1. **AMAÇ VE KAPSAM**

Bu prosedürün amacı, İslami İlimler Fakültesi alt birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için özel öneme sahip görevlerin tespit edilmesi, söz konusu görevlerin sürekliliği ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasını sağlamak üzere standart bir yöntem belirlemektir. Bu prosedür, hassas görevlerin yürütülmesi ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar.

1. **DAYANAK**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi ve İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi 2016-2018 Dönemini kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2.6.5 nolu “ Hassas görev işlem prosedürlerinin hazırlanması” eylemine dayanılarak hazırlanmıştır.

1. **SORUMLULUK**

Prosedürün hazırlanması, revize edilmesi ve yenilenmesi sorumluluğu İlahiyat Fakültesi Dekanlığına aittir. Bu prosedürün uygulanmasından; Fakültede çalışan tüm memurlar, bilgisayar işletmenleri, veri hazırlama ve kontrol işletmenleri, grafiker, şefler, mali hizmetler uzman yardımcıları, mühendis, mali hizmetler uzmanları, Fakülte Sekreteri ve Dekan sorumludur.

1. **TANIMLAR VE KISALTMALAR**

Fakülte: İlahiyat Fakültesini,

Dekan: İlahiyat Fakültesi Dekanını,

Fakülte Sekreteri: İlahiyat Fakültesi Sekreterini,

Hassas Görev: Kurum kaynaklarının, bilgilerinin ve makamlarının kötüye kullanılma olasılığının yüksek olduğu görevler olarak tanımlanır.

Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi,

Üst Yönetici: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,

1. **PROSEDÜR DETAYI**

Hassas Görev:

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır. Bu bağlamda hassas görevler, kurum kaynaklarının, bilgilerinin ve makamlarının kötüye kullanılma olasılığının yüksek olduğu görevlerdir. Hassas görevden riskli iş ve işlemleri barındıran görev ünvanları anlaşılmalıdır. 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 görevlerdir.

Hassas Görevlere İlişkin Yetki ve Sorumluluklar Hassas görevler tüm görev ünvanları için birimler düzeyinde tespit edilmelidir. Hassas görevleri tespit etme ve hassas görevlerin aksatılmaksızın sürdürülebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması Birim Amirlerinin sorumluluğundadır.

Hassas Görev Kriterleri ve Risk Ölçütleri

Aşağıda belirtilen kriterler çerçevesinde risk analizi yapılarak hassas görevler belirlenecektir. Hassas görev tespitinde en az aşağıdaki kriterler kullanılmalıdır:

• İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,

• Karar alma mercilerini etkileme gücü,

• Gizli bilgilere erişim derecesi,

• Görevin yüksek seviyede özel ve teknik uzmanlık gerektirmesi,

• Mali değeri yüksek olan iş ve işlemler,

• İdarelerce ilave edilebilecek diğer kriterler, İdarelerce söz konusu kriterlere göre hassas görevler belirlenmeli, tanımlanan riskleri azaltmak için özel kontrol mekanizmaları(rotasyon, yedek personel görevlendirme vb.) geliştirilmeli ve risk seviyesinde meydana gelen değişiklikler gözden geçirilmelidir. Bu kriterlere göre risk değerlendirmesinde esas alınabilecek değerlendirme ölçütleri yüksek, orta ve düşük riskler olarak belirlenmelidir. Ayrıca hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususlar da dikkate alınmalıdır.

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

Orta: Güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.

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

Hassas Görevlerin Tespiti ve Takibi Hassas görev tespitinin görev tanımı kapsamında yapılan iş ve işlemlerden yola çıkarak görev ünvanı/iş ünvanı bazında yapılması gerekmektedir. Temel amaç, idare için yapısal olarak risk oluşturan görev ünvanlarının belirlenmesi ve hassas görev olarak tespit edilenlere yönelik mevcut tedbirlerin yeterli olup olmadığının analiz edilerek ek önlemlerin alınması ve uygulanmasıdır. Harcama birimlerince kontrol mekanizmalarının geliştirilmesinde ve risk yönetim süreçlerinde hassas görev tespitinin önemi büyüktür. Hassas görevler tespit edilirken aşağıdaki sıralamaya göre işlem tesis edilecektir.

1. Her bir alt birim düzeyinde görev ünvanlarının envanteri çıkartılır ve karşılarına görev tanımı çerçevesinde yapılan işler yazılır.

2. Hassas görev kriterleri çerçevesinde söz konusu görev ünvanlarının hassasiyetini ölçmek için risk analizinin yapılması ve hassas görev risk düzeyinin belirlenmesi.

3. Hassas olarak seçilen görev ünvanları için esas alınan risk kriterleri çerçevesinde taşıdığı riskler sıralanır. Görevin yerine getirilmemesi veya eksik, yanlış, süresi dışında yürütülmesi halinde karşılaşılabilecek problemlere ilişkin riskler belirlenir.

4. Hassas görevin taşıdığı risklere karşı mevcut kontrollerin yeterliliği ve etkililiği değerlendirilir.

5. Değerlendirme sonucunda belirlenen risklerin ortadan kaldırılması için gerekli önlemler alınır. Bu aşamada alınacak önlemlerde hassas görevin niteliği, önceliği, büyüklüğü, önemi vs. dikkate alınmalıdır. İhtiyaç halinde ilave tedbir olarak gerektiğinde görevin kim tarafından, ne zaman ve hangi aralıklarla gerçekleştirileceği de belirlenebilir.

6. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.

7. Dekan tarafından yapılan bu tespitlere göre Hassas Görev Tespit Formu doldurularak imzalanır ve kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına sunulur.

8. Dekan uygun görürse imzalar, uygun görmezse gerekçelerini bildirerek birime tekrar değerlendirilmek üzere geri gönderilir.

9. Kontrolü tamamlanan Hassas Görev Tespit Formu Üst Yöneticiye onaya sunulur.

10. Üst Yönetici onayı alındıktan sonra Dekan tarafından hassas görevler tüm personele yazı ile duyurulur.

11. Her yıl risklerin belirlenmesine bağlı olarak ve yöneticinin hassas olduğunu düşündüğü görevler de eklenerek hassas görevler güncellenir.

Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir şekilde görevlerini yerine getirmeye başlar.

Hassas Görevleri Belirleyici Sorular Hassas görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, stratejik hedefler, performans hedefleri ve görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular:

• Hangi görevler gizlilik statüsündedir?

• Kuruma ait gizli bilgilere erişimin sağlanabildiği görevler var mı?

• 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 daha yüksektir?

• Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?

• Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve aşırı teknik uzmanlık gerektiren işler var mı?

• Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba ve kaynak israfına neden olur?

• Hangi işler yüksek maliyetlidir?

• Hangi işlerin veya süreçlerin aksaması dışarıdan olumsuz tepki alınmasına/itibar kaybına neden olur?

• 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?

• Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?

Alınacak Önlemler

• Hassas görevlerle ilgili riskleri kontrol etmek için hangi önlemlerin alınacağı belirlenmelidir. Bu yüzden hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edildikten sonra bu aksaklıkların önlenebilmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir. Aşağıda sayılan önlemler ile birlikte birimler kendilerinin de belirleyebileceği farklı önlemler alabilirler.

Bu kapsamda alınabilecek bazı önlemleri şu şekilde sıralayabiliriz:

• Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir.

• Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.

• Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (tecrübe veya ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir veya birkaç kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı arttırılabilir.

• Hassas görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir.

• Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.

• Hassas görevi yürüten personelin aynı görevde uzun süreli çalıştırılmaması amacıyla gerekli hallerde rotasyon uygulanabilir.

• Hassas görevlerin yürütülmesinde iş sürekliliğinin sağlanması esastır. Dekan, sorumluluk alanlarındaki hassas görevlerde iş sürekliliğinin sağlanması için hassas görevi yapan personelin geçici veya kesin ayrılış durumlarında yerine verilecek personelin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmasını sağlayacak tedbirler alır.

• İşlerin herhangi bir aksama olmadan yürütülebilmesi için görevinden ayrılan personelin, Dekanın bilgisi dâhilinde Görevinden Ayrılan Personelin İş Devir Teslim Rapor Formunu doldurması, yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaları bir tutanakla teslim etmesi alınacak önlemdir. Raporda; görevle ilgili devam eden işler, önemli ve süreli işler, yapılması gereken işler, devredilen evrak olup olmadığı belirtilmelidir.

• Alınacak önlemler belirlendikten sonra ise görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenmelidir.

Hassas Görevlerin İzlenmesi

Birimler Hassas Görev Tespitinde yer verilen görevleri;

1. Periyodik aralıklarla gözden geçirmelidir.

2. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmelidir.

3. Bu aksaklıkların önlenebilmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermeli,

4. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenmelidir. Hassas görevler, yılda en az bir kez gözden geçirilir ve güncellenir. Dekan, hassas görevlerin izlenmesi ile gerekli önlemlerin ve kontrol faaliyetlerinin zamanında alınabilmesi için gerekli çalışmaları yerine getirmekle yükümlüdür. Yılda en az bir kez hassas görevleri yeniden değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile toplanılır.

Hassas Görev Tespit Uygulamaları

Hassas Görev Tespit Formunu hazırlamaya yetkili olan Dekan, kontrol eden Genel Sekreter, onaylamaya yetkili olan ise Üst Yöneticidir.

Hassas görev tespiti, görev ünvanlarının görev tanımı kapsamında; yetki, görev ve sorumluluğundaki iş ve işlemleri dikkate alarak bir risk analizine tabi tutulmasını ve bu analiz çerçevesinde hassasiyet derecesinin belirlenerek ilave kontrollerin tesis edilmesini ve uygulanmasını içerir.

Hassas görevler ve risk ölçütleri; görev tanımı kapsamında yapılan iş ve işlemlerden yola çıkarak görev ünvanı/iş ünvanı bazında, hassas görev kriterleri ve hassas görevleri belirleyici sorular göz önünde bulundurularak, katılımcı yöntemlerle alt birim düzeyinde tespit edilir.

Birim amirince hassas görevler için Hassas Görev Tespit Formu hazırlanır. Kontrol edilmek üzere Üst Makama gönderilir. Kontrol süreci bittikten sonra Üst yöneticiye onaya sunulur.

Üst yönetici tarafından onaylanan hassas görevler, Dekan tarafından bu görevleri yürüten personele yazı ile tebliğ edilir. Ayrıca onaylanan form bilgi vermek amacıyla İç Kontrol Birimine havale edilir.

Hassas görevler, yılda en az bir kez gözden geçirilir ve yapılan değerlendirmeler sonucunda hassas görevlerde meydana gelen değişiklikler hassas görev tespit formuna dâhil edilir veya formdan çıkarılır. Güncellenen Hassas Görev Tespit Formu için kontrol ve onay süreci yeniden başlatılır.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**

1. Hassas Görev Tespit Formu

2. Görevinden Ayrılan Personelin İş Devir Teslim Rapor Formu