



HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİ VE RİSKLERE KARŞI ALINACAK ÖNLEMLERİN BELİRLENMESİ KILAVUZU

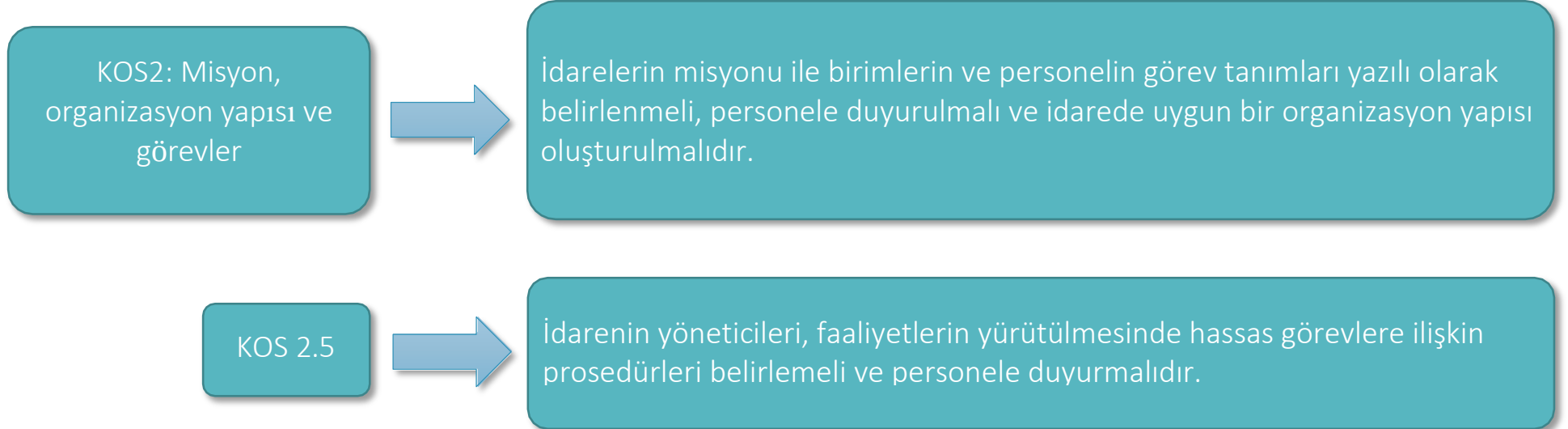
Trabzon Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Birimi



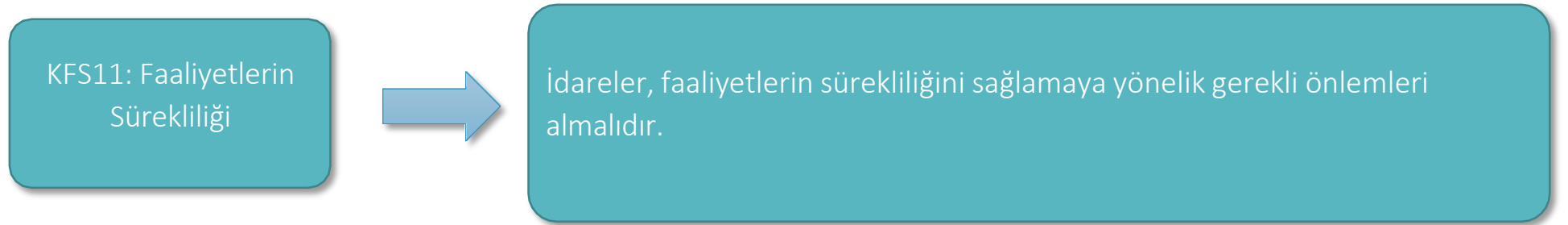
I. KAPSAM:

Kamu İç Kontrol Standartlarının ikincisi olan KOS2’de “Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler” standardı; “İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.” şeklinde tanımlanmıştır. Bu standarda ulaşabilmek için aranan genel şartlardan biri olan KOS 2.5’te “İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.” denilerek hassas görevlerin oluşturulmasına ilişkin bir prosedürün belirlenmesi ve hassas görevlerin personele duyurulması gerektiği bildirilmiştir.

İç Kontrol Sistemi kapsamında geliştirilmek istenen prosedürler, yazılı yol ve yöntemlerin hukuki bir çerçevede bir yönerge içerisinde belirlenmesi şeklinde gerçekleştirilmek zorunda olup; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanan kılavuz ve dokümanlarla belirlenmesi 2025 yılı eylem planı döneminde tercih edilmiştir. Bu kılavuz, Hazine ve Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının iç kontrol farkındalığını artırmak amacıyla hazırladığı “Hassas Görev Nedir? broşüründen ve Kamu İç Kontrol Rehberinden faydalanılarak hazırlanmıştır.



Kamu İç Kontrol Standartlarının 11. sinde “Faaliyetlerin Sürekliliği” standardında “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” denilerek; faaliyet hassas görev olarak tanımlansın veya tanımlanmasın, idarelerin faaliyetlerin sürekliliğine engel olacak risklere karşı önlemler alması gerektiği belirtilmektedir.



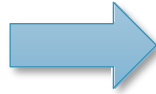
“Faaliyetlerin Sürekliliği” standardını yerine getirmeye yönelik olarak düzenlenen KFS 11.1 genel şartında “Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.”, KFS 11.2 genel şartında “Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.” ve KFS 11.3 genel şartında “Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.” denilerek idarelerin faaliyetlerin sürekliliğine etki edecek risklere karşı önlem almaları gerektiği belirtilmektedir.

KFS 11.1



Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

KFS 11.2



Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

KFS 11.3



Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

II. HASSAS GÖREV NEDİR?

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 taşımaktadır.

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini kuvvetlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler, hassas görevdir.

HASSAS GÖREV



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

Hassas görevlerin tespit edilmesi ile;

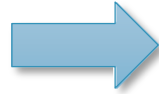


- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetler tespit edilir.
- Bu kritik faaliyetler gözden geçirilir ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilir.
- Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınır.

III. HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

Bir görevin hassas görev olup olmadığı tespit edilirken birimin hizmet envanteri ile görev tanım formları tanımlanmış görevleri kapsamında alttaki sorular sorulur:

Hassas görevlerin tespit edilebilmesi için sorulacak sorular



- 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 maliyetlere neden olur?
- Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- Hangi alanlarda çıkacak sorunlar birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engel olur?
- Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?
- Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışardan olumsuz tepki almasına neden olur?

Birim iç kontrol komisyonları ve birim risk koordinatörleri tarafından birimlerin görev tanım formlarındaki tanımlı görevlerin ifasına yönelik üstteki sorular sorularak hangi görevlerin hassas görev olduğu tespit edilir.

Yukarda sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru sorulmalıdır:

Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?

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

IV. HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

Yönetim Alanları	Hassas Görev Örnekleri
Mali yönetim	Harcama talimatı verilmesi
	Muhasebe
	Ödemelerin gerçekleştirilmesi
Taahhüt süreci	İhale komisyonu üyeliği
	Sözleşme taslağının hazırlanması
	Muayene ve kabul
İnsan kaynakları yönetimi	İş tanımı
	İşe alım süreci
	Performans değerlendirme
	Maaş sisteminin uygulanması
Bilgi yönetimi sistemleri	Sistem ve kontrollere erişim
	Sistemlerin ve kilit öneme sahip belgelerin güvenliği
Destek Hizmetleri	Değerli stokların kontrolü

- ❖ Yönetim bilgi sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar / itibarının zedelenmesi / faaliyetini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olarsa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.
- ❖ Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olarsa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.
- ❖ 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 planlaması hassas görev olarak belirlenebilir.

V. GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINILACAK RİSKLERİN TESPİTİ

Hassas görevin yerine getirilmemesi durumunda maruz kalınacak riskler tespit edilirken risk profili ve risk matrisi kullanılarak riskler “Yüksek”, “Orta” ve “Düşük” olarak sınıflandırılır.

Risk Dereceleri	Risklerin Sonucu
Yüksek Dereceli Riskler	Görevin ifa edilememesi durumunda ceza-i işleme, kurumsal itibar kaybına, adli ve idari soruşturmaya sebebiyet veren riskler
Orta Dereceli Riskler	Görevin ifa edilememesi durumunda görevin aksamasına, birime olan itibar kaybına ve telafisi güç sorunlara sebebiyet veren riskler
Düşük Dereceli Riskler	Görevin ifa edilememesi durumunda personele olan güvenin azalmasına, zaman kaybına, görevin sonucunu etkilemeyen ancak hizmetin ifasındaki kaliteyi düşüren riskler

Hassas Görev Tespit Formunda, hassas görev olarak tespit edilen görevlerin, görevin ifa edilememesi durumunda maruz kalınacak risk ve risk düzeylerinin tespit edilmesi gerekmektedir.

Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu

Hassas Görev Tespit Formundaki Risk Düzeyi Örnekleri:

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI Tüm Birimler				
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				
Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller veya Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Harcama Yetkilisi	-Ödenek üstü harcama yapılması, -Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, -Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Yüksek	-Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, -Gelen taşınır talepleri doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, -Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık.
Gerçekleştirme Görevlisi	-Ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi -Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrol yapılmaması	Yüksek	-Kontrol formları geliştirilecek -Her evrakın ödenmesi aşamasında bu formlar kontrol amaçlı doldurulacak.	-Lisans/Önlisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık.
Muhasebe Yetkilisi	-Gelir ve alacakların tahsilinin yapılmaması -Gider ve borçların ödenmemesi -Değerlerin ve emanetlerin alınmaması, muhafazasının ve iadesinin sağlanamaması -Tüm mali işlemlerin kayıtlarının ve raporlanmasının yapılmaması	Yüksek	-İlgili kanundaki kontrollerin ödeme emri belgesi ve evraklarında etkin bir şekilde kontrolü -Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması	-Lisans mezunu olma, -Görevle ilgili mevzuata hakim olma, -Mesleki Uzmanlık, -Muhasebe Yetkililiği Sertifikasına sahip olma.
			İlgili harcama birimleri tarafından yıl sonunda ilgili	

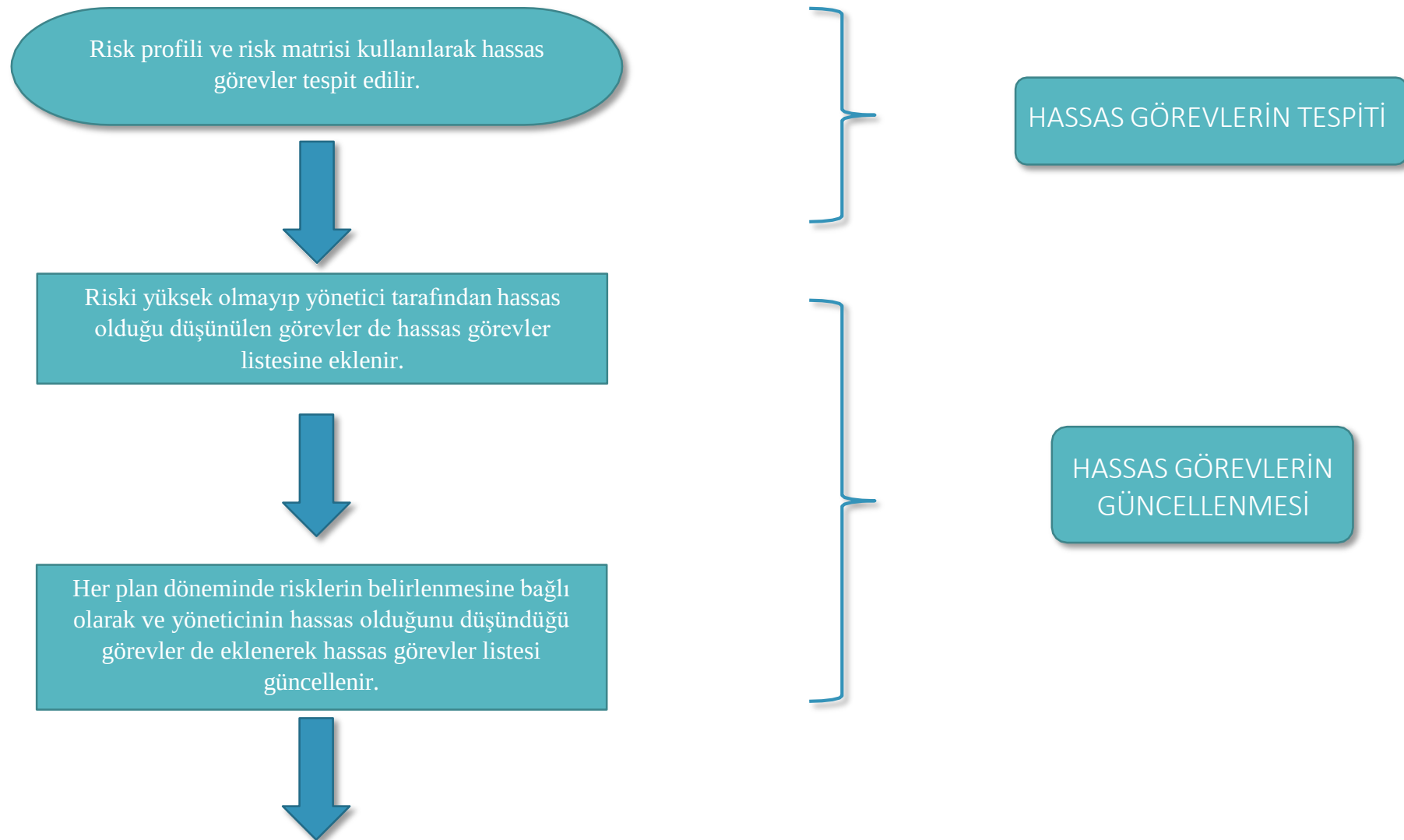
VI. RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER

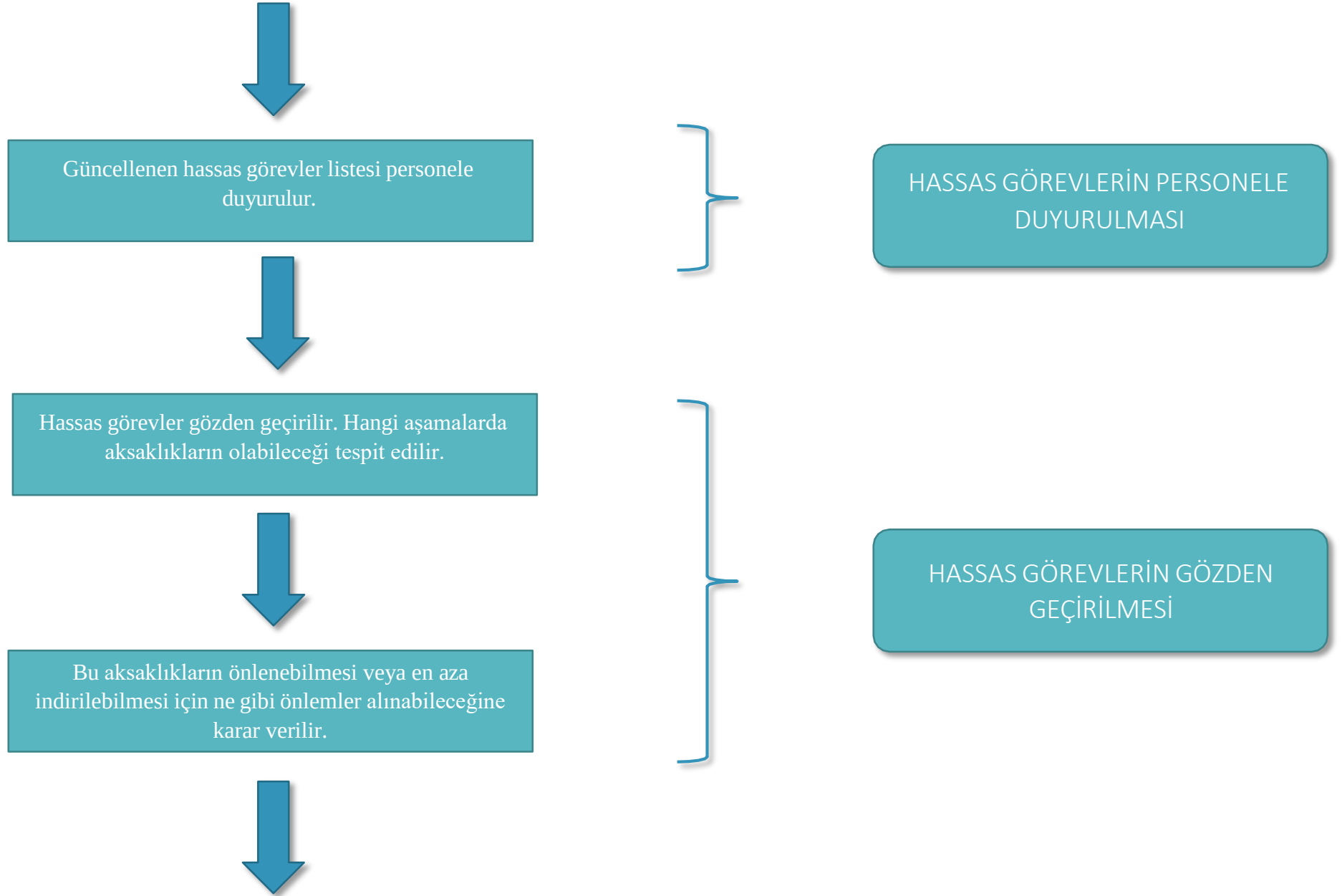
Hassas Görev Tespit Formunda hassas görev olarak tespit edilen görevin risklerine karşı alınması gereken kontrol ve tedbirler sıralanır. Kontrol ve tedbir basamaklarının riske maruz kalınmamak için alınacak sıralı önlemler olabileceği gibi görevin ifasına yönelik düzenlenen birincil ve ikincil mevzuat basamakları da sıralanabilir.

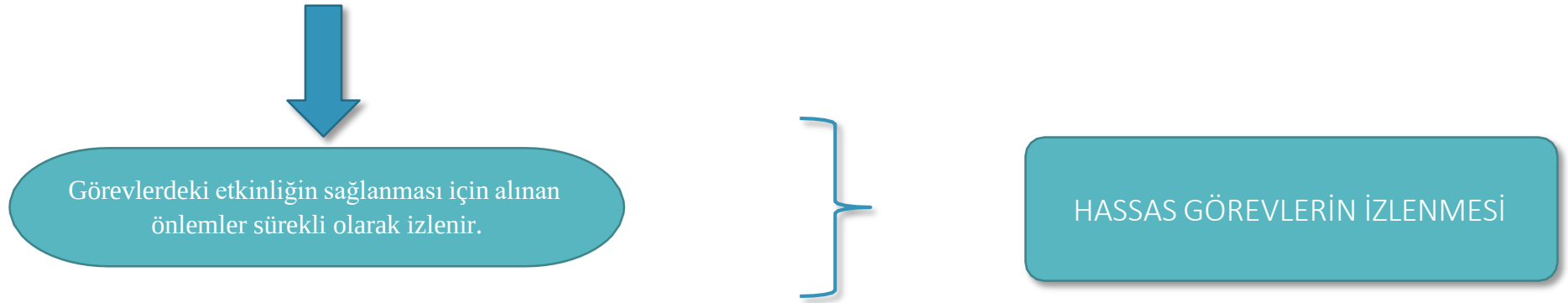
Hassas Görev Tespit Formundaki Risklere Karşı Alınacak Kontrol ve Tedbir Örnekleri:

Hassas Görevler	Sorumlu Personel	İzin Durumunda Yerine Bakacak Personel	Sorumlu Yönetici	Görevin Yerine Getirilmemesi Durumunda Maruz Kalınacak Risk	Risk Düzeyi	Risklere Karşı Alınacak Kontrol ve Tedbirler
Sosyal güvenlik kesintileri ve vergi kesintilerini ilgili idarelere göndermek.			Muhasebe Yetkilisi	Kamu zararının oluşması	Yüksek	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile KDV1 ve KDV2 beyannamelerini her ayın 26'sı mesai bitimine kadar beyan edip ödenmesini sağlamak
Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ön ödeme ve kesin ödeme işlemlerini yürütmek.			Muhasebe Yetkilisi	Kamu zararının oluşması veya hak sahiplerinin zarara uğratılması	Yüksek	- Ön ödemelerin Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre avanslarda 1 ay, kredilerde ise 3 ay içerisinde mahsup edilmesini sağlamak - Hak sahiplerine yapılan ödemelerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrolünün ardından 4 iş günü içerisinde gerçekleşmesini sağlamak

VII. HASSAS GÖREV TESPİTİ İŞ AKIŞ SÜRECİ







VIII. GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İÇİN YAPILMASI GEREKENLER

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle süreklilik arz eden ve hassas olarak tanımlanmış olsun veya olmasın görevden ayrılan personelin durumunu “hassas” olarak görmek gerekmektedir. Bu durumun oluşturduğu riskin önüne geçmek için;

- ❖ Yeni görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlanması için ilgili görev tanım formunun “Görev İçin Gerekli Bilgi ve Beceriler” alanında belirtilen nitelikleri taşıması gerekmektedir.
- ❖ Görevinden ayrılan personelin hazırlayacağı Görev Devir Raporunun Görev Devir Formu ile birlikte yeni göreve gelen personele verilmesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesi gerekir. Böylece Kamu İç Kontrol Standartlarının 11. sinde belirtilen “Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” standardının genel şartlarından biri olan “KFS 11.3 Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.” şartı yerine getirilmiş olacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi Görev Devir Raporu ve Görev Devir Formu standartları için çalışmalar yapacak olup, hazırlanacak olan bir kılavuz ile birimlerin bilgilerine sunulacaktır.

IX. HASSAS GÖREVLERİN PERSONELE BİLDİRİLMESİ ve DUYURULMASI

Tasarlanmakta olan İç Kontrol Sistemi kapsamında Hassas Görev Tespit Formlarının 2'şer yıllık dönemler hâlinde uygulanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları kapsamında revize edilerek güncellenmesi gerekmektedir. İlgili güncellemeler, birim risk raporu veya idare konsolide risk raporunda belirtilen riskleri izale etmeye yönelik olabileceği gibi, İş Akış Süreçlerinin güncellenmesi sonucu faaliyetin devamlılığını etkileyecek risklere karşı alınan kontrol ve tedbirlerden oluşabilir. Birim düzeyinde tespit edilen hassas görevlerin birim iç kontrol komisyonu ve birim risk koordinatörlüğü tarafından tespit edilmesi ve birim yöneticisinin onayının ardından hassas görevleri ifa edecek ilgili memurlara bildirilmesi gerekmektedir.

Hassas Görev Tespit Formu standart formatının Kalite Komisyonunun onayına sunulması ve birimler tarafından hazırlanacak olan Hassas Görev Tespit Formlarının ise Birim Kalite Komisyonları tarafından onaylanmasının ilerleyen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönemlerinde gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

“Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu” Kamu İç Kontrol Rehberinde Belirtilen İlkelerle Göre Hazine ve Maliye Bakanlığının “Hassas Görev Nedir? Broşüründen Faydalanılarak Hazırlanmıştır.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI