



**SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ**

**HASSAS GÖREV
BELİRLEME REHBERİ**

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ.....	2
2. GENEL BİLGİLER	3
2.1 HASSAS GÖREV NEDİR?.....	3
2.2 HASSAS GÖREVLER NEDEN ANALİZ VE TESPİT EDİLMELİDİR?.....	3
2.3 HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?	4
2.4 HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE SONRAKİ SÜREÇLER.....	5
2.5 HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ.....	6
2.6 HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER.....	9
2.7 HASSAS GÖREVLERİ TESPİT ETME VE TEDBİR YETKİSİ.....	10
2.8 HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ	11
2.9 GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İÇİN NE YAPMAK GEREKİR?	11
2.10 KULLANILACAK FORMLAR.....	12
3. EKLER.....	13
A-Hassas Görev Tespit Formu(EK-1).....	13
B-Hassas Görev Envanteri Formu(EK-2)	14
C-Hassas Görev Listesi Formu (EK-3)	15
D-Devir-Teslim Raporu Formu (EK-4)	16
4. AÇIKLAMALAR.....	17
A-Hassas Görev Tespit Formu(EK-1).....	17
B-Hassas Görev Envanteri Formu(EK-2)	17
C-Hassas Görev Listesi Formu (EK-3)	18

1. AMAÇ

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği”nde; Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlaması ile uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Bu doğrultuda Üniversitemiz Birimleri tarafından yürütülen çalışmalardan biri de “Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nın” hazırlanması ve uygulamaya konulması olmuştur.

Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı (2021)’nin, KOS 2 (Kontrol Ortamı Standart) “Miyon, organizasyon yapısı ve görevler” başlıklı standardında yer alan KOS 2.6 **“İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.”** genel şartı doğrultusunda hazırlanan bu Rehberde, Üniversitemiz Birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için özel öneme sahip görevlerin tespit edilmesi, söz konusu görevlerin sürekliliğinin, verimliliğinin ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasının sağlanması amaçlanmıştır.

Bu amaç doğrultusunda, Üniversitemiz harcama birimlerinde icra edilen hassas görevlerin, Kontrol Ortamı Standartlarına (KOS) uyumun sağlanması için Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hassas Görev Belirleme Rehberindeki açıklamalara uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.



2. GENEL BİLGİLER



2.1 HASSAS GÖREV NEDİR?

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası ve gerekse idarenin itibarı gereği, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır.

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 görevler ile istenilen sonuçlara ulaşmada kritik önem arz eden ve kötü yönetimi sonucunda **idareyi zarara uğratabilecek nitelikteki görevler**, hassas görevdir.

Bu anlamda, Kamuda yürütülen görevlerin hassasiyetini; “görevin doğası”, “idarenin itibarı” ve “üçüncü kişiler için taşıdığı önem”, “yolsuzluk riski”, “gizli bilgilerin açığa çıkması”, “görev yapanın çok geniş bir hareket alanına sahip olması” gibi unsurlar belirler.

2.2 HASSAS GÖREVLER NEDEN ANALİZ VE TESPİT EDİLMELİDİR?

Hassas görevlerin tespit edilmesi;

- ✎ Birimin fonksiyonlarının sürekliliğini, verimliliğini ve takibini sağlamak amacıyla görevin etkin bir şekilde ifa edilebilmesi için kritik faaliyetlerin belirlenmesini,
 - ✎ Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa ortaya çıkmasının sağlanmasını,
 - ✎ Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını,
- temin eder.

Böylece; **birimin faaliyetinin aksamadan yürütülmesi, kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılması** sağlanmış olur.



2.3. HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri ve görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlar olabilir;

- ✘ 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 işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına 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?
- ✘ Hangi faaliyetlerde insan gücü planlaması daha etkin kullanılmalıdır?

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

✚ ***“Birim fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?”***



2.4. HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE SONRAKİ SÜREÇLER

1. Hassas görevler; Birim bazında ve her birim sorumlusu tarafından yukarıdaki sorulardan da yararlanılarak kendi işlem ve süreçlerinden hangilerinin “Hassas” olduğu tespit edilerek, hizmetin/görevin adı, riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları), risk düzeyi (Görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenmesi), hassas görevin yerine getirilmemesinin sonucu ile bu sorunlarla karşılaşmamak/karşılaşma olasılığını azaltmak için prosedürü (Alınması gereken önlemler veya gerçekleştirilmesi gereken kontroller) ile görevi yürütecek personelde aranacak kriterler “**Hassas Görev Tespit Formu**” (EK-1)’a işlenir, imzalanır ve harcama yetkilisinin/birim amirinin onayına sunulur.
2. Birim bazında ve birim sorumluları tarafından hassas görev olduğu tespit edilip hazırlanan, imzalanan ve harcama yetkilisi/birim amiri tarafından onaylanan **Hassas Görev Tespit Formu**” (EK-1)’a işlenen hassas görevler için her birim sorumlusu tarafından “**Hassas Görev Envanteri Formu**” (EK-2)’na hassas görevler, hassas görevin yürütüldüğü birim, sorumlu birim amiri ve riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları) işlenir, imzalanır ve harcama yetkilisinin/birim amirinin onayına sunulur.
3. Birim bazında ve birim sorumluları tarafından hassas görev olduğu tespit edilip hazırlanan, imzalanan ve harcama yetkilisi/birim amiri tarafından onaylanan **Hassas Görev Tespit Formu**” (EK-1) ile “**Hassas Görev Envanteri Formu**” (EK 2)’na göre hassas görev, hassas görevi olan personelin unvanı/adı soyadı, risk düzeyi (Görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenmesi), riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları) ile bu sorunlarla karşılaşmamak/karşılaşma olasılığını azaltmak için prosedürü (Alınması gereken önlemler veya gerçekleştirilmesi gereken kontroller) “**Hassas Görev Listesi Formu**” (EK-3) hazırlanır, imzalanır ve harcama yetkilisinin/birim amirinin onayına sunulur.
4. “**Hassas Görev Listesi Formu**” (EK-3)’nda hassas görevler için belirlenen önlemler ve kontrol faaliyetleri görevi yürütmekte olan personele bildirilir.
5. Her yıl hassas görevler gözden geçirilir ve hassas olduğu düşünülen yeni görevler aynı süreç takip edilerek ilgili formlara eklenir ve formlar güncellenir.
6. Güncellenen hassas görevler aynı süreçle personele duyurulur.
7. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.



2.5. HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

Örnek 1 :

Soru : Personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken kişi ya da kişilerin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Kişisel Verileri Koruma Kanunu gereğince suç teşkil eder mi?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 2 :

Soru : Üniversitemiz Bilgi Yönetim Sisteminde (ÜBYS) tüm personele sisteme giriş yapma yetkisi verilirse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük bir maddi zarara uğramasına, itibarın zedelenmesine, iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalmasına, faaliyetlerini tamamlayamaması gibi hata yapılması ihtimaliyle karşılaşmasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 3 :

Soru : Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlerde öğrencilerle veya aldıkları dersler ve kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgiye yer verilmesi ne gibi riskler oluşturur? Bu süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 4 :

Soru : Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olur mu?

Cevap : Evet ise o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır ve hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 5 :

Soru : 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 midir?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 6 :

Soru : Hazırlanan rapor, kitap (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, İnsan Kaynakları İstatistikleri vb.) gibi belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürede/sürelerde ya da beklentilere cevap verebilmesi için kabul edilebilir sürelerde ilgili yerlere gönderilmesi/paylaşılması gerekir. Birimin bu çalışmaları zamanında tamamlayamaması birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 7 :

Soru : Personel maaş verilerinin hatalı işlenmesi veya unutulması kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğramasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 8 :

Soru : Üniversitemiz Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) girişleri yapılan tüm personelin özlük bilgisi verilerinin süresinde girilmemesi, geç girilmesi veya hiç girilmemesinden dolayı verilerin HİTAP sistemine aktarılmaması veya geç aktarılmış olması nedeniyle kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğramasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 9 :

Soru : Norm kadroların planlanmasının eksik ya da hatalı yapılmış olması birim fonksiyonlarını etkiler mi? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 10 :

Soru : Sağlık hizmeti sunan birimlerde stok yönetimi, ilaç, tıbbi sarf malzeme ve ihtiyaç duyulan diğer malzemelerin temin edilmesinin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemli midir? Bu faaliyetler yerine getirilemezse mali kayba, kamu zararına ve hizmetin aksamasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 11 :

Soru : Sağlık hizmeti sunan birimlerde kullanılan cihazların periyodik bakım, kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin belli bir dönem içinde yerine getirilmesi önemli midir? Bu faaliyetler yerine getirilemezse mali kayba, kamu zararına ve hizmetin aksamasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 12 :

Soru : Üniversitemiz akademik birimlerinde Yönetim ve Fakülte Kurullarında alınan kararların, yerine getirilmesinde aksaklıkların yaşanması ya da yerine getirilmemesi birim açısından çok büyük sorunlara neden olur mu? Bu çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur mu? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

2.6 HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinde zarara uğrama tehlikesi gibi olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk ya da riziko olarak tanımlanır. Risk Yönetimi; İdarenin hedeflerine ulaşabilmek için riskleri, her seviyede belirli bir yöntemle sistematik olarak tespit etmesi, değerlendirmesi, etkilerini azaltmak için önlemler alması ve bu sürecin etkin işlemlerini sağlayacak şekilde izlemesidir. Risk yönetiminin başarısı çalışanların risk yönetimini sahiplenmesine bağlıdır. Dolayısıyla her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (Risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur. Bu kapsamda Birim İç Kontrol Çalışma Grubunun risk seviyelerini belirleme çalışmalarında tüm personelin katkı sağlaması büyük bir önem arz etmektedir. Birim çalışanları, hassas görevlere ilişkin riskleri tespit etmek ve ilgili çalışma grubuna iletmek konusunda tereddüt yaşamamalıdır. Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi aşamasında tespit edilen riskler kendi içerisinde aşağıda belirtilen risk seviyelerine göre kategorize edilir.

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

✓ **Orta:** İdare ve personele güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.

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

Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi EK-1'deki "**Hassas Görev Tespit Formu**" ile EK-2'deki "**Hassas Görev Listesi Formu**"ndaki Risk Düzeyi sütununa kaydedilir.

Birimler kendi iş ve işlemlerinden hangilerinin hassas görev olduğuna karar verdikten sonra risklerine göre oluşabilecek aksaklıkları tespit eder ve bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için önlemler almaya karar verirler. 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 artırılabilir.
- ✓ Hassas görevi yürüten personelin yetkileri paylaşılabilir.
- ✓ 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 görevlere ilişkin alınacak önlemlerde hassas görevin;

- a. Niteliği
- b. Önceliği
- c. Büyüklüğü
- d. Önemi vs.

dikkate alınmalıdır.

2.7 HASSAS GÖREVLERİ TESPİT ETME VE TEDBİR YETKİSİ

Hassas görevleri tespit etme ve hassas görevlerin aksatılmaksızın sürdürülebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması harcama yetkilisinin sorumluluğundadır. Harcama yetkilileri sorumluluk alanlarındaki hassas görevlerde iş sürekliliğinin sağlanması ve hassas görevden geçici veya kesin ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmasını sağlayacak tedbirleri alır.

2.8 HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ

Birimlerin Hassas Görevlerin Belirlenmesinde birim amirlerinin görevleri;

- ✓ Periyodik aralıklarla gözden geçirmeli,
- ✓ Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmeli,
- ✓ Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermeli,
- ✓ Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemleri sürekli olarak izlemelidir.

2.9. GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İÇİN NE YAPMAK GEREKİR?

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu yüzden, görevinden ayrılan personel ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde, göreviyle ilgili görev devir formu hazırlayacak ve yeni gelen personele sunacaktır. 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 “**Devir-Teslim Raporu**”(EK 4) 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”, “sürelili ve zamanlı işler listesi” ve benzeri hususlara yer verilmelidir.

2.10 KULLANILACAK FORMLAR

Birimlerde belirlenecek olan hassas görevler için rehber ekinde yer alan;

- 1- “Hassas Görev Tespit Formu” (EK 1),
- 2- “Hassas Görev Envanteri Formu” (EK 2),
- 3- “Hassas Görev Listesi Formu” (EK 3),
- 4- “Devir-Teslim Raporu Formu”(EK 4)

doldurulur.

Bu formlara Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı resmi web sayfasında “**FORMLAR**” bölümünden ulaşılabilir.

3. EKLER

A. Hassas Görev Tespit Formu(EK-1)



SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM:

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN	

B-Hassas Görev Envanteri Formu(EK-2)



SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Personel Daire Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları

ONAYLAYAN

C-Hassas Görev Listesi Formu (EK-3)



**SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ**

HASSAS GÖREV LİSTESİ

HARCAMA BİRİMİ: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM:

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN	



**SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ**

GÖREV DEVİR-TESLİM FORMU

(Görevden Sürekli Veya 30 Günden Uzun Süreli Ayrılmalarda
Görevini Devreden Tarafından Doldurulup 3 Nüsha Olarak Yazdırılacaktır)

ADI SOYADI		GÖREV YAPTIĞI BİRİM	
KURUM SİCİL NO		GÖREV YAPTIĞI ALT BİRİM	
KADRO UNVANI		GÖREV DEVRİNİN NEDENİ	
GÖREVİ		GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ	
İLETİŞİM BİLGİSİ		GÖREVE DÖNÜŞ TARİHİ	

SIRA NO	DEVREDİLEN İŞLER (Devredilen İşler Başlıklar Halinde Özetlenmelidir) (Bu Tabloya Satır Eklenebilir)	İŞİN TAMAMLANMASI GEREKEN TARİH	AÇIKLAMA (Devredilen İşin Tamamlanması İçin Gereken Tüm Adımlar Ve İletişim Kurulacak Kişilerin Bilgileri Yazılmalıdır)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

SIRA NO	DEVREDİLEN BELGE ADI (Fiziksel Veya Elektronik Belge/Dosya/Defter Vb.) (Bu Tabloya Satır Eklenebilir)	BELGE ADEDİ	AÇIKLAMA
1			
2			
3			
4			
5			

GÖREVİ DEVREDEN	GÖREVİ DEVRALAN	KONTROL EDEN (Bölüm/Anabilim Dalı Bşk.) (Fak.-Ens.-YO.-MYO Sek./Müdür/Şef Vb.)	BİRİM AMİRİ (Dekan/Müdür) (Gen.Sek./Daire Bşk. Vb.)
Adı Soyadı :	Adı Soyadı	Adı Soyadı Nezihe ER	Adı Soyadı
Unvanı	Unvanı	Unvanı Fakülte Sekreteri	Unvanı
Tarih	Tarih	Tarih	Tarih
İmzası	İmzası	İmzası	İmzası

• Bu form, Kurumda yürütülen işlerin aksamadan devam etmesini temin etmek amacıyla, emeklilik, kurum içi veya dışı nakil, istifa, ücretsiz izin, geçici veya sürekli görev, memuriyetten çıkarılma, uzaklaştırma, görev yeri değişikliği, sağlık izni gibi nedenlerle görevden sürekli veya 30 günden uzun süreli ayrılmalarda görevini devreden tarafından doldurulup 3 nüsha olarak yazdırılacaktır. Formun bir nüshası görevini devredende, bir nüshası görevi devralanda kalacak, bir nüshası da ayrılan personelin dosyasına konulmak üzere birimin personel işleri sorumlusuna verilecektir.

• Görevinden ayrılacak her düzeydeki akademik veya idari personel, sorumluluğundaki işlerin hangi aşamada olduğunu formun "DEVREDİLEN İŞLER" kısmındaki "AÇIKLAMA" sütununa detaylı bir biçimde yazacak ve süreli, hassas veya risk taşıyan işler hakkında ayrıntılı bilgi verecektir.

• Bu Form doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmeyecektir.

4. AÇIKLAMALAR :

Üniversitemiz Birimleri Hassas Görevlerini tespit ederken öncelikle;

A-Hassas Görev Tespit Formu(EK-1)

Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
----------------------	---	--------------	---	--

1. Hizmetin/Görevin adı Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti,
 2. İlgili Hizmetin/Görevin muhtemel/uygulamada karşılaşılan v.b. risklerin tespiti (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları),
 3. Riskin düzeyinin tespiti, (Riskin gerçekleşme ihtimali görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenmesi),
 4. Hassas görevin yerine getirilmemesi sonucunda oluşacak riske karşı alınması gereken önlem veya kontrollerin tespiti,
 5. Hassas görevi yürütecek personelde aranacak kriterler,
- belirlenerek, Hassas Görev Tespit Formu (EK-1) doldurulur ve imzalanır.

B-Hassas Görev Envanteri Formu(EK-2)

Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
-----------------	----------------------------------	---------------------	---

1. Tespit edilen hassas görevlerin yazılması, (Hassas Görev Tespit Formunda EK-1 belirtilen)
 2. Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube adının belirtilmesi,
 3. Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube sorumlularının adının belirtilmesi (unvanı ile birlikte),
 4. İlgili Hizmetin/Görevin muhtemel/uygulamada karşılaşılan v.b. risklerin tespiti (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları), (Hassas Görev Tespit Formunda EK-1 belirtilen)
- yazılarak, Hassas Görev Envanter Formu (EK-2) doldurulur ve imzalanır.

C-Hassas Görev Listesi Formu (EK-3)

Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
--------------	---	--------------	---	--

1. Tespit edilen hassas görevlerin yazılması(EK-1, EK-2 Hassas Görev Tespit Formunda belirtilen)
2. Hassas görevi yürüten personel unvanı, adı ve soyadının yazılması,
3. Riskin düzeyinin tespiti, (Riskin gerçekleşme ihtimali görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenmesi), (EK-1 Formunda belirtilen)
4. İlgili Hizmetin/Görevin muhtemel/uygulamada karşılaşılan v.b. risklerin tespiti (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları), (EK-1, EK-2 Formunda belirtilen)
5. Hassas görevin yerine getirilmemesi sonucunda oluşacak riske karşı alınması gereken önlem veya kontrollerin tespiti,

yazılarak, Hassas Görev Listesi Formu (EK-3) doldurulur ve imzalanır.

personel@sivas.edu.tr