



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ

Aysen ERDOĞAN

(Yüksekokul Sekreteri)

2025

REHBERİN AMACI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı (Yönetmelikler, Tebliğler, Usul ve Esaslar vb.) temel olarak; hesap verebilirlik ve saydamlık çerçevesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik düzenlemeleri içermekle birlikte iç kontrol sistemi çalışmaları ile mali olmayan hususları da kapsayarak kamu idarelerindeki işleyişi uluslararası kabul görmüş standartlara taşımayı amaçlamıştır.

Bu doğrultuda Yüksekokulumuz tarafından yürütülen çalışmalardan biri de “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nın hazırlanması ve uygulamaya konulması olmuştur. Bahse konu eylem planının **KOS 2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** (*İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.*) ana standardının altında yer alan **KOS 2.6** (*İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.*) genel şartı doğrultusunda bu rehber hazırlanarak, Yüksekokulumuz 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 yapılmasının sağlanması amaçlanmıştır.

HASSAS GÖREV

Kamu yönetiminde yürütülen bazı görevler; idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin ifşası vb. gibi hususlar çerçevesinde diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük öneme sahip olup bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı ifa edilebilmesi de diğer görevlere nazaran daha fazla önem taşımaktadır.

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 sayıda görevler hassas görev olarak değerlendirilir.

HASSAS GÖREV NEDEN TESBİT EDİLMELİDİR?

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 ederek,

- ✓ Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- ✓ Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına,

yardımcı olur.

HASSAS GÖREV NASIL TESBİT EDİLİR?

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin 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 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?

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

BİRİMİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?

SORUMLULUK

Hassas görevler harcama birimleri düzeyinde tespit edilmelidir.

Hassas görevleri tespit etme ve hassas görevlerin aksatılmaksızın sürdürülebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, harcama yetkilisinin sorumluluğundadır.

HASSAS GÖREVLERİN KAYNAĞI

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin;

- ✓ Hizmet envanteri,
- ✓ Stratejik hedefleri,
- ✓ Performans hedefleri,
- ✓ Operasyonel planları ve görev ve çalışma yönetmeliklerinde yer alan görevleri esas alınır.

İŞ SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI

Hassas görevlerin yürütülmesinde iş sürekliliğinin sağlanması esastır.

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumunu hassas olarak nitelendirmek gerekmektedir.

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 alması gerekmektedir.

Görevinden ayrılan personelin ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde bir rapor hazırlanması ve bu raporla beraber görev devri formunu doldurarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim etmesi gerekmektedir.

Raporda;

- ✓ Görevle ilgili devam eden işler,
- ✓ Önemli ve süreli işler,
- ✓ Yapılması gereken işler,
- ✓ Devredilen evrak olup olmadığı belirtilmelidir.

HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ

Birimlerin Hassas Görev tespit formu ve prosedürlerinde yer verilen 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 izlenmelidir.

Harcama birimleri tespit ettikleri görevleri Hassas Görev Tespit Formu ve Prosedürleri Tablosuna kaydederek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı harcama birimlerinden alınan bu tabloları birleştirerek üst yöneticinin onayına sunar.

Üst yönetici tarafından onaylanan hassas görevler, bu görevleri yürüten personele yazı ile bildirilir ve birimlerin web sitelerinde yayınlanır.

Hassas görevler, en az yılda bir kez gözden geçirilir ve güncellenir.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: * MÜDÜR YARDIMCILIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
	Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerinin denetlenmesi	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması, kamu zararının oluşması.	İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
	Ders planları, sınav programları ve öğrenci soruşturma dosyaları ile ilgili çalışmaların planlanması	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
	Öğrenci sorunları, öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliklerin takibi	Müdür Yardımcıları	Yüksek	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: * YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
-----------------	-----------------------------	-------------	-----------------------------------	--

Personelin görevlendirmeleri, atama işleri ve kadro talep ve çalışmaları	Aysen ERDOĞAN	Yüksek	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması ve Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlıkları, Satın alma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması	Aysen ERDOĞAN	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler	Aysen ERDOĞAN	Yüksek	Bilgi kaybı, delillerin yok olması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek
Tüm yazışmaların kontrolü, Sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi	Aysen ERDOĞAN	Yüksek	Tekit, idarenin itibar kaybı	Gerekli bilgilerin zamanında ve doğru yapılması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: * BÖLÜM BAŞKANLARI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
-----------------	-----------------------------	-------------	-----------------------------------	--

Der programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetlerini ile ilgili işlemlerinin yapılması	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi
Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması	Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: * ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
-----------------	-----------------------------	-------------	-----------------------------------	--

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğretim Görevlileri	Yüksek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Danışmanlık hizmetlerinin eksik yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: *TAHAKKUK BÜROSU

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
-----------------	-----------------------------	-------------	-----------------------------------	--

Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Bahattin AKBULUT	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
SGK işlemlerinin yürütülmesi	Bahattin AKBULUT	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski maaşın ¼ oranında kesintisi	Cezai İşlem Yapılması
Bütçe hazırlık ve tahakkuk işlemlerinin yapılması	Bahattin AKBULUT	Yüksek	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	İşe uygun kişinin görevlendirilmesi.
Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, doğum yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi	Bahattin AKBULUT	Yüksek	Kişinin mali kaybına sebebiyet verme	Hak kaybının önlenmesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: * TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİSİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
-----------------	-----------------------------	-------------	-----------------------------------	--

Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımlarının yapılması	Bahattin AKBULUT	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin oluşturulması	Bahattin AKBULUT	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması	Bahattin AKBULUT	Yüksek	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Bahattin AKBULUT	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: * PERSONEL İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
-----------------	-----------------------------	-------------	-----------------------------------	--

Akademik personelin özlük raporlarının temini, muhafaza edilmesi ve kontrolünün yapılması	Rukiye DURUM	Yüksek	Yasalara uymama	Mevzuata uyulmasını sağlamak
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Rukiye DURUM	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Rukiye DURUM	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Sürelî yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Rukiye DURUM	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
---	--------------	--------	-----------	--

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: * YAZI İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
-----------------	-----------------------------	-------------	-----------------------------------	--

Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Siyami SAYDAM	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Sürelili yazıları takibinin yapılması	Siyami SAYDAM	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması	Siyami SAYDAM	Yüksek	İşlemlerin aksaması	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: * BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
-----------------	--------------------------------	-------------	--------------------------------------	---

Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Yusuf AYDIN	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm toplantıları ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Yusuf AYDIN	Yüksek	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

BİRİMİ: HASSA MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: * ÖĞRENCİ İŞLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi	Muhammed GÜRKAN Süleyman Can BARAN	Yüksek	Hak ve zaman kaybı.	Yazışma sürelerine özen gösterip Zamanın da cevap verilmesi.
Öğrenci disiplin işlemlerini takibi ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişler	Muhammed GÜRKAN Süleyman Can BARAN	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde Yapılması.
Stajyer Öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılması	Muhammed GÜRKAN Süleyman Can BARAN	Yüksek	Cezai işlemler	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Muhammed GÜRKAN Süleyman Can BARAN	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi