



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Kurumsal Risk Yönetimi Hassas Görevler Strateji Belgesi

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ.....	3
2. GENEL BİLGİLER	4
2.1 Hassas Görev Nedir?	4
2.2 Hassas Görevler Neden Analiz ve Tespit Edilmelidir?	4
2.3 Hassas Görevler Nasıl Tespit Edilir?	4
2.4 Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve Sonraki Süreçler	5
2.5 Hassas Görevlerde Risk Seviyesinin Tespiti ve Alınacak Önlemler	6
2.6 Hassas Görevlerin İzlenmesi	8
2.7 Sorumluluk.....	8
2.8 Hassas Görev Belirleme Komisyonu	8
2.9 Görevden Ayrılan Personel İçin Ne Yapmak Gerekir?	8
3. HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ.....	10
4. KULLANILACAK FORMLAR	13
A-Hassas Görev Tespit Formu(EK-1)	14
B-Hassas Görev Envanteri Formu(EK-2).....	15
C-Hassas Görev Listesi Formu (EK-3).....	16
D-Devir-Teslim Raporu Formu (EK-4).....	17

1. 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 işleyiői uluslararası kabul görmüş standartlara taşımayı amaçlamıştır.

Bununla birlikte; “kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini ve hedeflere ilişkin faaliyetlerin sürdürülmesini engelleyebilecek risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve yönetilmesi amacıyla, risk yönetiminin Üniversitede etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak uygulanmasını sağlayarak; eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri, yönetim ve kalite güvence sistemi ile birlikte diğer yönetsel süreçlere değer katacak bir sistem oluşturmak” amacıyla Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi yürürlüğe girmiştir.

Bu doğrultuda; Üniversitemiz tarafından yürütölen çalışmalardan biri de; Üniversitemiz 2019-2022 yıllarını kapsayan “**İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**”nın revize edilmesi 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 bir eylem planlanmıştır. Söz konusu KOS 2.6.1 numaralı eyleminde “Kurumsal Risk Strateji Yönergesinin yürürlüğe girmesinden sonra Hassas Görevler tespiti planlamasının yapılması” işlemine yer verilmiştir.

Bu bağlamda; bu rehber hazırlanarak, Üniversitemiz Birimlerin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için özel öneme sahip hassas görevlerin tespit edilmesi, söz konusu görevlerin sürekliliği ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasının sağlanması amaçlanmıştır.

Söz konusu standartlara uyumun sağlanmasının temini için, harcama birimlerimizde icra edilen hassas görevlerin, bu rehberdeki açıklamalara uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

2.1. Hassas Görev Nedir?

Kamu yönetiminde yürütölen 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; Üniversitemiz Birimlerinin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmemesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görev olarak değerlendirilir.

2.2. Hassas Görev Neden Analiz ve Tespit Edilmeli?

- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerinin tespit edilmesini,
- Tespit edilen kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- Tespit edilen kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, sağlar.

Böylece; **birimin faaliyetinin aksamadan yürütölmesi, kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılması ve oluşabilecek muhtemel risklerin önlenmesi** sağlanmış olur.

2.3. Hassas Görev Nasıl Tespit Edilir?

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?

Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, Birim Amirince hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru sorulabilir.

‘Birimlerin Fonksiyonunu Yerine Getirebilmesi İçin Hangi İşin Aksamaması Gerekir?’

2.4. Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve Sonraki Aşamalar?

2.4.1. Hassas görevler; Birim ve alt 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** (*Yani alınması gereken önlemler veya gerçekleştirilmesi gereken kontroller*) “**Hassas Görev Tespit Formu**” (EK-1)’a işlenir, imzalanır ve harcama yetkilisinin/birim amirinin onayına sunulur.

- 2.4.2. Birim harcama yetkilisi/birim amiri tarafından onaylanan **Hassas Görev Tespit Formu** (EK-1)'a işlenen hassas görevler, **"Hassas Görev Envanteri Formu"** (EK-2)'na işlenir ve harcama yetkilisinin/birim amirinin onayına sunulur.
- 2.4.3. Birim amiri tarafından onaylanan **"Hassas Görev Envanteri Formu"** (EK-2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 2.4.4. **Birim amiri tarafından onaylanan "Hassas Görev Envanteri Formu" (EK-2) birim web sayfasında yayımlanır.**
- 2.4.5. Birim sorumluları tarafından, **"Hassas Görev Envanteri Formu" (EK-2)** esas alınarak hassas görevi olan her bir personel için **"Personel Hassas Görev Listesi Formu" (EK-3)** hazırlanır. Bu form Harcama Yetkilisi ve ilgili personel tarafından imzalanır ve bir sureti personele verilir.
- 2.4.6. Hassas görevi olan personelin izin, rapor vb sebeplerle 30 gün ve daha fazla çalışmaya ara vermesi halinde **"Görev Devir-Teslim Formu" (EK-4)** doldurularak görevi devralan personele üstlendiği görevin hassas görevleri hakkında bilgi verilir.
- 2.4.7. Her yıl hassas görevler gözden geçirilir ve hassas olduğu düşünölen yeni görevler aynı süreç takip edilerek ilgili formlara eklenir ve formlar güncellenir.
- 2.4.8. Güncellenen hassas görevler aynı süreçle personele duyurulur.
- 2.4.9. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.

2.5. Hassas Görevlerde Risk Seviyesinin Tespiti ve Alınacak Önlemler Nelerdir?

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinde olumsuz etkileyebileceği değeriendirilen olay veya durumlar risk olarak tanımlanır. Risk Yönetimi; İdarenin hedeflerine ulaşabilmek için riskleri, her seviyede belirli bir yöntemle sistematik olarak tespit etmesi, değeriendirmesi, 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, değeriendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur. Bu kapsamda Birim Risk Yönetim Ekibinin 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, yargılanma, adli ceza, idari para cezası, kamu zararı.
- ❖ **Orta:** İdare ve personele güvenin kaybolması, görevin aksaması, 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 Envanteri 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 şöyle 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.

2.6. Hassas Görevlerin İzlenmesi

Birimlerin Hassas Görevlerin izlenmesinde birim amirlerinin görevleri;

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

Harcama birimleri tespit ettikleri ve güncelledikleri **“Hassas Görev Envanteri Formu” (EK-2)’nu** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.

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

2.7. Sorumluluk

Hassas görevler harcama birimleri düzeyinde tespit edilmelidir.

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

2.8. Hassas Görev Belirleme Komisyonu

Hassas Görev Belirleme iş ve iŐlemleri, Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesinin 12. Maddesine göre oluŐturulan **“Birim Risk Yönetim Ekibi”** tarafından yürütülür.

2.9. Görevden Ayrılan Personel İçin Ne Yapmak Gerekir?

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 çalışma yapılmalıdır.

Görevinden ayrılan personelin **“Görev Devir-Teslim Formu” (EK-4)** hazırlayarak görevi devrettiği personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla yeni görevliye teslim etmesi kurumsal risk yönetimi açısından oldukça önemlidir.

“Görev Devir-Teslim Formu” (EK-4) “yürütölmekte olan önemli işlerin listesi”, “sürelili ve zamanlı işler listesi” ve benzeri hususlara yer verilmelidir. **“Görev Devir-Teslim Formu” (EK-4)** birimde yürütölen 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.

3. 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 Personel Bilgi Yönetim Sisteminde tüm personele şifresiz bir şekilde 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: Alınmamış malın alınmış, yapılmamış işinin yapılmış, gerçekleştirilmemiş hizmetinin gerçekleştirmiş gösterilmesi risk ve suç oluşturur mu? Bu faaliyetlerin hesap verme yükümlülüğü fazla mıdır?

Cevap: Evet ise bu görevi yerine getirmede sorumlu personel Türk Ceza Kanunu'na göre yargılanır. Bu nedenle, Muayene Kabul Komisyonunda yürütülen görevler hassas görevlerdir.

Örnek 5:

Soru: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev midir?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 6:

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 7:

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 8:

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 9:

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 10:

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 11:

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 12:

Soru: Laboratuvarı bulunan 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 13:

Soru: Üniversitemiz Güvenlik Noktaları ve sağlık hizmeti sunan birimler gibi gece hizmet veren tüm birimlerde can ve mal güvenliğinin tehlikeye düşmemesi için kamera sistemlerinin etkin kullanılması önemli midir? Bu birimlerde görev yapan personelin hata yapma ihtimali yüksek midir?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

4. HASSAS GÖREVLER TESPİT SÜRECİNDE KULANILACAK 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- “Personel Hassas Görev Listesi Formu” (EK-3),

4- “Görev Devir-Teslim Formu” (EK-4)

doldurulur.

Bu formlara Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı resmi web sayfasında “FORMLAR” bölümünden ulaşılabilir.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Birim					
Alt Birim					
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
HAZIRLAYAN İlgili Birim Amiri İmza			ONAYLAYAN Harcama Yetkilisi İmza		

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİM ADI						
Sıra no	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ONAYLAYAN:
Harcama Yetkilisi
İmza

* Bu bölüme, ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/ Birim Amiri/ Şube Müdürü yazılacaktır

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Adı, Soyadı ve Unvanı				
Birim				
Alt Birim				
S.N.	HASSAS GÖREVLER	RİSK DÜZEYİ (Yüksek, Orta, Düşük)	RİSKLER (Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	PROSEDÜRLER (Alınması gereken önlemler)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
İlgili Personelin Adı, Soyadı Unvanı İmzası		/...../202....	ONAY Harcama Yetkilisi Adı, Soyadı Unvanı İmzası

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV DEVİR-TESLİM FORMU

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)	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	(VARSA) DEVREDİLEN BELGE ADI (Fiziksel Veya Elektronik Belge/Dosya/Vb.)	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	Adı Soyadı
Unvanı	Unvanı	Unvanı	Unvanı
Tarih	Tarih	Tarih	Tarih
İmzası	İmzası	İmzası	İmzası

AÇIKLAMALAR:

- 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.
- Görevini Devreden Tarafından Doldurulup 3 Nüsha Olarak Yazdırılacaktır)

