

T.C.
TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hassas Görevler Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” nin Kontrol Ortamı Standartları 2.6. maddesi hükmü gereğince Belediyemiz faaliyetlerinin yürütülmesinde birimler tarafından hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin izlenecek yolu, prosedürleri tanımlamak ve personele duyurulması amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Toroslar Belediye Başkanlığı birimlerinin hassas görevlerini tespit ve takibine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Toroslar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’ na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

Belediye: Toroslar Belediye Başkanlığını

Üst Yönetici: Toroslar Belediye Başkanı’nı,

Başkan Yardımcısı: Toroslar Belediye Başkan Yardımcılığını,

Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

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 sayıdaki görevler hassas görevdir.

Hassas Görev Belirleme Sorumlusu: Birim müdürünün onayı ile birimi tanıyan ve yürütülen faaliyetlere hâkim ve hassas görevler belirleme komisyonu üyesi personeli,

Yönerge: Hassas Görevler Yönergesi’ ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hassas Görev Prosedürleri

Hassas Görevler

MADDE 5- Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması gibi yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında daha büyük risk taşımaktadır. Bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı ifa edebilmesi, diğer görevlere nazaran daha fazla önem arz etmektedir.

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 görevlerdir.

Burada görevin hassasiyetini belirleyen temel unsur, görevin şahsi bir menfaat için (maddi ya da maddi olmayan menfaatler) kötüye kullanılma olasılığının diğer görevlere oranla daha fazla olmasıdır. Görevin hassasiyetini, görevdeki kişinin kendi şahsi özellikleri değil, görevin doğası ya da üçüncü kişiler için taşıdığı önem belirler. Görevde bulunan şahsa geniş bir takdir yetkisinin tanındığı ya da görevin teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle görev yapanın çok geniş bir hareket alanının olduğu görevler ya da devlete, kuruma ve personele ait gizli bilgileri bünyesinde barındıran bir makam/görev ve pozisyonlar hassas görev olarak değerlendirilir. Aynı şekilde, doğal olarak, işin mali boyutu da görevin hassasiyetini etkileyen bir unsurdur. Yapılan işin mali büyüklüğü arttıkça özellikle de idareye gerek harcama gerekse tahsilât konusunda kısmi de olsa takdir yetkisinin tanınmış olması durumunda, sahip olunan makamın/görevin/pozisyonun hassasiyeti de artacaktır.

Hassas Görev Belirleme Sorumluları

MADDE 6- Hassas görevleri belirlemek üzere sorumlu yetkili, Toroslar Belediyesi birim yöneticileridir.

Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri ve Diğer Yöneticiler

Üst Yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Birim Yöneticileri,

Birim Müdürü tarafından birimi tanıyan ve yürütülen faaliyetlere hâkim, bir personel sorumlu olarak tespit edilir. Bu türde bir personeli olmayan birimler ise bu açıklamaya en yakın ve uygun bir başka personeli görevlendirebilir.

İdare düzeyinde hassas görev belirleme sorumlusu kişinin belirlenmemesi durumunda bu görevi sorumlu birim müdürü yerine getirir.

Birim Yöneticileri, Hassas görevlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve onaylanmasını sağlamaktan, Hassas görevi üstlenen yeni personele üstlendiği görevle ilgili bildirimde bulunmaktan ve Hassas görevlerle ilgili önerilen ilave tedbirleri değerlendirerek uygun görülenleri onaylamaktan sorumludurlar.

Hassas Görev Belirleme Sorumlusu,

- ✓ Müdürlüğü ile ilgili her bir iş/süreç bazında hassas görevleri belirleyerek envanterini çıkartmak ve birim müdürüne onaylanmak üzere sunmak,
- ✓ Yeni hassas görevler belirlenmesi, risk seviyelerinin yeniden değerlendirilmesi gibi hususlarda değerlendirmeler yaparak birim müdürüne sunmak,
- ✓ Birim amirleri tarafından belirlenen ilave tedbirleri ve değerlendirme sonuçlarını dosyalamak,
- ✓ Bu yönergede yapılan açıklamalar doğrultusunda görevlerini yerine getirdikten sonra ayrıca müdürlüğünün Hassas Görev Envanterinde bulunan görevlerin izlenmesi, kontrol faaliyetleri zamanında gerekli önlemlerin alınması için düzenli çalışmalar yapmaktan, yeni hassas görevler belirlenmesi, risk seviyelerinin yeniden değerlendirilmesi gibi hususlarda değerlendirme yaparak Hassas Görev Tespit Formunu ve Hassas Görev Envanteri Tablosunu güncellemekten sorumludur.
- ✓ Hassas görev çalışmalarının izleme raporlarına eklenmesini sağlamak,
- ✓ Hassas Görev Tespit Formunu ve Hassas Görev Envanteri Tablosunu hazırlamak ve birim müdürüne iletmek.
- ✓ Hassas görev belirlemeden sorumlu kişi, müdürlüğünün hassas görevlerinin belirlenmesi ve izlenmesi ile gerekli önlemlerin ve kontrol faaliyetlerinin zamanında alınabilmesi için her türlü çalışmaları yerine getirmekle yükümlü olup bu amaçla yılda bir kez gerekli çalışmaları gerçekleştirir ve sorumlu birim müdürü ile paylaşır.

Hassas Görev Belirleme Sorumlusunun Değişmesi,

- ✓ Hassas görevleri ifa eden personel değiştiğinde yeni atanan personele birim müdürü tarafından hassas görevin içeriği ve sorumlulukları hakkında bilgi verilir.
- ✓ Hassas göreve yeni atanan personel Hassas Görev Analiz Formunu imzalayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.

Hassas Görev Belirleme Komisyonu,

Birim müdürünün onayı ile birimi tanıyan ve yürütülen faaliyetlere hâkim yönetici (Birim amirine en yakın düzeyde) bir personel başkanlığında, hassas görev belirleme komisyonu kurulmalıdır.

Komisyon çalışmalarını bu rehberde belirtilen açıklamalar kapsamında yerine getirdikten sonra ayrıca birimin Hassas Görev Envanterinde yer alan görevlerin izlenmesi ile gerekli önlemlerin ve kontrol faaliyetlerinin zamanında alınabilmesi için gerekli çalışmaları da yerine getirmekle yükümlü olup bu amaçla her yıl Aralık ayında toplanacaktır.

Hassas Görevlerin Belirlenme Nedeni

MADDE 7- 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 etmektedir.

Böylece; birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine ve Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına yardımcı olacaktır.

Hassas Görevlerin Tespiti

MADDE 8- Birimlerin asli görevlerinin aksatılmadan yerine getirebilmesi için hassas görevler tespit edilmelidir.

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet standardı, stratejik plan, performans hedefleri ve müdürlüğe ait görev tanımlarından yararlanılacaktır.

Hassas görev envanteri, harcama birimlerince kontrol mekanizmalarının geliştirilmesinde ve risk yönetim süreçlerinde dikkate alınır.

Hassas görevler,

- ✓ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,
- ✓ Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,
- ✓ Gizli bilgilere erişim,
- ✓ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,
- ✓ Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,
- ✓ Birimin fonksiyonunun yerine getirebilmesi açısından kritik öneme sahip diğer görevlerdir.

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin dikkate alması gereken hususlar ve soracakları başlıca sorular şunlardır:

- ✓ 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?

Bu sorular yöneltilerek hassas görevler belirlenir.

Risk Düzeyinin Belirlenmesi

MADDE 9- Risk düzeyi hassas görevin önemlilik seviyesini ifade eder. Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.

Yüksek Düzeyde Risk: Yüksek düzeyli cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı oluşması gibi riskler bu gruba girer.

Orta Düzeyde Risk: İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması gibi riskler bu gruba girer.

Düşük Düzeyde Risk: Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar gibi riskler bu gruba girer.

Hassas Görev Tespit Formunda kayıt altına alınan hassas görevlerin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi yukarıdaki ifadelerle göre belirlenir.

Her bir hassas görev için risk düzeyi, Hassas Görev Tespit Formu'ndaki görevin yerine getirilmemesinin sonuçları ve risk puanları alanının altında kriter bazında kaydedilir.

Hassas Görevler Belirlendikten Sonra Yapılması Gerekenler

MADDE 10- Hassas görevler belirlendikten sonra yapılması gerekenler;

- ✓ Hassas görevler “Hassas Görev Tespit Formu”na kaydedilir.
- ✓ Bu görevler gözden geçirilir.
- ✓ Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir. Gerekli hallerde ilgili personele eğitim verilir.
- ✓ Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.
- ✓ Kurumun ana faaliyetlerinde yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık, tecrübe veya ihtisaslaşma gerektiren işlerin bir veya birkaç kişi tarafından yapılmasının yerine, bu görevlerde çalışacak personel sayısını arttırmak suretiyle etkinlik ve iç kontrol sağlanır.
- ✓ Stratejik plan ve performans programında yer alan faaliyet ve projelerde fiilen çalışan proje sorumlularından belirli periyotlarla raporlama istenerek denetlenir, hedeften sapma riski varsa alınabilecek tedbirler değerlendirilir.
- ✓ Harcama birimlerince tespit edilen hassas görevler ve bu görevlerde çalışanlar, Hassas Görevler Tespit Formu ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilecektir.
- ✓ Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından gönderilen Hassas Görevler Tespit Formlarını konsolide ederek, Belediyenin Hassas Görevler Envanteri Listesini hazırlayarak üst yönetici onayına sunar.
- ✓ Üst yönetici tarafından onaylanan hassas görevler, bu görevleri yürüten personele yazı ile bildirilir. Hassas Görevler Envanteri Mali Hizmetler Müdürlüğü ve harcama birimlerince kontrol mekanizmalarının geliştirilmesinde ve risk yönetim süreçlerinde dikkate alınır.

Hassas Görevler için Kontrol Faaliyetleri

MADDE 11-

Önleyici Kontrol Faaliyetleri: Bu kontroller, istenmeyen sonuçların ortaya çıkma ihtimalini sınırlandırmak için tasarlanmıştır.

- ✓ 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
- ✓ Kritik kararların komisyonlar aracılığıyla alınması

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.

- ✓ 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 yapılacağının talimatla bildirilmesi,

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

- ✓ Teftiş, denetim ve yerinde kontroller yapılması
- ✓ Anket uygulamaları yapılması
- ✓ Disiplin cezası vb. cezai müeyyidelerin uygulanması
- ✓ Kamu zararının ilgililerden tahsili

Hassas Görevlerin Düzenli olarak İzlenmesi

MADDE 12- Birimlerin Hassas Görev Belirleme Komisyonları, Hassas Görev Envanterinde 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.
- ✓ Hassas görevler kapsamında risklerin gerçekleşmesi halinde ilgili birim müdürü tarafından mevcut kontrol önlemleri değerlendirilir ve gerekiyorsa ilave tedbir alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar ve Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 13- Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuatlar ve yasal düzenlemeler çerçevesinde hareket edilir.

Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye harcama birimleri ile koordineli olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yetkilidir.

Sorumluluk

MADDE 14- Bu Yönergenin uygulanmasında Birim Müdürü Belediye Başkanı' na karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönerge Toroslar Belediye Başkanı tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönerge hükümlerini Toroslar Belediye Başkanı yürütür.

Abdurrahman YILDIZ
Toroslar Belediye Başkanı