



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-78617638-779-978253

Konu : Hassas Görev Rehberi

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Kamu İç Kontrol Standartlarının 2.6 no'lu Genel Şartında "İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır." hükmü yer almaktadır. Bu kapsamda Dicle Üniversitesi birimlerinin hassas görevler tespit edilecek, değerlendirilecek ve gerekli hallerde ilave tedbirleri almak üzere yürütülecek bu çalışmalar için yol gösterici rehberi olurlarınıza arz ederim.

Doç. Dr. Mustafa Uğurlu
ARSLAN
Genel Sekreter V.

Uygun görüşle arz ederim.
Prof. Dr. Mehmet Sıraç
ÖZERDEM
Rektör Yardımcısı

OLUR

Prof. Dr. Kamuran ERONAT
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BS4HJDFAJ3* Pin Kodu : 61952

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BS4HJDFAJ3&eS=978253>

Adres: Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır

Telefon: +90 412 241 10 00 Faks: +90 412 248 82 16

e-Posta: gensek@dicle.edu.tr Elektronik Ağ: <http://www.dicle.edu.tr>

Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tayfur Selvitopu

Unvanı: Daire Başkanı



Tel No: 2336



**HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE İZLENMESİNE İLİŞKİN REHBER
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü



AĞUSTOS 2025

1. AMAÇ VE KAPSAM

Kamu İç Kontrol Standartlarının 2.6 no'lu Genel Şartında "İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır." hükmü yer almaktadır. Bu kapsamda Dicle Üniversitesi birimlerinin hassas görevler tespit edilecek, değerlendirilecek ve gerekli hallerde ilave tedbirler alınacaktır. Yürütülecek bu çalışma için yol gösterici olmak üzere bu rehber hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR

2.1. Hassas Görev: 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.

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması gibi yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında daha büyük risk taşımaktadırlar.

Burada görevin hassasiyetini belirleyen temel unsur, görevin şahsi bir menfaat için (maddi ya da maddi olmayan menfaatler) kötüye kullanılma olasılığının diğer görevlere oranla daha fazla olmasıdır. Görevin hassasiyetini, görevdeki kişinin kendi şahsi özellikleri değil, görevin doğası ya da üçüncü kişiler için taşıdığı önem belirler. Görevde bulunan şahsa geniş bir takdir yetkisinin tanındığı ya da görevin teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle görev yapanın çok geniş bir hareket alanının olduğu görevler ya da devlete, kuruma ve personele ait gizli bilgileri bünyesinde barındıran bir makam/görev ve pozisyonlar hassas görev olarak değerlendirilir. Aynı şekilde, doğal olarak, işin mali boyutu da görevin hassasiyetini etkileyen bir unsurdur. Yapılan işin mali büyüklüğü arttıkça özellikle de idareye gerek harcama gerekse tahsilat konusunda kısmi de olsa takdir yetkisinin tanınmış olması durumunda, sahip olunan makamın/görevin/pozisyonun hassasiyeti de artacaktır.

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 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?

Soruları yöneltilerek hassas görevler belirlenir.

2.2.Birim Yöneticileri: Üniversite birimlerinde Akademik/İdari birimlerinde daire/birim/bölüm/anabilim dalı yöneticilerini ifade eder.

2.3. Hiyerarşik Amir: Hassas görevi yürüten personelin hiyerarşik olarak bir üst kademe amirini ifade eder.

2.4. İletişim Personeli: Üniversite birimlerinde iç kontrol çalışmalarının koordine edilmesi ile görevlendirilmiş personeli ifade eder.

2.5. İlave Kontrol Tedbiri: Tespit edilen hassas görevler için hâlihazırda uygulanmakta olan kontrol faaliyetleri dışında belirlenmesi gereken kontrol faaliyetlerini ifade eder.

3. ROL VE SORUMLULUKLAR

3.1.Birim Yöneticileri

- a) Hassas görevlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve onaylanmasını sağlamak,
- b) Hassas görevi üstlenen yeni personele üstlendiği görevle ilgili bildirimde bulunmak,
- c) Hassas görevlerle ilgili önerilen ilave tedbirleri değerlendirerek uygun görülenleri onaylamak,

3.2.İletişim Personeli

- a) Her bir iş/süreç bazında hassas görev envanterini çıkartmak,
- b) Birim amirleri tarafından belirlenen ilave tedbirleri ve değerlendirme sonuçlarını dosyalamak,
- c) Hassas görev çalışmalarının izleme raporlarına eklenmesini sağlama ve gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli ile iletişimi sağlamak,

3.3. Hassas Görevleri İfa Eden Personel

- a)Yaptığı işlemler sonucunda kamu zararı oluşmaması için azami özen göstermek
- b) Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlama yasağı hususunda Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen usul ve esaslara uymak
- c) Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek tutum ve davranışlardan kaçınmak
- ç) Yürüttüğü görev nedeniyle yakınlarına menfaat sağlama ihtimali halinde hiyerarşik olarak bağlı olduğu amirine durum hakkında bilgi vermek
- d) Görev ile ilgili edinilen gizli bilgilere yetkisiz kişilerin ulaşmasını engelleyecek tedbirler almak
- e) Hassas Görev Analiz Formunu (**Ek-1**) inceleyerek imzalamak ve koordinasyon personeline iletmek.

3.4. Strateji Geliştirme Başkanlığı-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

a) Bu rehberin revizyon gerekliliklerini Üniversite Birimlerinde yapılan çalışmaların sonuçlarını da dikkate alarak yıllık olarak değerlendirmek.

4. HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİ VE DÜZENLİ OLARAK DEĞERLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

4.1. Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi

a) Üniversite birimleri bazında hassas görevler bu rehberin “2.1 Hassas Görev” maddesinde yer alan esaslar kapsamında belirlenir.

b) Üniversite birimlerin iç kontrol çalışmaları kapsamında çıkardıkları süreçlerin belirlenen hassas görevleri kapsamı gerekir. Eğer belirlenecek hassas görev, var olan süreçler kapsamında yer almıyorsa hassas göreve ait yeni sürecin çıkarılması veya var olan sürecin içinde bir aşama olduğu halde süreçte gösterilmemiş ise hassas görevin ilgili sürece eklenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi gerekir.

c) Belirlenen hassas görevler için mevcut kontroller tespit edilir.

ç) Mevcut kontrol faaliyetleri dışında ilave tedbirlere ihtiyaç olup olmadığı değerlendirilir.

d)Yapılan değerlendirme sonucuna göre ilave tedbir alınması gerektiği durumlarda ilave tedbirler belirlenir.

e) İlave tedbir alınması durumunda bu tedbirlerin işleyişi de süreçlere eklenir.

f) Birim tarafından hassas görev çalışması tamamlandıktan sonra yapılan çalışmalar gözden geçirilir ve sonuçları ilgili birim amirine raporlanır.

g) Hassas Görev Analiz Formu (**Ek-1**) imzalanarak iletişim personeline iletilir.

ğ) Hassas Görevler, Hassas Görev Analiz Formları dikkate alınarak başlıklar halinde Hassas Görevler Listesi Tablosunda (**Ek-3**) sıralanır.

4.2. Hassas Görevleri İfa Eden Personelin Değişmesi

a) Hassas görevleri ifa eden personel değiştiğinde yeni atanan personele hiyerarşik amiri tarafından hassas görevin içeriği ve sorumlulukları hakkında bilgi verilir.

b) Hassas göreve yeni atanan personel Hassas Görev Analiz Formunu (**Ek-1**) imzalayarak iletişim personeline iletir.

4.3.Hassas Görevlerin Yıllık Olarak Değerlendirilmesi

a) Hassas görevler Üniversite birimlerince her yılın şubat ayında gözden geçirilir.

b) Birim görevlerinde bir değişiklik olması durumunda veya var olan görevlerin işleyişinde bir değişiklik olduğunda yıllık gözden geçirme beklenmeden hassas görevlerin gözden geçirilmesi gerekir.

c) Hassas görevler kapsamında risklerin gerçekleşmesi halinde ilgili birim amiri tarafından mevcut kontrol önlemleri değerlendirilir ve gerekiyorsa ilave tedbirler alınır.

4.4.Hassas Görevler İçin Örnek İlave Tedbirler (Kontrol Faaliyetleri)

a) Önleyici Kontrol Faaliyetleri: Bu kontroller, istenmeyen sonuçların ortaya çıkma ihtimalini sınırlandırmak için tasarlanmalıdır.

- Hassas görevde çalışacak kişinin bu göreve uygun olacak şekilde belirlenmesi
- Hassas görevde çalışacak kişide aranacak niteliklerin açık ve net olarak belirlenmesi
- Hassas görevdeki yetki ve sorumlulukların açık ve net olarak belirlenmesi
- Yetki limitlerinin belirlenmesi ve kapsamının daraltılması
- Kritik kararların komisyonlar aracılığıyla alınması

b) Yönlendirici Kontrol Faaliyetleri: Bu kontroller, belirli bir sonuca ulaşmayı sağlaması için tasarlanmalıdır. İstenmeyen bir olaydan kaçınmanın hassasiyet taşıdığı durumlarda bu kontroller özel önem arz eder.

- Görev kapsamı faaliyet ve sürecin işleyişine ilişkin esas ve usullerin riskler de dikkate alınarak açık ve net olarak belirlenmesi,
- Değişiklik arz eden işlerde her bir görevlendirmede işin nasıl yapılacağına talimatla bildirilmesi,

c) Tespit Edici/Düzeltici Kontrol Faaliyetleri: Bu kontroller meydana gelen ve istenmeyen sonuçları olan olayların tespit edilmesi için tasarlanmalıdır.

- Teftiş, denetim ve yerinde kontroller yapılması
- Anket uygulamaları yapılması
- Disiplin cezası vb. cezai müeyyidelerin uygulanması
- Kamu zararının ilgililerden tahsili

5.HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

Yönetim Alanları	Hassas Görev Örnekleri
Mali Yönetim/ Mali İşlemlerle İlgili Görevler	•Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi işlemleri • Muhasebe ve bütçe işlemleri • Ödeme emri düzenlenmesi ve onaylama işlemleri •SGK İşlemleri
Taahhüt Süreci/ Alım ve Satım Süreçleri	•Kamu ihalelerinin düzenlenmesi ve değerlendirilmesi •Mal, Yapım ve Hizmet alım sözleşmelerinin hazırlanması ve onaylanması
İnsan Kaynakları Yönetimi/ Personel Yönetimi	• İş tanımı • Atama, terfi ve görevde yükselme • Maaş sisteminin uygulanması • Personel disiplin işleri
Bilgi Yönetimi Sistemleri/ Bilgi Güvenliği ve Veri Yönetimi	• Gizli ya da kritik veri erişim yetkileri • Bilgi sistemlerinin yönetimi ve güvenlik kontrolleri
Destek Hizmetleri	• Değerli stokların kontrol
Stratejik Karar ve Politika Oluşturma	•Stratejik planlama ve performans yetkileri
Denetim ve Kontroller	• İç denetim ve mali denetim görevleri • Uygunluk denetimleri • Ön mali kontrol işlemleri

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

EK-1

Birim:					
Alt Birim:					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave tedbirler
1			Yüksek, Orta veya Düşük		
2					
3					
HAZIRLAYAN (Alt Birim Amiri)			ONAYLAYAN (Birim Amiri)		

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ:				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1				
2				
3				
4				
5				
ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	
Hassas Görevler	Birim: