

## Örnekler;

- ⇒ Otomasyon sisteminde bir personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu aksaklık, birimin faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olacaksa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.
- ⇒ Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olacaksa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.
- ⇒ Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenmesi için, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlanması hassas görev olarak belirlenebilir.
- ⇒ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.

## 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.

***Bu kapsamda; Kurum olarak Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca hazırlanan İkiz Görevlendirme formlarını kullanmaktayız.***

Bu broşür, Sakarya Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı gereğince iç kontrol farkındalığını arttırmak amacıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.



**SAKARYA**  
ÜNİVERSİTESİ

## HASSAS GÖREV NEDİR?

*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.*



**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı  
İç Kontrol Şube Müdürlüğü

## 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 tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri ve görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında soru-cakları 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 getirilmezse 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?

Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru sorulmalıdır:

Birimin fonksiyonu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?

Örneğin personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken bir kişinin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev

