



**HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE
İZLENMESİNE İLİŞKİN REHBER**

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Ekim 2023

1. Amaç

Bu rehber, iç kontrol çalışmaları kapsamında Bakanlığımız birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için hassas görevlerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, söz konusu görevlerin sürekliliğinin ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinde yol gösterici olmak üzere hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu rehber, Bakanlık merkez birimlerinde hassas görevlerin yürütülmesi ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar.

3. Dayanak

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Adalet Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planınının 2.6.1 nolu eylemine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Hassas Görevin Tanımı

Kamu İç Kontrol Rehberinde hassas görev, “kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazılarının; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan görev” biçiminde tanımlanmaktadır.

Bu doğrultuda; 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 görev olarak değerlendirilir.

5. Hassas Görev Değerlendirme Kriterleri

Bir görevin hassas olup olmadığı değerlendirilirken aşağıdaki kriterler dikkate alınmalıdır:

- a) Bakanlığın hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi.
- b) Kararları etkileyebilecek üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkiler.
- c) Gizli bilgi ve belgelere erişim.

- ç) Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler.
- d) Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi.
- e) Birimlerce ilave edilebilecek diğer kriterler.

6. Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi

Hassas Görevler tespit edilirken, birimlerin görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

- a) Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- b) Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- c) Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- ç) Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
- d) Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- e) Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- f) Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba ve kaynak israfına neden olur?
- g) Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması Bakanlığın itibar kaybına neden olur?
- ğ) Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- h) Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- ı) Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- i) Hangi görevleri yerine getiren personelin çok fazla sorumluluğu vardır?

7. Hassas Görev Örnekleri

Aşağıdaki örnekler genel/ortak faaliyetlerle ilgili olup, birimlerin ana fonksiyonları kapsamında yürüttükleri faaliyetlere/görevlere ilişkin hassas görevlerin belirlenmesinde önem arz etmektedir.

Yönetim Alanları	Hassas Görev Örnekleri
Mali yönetim	<ul style="list-style-type: none">Harcama talimatı verilmesiMuhasebeÖdemelerin gerçekleştirilmesi
Taahhüt süreci	<ul style="list-style-type: none">İhale komisyonu üyeliğiSözleşme taslağının hazırlanmasıMuayene ve kabul
İnsan kaynakları yönetimi	<ul style="list-style-type: none">İş tanımıİşe alım süreciPerformans değerlendirmeMaaş sisteminin uygulanması
Bilgi yönetimi sistemleri	<ul style="list-style-type: none">Sistem ve kontrollere erişimSistemlerin ve kilit öneme sahip belgelerin güvenliği
Destek Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">Değerli stokların kontrolü

8. Hassas Görevlere İlişkin Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir.

Kontrol faaliyetleri genel olarak önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontroller olarak sınıflandırılmaktadır.

a) Önleyici Kontrol Faaliyetleri: Bu kontroller, istenmeyen sonuçların ortaya çıkma ihtimalini sınırlandırmak için tasarlanmalıdır.

Örnek;

- 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,
- Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumlulukların farklı kişiler arasında dağıtılması,
- Yetki sınırlarının belirlenmesi ve kapsamının daraltılması,
- Varlıkların fiziksel olarak korunması,
- Mali bilgi ve yönetim bilgilerinin kayıt altına alınması,
- Şifreler, kimlik kartları, koruma görevlileri gibi erişim kontrolleri belirlenmesi.

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.

Örnek;

- 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 yapılacağına talimatla bildirilmesi,
- Mevzuata, hiyerarşik yapıya ve görevin gereklerine uygun yazılı yetki devri yapılması,
- Etkili iletişim ve raporlama araçları kullanılması.

c) Tespit Edici Kontrol Faaliyetleri: Bu kontroller meydana gelen ve istenmeyen sonuçları olan olayların tespit edilmesi için tasarlanmalıdır.

Örnek,

- Teftiş, denetim ve yerinde kontroller yapılması,
- Anket uygulamaları yapılması,
- Dönemsel sayımlar/fiziksel envanterler yapılması,
- Sayımların/envanterlerin kayıtlarla karşılaştırılması.

d) Düzeltici Kontrol Faaliyetleri: Bu kontroller, istenmeyen sonuçların etkisinin giderilmesine yönelik olarak tasarlanmalıdır.

Örnek;

- Faaliyetleri olumsuz etkileyebilecek kayıp ve zararı telafi etme yöntemlerinin belirlenmesi,
- Tespit edilen farklılıkların düzeltilmesi ve ortadan kaldırılması için gerekli tedbirlerin uygulamaya konulması,
- Disiplin cezası vb. cezai müeyyidelerin uygulanması,
- Kamu zararının ilgililerden tahsili.

9. Hassas Görevlere İlişkin Yapılacak İşlemler

- a) Hassas görevler, Bakanlık birimlerinde daire/şube/büro (alt birim) düzeyinde, her bir hassas görev için bu rehberin “6. Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi” maddesinde yer alan esaslara göre, birim yöneticileri gözetiminde ve ilgili personel tarafından belirlenir.
- b) Belirlenen hassas görevler için mevcut kontroller tespit edilir.
- c) Mevcut kontrol faaliyetleri dışında ilave tedbirlere ihtiyaç olup olmadığı değerlendirilir.
- d) Yapılan değerlendirme sonucuna göre ilave tedbir alınması gerektiği durumlarda ilave kontrol faaliyetleri belirlenir.
- e) Tespit edilen hassas görevler için Hassas Görev Tespit Formu (Ek-1) hazırlanarak ilgili birim amirinin onayına sunulur.
- f) Hassas Görevler, Hassas Görev Tespit Formları dikkate alınarak başlıklar halinde Hassas Görevler Envanteri Tablosunda (Ek-2) sıralanır.
- g) Hassas görevler Bakanlık birimlerince her yılın Mart ayında gözden geçirilir.
- h) Birim görevlerinde bir değişiklik olması durumunda veya var olan görevlerin işleyişinde bir değişiklik olduğunda yıllık gözden geçirme beklenmeden hassas görevlerin gözden geçirilmesi gerekir.

10. Hassas Görevleri Yürüten Personele İlişkin Hükümler

Birimler, hassas görevlerde çalışan personel için işin niteliğine göre aşağıda belirtilen hususları dikkate almalıdır;

- a) Hassas görevlerde tek bir personel yerine birden fazla personel çalıştırılması,
- b) Hassas görevde çalışan personelin yetkilerinin paylaşılması,

c) Hassas görevlerde çalışan personel için bu alanda gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması ve bunların kayıt altına alınması,

ç) Hassas görevlerde iş sürekliliğinin sağlanması,

d) İhtiyaç duyulması halinde personel rotasyonunun yapılması,

e) Hassas görevleri yürüten personel görevden ayrıldığında bir rapor hazırlayarak sorumluluğu altındaki işleri tutanakla teslim etmesi,

f) Hassas görevleri ifa eden personel değiştiğinde yeni atanan personele hassas görevin içeriği ve sorumlulukları hakkında bilgi verilmesi.

EKLER: Hassas Görev Tespit Formu (Ek-1)

Hassas Görevler Envanteri Tablosu (Ek-2)



ADALET BAKANLIĞI
Hassas Görev Tespit Formu

Birim Adı

Alt Birim Adı

Sıra No

Hassas Görev

Mevcut Kontrol Faaliyetleri

İlave Kontrol Faaliyetleri

Sorumlu Personel

1

2

3

4

Hazırlayan
Alt Birim Amiri

(İmza)

Onaylayan
Birim Amiri

(İmza)



ADALET BAKANLIğI
Hassas Görev Envanteri Tablosu

Birim Adı				
Sıra No	Hassas Görev	Görevin Yürütüldüğü Alt Birim	Sorumlu Alt Birim Amiri	Görevin Aksamaması Halinde Olası Sonuçlar
1				
2				
3				
4				
Onaylayan Birim Amiri (İmza)				

Ek 2. Hassas Görev Envanteri Tablosu