlişkin Bilgilendirme Notu

29.03.2019 tarih ve 8189 sayılı Rektörlük oluru istinaden revize edilmiş olan Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planının, hassas görevlere ilişkin **Kos 2.6.1** eylemi çerçevesince birimler tarafından hassas görevlerini tespit ederken göz önünde bulundurmaları gereken hususlar ve tespit ettikleri hassas görevlere ilişkin almaları gereken asgari tedbirler şunlardır:

#### Hassas Görev Nedir?

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 sayıda görevler hassas görevdir.

#### Hassas Görevler neden tespit edilmelidir?

Hassas görevlerin tespit edilmesi:

- ✓ Birimin fonksiyonlarını etkin 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,

temin eder.

Böylece;

- ✓ Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- ✓ Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına,

yardımcı olur.



#### Hassas Görevler nasıl tespit edilir?

Hassas görevler; birim bazında ve birim amirlerinin sorumluluğunda olmak üzere bu amaçla oluşturulan Hassas Görev Belirleme Komisyonu tarafından tespit edilerek “**Hassas Görev Tespit Formuna**” (EK 1) işlenmeli ve birim amirinin onayına sunulmalıdır. Birim

amirince de hassas görev olduğuna karar verilen görevler için her birim tarafından “**Hassas Görev Envanteri**” (EK 2), **Hassas Görev Listesi**” (EK 3), çıkartılmalıdır.

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

- ✓ 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?

### **Hassas görev belirleme ve sonrası:**

Hassas görevlerin envanteri çıkarılır. Bu görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir. Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir. Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir şekilde görevlerini yerine getirmeye başlar.

### **Örnekler:**

- ❖ 1: Personel kayıtları gizlidir. Görmemesi gereken kişi ya da kişilerin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.
- ❖ 2: Bütçe hazırlık işlemleri kaynakların doğru tahsisi için önemlidir. Hazırlık çalışmaları birimin politika ve öncelikleri doğrultusunda yürütülmez ise bu durum birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.
- ❖ 3: Hazırlanan rapor, kitap (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Çalışma Hayatı 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?/Birim itibarını zedeler mi? ... Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.



### **Görevden ayrılan personel için ne yapmak gerekir?**

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumunu “Hassas” olarak görmek gerekmektedir. Bu durum envanter listesinde yer almalıdır.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden ayrılan personelin bir rapor 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 listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ:****ALT BİRİM:\***

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1					
2					
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					
<b>HAZIRLAYAN</b>				<b>ONAYLAYAN</b> (Birim Amiri)	

\* ... Şube Müdürlüğü

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

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ:**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1				
2				
3				
4				
5				
7				
8				
9				
10				

ONAYLAYAN  
(Birim Amiri)

\* Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

\*\* Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

**Birimi :**

**Alt Birimi :**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)

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

**Hazırlayan**

Adı – Soyadı / Görevi / İmza

**Onaylayan**

Adı – Soyadı / Görevi / İmza

## ACIKLAMALAR

Üniversitemiz birimleri Hassas Görevlerini tespit ederken öncelikle;

### A-Hassas Görev Tespit Formu(Ek-1)

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti,
  - 2) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. risklerinin belirlenmesi,
  - 3) Riskin düzeyi(Riskin gerçekleşme ihtimali)
  - 4) Riske karşı alınabilecek tedbirler,
  - 5) Kritik faaliyeti yürüten personelin nitelikleri.
- belirlenerek Ek-1 (Hassas Görev Tespit Form) doldurulur ve imzalanır.

### B-Hassas Görev Envanter Formu(Ek-2)

- 1) Tespit edilen hassas görevlerin yazılması(**Ek-1 Hassas Görev Tespit Formunda belirtilen**)
- 2) Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube adının belirtilmesi,
- 3) Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube sorumlularının adının belirtilmesi(unvanı ile birlikte),
- 4) Hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları,  
Yazılarak Ek-2 Hassas Görev Envanter Formu doldurulacaktır.

### C-Hassas Görev Listesi(Ek-3)

- 1) Tespit edilen hassas görevlerin yazılması( **Ek-1,Ek-2 Hassas Görev Tespit Formunda belirtilen**)
- 2) Hassas görev kapsamında yürüten Personel Adının belirtilmesi,
- 3) Hassas görev kapsamında yürütülen görevin risk düzeyi(yüksek, orta, düşük)
- 4) Hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları,(Ek-2 Formunda belirtilen)
- 5) Hassas görevin yerine getirilirken karşılaşılabilecek muhtemel risklere karşı alınacak önlemler,  
yazılacaktır.

**TABLULARIN(EK.1-EK.2-EK.3) ÖRNEKLERİ**

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

**HARCAMA BİRİMİ: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM: \*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Avans İşlemleri	✓ Verilen avansların kapatılmaması, ✓ Avansların süresinde mahsup edilememesi,	✓ Yüksek ✓ Yüksek	✓ Verilen avansların sorumlularca takibinin yapılması ✓ Avans verilen mutemetlere gerekli uyarıların yapılması, ✓ Avanslarla ilgili eğitimler verilmesi.	✓ Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
2					
3					
4					
<b>HAZIRLAYAN</b>				<b>ONAYLAYAN</b> (Birim Amiri)	



## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Avans İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi	Muhasebe Yetkilisi	✓ Avans işlemlerinin aksaması, ✓ Avansın mahsubunun yapılamaması,
2				
3				
4				
5				

ONAYLAYAN  
(Birim Amiri)



## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

**Birimi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Alt Birimi : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Avans İşlemleri	Pınar KORKMAZ	Yüksek	Avansın kapatılamaması	✓ Verilen avansların sorumlularca takibinin yapılması ✓ Avans verilen mutemetlere gerekli uyarıların yapılması, Avanslarla ilgili eğitimler verilmesi.

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

**Hazırlayan**

Adı – Soyadı / Görevi / İmza

**Onaylayan**

Adı – Soyadı / Görevi / İmza

