



İ.Ü. MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Hassas Görevlere İlişkin Bilgilendirme Notu

İstanbul 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 sayıdaki 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?

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

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 donanımına 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.



EK 1

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

BİRİM:

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					

HAZIRLAYAN

**ONAYLAYAN
(Birim Amiri)**

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



EK 2

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

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)**



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV LİSTESİ**

İlk Yayın Tarihi : / / 2016

Güncelleme Tarihi :

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birim

EK 3

Alt Birim

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

**Hazırlayan
Adı Soyadı/Görevi/İmza**

**Onaylayan
Adı Soyadı/ Görevi/İmza**

ACIKLAMALAR

Üniversitemiz birimleri Hassas Görevlerini tespit ederken öncelikle;

A-Hasas Görev Tespit Formu(Ek-1)

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti,
- 2) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan v.b. risklerinin belirlenmesi,
- 3) Riskin düzeyi(Riskin gerçekleşme ihtimali)
- 4) Riske karşı alınabilecek tedbirler,
- 5) Kritik faaliyeti yürüten personelin nitelikleri.

belirlenerek Ek-1 (Hasas Görev Tespit Form) doldurulur ve imzalanır.

B-Hasas Görev Envanter Formu(Ek-2)

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

C-Hasas Görev Listesi(Ek-3)

- 1) Tespit edilen hassas görevlerin yazılması(Ek-1,Ek-2 Hasas 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.