**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ**

Bu rehber, Afyon Kocatepe Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında üniversitemiz birimlerinde yürütülen hassas görevlerin belirlenmesi için uygulayıcılara yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.

1. **Hassas Görevin Tanımı**

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği, gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır.

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

1. **Hassas Görevleri Belirlemenin Faydaları**

Hassas görevlerin belirlenmesi;

* Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini,
* Kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
* Kritik faaliyetler için gerekli önlemlerinin alınmasını temin eder.

Böylece hassas görevlerin belirlenmesi; birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine, kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına yardımcı olur.

1. **Hassas Görevlerin Belirlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar**

Hassas görevler; birim bazında ve birim amirlerinin sorumluluğunda 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 Görevler Listesi**” (Ek-2) çıkartılmalıdır.

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin 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 görevlerin yürütülmesi, yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirir?
* 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?

Yukarıdaki sorulardan yararlanarak birimler, görev tanım formlarında veya iş akış şemalarında yer alan görevlerden hangilerinin hassas görev olduğuna karar verdikten sonra aşağıdaki adımları takip etmelidir.

* 1. Hassas görevden sorumlu olan personel belirlenmelidir.
  2. Hassas görevin risk düzeyi, “**Risk Düzeyi Kriterlerine**” (Ek-3) göre belirlenmelidir.
  3. Hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları belirlenmelidir.
  4. Hassas görevle ilgili alınması gereken önlemler veya kontroller belirlenmelidir.

Hassas görevlerin belirlenerek hassas görev listelerinin oluşturulmasından ve güncel tutulmasından birim amirleri sorumludur. Hazırlanan hassas görev listeleri İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından kontrol edilecek ve kayda alınacaktır.

**Hassas Görevlerin Belirlenmesiyle İlgili Örnekler**

**Ek-1**

**Örnek-1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  **Hassas Görev Tespit Formu** | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi :  Revizyon Tarihi :  Revizyon No : |
| **Birim\*** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | |
| **Alt Birim\*\*** | İç Kontrol Şube Müdürlüğü | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Sorumlu Personel** | **Risk Düzeyi\*\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | |
| **1** | İhale Dosyalarının Ön Mali Kontrolü | İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi | Yüksek | 1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması  2. Kurum itibarının zedelenmesi | 1. Birimdeki personel sayısının arttırılması  2. Perseonele mevzuat eğitimi verilmesi | |
| **2** | Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminden İdare Kimlik (Yazışma) Kodu Alınması | İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi | Düşük | 1. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması 2. Zaman kaybı | İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı | |
| **3** |  |  |  |  |  | |
| **4** |  |  |  |  |  | |
| **Hazırlayan**  **İlgili Birim Amiri\*\*\*\***  (İmza)  İç Kontrol Şube Müdürü | | | **Onaylayan**  **Birim Amiri\*\*\*\*\***  (İmza)  Strateji Geliştirme Daire Başkanı | | | |
| \*Bu bölüme …Daire Başkanlığı … Dekanlığı …YO/MYO Müdürlüğü …Koordinatörlüğü …Merkezi yazılacaktır. | | | | | | |
| \*\*Bu bölüme … Şube Müdürlüğü … Tahakkuk/Öğrenci İşleri Birimi yazılacaktır.  Not: Eğtim birimlerindeki akademik görevlerde “Alt Birim” satırı boş bırakılacaktır. | | | | | | |
| \*\*\*Risk düzeyi, belirlenen risklerin ve görevin durumuna göre “Düşük, Orta, Yüksek” olarak belirlenecektir. | | | | | | |
| \*\*\*\*Bu bölüm …Şube Müdürü …Fakülte/YO/MYO Sekreteri tarafından imzalanacaktır.  Not: Eğtim birimlerindeki akademik görevlerde bu bölüm ilgili dekan/müdür yardımcısı tarafından imzalanacaktır. | | | | | | |
| \*\*\*\*\*Bu bölüm …Daire Başkanı …Dekanı …YO/MYO Müdürü …Koordinatörü …Merkezi Müdürü tarafından imzalanacaktır. | | | | | | |

**Ek-2**

**Örnek-2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  **Hassas Görevler Listesi** | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi :  Revizyon Tarihi :  Revizyon No : |
| **Birim\*** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | | | |
| **Sıra No** | **İlgili Birim\*\*** | **Hassas Görev** | **Sorumlu Personel** | **Sorumlu Yönetici\*\*\*** | **Risk Düzeyi\*\*\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | |
| **1** | İç Kontrol Şube Müdürlüğü | İhale Dosyalarının Ön Mali Kontrolü | İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi | İç Kontrol Şube Müdürü | Yüksek | 1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması  2. Kurum itibarının zedelenmesi | 1. Birimdeki personel sayısının arttırılması  2. Perseonele mevzuat eğitimi verilmesi | |
| **2** | İç Kontrol Şube Müdürlüğü | Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminden İdare Kimlik (Yazışma) Kodu Alınması | İç Kontrol Şube Müdürlüğü Görevlisi | İç Kontrol Şube Müdürü | Düşük | 1. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması 2. Zaman kaybı | İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı | |
| **3** | Muhasebe Şube Müdürlüğü | SGK İşlemleri | Muhasebe Şube Müdürlüğü Görevlisi | Muhasebe Şube Müdürü | Yüksek | 1. İdari para cezasının ortaya çıkması  2. Personelin mağdur olması 3. İtibar kaybının ortaya çıkması  4. İdari soruşturma açılması | 1. SGK pirim kesintilerinin harcama birimleri tarafından zamanında tahakkukunun yaptırılması  2. Muhasebe Yetkilisinin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi | |
| **Onaylayan**  **Birim Amiri**  (İmza)  Strateji Geliştirme Daire Başkanı | | | | | | | | |
| \*Bu bölüme …Daire Başkanlığı … Dekanlığı …YO/MYO Müdürlüğü …Koordinatörlüğü …Merkezi yazılacaktır. | | | | | | | | |
| \*\*Bu bölüme … Şube Müdürlüğü … Tahakkuk/Öğrenci İşleri Birimi yazılacaktır.  Not: Eğtim birimlerindeki akademik görevlerde “İlgili Birim” sütunu boş bırakılacaktır. | | | | | | | | |
| \*\*\*Bu bölüme …Şube Müdürü …Fakülte/YO/MYO Sekreteri yazılacaktır. | | | | | | | | |
| \*\*\*\*Risk düzeyi, belirlenen risklerin ve görevin durumuna göre “Düşük, Orta, Yüksek” olarak belirlenecektir. | | | | | | | | |
| \*\*\*\*\*Bu bölüm …Daire Başkanı …Dekanı …YO/MYO Müdürü …Koordinatörü …Merkezi Müdürü tarafından imzalanacaktır. | | | | | | | | |

**Ek-1**

**Örnek-3**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  **Hassas Görev Tespit Formu** | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi :  Revizyon Tarihi :  Revizyon No : |
| **Birim\*** | İktisadi ve İdari Birimler Fakültesi | | | | | |
| **Alt Birim\*\*** | Tahakkuk Birimi | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Sorumlu Personel** | **Risk Düzeyi\*\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | |
| **1** | Maaş Tahakkuk İşlemi | Tahakkuk Birimi Görevlisi | Yüksek | 1. Maaş ödemelerinin gecikmesi  2. Maddi kayıp  3. Fazla ve yersiz ödemeler | 1. Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması  2. Son kontrollerin hassasiyetle yapılması | |
| **2** |  |  |  |  |  | |
| **3** |  |  |  |  |  | |
| **4** |  |  |  |  |  | |
| **Hazırlayan**  **İlgili Birim Amiri\*\*\*\***  (İmza)  Fakülte Sekreteri | | | **Onaylayan**  **Birim Amiri\*\*\*\*\***  (İmza)  Dekan | | | |
| \*Bu bölüme …Daire Başkanlığı … Dekanlığı …YO/MYO Müdürlüğü …Koordinatörlüğü …Merkezi yazılacaktır. | | | | | | |
| \*\*Bu bölüme … Şube Müdürlüğü … Tahakkuk/Öğrenci İşleri Birimi yazılacaktır.  Not: Eğtim birimlerindeki akademik görevlerde “Alt Birim” satırı boş bırakılacaktır. | | | | | | |
| \*\*\*Risk düzeyi, belirlenen risklerin ve görevin durumuna göre “Düşük, Orta, Yüksek” olarak belirlenecektir. | | | | | | |
| \*\*\*\*Bu bölüm …Şube Müdürü …Fakülte/YO/MYO Sekreteri tarafından imzalanacaktır.  Not: Eğtim birimlerindeki akademik görevlerde bu bölüm ilgili dekan/müdür yardımcısı tarafından imzalanacaktır. | | | | | | |
| \*\*\*\*\*Bu bölüm …Daire Başkanı …Dekanı …YO/MYO Müdürü …Koordinatörü …Merkezi Müdürü tarafından imzalanacaktır. | | | | | | |

**Ek-1**

**Örnek-4**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  **Hassas Görev Tespit Formu** | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi :  Revizyon Tarihi :  Revizyon No : |
| **Birim\*** | İktisadi ve İdari Birimler Fakültesi | | | | | |
| **Alt Birim\*\*** | -- | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Sorumlu Personel** | **Risk Düzeyi\*\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | |
| **1** | Yarıyıl sonu sınavının hazırlanması/yapılması | Dersin öğretim elemanı | Orta | 1. Öğrencinin mağdur olması  2. Eğitim-öğretimin aksaması | İlgili bölüm başkanlıkları tarafından yapılacak bilgilendirmeler ve kontroller | |
| **2** |  |  |  |  |  | |
| **3** |  |  |  |  |  | |
| **4** |  |  |  |  |  | |
| **Hazırlayan**  **İlgili Birim Amiri\*\*\*\***  (İmza)  Dekan Yardımcısı | | | **Onaylayan**  **Birim Amiri\*\*\*\*\***  (İmza)  Dekan | | | |
| \*Bu bölüme …Daire Başkanlığı … Dekanlığı …YO/MYO Müdürlüğü …Koordinatörlüğü …Merkezi yazılacaktır. | | | | | | |
| \*\*Bu bölüme … Şube Müdürlüğü … Tahakkuk/Öğrenci İşleri Birimi yazılacaktır.  Not: Eğtim birimlerindeki akademik görevlerde “Alt Birim” satırı boş bırakılacaktır. | | | | | | |
| \*\*\*Risk düzeyi, belirlenen risklerin ve görevin durumuna göre “Düşük, Orta, Yüksek” olarak belirlenecektir. | | | | | | |
| \*\*\*\*Bu bölüm …Şube Müdürü …Fakülte/YO/MYO Sekreteri tarafından imzalanacaktır.  Not: Eğtim birimlerindeki akademik görevlerde bu bölüm ilgili dekan/müdür yardımcısı tarafından imzalanacaktır. | | | | | | |
| \*\*\*\*\*Bu bölüm …Daire Başkanı …Dekanı …YO/MYO Müdürü …Koordinatörü …Merkezi Müdürü tarafından imzalanacaktır. | | | | | | |

**Ek-2**

**Örnek-5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  **Hassas Görevler Listesi** | | | | | | Doküman No :  İlk Yayın Tarihi :  Revizyon Tarihi :  Revizyon No : |
| **Birim\*** | İktisadi ve İdari Birimler Fakültesi | | | | | | | |
| **Sıra No** | **İlgili Birim\*\*** | **Hassas Görev** | **Sorumlu Personel** | **Sorumlu Yönetici\*\*\*** | **Risk Düzeyi\*\*\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | |
| **1** | Tahakkuk Birimi | Maaş Tahakkuk İşlemi | Tahakkuk Birimi Görevlisi | Fakülte Sekreteri | Yüksek | 1. Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması  2. Kurum itibarının zedelenmesi | 1. Birimdeki personel sayısının arttırılması  2. Perseonele mevzuat eğitimi verilmesi | |
| **2** | -- | Yarıyıl sonu sınavının hazırlanması/yapılması | Dersin öğretim elemanı | Dekan Yardımcısı | Orta | 1. Öğrencinin mağdur olması  2. Eğitim-öğretimin aksaması | İlgili bölüm başkanlıkları tarafından yapılacak bilgilendirmeler ve kontroller | |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Onaylayan**  **Birim Amiri**  (İmza)  Dekan | | | | | | | | |
| \*Bu bölüme …Daire Başkanlığı … Dekanlığı …YO/MYO Müdürlüğü …Koordinatörlüğü …Merkezi yazılacaktır. | | | | | | | | |
| \*\*Bu bölüme … Şube Müdürlüğü … Tahakkuk/Öğrenci İşleri Birimi yazılacaktır.  Not: Eğtim birimlerindeki akademik görevlerde “İlgili Birim” sütunu boş bırakılacaktır. | | | | | | | | |
| \*\*\*Bu bölüme …Şube Müdürü …Fakülte/YO/MYO Sekreteri yazılacaktır.  Not: Eğtim birimlerindeki akademik görevlerde bu bölüme ilgili dekan/müdür yardımcısı yazılacaktır. | | | | | | | | |
| \*\*\*\*Risk düzeyi, belirlenen risklerin ve görevin durumuna göre “Düşük, Orta, Yüksek” olarak belirlenecektir. | | | | | | | | |
| \*\*\*\*\*Bu bölüm …Daire Başkanı …Dekanı …YO/MYO Müdürü …Koordinatörü …Merkezi Müdürü tarafından imzalanacaktır. | | | | | | | | |

**Ek-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Risk Düzeyi Kriterleri** | |
| **Düşük** | Personele olan güvenin azalması, zaman kaybı, idari işlemlerde aksaklıkların yaşanması vb. |
| **Orta** | İdareye olan güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması vb. |
| **Yüksek** | Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı vb. |