

**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kriterler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; İç Kontrol Sistemi gereğince, Konya Teknik Üniversitesi birimlerinin yürüttüğü faaliyetlerle ilgili hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi, kayıt altına alınması, izlenmesi ve personele duyurulmasına yönelik iş ve işlemlerin belirlenmesini amaçlar.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitenin teşkilat yapısı içinde yer alan tüm birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasları, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanım**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen tanımlar:

- a) Başkanlık: Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- b) Birim: Konya Teknik Üniversitesinin İdari ve Akademik Tüm Birimlerini,
- c) 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 sayıda görevleri,
- ç) İzleme: Hassas Görevlerin güncel ve uygulama süreçlerini belirlemek amacıyla devamlı olarak gözlemleme ve denetlemeyi,
- d) Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

e) Risk: Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumları, ifade eder.

### **Görevin hassas olup olmadığına dair kriterler**

**MADDE 5-** (1) Bir görevin hassas olup olmadığı değerlendirilirken en az aşağıdaki kriterler dikkate alınır.

- a) İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi.
- b) Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkiler.
- c) Gizli belgelere erişim.
- ç) Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler.
- d) Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi, Belirlenmesi, Görev Değişikliği ve Risk Sınıfı**

#### **Hassas görev tespiti**

**MADDE 6-** (1) Hassas Görevler tespit edilirken; Birimlerin iş ve işlemlerini kaynak israfına yol açmadan, zamanında ve etkili bir şekilde yerine getirebilmeleri için kritik öneme sahip görevlerini belirlemeleri gerekir. Aşağıda hassas görev sayılabilecek bazı işlere yer verilmiştir:

- a) Gizlilik statüsündeki görevler.
- b) Mali kayba ve kaynak israfına sebep olacak işler.
- c) Maliyeti yüksek işler.
- ç) Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk yapılma olasılığı yüksek olan işler.
- d) Belirli bir süre içerisinde yerine getirilmesi gereken işler.
- e) Bilgi ve eğitim ihtiyacı gereken işler.
- f) Yerine getirilmediğinde diğer süreçlerin aksamasına sebep olan işler.
- g) Yüksek seviyede uzmanlık gerektiren işler.
- ğ) Diğer kişi veya kuruluşları etkileyen işler.
- h) İç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalan işler.
- ı) Aksaklık hallerinde kurum ve / veya birimin itibar kaybına neden olan işler.
- i) Hesap verme yükümlülüğü fazla olan işler.
- j) Çok fazla mesai harcanan işler.

## **Hassas görevlerin belirlenmesi**

**MADDE 7-** (1) Birim tarafından 6'ncı madde kapsamındaki işlem ve süreçlerden hangilerinin "Hassas" olduğunu belirlenir ve "Hassas Görev Tespit Formu"nda gösterilerek kayıt altına alınır.

(2) Düzenlenen bu formlar birim risk koordinatörü tarafından Kurul'a gönderilir. Kurul'a gelen bu formlar gözden geçirilerek sonuçlarıyla birlikte ilgili birimlere gönderilir.

(3) İç kontrol sistemi kapsamında belirlenen hassas görevlerin hangi aşamalarında aksaklıkların olabileceği birimlerce tespit edilir. Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir. Belirlenen hassas görevler, "Hassas Görev Envanteri Formu"nda gösterilir.

(4) Birimler tarafından hazırlanan ve Kurul tarafından gözden geçirilen formlar; ilgili birim tarafından ilgili birimin web sahifesinin Kalite bölümünde kamuoyu ile paylaşılır.

(5) Hassas görev envanterinde yer verilen görevler, her yılın Aralık ayı içinde Birimler tarafından gözden geçirilerek değerlendirilir ve risk seviyelerindeki değişimlere göre gerekli işlem adımlarına karar verilir (Maliyet etkinliği de gözeterek kontrolleri yenileme, yeni hassas görevler belirleme, hassas görevlerin risk seviyelerini yeniden değerlendirme gibi).

(6) Yenilenen hassas görevler varsa, bu madde kapsamında tekrar Kurul'a gönderilir.

(7) Başkanlık; Kurum içi standardizasyonu sağlamak için bu maddede bahsi geçen formların boş ve kullanılabilir hallerini Kurula sunar. Kurula sunulacak tablo ve formlar şunlardır:

a) Hassas Görev Tespit Formu

b) Hassas Görev Envanteri Formu

## **Görev değişikliği**

**MADDE 8-** (1) Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması dikkate alınarak görevden ayrılan personelin ayrıldığı görev, "Hassas" olarak değerlendirilir.

(2) Görevinden ayrılan personel, yürüttüğü hassas göreve ilişkin rapor hazırlar ve sorumluluğu altındaki dosyalarla birlikte "Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Yetki, Yetki Devri Ve İmza Yetkileri Yönergesi"nde belirtilen esas ve usullere uygun olarak yeni göreve başlayan personele teslim eder. Düzenlenecek raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilir.

(3) Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik birim yöneticisi tarafından eğitim, bilgilendirme vb. çalışmalar yapılabilir.

### **Risk Sınıfının Belirlenmesi**

**MADDE 9-** (1) Hassas Görev Tespit Formu ile kayıt altına alınan hassas görevlerin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi aşağıdaki ifadelerle göre belirlenir ve belirlenen risk seviyesi “Hassas Görev Envanteri Formu”na kaydedilir.

- a) Yüksek: Kurumsal itibar kaybı, kamu zararı, cezai işlem, soruşturma, idari para cezası, mali kayıp.
- b) Orta: İdare ve Personelin güveninin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, tekit, mali kayıp veya itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.
- c) Düşük: Zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hassas Görevlere İlişkin Diğer Hususlar**

#### **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**

**MADDE 10-** (1) Hassas görevin yerine getirilmemesinin; cezai işlem, idari para cezası, kamu zararı, kurumsal itibar kaybı, zaman kaybı, görevin aksaması gibi sonuçları doğar.

#### **Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler**

**MADDE 11-** (1) Birimler hassas görevlerin yerine getirilmemesinin sebep olacağı aksaklıkları önleyebilmek ve/veya en aza indirilebilmek için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verirler. Bu kapsamda, iş ve işlemlerin süresi içerisinde yerine getirilebilmesi için bir iş takviminin veya iş planının oluşturulması, kaynak israfına yol açmamak için ihtiyaç analizinin yapılması, iş ve süreçlere yönelik eylem planlarının hazırlanması gibi iş ve işlem süreçleri izlenebilir.

#### **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler**

**MADDE 12-** (1) Görevin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olması gerekir.

### **Hassas Görevlerin İzlenmesi ve Duyurulması**

**MADDE 13-** (1) Hassas görevler yılda 1 (bir) defa 7'nci madde kapsamında Birimler tarafından gözden geçirilir.

(2) Birimler hassas görev tespit formlarının güncel halini web sayfalarında yayınlayarak personeline ve kamuoyuna duyururlar.

### **Sorumluluk**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasından, öncelikle Birim Yöneticileri olmak üzere Konya Teknik Üniversitesinin tüm birimlerinde görev personel sorumludur.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuatların hükümleri, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi ile T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi açıklamaları uygulanır.

### **Formlar**

**MADDE 16-** (1) Yönergede bahsi geçen 2 (iki) adet form, bu Yönergenin yayımından itibaren Başkanlık tarafından Kurula sunulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi: 23.10.2024 Sayısı: 2024/13-06