



## Hassas Görevler Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0011
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesinin yürüttüğü faaliyetlerle ilgili hassas görevlerin belirlenmesi, kayıt altına alınması, izlenmesi ve personele duyurulmasına yönelik iş ve işlemlerin belirlenmesidir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür Gazi Üniversitesine bağlı tüm birimleri kapsar.

### 3. TANIMLAR

**Hassas Görev:** Kurumun/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 etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda görevlerdir.

### 4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından tüm çalışanlar sorumludur.

### 5. UYGULAMA

#### 5.1 Hassas Görevlerin Tespiti

**5.1.1** Harcama birimleri hassas görevlerini belirlerken öncelikle kritik faaliyetlerini tespit etmeli diğer tüm fonksiyonel faaliyetlerini gözden geçirmeli ve bu faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin neler olduğunu belirlemelidir. Bu kapsamda Stratejik Plan, performans programı ve proses kartlarıyla birime tanımlanan hedefler, kurumsal ve operasyonel riskler ve görev tanımlarından yararlanılmalıdır.

#### 5.1.2 Hassas görevler;

Kurumun/birimin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi, kurumun/birimin bu kararlarını etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla olan ilişkisi, gizli bilgilere erişim, mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler, görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi vb. görevlerdir.

#### 5.1.3 Hassas görev tespitine ilişkin olarak dikkate alınması gereken başlıca hususlar şunlardır;

1. Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
2. Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
3. Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
4. Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
5. Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
6. Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
7. Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
8. Hangi işler yüksek maliyetlidir?
9. Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması durumunda kurum/birim itibar kaybına uğrar?
10. Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
11. Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?



## Hassas Görevler Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0011
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

**5.1.4** Üniversiteye bağlı tüm birimler tarafından yukarıda belirtilen kıstaslar göz önüne alınarak hassas görevler tespit edilir ve Birim Kalite Komisyonlarının nihai değerlendirmesinden sonra Hassas Görevler Tespit Formu (Ek-1)'na kaydedilir. Bu form birim yöneticisi tarafından onaylanarak bu görevleri yürüten personellere tebliğ edilir. Hassas görevlerin belirlenmesinden sonra "GAZİ.FR.0000 Hassas Görevler Envanter Formu" oluşturulur. Bu formlar da birim yöneticisi tarafından onaylanarak birimin internet sayfasındaki İç Kontrol Dokümanları modülü altında paylaşılır.

**5.1.5** Kayıt altına alınan hassas görevlerde değişiklik olması durumunda her zaman ve yılda en az bir kez Aralık ayı içerisinde Birim Kalite Komisyonları tarafından gerekli değerlendirmeler yapılır. Bu değerlendirme sonucunda hassas görevlerde bir değişiklik yapılması halinde "GAZİ.FR.0000 Hassas Görevler Tespit Formu" ve "GAZİ.FR.0000 Hassas Görevler Envanter Formu" revize edilerek ilgili personellere tebliğ edilir ve birim internet sayfasında yayınlanır.

**5.1.6** Görevden ayrılan personeller yürüttükleri görevleri ile ilgili bilgi, belge, dosya ve diğer tüm dokümanları "GAZİ.FR.0000 Görev Devir Formu" ile yerine bakacak personele devretmeden görevinden ayrılmayacaktır. Uygulamanın takibi birim yöneticilerinin sorumluluğunda olup düzenlenen form görevi devreden ve devralan personelin özlük dosyalarında muhafaza edilecektir.

### 5.2 Risk Sınıfının Belirlenmesi

"GAZİ.FR.0000 Hassas Görev Tespit Formu" ile kayıt altına alınan hassas görevlerin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi aşağıdaki ifadelerle göre belirlenir ve belirlenen risk seviyesi "GAZİ.FR.0000 Hassas Görev Tespit Formu"na kaydedilir.

**Yüksek:** Kurumsal itibar kaybı, kamu zararı, cezai işlem, soruşturma, idari para cezası, mali kayıp.

**Orta:** İdare ve Personelin güveninin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, mali kayıp veya itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.

**Düşük:** Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

### 5.3. HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ

Birimler "GAZİ.FR.0000 Hassas Görevler Envanter Formu"nda yer verilen görevleri; periyodik aralıklarla gözden geçirmeli, hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmeli, bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermeli ve görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemleri sürekli olarak izlemelidir.

Hassas görevlere ve bu görevler için geliştirilen önlemlere Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantılarında ve birim yönetim kurulu toplantılarında yer verilerek yönetimin bilgi sahibi olması sağlanmalıdır.



## Hassas Görevler Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0011
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

### 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- GAZİ.FR.0113 Görev Devir Formu
- GAZİ.FR.0114 Hassas Görev Tespit Formu
- GAZİ.FR.0115 Hassas Görev Envanter Formu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Mali Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revize-2 (Kasım-2015)
- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

.....

**KYS Çalışma Grubu**

**İMZA**

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

**Rektör Yardımcısı**

**İMZA**