



## HASSAS GÖREV TESPİTİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.12
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 3

### 1. AMAÇ

(1) Bu prosedürün amacı, tüm daire başkanlıkları tarafından; yapılmaması veya hatalı/geç yapılması durumunda, kurumun olağan işleyişini aksatması ve herhangi bir personele veya üçüncü kişilere zarar vermesi ihtimali olan görevlerin, kim tarafından, hangi yöntemle, hangi zaman aralığında ve ne kadar sürede yürütüleceğine ve gereken durumlarda kontrolünün nasıl yapılacağına dair standart yöntemler belirlemektir.

### 2. KAPSAM

(1) Bu prosedür, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hassas Görevler Listesi'nde tanımlanmış olan görevlere dair tüm faaliyetleri kapsar.

### 3. TANIMLAR

**AFSÜ:** Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi kısaltma kodunu,

**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 görevleri,

**SGDB:** Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kısaltma kodunu,

**Üniversite:** Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesini ifade eder.

### 4. PERSONEL ve SORUMLULUK

(1) Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından SGDB, uygulanmasından Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Daire Başkanlıklarında görev yapan tüm Memurlar, Şefler, Şube Müdürleri ve Daire Başkanı sorumludur.

### 5. UYGULAMA

Daire Başkanlıklarına Şube Müdürlüklerinde, Müdürleri tarafından kendi birimleri ve görev alanlarıyla ilgili AFSÜ.FR.6 Hassas Görev Tespit Formu doldurulur.

Hassas Görev Tespit Formları ortak bir amaç doğrultusunda birleştirilerek Hassas Görev Envanteri oluşturulur. Hassas Görev Envanteri Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından onaylanan hassas görevler, bu görevleri yürüten personele yazılı olarak bildirilir ve web sayfasında yayınlanır.

Hassas görevler, Risk Belirleme Komisyonu tarafından yılda en az bir kez, yeniden değerlendirilir. Bu değerlendirmeler sonucunda hassas görevlerde meydana gelen değişiklikler Hassas Görev Envanteri'ne eklenir veya çıkarılır, güncellemeler hakkında İç Kontrol Birimine bilgi verilir.

#### 5.1.Hassas Görevlerin Tespiti



## HASSAS GÖREV TESPİTİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.12
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 3

Harcama birimleri özelinde, hassas görevler belirlenirken aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınacaktır. Hassas görevlerin tespit edilmesi harcama birimlerinin fonksiyonlarını etkili bir şekilde yerine getirebilmesi 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 sağlar. Böylece, faaliyetlerin aksamadan yürütülmesi ve kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılarak hizmet kalitesinin de artışı sağlanır. Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, stratejik hedefler, performans hedefleri ve görev tanımlarından yararlanılacaktır. Hassas görev envanteri, harcama birimlerince kontrol mekanizmalarının geliştirmesinde ve risk yönetim süreçlerinde dikkate alınır. Hassas görevler;

- İlgili birimin 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 için risk seviyelerinin belirlenmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.

**Yüksek:** Cezai işlem, kurumsal itibar Kaybı, soruşturma, idari para cezası, Kamu zararı.

**Orta:** İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması, Görevin Aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.

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

AFSÜ.FR.6 Hassas Görev Tespit Formu'nda kayıt altına alınan hassas görevlerin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi yukarıdaki ifadelerle göre belirlenir. Belirlenen risk seviyesi AFSÜ.FR.6 Hassas Görev Tespit Formu'na kaydedilir.

### 5.2. Hassas Görev Belirleme Konu Başlıkları

Hassas görev tespitine ilişkin olarak dikkate alınması gereken başlıca hususlar 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?



## HASSAS GÖREV TESPİTİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.12
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 3

- 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?

### 5.3. Hassas Görevlerin İzlenmesi

Birimler 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 görevlere ve bu görevler için geliştirilen önlemlere Yönetimi Gözden Geçirilmesi Toplantılarında yer verilerek yönetimin bilgi sahibi olunması sağlanır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

AFSÜ.FR.6 Hassas Görev Tespit Formu

### 6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

## 7. YÜRÜRLÜK ve REVİZYON

(1) Bu prosedür, Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer. Bu prosedürün yürütülmesinden Rektör sorumludur.

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
-	-	İlk Yayın
001		