****

Ek-4

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**

**İç Kontrol Uyum Eylem Planı**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Hassas Görevlere İlişkin Bilgilendirme Notu**

25.12.2104 tarih ve 78954 sayılı Rektörlük olurlarına istinaden revize edilmiş olan Ankara 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.

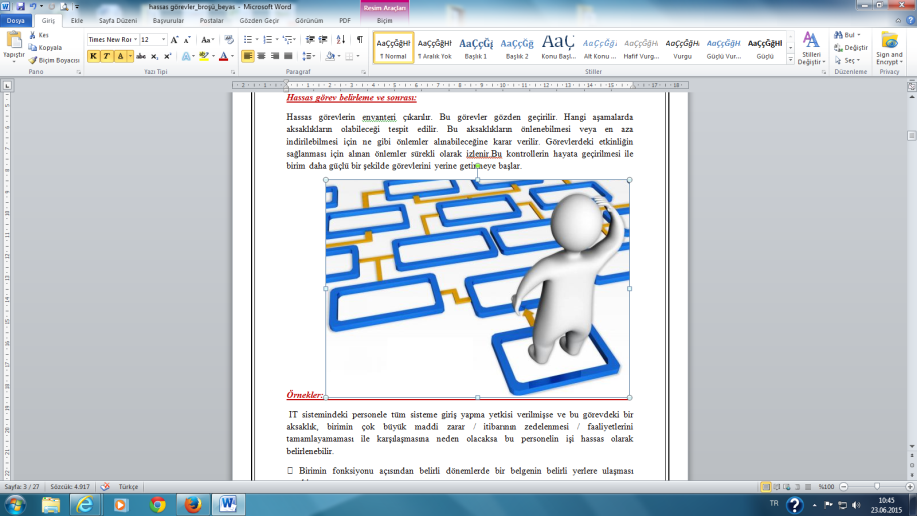
Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

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

[](http://www.google.com.tr/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&docid=YdJLLKc9UGbcpM&tbnid=eLtaXUxFAndt1M:&ved=0CAYQjRw&url=http://www.dunya.com/sirket-kulturune-dikkat-iceriden-yikilabilirsiniz-76011h.htm&ei=OhIwU5bqMYSV0QXx14GIBw&bvm=bv.62922401,d.ZG4&psig=AFQjCNEFzhrih9RX0Mp7N8fHKFs70VNeBQ&ust=1395741603918041)

***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 donanıma 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** | | | | | |
| **ALT BİRİM:\*** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | ÖRĞ.ZORUNLU STAJ İŞLEMLERİ | 5510 sayılı Sgk Kanununa göre zorunlu staj öğr.4/a mad. SSK’lı olduğundan işlemler sırasında işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini gününde bildirmemek her öğrenci için bir asgari ücret bir de idari para cezası getirebilir. | YÜKSEK | Sgk işlemlerinin uygulanmasında Öğrencinin işe giriş bildirgesini 10 gün önden yapmak, staj bitiminde işten çıkış bildirgesini sonraki on gün içinde yapmak. | Lisans Mezunu,  Halkla İlişkileri iyi,  Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir. |
| **2** | MEZUNİYET İŞLEMLERİ | Öğr.Geç Mezun olabilir, girebileceği sınavlardan hak mahrumiyeti olur. | Orta | Rektörlüğe gönderilen mezuniyet belgelerinin ivedi olarak imzalanması gerekir. | Lisans Mezunu,  Halkla İlişkileri iyi,  Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir |
| **3** | DERS PROGRAMLARI | Öğrenci İnteraktif kayıt yapamaz, eğitim ve öğretim geç başlar. | YÜKSEK | İlgili Müdür Yardımcısı | Lisans Mezunu,  Halkla İlişkileri iyi,  Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir |
| **4** | SINAV VE PROGRAMLARI | Ölçme ve değerlendirme yapılamaz | YÜKSEK | İlgili Müdür Yardımcısı | Lisans Mezunu,  Halkla İlişkileri iyi,  Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir |
| **5** | YÖNETİM KURULU KARARLARI | Öğr. İstek ve Talepleri gecikmeler meydana gelir. | Orta | Yüksek okul sekreteri | Lisans Mezunu,  Halkla İlişkileri iyi,  Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir |
| **7** | OBS ÖĞR. PROGRAMI | Taner Yüce ve Müslüm Sarı şifreli öğrenci programı | YÜKSEK | Çalışanların şifrelerini hiç kimseye vememelidir. | Lisans Mezunu,  Halkla İlişkileri iyi,  Öğrencilerle iyi düzeyli iletişim kurabilmelidir |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  Öğrenci İşleri Şefi  Şef Taner YÜCE | | | | **ONAYLAYAN**  Yard. Doç. Dr. Hakan FURTUN  Yüksekokul Müdürü | |

\* … Şube Müdürlüğü

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

**EK 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | ÖRĞ.STAJ İŞLEMLERİ | Muslüm Sarı | Öğr.Gör.Meral Güneş  Öğr.Gör.Ziya Kundakçı  Staj Kordinatörleri | Öğrenci stajını yapmadan mezun olması mümkün değildir. Mezun olma süresi 1 yıl uzar.Öğrenci staj yaparken sigortasız kalmış olur, iş kazası ve tedavi haklarından yararlanamaz. |
| **2** | MEZUNİYET İŞLEMLERİ | Öğrenci İşleri Bürosu | Yüksekokul sekreteri | Öğrencilerin Mezun Olmaları Diplama Almaları geçikebilir. |
| **3** | DERS PROGRAMLARI | Öğrenci İşleri Bürosu | Yüksekokul sekreteri | Eğitim ve Öğretim Faliyetlerinde aksaklık olur, ders kaybı, ekders ücreti eksik ödenir. |
| **4** | SINAV VE PROGRAMLARI | Öğrenci İşleri Bürosu | Yüksekokul sekreteri | Eğitim ve öğretim aksamalar yaşanır. |
| **5** | YÖNETİM KURULU KARARLARI | Öğrenci İşleri Bürosu | Yüksekokul sekreteri | Öğrenci taleplerinde gecikme ve mağduriyet |
| **6** | OBS ÖĞR. PROGRAMI | Öğrenci İşleri Bürosu | Yüksekokul sekreteri | Öğrencilerin bilgilerine ulaşılamaz.Öğrenci belgesi verilemez. |
| ONAYLAYAN  Yard. Doç. Dr. Hakan FURTUN  Yüksekokul Müdürü | | | | |

**\*** Bu bölüme, … Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

**\*\*** Bu bölüme … Şube Müdürü yazılacaktır.

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi**  EK-3 | **:** | ../../2015 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi :** | | | | |
| **Alt Birimi :** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| ÖRĞ.STAJ İŞLEMLERİ | **Müslüm SARI** | **YÜKSEK** | Öğrenci stajını yapmadan mezun olması mümkün değildir. Mezun olma süresi 1 yıl uzar. Öğrenci staj yaparken sigortasız kalmış olur, iş kazası ve tedavi haklarından yararlanamaz. | **Öğrenci işleri çalışanları muhasebe bürosu ve koordinatör hocalarla öğrencilerin bilgi ve durumları stajla ilgili koordinasyon içinde bulunarak hataları en aza indirmelidir. Öğrencilerin stajla ilgi evrakları staj başlama ve bitiş tarihleri sık sık kontrol edilerek prim ve keseneklerin zamanında elektronik ortamda atılması sağlanmalıdır.** |
| MEZUNİYET İŞLEMLERİ | **Taner YÜCE** | **YÜKSEK** | **Öğrenci mağduriyeti** | **Rektörlük çalışanı ile uyum içinde çalışmak** |
| DERS PROGRAMLARI | **Taner YÜCE** | **YÜKSEK** | **Öğrenci mağduriyeti** | **Öğretim görevlileri ile mütabakata varmak** |
| SINAV VE PROGRAMLARI | **Taner YÜCE** | **YÜKSEK** | **Öğrenci mağduriyeti** | **Öğretim görevlileri ile mütabakata varmak** |
| YÖNETİM KURULU KARARLARI | **Taner YÜCE** | **YÜKSEK** | **Öğrenci mağduriyeti** | **Yönetim kurulu üyeleri ile ortak karar almak** |
| OBS ÖĞR. PROGRAMI | **Taner YÜCE** | **YÜKSEK** | **Öğrenci mağduriyeti** | **Rektörlük bilgi işlem dairesi ile uyum içerisinde çalışmak** |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Taner YÜCE  Öğrenci İşleri Şefi Yard. Doç. Dr. Hakan FURTUN  Yüksekokul Müdürü |
|  |

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

***AÇIKLAMALAR***

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 karşılaşılması muhtemel risklere karşı alınacak önlemler,

yazılacaktır.

***TABLOLARIN(EK.1-EK.2-EK.3) ÖRNEKLERİ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | |
| **ALT BİRİM:\*Muhasebe,Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Öğrenci İşleri | * Öğrenci mağduriyeti * Öğretim görevlileri mağduriyeti | * Yüksek * Yüksek | * Verilen avansların sorumlularca takibinin yapılması * Avans verilen mutemetlere gerekli uyarıların yapılması, * Avanslarla ilgili eğitimler verilmesi. | * Lisans Mezunu, * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  Öğrenci İşleri Çalışanı Öğrenci İşleri Şefi Memur Müslüm SARI Şef Taner YÜCE | | | | **ONAYLAYAN**  (Birim Amiri) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Avans İşlemleri | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi | Muhasebe Yetkilisi | * Avans işlemlerinin aksaması, * Avansın mahsubunun yapılamaması, |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ONAYLAYAN  (Birim Amiri) | | | | |

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi**  EK-3 | **:** | ../../2015 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | |
| **Alt Birimi : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Avans İşlemleri | **Erhan ULUN** | **Yüksek** | **Avansın kapatılamaması** | * Verilen avansların sorumlularca takibinin yapılması * Avans verilen mutemetlere gerekli uyarıların yapılması,   Avanslarla ilgili eğitimler verilmesi. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  **Adı – Soyadı / Görevi /İmza Adı – Soyadı / Görevi /İmza** |

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