



HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ



İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	2
2. GENEL BİLGİLER	5
2.1 HASSAS GÖREV NEDİR?	5
2.2 HASSAS GÖREVLER NEDEN ANALİZ VE TESPİT EDİLMELİDİR?	5
2.3 HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR	6
2.4 HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE SONRAKİ SÜREÇLER	8
2.5 ROL VE SORUMLULUKLAR	9
2.6 HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ	10
2.7 HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER	11
2.8 HASSAS GÖREVLERİ TESPİT ETME	12
2.9 HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ	12
2.10 KULLANILACAK FORMLAR	13
2.11 EKLER	13
EK-1 HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	14
EK-2 HASSAS GÖREV ENVANTERİ	15
EK-3 HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	16
3. AÇIKLAMALAR	17
A-HASSAS GÖREV TESPİT FORMU(EK-1)	17
B-HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU(EK-2)	17
C-HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU (EK-3)	18

1. AMAÇ

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği”nde; Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlaması ile uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Şubat 2022 tarihinde yayımlanan “Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber” ile kamu idarelerinde hassas görevlerin sistematik olarak belirlenmesi, izlenmesi ve bu görevlerde bulunan personelin görevlerinin etkin bir şekilde kontrol edilmesi amaçlanmıştır

Bu doğrultuda Üniversitemiz Birimleri tarafından yürütülen çalışmalardan biri de “Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nın” hazırlanması ve uygulamaya konulması olmuştur.

Üniversitemiz İç Kontrol 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 hazırlanan bu Rehberde, Üniversitemiz Birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için özel öneme sahip görevlerin tespit edilmesi, söz konusu görevlerin sürekliliğinin, verimliliğinin ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasının sağlanması amaçlanmıştır.

Bir Başka Tanımda ise kamuda hassas görev, yolsuzluk, suiistimal, hata veya usulsüzlük riski taşıyan ve bu nedenle dikkatle izlenmesi gereken kritik görevlerdir. Bu görevler genellikle kamu kaynaklarının yönetimi, karar alma, denetim veya kontrol mekanizmaları gibi stratejik ve mali açıdan önemli alanlarda yer alır.

Bu amaç doğrultusunda, Üniversitemiz harcama birimlerinde icra edilen hassas görevlerin, Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) uyumun sağlanması için Bartın Üniversitesi Hassas Görev Belirleme Rehberindeki açıklamalara uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.



T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
BÜTÇE VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



Kamu İç Kontrol Rehberi

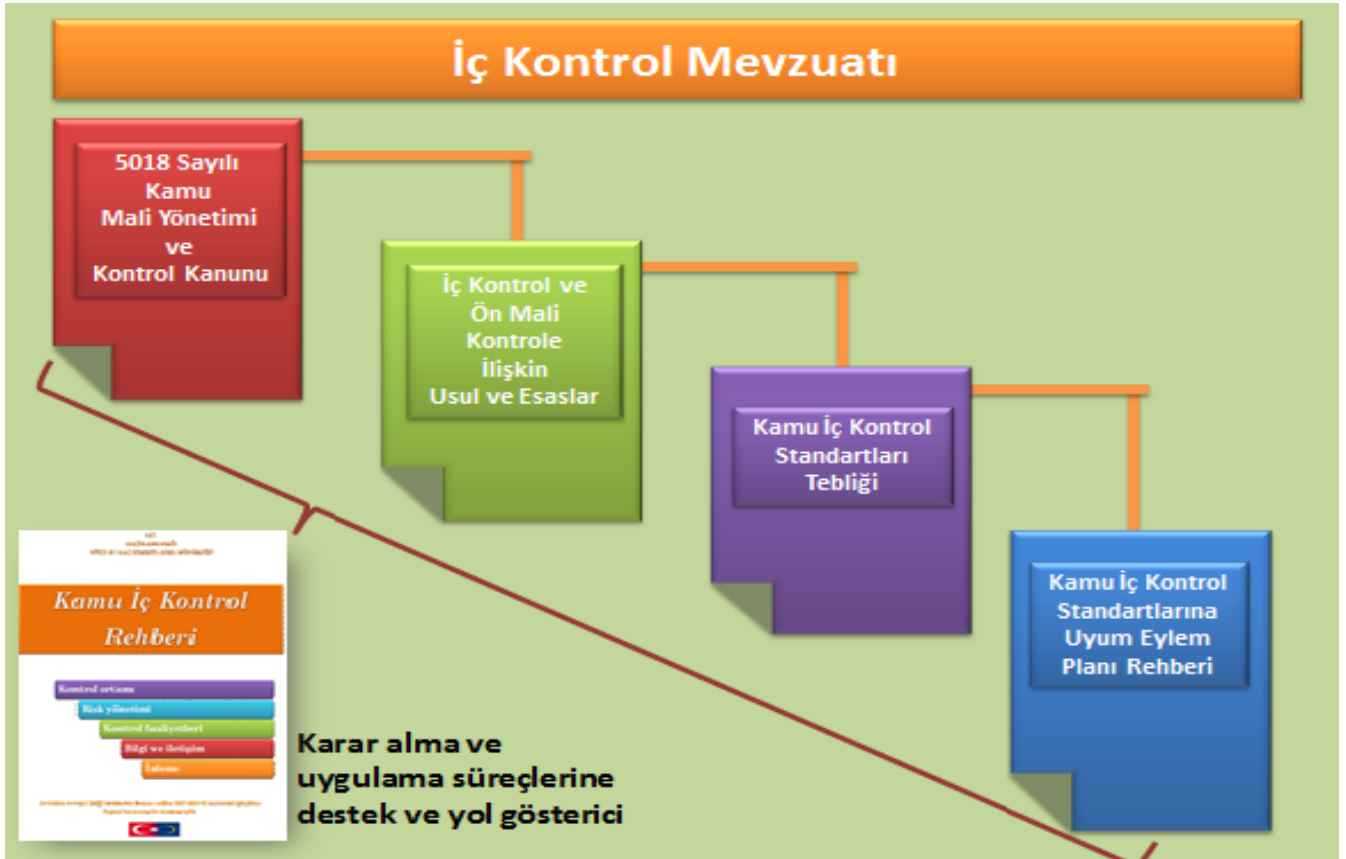
Kontrol ortamı

Risk yönetimi

Kontrol faaliyetleri

Bilgi ve iletişim

İzleme



KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.1.	Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Üniversitemizin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek risklere karşı alınacak önlemlerin, zamanında ve doğru bir şekilde uygulanması halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda ki hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hassas görevler eğitimi verilecektir.
---------	--	--	------------	---

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.

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 görevler ile istenilen sonuçlara ulaşmada kritik önem arz eden ve kötü yönetimi sonucunda **idareyi zarara uğratabilecek nitelikteki görevler**, hassas görevdir.

Bu anlamda, Kamuda yürütülen görevlerin hassasiyetini; “görevin doğası”, “idarenin itibarı” ve “üçüncü kişiler için taşıdığı önem”, “yolsuzluk riski”, “gizli bilgilerin açığa çıkması”, “görev yapanın çok geniş bir hareket alanına sahip olması” gibi unsurlar belirler.

2.2 HASSAS GÖREVLER NEDEN ANALİZ VE TESPİT EDİLMELİDİR?

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.

2.3 HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR

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 Görevlerin Tespit Edilmesi

- ❖ Akademik/İdari birimlerinde daire/birim/bölüm/anabilim dalı bazında hassas görevler Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılan rehberin maddesinde yer alan esaslar kapsamında belirlenir.
- ❖ Akademik/İdari birimlerin iç kontrol çalışmaları kapsamında çıkardıkları süreçlerin belirlenen hassas görevleri kapsamı gerekir. Eğer belirlenecek hassas görev, var olan süreçler kapsamında yer almıyorsa hassas göreve ait yeni sürecin çıkarılması veya var olan sürecin içinde bir aşama olduğu halde süreçte gösterilmemiş ise hassas görevin ilgili sürece eklenmesi ve Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmesi gerekir.
- ❖ Belirlenen hassas görevler için mevcut kontroller tespit edilir.
- ❖ Mevcut kontrol faaliyetleri dışında ilave tedbirlere ihtiyaç olup olmadığı değerlendirilir.
- ❖ Yapılan değerlendirme sonucuna göre ilave tedbir alınması gerektiği durumlarda ilave tedbirler belirlenir.
- ❖ İlave tedbir alınması durumunda bu tedbirlerin işleyişi de süreçlere eklenir.
- ❖ Birim tarafından hassas görev çalışması tamamlandıktan sonra yapılan çalışmalar gözden geçirilir ve sonuçları ilgili birim amirine raporlanır.
- ❖ Hassas Görev Analiz Formu imzalanarak iletişim personeline iletilir.
- ❖ Hassas Görevler, Hassas Görev Analiz Formları dikkate alınarak başlıklar halinde Hassas Görevler Listesi Tablosunda sıralanır.

2.4 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 görevi yürütecek personelde aranacak kriterler “**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.
3. 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) ile “**Hassas Görev Envanteri Formu**” (EK 2)’na göre hassas görev, hassas görevi olan personelin unvanı/adı soyadı, risk düzeyi (Görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenmesi), riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları) ile bu sorunlarla karşılaşmamak/karşılaşma olasılığını azaltmak için prosedürü (Alınması gereken önlemler veya gerçekleştirilmesi gereken kontroller) “**Hassas Görev Analiz Formu**” (EK-3) hazırlanır, imzalanır ve harcama yetkilisinin/birim amirinin onayına sunulur.
4. “**Hassas Görev Analiz Formu**” (EK-3)’nda hassas görevler için belirlenen önlemler ve kontrol faaliyetleri görevi yürütmekte olan personele bildirilir.
5. Her yıl hassas görevler gözden geçirilir ve hassas olduğu düşünülen yeni görevler aynı süreç takip edilerek ilgili formlara eklenir ve formlar güncellenir.
6. Güncellenen hassas görevler aynı süreçle personele duyurulur.
7. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.

2.5 ROL VE SORUMLULUKLAR

1- Birim Yöneticileri

- ❖ Hassas görevlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve onaylanmasını sağlamak,
- ❖ Hassas görevi üstlenen yeni personele üstlendiği görevle ilgili bildirimde bulunmak,
- ❖ Hassas görevlerle ilgili önerilen ilave tedbirleri değerlendirerek uygun görülenleri onaylamak

2- İletişim Personeli

- ❖ Her bir iş/süreç bazında hassas görev envanterini çıkartmak
- ❖ Birim amirleri tarafından belirlenen ilave tedbirleri ve değerlendirme sonuçlarını dosyalamak
- ❖ Hassas görev çalışmalarının izleme raporlarına eklenmesini sağlama ve gerekli durumlarda SGDB personeli ile iletişimi sağlamak

3-Hassas Görevleri İfa Eden Personel

- ❖ Yaptığı işlemler sonucunda kamu zararı oluşmaması için azami özen göstermek
- ❖ Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlama yasağı hususunda Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen usul ve esaslara uymak
- ❖ Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek tutum ve davranışlardan kaçınmak
- ❖ ç) Yürüttüğü görev nedeniyle yakınlarına menfaat sağlama ihtimali halinde hiyerarşik olarak bağlı olduğu amirine durum hakkında bilgi vermek
- ❖ Görev ile ilgili edinilen gizli bilgilere yetkisiz kişilerin ulaşmasını engelleyecek tedbirler almak
- ❖ Hassas Görev Analiz Formunu inceleyerek imzalamak ve koordinasyon personeline iletmek.

4-Strateji Geliştirme Başkanlığı-İç Kontrol Dairesi

- ❖ Bu rehberin revizyon gerekliliklerini Bakanlık Birimlerinde yapılan çalışmaların sonuçlarını da dikkate alarak yıllık olarak değerlendirmek.

2.6 HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

Yönetim Alanları	Hassas Görev Örnekleri
Mali Yönetim/ Mali İşlemlerle İlgili Görevler	• Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi işlemleri • Muhasebe ve bütçe işlemleri • Ödeme emri düzenlenmesi ve onaylanması
Taahhüt Süreci/ Alım ve Satım Süreçleri	• Kamu ihalelerinin düzenlenmesi ve değerlendirilmesi • Mal ve Hizmet alım sözleşmelerinin hazırlanması ve onaylanması
İnsan Kaynakları Yönetimi/ Personel Yönetimi	• İş tanımı • Atama, terfi ve görevde yükselme • Maaş sisteminin uygulanması • Performans değerlendirme • Personel disiplin işleri
Bilgi Yönetimi Sistemleri/ Bilgi Güvenliği ve Veri Yönetimi	• Gizli ya da kritik veri erişim yetkileri • Bilgi sistemlerinin yönetimi ve güvenlik kontrolleri
Destek Hizmetleri	• Değerli stokların kontrol
Stratejik Karar ve Politika Oluşturma	• Stratejik planlama ve performans yetkileri • Bilgi sistemlerinin yönetimi ve güvenlik kontrolleri
Denetim ve Kontroller	• İç denetim ve mali denetim görevleri • Uygunluk denetimleri

2.7 HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinde zarara uğrama tehlikesi gibi olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk ya da riziko 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 işlemlerini 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. Bu kapsamda Birim İç Kontrol Çalışma Grubunun risk seviyelerini belirleme çalışmalarında tüm personelin katkı sağlaması büyük bir önem arz etmektedir. Birim çalışanları, hassas görevlere ilişkin riskleri tespit etmek ve ilgili çalışma grubuna iletmek konusunda tereddüt yaşamamalıdır. Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi aşamasında tespit edilen riskler kendi içerisinde aşağıda belirtilen risk seviyelerine göre kategorize edilir.

- ❖ **Yüksek:** Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı
- ❖ **Orta:** İdare ve personele güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.
- ❖ **Düşük:** Tekit, zaman kaybı, personele olan güvenin azalması, görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi EK-1'deki **“Hassas Görev Tespit Formu”** ile EK-2'deki **“Hassas Görev Listesi 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 birlikte 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 artırılabilir.
- ❖ 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.

Hassas görevlere ilişkin alınacak önlemlerde hassas görevin;

- a. Niteliği
- b. Önceliği
- c. Büyüklüğü
- ç. Önemi vs.

dikkate alınmalıdır.

2.8 HASSAS GÖREVLERİ TESPİT ETME

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.

2.9 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.

2.10 KULLANILACAK FORMLAR

Birimlerde belirlenecek olan hassas görevler için rehber ekinde yer alan;

- 1- “Hassas Görev Tespit Formu” (EK 1),
- 2- “Hassas Görev Envanteri Formu” (EK 2),
- 3- “Hassas Görev Analiz Formu” (EK 3),

doldurulur.

Bu formlara Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü resmi web sayfasında “**FORMLAR**” bölümünden ulaşılabilir.

2.11 EKLER

EK-1 HASSAS GÖREV TESPİT FORMU



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ	
ALT BİRİM ADI	



S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
HAZIRLAYAN (Alt Birim Amiri)				ONAYLAYAN (Birim Amiri)		

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

* Risk düzeyi belirlenmişse doldurulacaktır.

EK-2 HASSAS GÖREV ENVANTERİ



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ



S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM *	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ **	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

ONAYLAYAN

(BİRİM AMİRİ)

*Bu bölüme Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/ Myo Müdürlüğü/Enst Müdürlüğü/Genel Sekreterlik/Daire Başkanlığı/Şube Müdürlüğü, yazılacaktır.

** Bu bölüme Dekan/Yüksekokul Müdürü/Myo Müdürü/Enst Müdürü/Genel Sekreterlik/Daire Başkanı/Şube Müdürü yazılacaktır.

EK-3 HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU



HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Harcama Birimi:					
Alt Birim:					
Görevi Üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Birim Yöneticisi					
İmza					
Sıra No	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Adı Soyadı
1					
2					
3					
4					
5					
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.					
Hiyerarşik Amir					
İmza					

Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.
Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.
Dayanak: Hazine ve Maliye Bakanlığının Şubat 2022 yılında çıkarmış olduğu Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber

3. AÇIKLAMALAR

Üniversitemiz Birimleri Hassas Görevlerini tespit ederken öncelikle;

A-Hassas Görev Tespit Formu(EK-1)

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevin Periyodik Kontrol Edilmesi Gereken Süre	Hassas Görevi Olan Personelin Adı Soyadı
-----------------	---	--------------	--	---	--

- ❖ Hizmetin/Görevin adı Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti,
- ❖ İlgili Hizmetin/Görevin muhtemel/uygulamada karşılaşılan v.b. risklerin tespiti (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları),
- ❖ Riskin düzeyinin tespiti, (Riskin gerçekleşme ihtimali görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenmesi),
- ❖ Hassas görevin yerine getirilmemesi sonucunda oluşacak riske karşı alınması gereken önlem veya kontrollerin tespiti,
- ❖ Görevin Periyodik olarak kontrol edilmesi gereken süreyi,
- ❖ Hassas görevi yürütecek personelde aranacak kriterler, belirlenerek, Hassas Görev Tespit Formu (EK-1) doldurulur ve imzalanır.

B-Hassas Görev Envanteri Formu(EK-2)

Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Alt Birim*	Sorumlu Birim Yöneticisi**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
-----------------	--------------------------------	----------------------------	---

- ❖ Tespit edilen hassas görevlerin yazılması, (Hassas Görev Tespit Formunda EK-1 belirtilen)
- ❖ Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube adının belirtilmesi,
- ❖ Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube sorumlularının adının belirtilmesi (unvanı ile birlikte),
- ❖ İlgili Hizmetin/Görevin muhtemel/uygulamada karşılaşılan v.b. risklerin tespiti (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları), (Hassas Görev Tespit Formunda EK-1 belirtilen) yazılarak, Hassas Görev Envanter Formu (EK-2) doldurulur ve imzalanır.

C-Hassas Görev Analiz Formu (EK-3)

Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Ad Soyadı
--------------	-----------------	-----------------------------------	-----------------	---

- ❖ Tespit edilen hassas görevlerin yazılması(EK-1, EK-2 Hassas Görev Tespit Formunda belirtilen)
- ❖ Risk faktörü, bir tehlikenin ortaya çıkmasına neden olabilecek veya mevcut bir tehlikenin etkisini artırabilecek her türlü durum, ortam, davranış veya uygulamadır.
- ❖ Hassas görevin yerine getirilmemesi sonucunda oluşacak riske karşı alınması gereken önlem veya kontroller yazılarak, Hassas Görev analiz Formu (EK-3) doldurulur ve imzalanır.
- ❖ Hassas görevin yerine getirilmemesi sonucunda oluşacak riske karşı alınması gereken ilave tedbirler yazılır,
- ❖ Hassas görevi yürüten personel unvanı, adı ve soyadının yazılması