****

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.

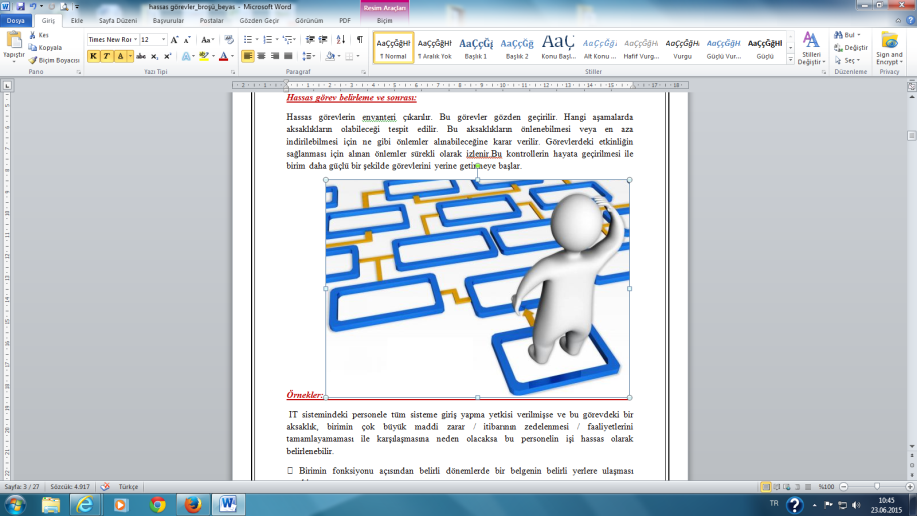
Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

* 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: A.Ü.H.F.ADALET M.Y.O. ÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| **ALT BİRİM:\*PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Akademik ve idari personelin özlük haklarının takibini sağlamak | Kamu zararı ve Kişi hak kaybına yol açar | Yüksek | Terfi, derece, kademe ilerlemesi, sendika, rapor, izin gibi hakların zamanında ve doğru bir şekilde mutemetliğe bildiril-mesi | Lisans veya önlisans mezunu olmalı ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Kanunu ve Sicil Yönetmeliği, Disiplin Yönetmeliği bilmelidir. |
| **2** | Akademik ve idari personelin göreve atama, dolu ve boş kadroları ile görevde yükseltilme, görev sürelerinin yenileme ve emeklilik işlemlerini, nakil, istifa, ölüm, rapor, ücretsiz izinlerle ilgili işlemlerini yürütür. | Kişinin hak kaybına yol açar | Yüksek | Bir hizmet yılı sonunta 1 kademe terfi almasını sağlamak, iyi sicil ortalamasından yararlandırmak, memur ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin sağlık karnesi bilgilerini SGK Hitap Programına girmek ve bu haklardan yararlandırmak. güncellemek. | Lisans veya önlisans mezunu olmalı, Emekli Sandığı 5434 sayılı Kanunu ve SGK Hitap Programını bilmeli. |
| **3** | Akademik ve idari personelin istihdamı süresince bilgilerinin ve belgelerinin arşivlenmesini sağlamak. | Gizlilik | Yüksek | Akademik ve idari personelin kayıtları gizli tutulmalıdır. Belgelerin ve dosyaların güvenilir bir yerde tutulmasını sağlamak önemlidir. | Lisans veya önlisans mezunu olmalı ve sorumluluğunun bilincinde olması gerekmektedir. |
| **4** | Bir öğretim yılında, yarıyıllık ders verecek olan öğretim elemanlarının görevlendirilmesi. | Yarıyıllık dönemlerde yapılan görevlendirilmeler zamanında yapılmadığı takdirde, öğretimin aksamasına yol açar. | Yüksek | Örgün ve Uzaktan eğitim ve 2. Öğretim programlarında yarıyıllık ders verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak için kurum dışı ve kurum içi yazışmaları zamanında sağlamak. | Lisans veya önlisans mezunu olmak. |
| **5** | Akademik ve idari personelden 3628 sayılı Kanun gereğince mal bildirimi beyannamesini istemek. | Kamu zararına sebebiyet verme | Orta | Akademik ve idari personelin tümünden kapalı zarf içinde mal beyanını almak. Yeni göreve başlayandan ve mali durumlarında değişiklik olanlardan ek beyanname alınır. | Lise veya önlisans mezunu olmak. |
| **6** | Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurulların takibini sağlamak. | Kamu zararına sebebiyet verme | Orta | Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurulların yapılmasını sağlamak, kararların yazışmalarını yapmak ve takibini sağlamak. | Yazışmaları yapabilecek bilgi ve donanıma sahip olması |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  Mutlu ÖZKAN  Personel İşleri Şefi | | | | **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: PERSONEL BİRİMİ** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Akademik ve İdari personelin özlük haklarının takibini sağlamak | Personel Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı, maaş ödemelerinde eksiklik olması. Birimler arası koordinasyonun eksikliği. |
| **2** | Akademik ve idari personelin görev süresince ve görev bitiminde yapılacak olan işlemler. | Personel Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Kişilerin hak kaybı. Birimler arası koordinasyon eksikliği. |
| **3** | Akademik ve idari personelin bilgilerinin, belgelerinin gizliliği. | Personel Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme. |
| **4** | Bir Öğretim yılında verilecek olan derslerin öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini sağlamak. | Personel Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme. |
| **5** | Akademik ve idari personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak. | Personel Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme. |
| **6** | Yüksekokul Yönetim Kurulu , Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurulların yapılmasını sağlamak. | Personel Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Kararların takibinde birimler arası koordinasyon eksikliği. |
| **7**  **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| 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 : A.Ü.H.F. ADALET M.Y.O. MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | |
| **Alt Birimi : PERSONEL BİRİMİ** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **Akademik ve idari personelin özlük haklarının takibi.** | **Şef Mutlu ÖZKAN** | **Yüksek** | **Hak kaybı.** | **Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve terfilerin, derece ve kademe ilerlemelerinin, zamanında yapılarak, doğum, ölüm, icra ve sendika gibi işlemlerin mutemetliğe zamanında teslim edilmesini sağlamak.** |
| **Akademik ve idari personelin göreve başlama, görev sürecinde ve emeklilik sürecinde yapılması gerekenler.** | **Şef Mutlu ÖZKAN** | **Yüksek** | **Hak kaybı.** | **Personelin istihdamı süresince atama, terfi ve emeklilik işlemlerini SGK Hitap Programına girmek ve güncellemek.** |
| **Akademik ve idari personelin bilgilerinin ve belgelerinin gizliliğini sağlamak.** | **Şef Mutlu ÖZKAN** | **Orta** | **Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme.** | **Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgelerin en iyi biçimde korunmasını sağlamak.** |
| **Bir Öğretim yılında verilecek olan derslerin öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini sağlamak.** | **Şef Mutlu ÖZKAN** | **Orta** | **Kamu zararına sebebiyet verme.** | **Yüksekokulumuzda bir yarıyılda ders verecek olan öğretim elemanlarının belirlenmesini sağlamak için zamanında yazışmaları yapmak, takibini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.** |
| **Akademik ve idari personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak.** | **Şef Mutlu ÖZKAN** | **Orta** | **Kamu zararına sebebiyet verme.** | **Yüksekokulumuzda bulunan personelin gerekli zamanlarda mal beyanını temin etmek ve arşivlemek.** |
| **Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurulların yapılmasını sağlamak.** | **Şef Mutlu ÖZKAN** | **Orta** | **Kamu zararına sebebiyet verme.** | **Gerekli görülen tarihlerde Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurullarını düzenlemek, gerekli yazışmaları yapmak ve arşivlemek.** |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Mutlu ÖZKAN  Personel 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** | Avans İşlemleri | * Verilen avansların kapatılmaması, * Avansların süresinde mahsup edilememesi, | * 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** | | | | **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.