

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREVLER REHBERİ

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan bu rehber, **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi 2015 Yılı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve 2017/1 Yılı Çalışma Genelgesi** dâhilinde, **Hassas Görevler** düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında Kurum’a yol göstermeyi amaçlamaktadır.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında ön görülen eylemlerin akademik ve idari birimlerimiz tarafından uygulanması ve bu kapsamda hassas görevlerin belirlenmesi gerekmektedir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan,

KOS2 No’lu “ Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevler” standardında, idarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulmasının gerekliliği belirtilmiştir.

KOS. 2.6. No’lu genel şartında “İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.” hükmü ile 2015 Yılı Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı KOS 2.6.1 eylem kodunda “Akademik ve idari birimlerde hassas görev prosedürleri belirlenecektir.” hükmü yer almaktadır.

Söz konusu standartlara uyumun sağlanmasının temini için, harcama birimlerimizde icra edilen hassas görevlerin, Hassas Görevler Rehberindeki açıklamalara uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.

1. GENEL BİLGİLER

1.1. 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 görevlerdir.

1.2. 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.

1.3. Hassas Görevler nasıl tespit edilir?

Hassas görevler; birim bazında ve birim amirlerinin sorumluluğunda olmak üzere bu amaçla oluşturulan Birim 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, görev tanımlarında 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?

1.4. Hassas görev belirleme ve sonrası:

Yukarıda sorulan sorular doğrultusunda Birim Hassas Görev Belirleme Komisyonu tarafından belirlenen hassas görevler Birim Amirince 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.

Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, Birim Amirince hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru sorulabilir.

Örnekler:

Örnek 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.

Örnek 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.

Örnek 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?/Birimin itibarını zedeler mi? ... Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

1.5. Görevden ayrılan personel için ne yapmak gerekir?

1. 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.
2. Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak **(EK-4)** 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.

2. HASSAS GÖREV FORMLARI

2.1. Hassas Görev Tespit Formu

EK 1

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: Dış İlişkiler Birimi					
ALT BİRİM: *Uluslararası Öğrenci Ofisi					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Başvuru Formu	1) Adayın online başvuru yaparken sisteme başvuru formunu yükleyememesi 2) Aday başvuru yaptığı halde onaylamadan sistemden çıkması	Yüksek	Yapılan başvurunun ofis personelleri tarafından kontrol edilmesi	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
2					
3					
4					
5					
7					
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* Uluslararası Öğrenci Birimi

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

2.2. Hassas Görev Envanteri

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: Dış İlişkiler Birimi (Uluslararası Öğrenci Ofisi)				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Başvuru Formu	Uluslararası Öğrenci Ofisi	Uluslararası Öğrenci Ofisi	Adayın başvurusunun iptal edilmesi
2				
3				
4				
5				
7				
ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

* Uluslararası Öğrenci Ofisi.

** Bu bölüme ... (Varsa) Şube Müdürü yazılacaktır.

2.3. Hassas Görevler Listesi

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2017

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Dış İlişkiler Birimi				
Alt Birimi : Uluslararası Öğrenci Ofisi				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı- Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Başvuru Formu	Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR Uluslararası Öğrenci Koordinatörü Süleyman KAPLAN Şube Müdürü Ömer GÖK Uluslararası Öğrenci Birim Çalışanı Ahmet CİHAN Uluslararası Öğrenci Birim Çalışanı	Yüksek	Adayın Başvurusunun kabul edilmemesi	Adayın başvuru evraklarının onaydan önce kontrol edilmesi daha sonra doğacak olumsuzlukların önüne geçecektir.
Hazırlayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza		Onaylayan Adı – Soyadı / Görevi /İmza		

	OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ	Doküman No:	
		Sayfa No:	
	İŞ DEVİR-TESLİM RAPORU	Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi	
		Yayın Tarihi:	

Adı Soyadı		Unvanı	
Birimi		Sicil No	
Görev Değişikliği Sebebi	☐ İsten ayrılma (Emeklilik, Nakil, İstifa) ☐ Görev değişimi ☐ İzin (Aylıksız izin, sıhhi izin) ☐ Diğer		
Devredilen Görev			
Devredilen Görevdeki Mevcut İşler			
Devredeceği evrak/rapor/doküman (adı/tarihi/sayısı/)			
İleriki süreçte periyodik olarak takibi/yazışması yapılan iş/işlem (işin tanımı/periodyu)			
İleriki süreçte sonuçlandırılacak iş/işlem (işin tanımı/sonuçlanacağı tarihi)			
Devredilen Görevdeki Planlanmış İşler			
(konusu/yeri/tarihi/periodyu vb.)			
(adı/mevcut durum/tamamlanma süresi vb.)			
Diğer birim/kuruluş/kurum ile ortak yürütülen çalışmalar (konusu/mevcut durum vb.)			

Emeklilik veya kurum dışı nakillerde e-imza kartı sertifikasının birime teslimi					
Emeklilik veya nakillerde EBYS üzerinde açık belgelerin kapatılması					
Devredilen Demirbaş /Zimmet					
Demirbaş ve Malzeme Şube Müdürlüğünce hazırlanmış zimmetten düşme formu eklenecektir.					
Diğer Hususlar					
<table><tr><td>Görevi Devreden (Unvan/Ad Soyad/İmza) .../.../20..</td><td>Görevi Devralan (Unvan/Ad Soyad/İmza) .../.../20..</td></tr><tr><td colspan="2">ONAYLAYAN (Unvan/Ad Soyad/İmza) .../.../20..</td></tr></table>		Görevi Devreden (Unvan/Ad Soyad/İmza) .../.../20..	Görevi Devralan (Unvan/Ad Soyad/İmza) .../.../20..	ONAYLAYAN (Unvan/Ad Soyad/İmza) .../.../20..	
Görevi Devreden (Unvan/Ad Soyad/İmza) .../.../20..	Görevi Devralan (Unvan/Ad Soyad/İmza) .../.../20..				
ONAYLAYAN (Unvan/Ad Soyad/İmza) .../.../20..					

FORMLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2.4. Hassas Görev Tespit Formu (Ek-1)

- a. Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti,
- b. İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. risklerinin belirlenmesi,
- c. Riskin düzeyi (Riskin gerçekleşme ihtimali)
- d. Riske karşı alınabilecek tedbirler,
- e. Kritik faaliyeti yürüten personelin nitelikleri belirlenerek Ek-1 (Hassas Görev Tespit Formu) doldurulur ve imzalanır.

2.5. 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),
- 4) Hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları yazılarak Ek-2 Hassas Görev Envanter Formu doldurulacaktır.

2.6. 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.

3.4. Hassas Görev Listesi (Ek-4)

- 1) İş veya işlem devrinde, çalışmalar ile ilgili İş Devir-Teslim Raporu kesinlikle hazırlanacaktır.
- 2) Gerekçe her ne olursa olsun, İş Devir-Teslim Raporu düzenlenmeyen hiçbir izin ve görevden ayrılış belgesi onaylanmayacaktır.
- 3) İş Devir-Teslim Raporu düzenlenmeden herhangi bir nedenle ayrılış olması halinde, sorumluluk tamamen İş Devir-Teslim Raporu düzenlenmeden ayrılan personelde olacaktır. Zorunluluk halinde İş Devir-Teslim Raporu tek taraflı olarak görevi devralan personel tarafından hazırlanacaktır. İş Devir-Teslim Raporunu düzenleyen personel raporun tek taraflı olması durumunu açıkça belirleyecektir.