



ÇANKAYA BELEDİYESİ

HASSAS GÖREVLERİ BELİRLEME VE İZLEME REHBERİ

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ VE DAYANAK	2
2. KAVRAMLAR VE TANIMLAR	2
2.1. Hassas Görev.....	2
2.2. Alt Birim Amiri	2
2.3. Birim Amiri/Harcama Yetkilisi	2
2.4. Hassas Görev Formlarını Hazırlayan Personel.....	3
3. SORUMLULUKLAR	3
3.1. Birim Amiri/Harcama Yetkilisi	3
3.2. Hassas Görev Formlarını Hazırlayan Personel.....	3
3.3. Hassas Görevi Yürüten Personel	3
4. HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİNE VE İZLENMESİNE YÖNELİK PROSEDÜR.....	4
4.1. Hassas Görevlerin Tespit Edilmesinin Önemi.....	4
4.2. Hassas Görevlerin Tespitine Yönelik Sorular	4
4.3. Hassas Görevlerin Belirlenmesine Yönelik Yürütülecek Çalışmalar	5
4.4. Hassas Görevlerin Değerlendirilmesi ve İzlenmesi.....	5
4.5. Hassas Görevlere Yönelik Kontrol Faaliyetleri	6
5. HASSAS GÖREVLERİN RİSK DÜZEYLERİNİN BELİRLENMESİ.....	7
6. HASSAS GÖREV BELİRLEME FORMLARI.....	8

1. AMAÇ VE DAYANAK

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin Kontrol Ortamı Standartları Bölümünde yer alan Standart 2.6 kapsamında hazırlanmıştır.

Bu rehberin amacı, iç kontrol çalışmaları çerçevesinde belediyemiz harcama birimlerinin hassas görevlerinin belirlenmesi, bu görevlere ilişkin olası risklerin ortaya konulması ve faaliyetlerin aksamadan gerçekleştirilmesine yönelik önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

2. KAVRAMLAR VE TANIMLAR

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 olarak tanımlanır.

2.2. Alt Birim Amiri

Harcama Birimlerinde Üst Sorumlu ya da Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen ve alt birimin işlemlerinden sorumlu olan personeli ifade etmektedir.

2.3. Birim Amiri/Harcama Yetkilisi

Müdürlüklerde Birim Müdürünü ifade eder.

2.4. Hassas Görev Formlarını Hazırlayan Personel

Harcama biriminde iç kontrol çalışmalarını yerine getirmek ve takip etmek ile görevli olan personeli ifade eder.

3. SORUMLULUKLAR

3.1. Birim Amiri/Harcama Yetkilisi

- Belirlenen hassas görevlerin takibinin yapılması, değerlendirilmesi ve onaylanması aşamalarını yerine getirmek,
- Hassas görevi üstlenen personele görevi ile ilgili bildirimde bulunmak,
- Hassas görevler ile ilgili yapılacak güncellemeleri değerlendirerek onaylamak.

3.2. Hassas Görev Formlarını Hazırlayan Personel

- Harcama biriminde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin hassas görev listesi ve envanterini oluşturmak,
- İhtiyaç halinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile iletişime geçmek,
- Hassas görevler ile ilgili değişiklikleri raporlamak, görev listesini ve envanterini güncellemek.

3.3. Hassas Görevi Yürüten Personel

- Hassas görev listesi ve envanterinin hazırlanması sürecinde, bu formları hazırlayan personel ile birlikte koordineli olarak çalışmak,
- Görev gereği gizlilik içeren bilgilerin yetkili olmayan kişilere ulaşmaması için önlem almak,
- Yürüttüğü iş ve işlemler sonucu kamu zararının oluşmaması için gerekli özeni göstermek,

- İş ve işlemleri Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan usul ve esaslara uygun olarak yerine getirmek.

4. HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİNE VE İZLENMESİNE YÖNELİK PROSEDÜR

4.1. Hassas Görevlerin Tespit Edilmesinin Önemi

Hassas görevlerin belirlenmesi; birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde yürütebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini, bu faaliyetlerin düzenli olarak takip edilmesini, aksaklıklar varsa tespit edilmesini ve gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını sağlar. Hassas görevlerin belirlenmesi ve izlenmesi kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına yardımcı olması yönü ile de önem taşımaktadır.

4.2. Hassas Görevlerin Tespitine Yönelik Sorular

Hassas görevlerin tespit edilmesi sürecinde cevaplandırılması gereken sorular aşağıda sıralanmıştır:

- 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?
- Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?

4.3. Hassas Görevlerin Belirlenmesine Yönelik Yürütülecek Çalışmalar

- Risk profili ve risk matrisi kullanılarak hassas görevler tespit edilir.
- Riski yüksek olmayıp yönetici tarafından hassas olduğu düşünülen görevler de hassas görevler listesine eklenir.
- Her yıl risklerin belirlenmesine bağlı olarak ve yöneticinin hassas olduğunu düşündüğü görevler de eklenerek hassas görevler listesi güncellenir.
- Güncellenen hassas görevler listesi personele duyurulur.
- Her yıl hassas görevler gözden geçirilerek oluşabilecek aksaklıklar tespit edilir. Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir.

4.4. Hassas Görevlerin Değerlendirilmesi ve İzlenmesi

Harcama birimlerince hassas görevler yılda bir kez gözden geçirilir. Görevler ile ilgili bir değişiklik olması durumunda Ek-1 ve Ek-2’de yer alan formlarda gerekli güncellemeler yapılarak onaya sunulur. Söz konusu güncellemeler ile ilgili bilgi ve belgeler Mali Hizmetler Müdürlüğü ne iletilir.

Hassas görevi yürüten personelin değişmesi durumunda ise hiyerarşik amir tarafından göreve başlayacak personele görevin önemi hakkında bilgi verilerek sorumlulukları anlatılır.

4.5. Hassas Görevlere Yönelik Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri; önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzenleyici olmak üzere dört kategoride ele alınabilir.

Önleyici Kontrol Faaliyetler: Görev ile ilgili istenmeyen sonuçların meydana gelmesi olasılığını azaltmaya yönelik çalışmaları içerir. Önleyici faaliyetleri gösteren örnek çalışmalar aşağıda sıralanmıştır:

- Hassas görevlere ilişkin sorumluluk ve yetkilerin net olarak ortaya konulması,
- Hassas görevi yürütecek personelin taşıması gereken niteliklerin açıkça belirlenmesi,
- Görevi yürüten personelin görevden ayrılma, izin alma, rapor kullanma gibi nedenler ile işe gelmemesi durumunda sorumluluğu alabilecek bir başka personelin bulunması.

Yönlendirici Kontrol Faaliyetleri: Belirli bir sonuca ulaşmak amacıyla yürütülen çalışmalardır. Bu faaliyetler ile riskleri kontrol altına alma hedeflenir. Yönlendirici faaliyetleri gösteren örnek çalışmalar aşağıda sıralanmıştır:

- Hassas görevlerin yerine getirilmemesi, eksik veya yanlış yürütülmesi sonucu oluşabilecek risklerin belirlenmesi,
- Personele oluşabilecek riskler hakkında bilgi verme,
- Görevler ile ilgili mevzuat değişiklikleri de dikkate alınarak personele eğitim verilmesi.

Tespit Edici Kontrol Faaliyetleri: Görevin yerine getirilmemesi, eksik ve yanlış yapılması sonucu oluşan durumların ortaya konulmasını sağlayan çalışmalardır. Tespit edici faaliyetleri gösteren örnek çalışmalar aşağıda sıralanmıştır:

- Denetim ve kontrollerin yapılması,
- Anket uygulamalarının yapılması.

Düzeltilici Kontrol Faaliyetleri: Riskler gerçekleştikten sonra oluşan zararı düzeltmeye yönelik çalışmaları içerir. Düzeltilici faaliyetleri gösteren örnek çalışmalar aşağıda sıralanmıştır:

- Zararın ilgililerden tahsil edilmesi,

- Görevi yürüten personel ile ilgili yetersizlik tespit edilmesi durumunda görev yeri değişikliği yapılması.

5. HASSAS GÖREVLERİN RİSK DÜZEYLERİNİN BELİRLENMESİ

Risk, idarenin belirlediği amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini etkileme olasılığı olan iç ve dış faktörler ile gelecekte meydana gelebilecek durumlar olarak tanımlanmaktadır. Risklerin, idare tarafından belirlenen yöntemler ile tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve önleyici/etki azaltıcı çalışmaların yapılmasına yönelik faaliyetlerin bütünü ise risk yönetimine karşılık gelmektedir.

Belediyemiz harcama birimlerince tespit edilecek hassas görevlerin risk düzeylerinin belirlenmesi aşamasında dikkate alınacak faktörler aşağıda yer almaktadır:

YÜKSEK RİSK: Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.

ORTA RİSK: İdareye olan güvenin ve personelin güveninin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.

DÜŞÜK RİSK: Zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

6. HASSAS GÖREV BELİRLEME FORMLARI

EK-1

Hassas Görev Tespit Formu						
Harcama Birimi						
Alt Birim						
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/Riskler	Risk Düzeyi	Prosedürü (Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1						
2						
3						
4						
Hazırlayan Adı/Soyadı/Görevi Onaylayan Alt Birim Amiri						

EK-2

Hassas Görev Envanteri				
Harcama Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1				
2				
3				
4				
Onaylayan Birim Amiri/Harcama Yetkilisi				