



Hassas Görev Nedir?

Erciyes Üniversitesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İç Kontrol Birimi



Hassas Görev Nedir?

- ▶ Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren,
 - ▶ Zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde ise karar alma süreçlerini güçlendiren,
 - ▶ Kaynakların etkin kullanımını sağlayan,
 - ▶ Kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler
- hassas görevdir.**



Hassas Görev 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,
- ✓ Kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.



HASSAS GÖREV NASIL TESPİT EDİLİR?

- ▶ Hassas görevler tespit edilirken birimlerin; **Hizmet envanteri, iş planı ve görev tanımlarında** yer alan görevler 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?



HASSAS GÖREV NASIL TESPİT EDİLİR?

- ▶ Hangi görevler yerine getirilmezse **kaynak israfına** neden olur?
- ▶ Hangi işler **yüksek maliyetlidir**?
- ▶ Hangi işlerin yada süreçlerin aksaması birimin **dışarıdan olumsuz tepki** almasına neden olur?
- ▶ Hangi işlerde **hesap verme** yükümlülüğü fazladır?
- ▶ Hangi işler için **çok fazla mesai** harcanmalıdır?
- ▶ Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, **birimin fonksiyonunu yerine getirmesine** engel olur?
- ▶ Kimlerin **çok fazla sorumluluğu** vardır?



HASSAS GÖREV NASIL TESPİT EDİLİR?

Bu sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru da sorulmalıdır:

«**BİRİMİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?**»

Örneğin;

Personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken bir kişinin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? **Cevap, evet** ise bu **hassas görev** olarak belirlenmelidir.

Birimler Bu sorulardan da yararlanarak yapılan **işlem ve süreçlerden** hangilerinin “**Hassas**” olduğuna karar verirler.



Hassas Görevler İle İlgili Yapılması Gerekenler (Sürecin İşleyişı)

- ▶ Risk profili ve matrisi kullanılarak Hassas görevlerin **envanterin** çıkarılması ile hassas görevler tespit edilir.
- ▶ Bu görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda **aksaklıkların olabileceği** tespit edilir.
- ▶ Bu aksaklıkların önlenbilmesi veya en aza indirilebilmesi için **ne gibi önlemler** alınabileceğine karar verilir.
- ▶ Hazırlanan/Güncellenen Hassas görevler listesi personele duyurulur.
- ▶ Görevlerdeki **etkinliğin sağlanması** için alınan önlemler **sürekli** olarak **izlenir**.



Hassas görevler için risk seviyelerinin

Yüksek:

Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.

Orta:

Idare 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.



Hassas görev örnekleri

- ▶ 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.
- ▶ Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri işi hassas görev olarak belirlenebilir.
- ▶ Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen personelin özlük dosyalarının gizli tutulması birim için hassas görev olabilir.



| Sıra No | Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı) | Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi** | Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad |
|---------|---|--|---------------|--|---|
| 1 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | Öğrenci İşleri Birim Personeli |
| 2 | Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak | Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur | Yüksek | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması | Öğrenci İşleri Birim Personeli |
| 3 | Sınav sorularının basılması | Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar | Yüksek | Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi | Öğretim Elemanları |

