HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE İZLENMESİNE İLİŞKİN REHBER

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

İç Kontrol Dairesi

Şubat 2022

İçindekiler Tablosu

1. AMAÇ VE KAPSAM 2
2. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR 2
2.1. Hassas Görev 2
2.2. Birim Yöneticileri 3
2.3. Hiyerarşik Amir 3
2.4. İletişim Personeli 3
2.5. İlave Kontrol Tedbiri 3
3. ROL VE SORUMLULUKLAR 3
3.1. Birim Yöneticileri 3
3.2. İletişim Personeli 4
3.3. Hassas Görevleri İfa Eden Personel 4
3.4. Strateji Geliştirme Başkanlığı-İç Kontrol Dairesi 4
4. HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİ VE DÜZENLİ OLARAK DEĞERLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ 5
4.1. Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi 5
4.2. Hassas Görevleri İfa Eden Personelin Değişmesi 5
4.3. Hassas Görevlerin Yıllık Olarak Değerlendirilmesi 5
4.4. Hassas Görevler İçin Örnek İlave Tedbirler (Kontrol Faaliyetleri) 6
EKLER 7
EK-1: Hassas Görev Analiz Formu* 7
EK-2: Hassas Görev Analiz Formu Örneği 8
EK-3: Birim/Defterdarlık Hassas Görev Listesi 9

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 T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı merkez birimleri ve Defterdarlıklarda 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 görevdir.

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: Bakanlık birimlerinde en az Genel Müdür Yardımcısı/Başkan Yardımcısı, Defterdarlıklarda ise en az Defterdar Yardımcısı düzeyinde yöneticileri ifade eder.

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

2.4. İletişim Personeli: Bakanlık birimlerinde ve Defterdarlıklarda 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 SGB 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 Dairesi

a) Bu rehberin revizyon gerekliliklerini Bakanlık 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) Bakanlık birimlerinde daire bazında hassas görevler bu rehberin "2.1 Hassas Görev" maddesinde yer alan esaslar kapsamında belirlenir.

b) Merkez birimlerin iç kontrol çalışmaları kapsamında çıkardıkları süreçlerin belirlenen hassas görevleri kapsaması 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 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 sorumlukları 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 Bakanlık birimlerince ve Defterdarlıklarca 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 yapılacağının 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

EKLER

EK-1: Hassas Görev Analiz Formu*

<table>
<tr><td colspan="2">Birim:</td><td colspan="2">Birim/Daire**
Defterdarlık/Müdürlük***</td></tr>
<tr><td colspan="4">Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.
Birim Yöneticisi
İmza</td></tr>
<tr><td>Hassas Görev</td><td>Risk Faktörleri</td><td>Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme</td><td>İlave tedbirler</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.
Hiyerarşik Amir
İmza</td></tr>
</table>

*Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.

**Bakanlık ilgili merkez birimlerinde yer alan daireleri ifade eder.

***Defterdarlık bünyesinde bulunan müdürlükleri ifade eder.

EK-2: Hassas Görev Analiz Formu Örneği

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından belirlenmiş olan hassas görevlerden "İç kontrol eylem planının hazırlanması" görevi için yapılan hassas görev analizi örnek olarak aşağıda gösterilmektedir.

<table>
<tr><td colspan="2">Birim:</td><td colspan="2">Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı/İç Kontrol Dairesi</td></tr>
<tr><td colspan="4">Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.
Birim Yöneticisi
İmza</td></tr>
<tr><td>Hassas Görev</td><td>Risk Faktörleri</td><td>Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme</td><td>İlave tedbirler</td></tr>
<tr><td>İç kontrol eylem planının hazırlanması</td><td>1. Taslak eylem planı oluşturulurken birim/Defterdarlık önerilerinin dikkate alınmaması</td><td>1. Birim/Defterdarlık önerilerinin SGB personeline eşit şekilde dağıtılması</td><td>1. Öneriler konsolide edilirken çift kontrol sağlanması</td></tr>
<tr><td colspan="4">Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.
Hiyerarşik Amir
İmza</td></tr>
</table>

EK-3: Birim/Defterdarlık Hassas Görev Listesi

BİRİM/DEFTERDARLIK HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
Hassas Görevler	…….. Dairesi*/ Personel Müdürlüğü**	…….. Dairesi*/ Muhakemat Müdürlüğü**	…….. Dairesi*/ Muhasebe Müdürlüğü**
1.	**X**		
2.		**X**	
3.			**X**
4.		**X**	

*Bakanlık ilgili merkez birimlerinde yer alan daireleri ifade eder.

**Defterdarlık bünyesinde bulunan müdürlükleri ifade eder.