



**T.C.**  
**ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**HASSAS GÖREV PROSEDÜRLERİ YÖNERGESİ**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin 2.6. maddesi uyarınca Belediyemiz faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulmasını sağlamaktır.

**Dayanak**

**Madde 2-** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11 ve 57'nci maddeleri ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen,  
Üst Yönetici: Belediye Başkanını,  
Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,  
Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,  
Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder

**Hassas görevler**

**Madde 4-** Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır. Bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı ifa edilebilmesi, diğer görevlere nazaran daha fazla önem arz etmektedir.

Birimlerimizin temel işlevlerinin 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.

**Yetki ve sorumluluklar**

**Madde 5-** 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre Belediye Başkanına, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol

faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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.

### **Hassas görevlerin tespiti**

**Madde 6-** Hassas görevlerin tespiti harcama birimleri bazında ilgili birim amirinin sorumluluğunda oluşturulacak Hassas Görev Belirleme Komisyonu tarafından aşağıdaki kriterler dikkate alınarak yapılacaktır.

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

Hassas görevlerin tespiti ve bu görevlerin aksamaksızın sürdürülme sorumluluğu harcama yetkililerindedir.

Yönerge ekinde yer alan örnek listesi hassas görevleri tespit ederken yol gösterici mahiyette kullanılacaktır. Ancak hassas görevler sadece bu örneklerle sınırlı değildir. Harcama birimlerinde belirlenecek hassas görevler (Ek:1) Hassas Görev Tespit Formu'na işlenecektir.

Hassas görevlerin tespit edilmesi harcama birimlerinin fonksiyonlarını etkili 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 sağlar. Böylece, birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine ve kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılarak hizmet kalitesinde artışa sebep olur.

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, stratejik hedefler, performans hedefleri ve görev tanımlarından yararlanılacaktır.

### **Tespit edilen hassas görevlerin ilgili birimlere bildirilmesi**

**Madde 7-** Harcama birimlerince tespit edilen hassas görevler ve bu görevlerde çalışanlar, Yönerge eki Hassas Görev Tespit Formu (EK:1)'nu Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Aralık ayı sonuna kadar bildirecektir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü harcama birimlerinden alınan bu tabloları birleştirerek 10 gün içinde Armutlu Belediyesi Hassas Görevler Tablosu (Ek:2) ile belediyemizin hassas görevler envanterini oluşturur ve üst yöneticinin onayına sunar.

Üst yönetici tarafından onaylanan hassas görevler, bu görevleri yürüten personele yazı ile bildirilir. Hassas görev envanteri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve harcama birimlerince kontrol mekanizmalarının geliştirmesinde ve risk yönetim süreçlerinde dikkate alınır.

### **Görev sonuçlarının izlenmesi**

**Madde 8-** Harcama birimleri ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne hassas görevler en az yılda bir kez yeniden değerlendirilir. Bu değerlendirmeler

sonucunda hassas görevlerde meydana gelen değişiklikler Yönergenin 6 ve 7'nci maddeleri uyarınca hassas görev envanterine dahil edilir veya envanterden çıkarılır.

### **İş sürekliliğinin sağlanması**

**Madde 9-** Hassas görevlerin yürütülmesinde iş sürekliliğinin sağlanması esastır. 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.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevinden ayrılan personel ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele verir ve sorumluluğu altındaki dosyaları da bir tutanakla teslim eder. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli işler listesi ve benzeri hususlara yer verilir.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 10-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye koordineli olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

### **Yürürlük**

Madde 11- Bu Yönerge Belediye Başkanı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

Madde 12- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

### **Hassas Görev Örnekleri Listesi**

- Harcama talimatı verilmesi
- Gerçekleştirme görevlisi işlemleri ( malın teslim alınması, ilgililerin imzası, vs)
- Yaklaşık maliyet komisyonu üyeliği
- Muhasebe işlemleri
- Ödemelerin gerçekleştirilmesi
- İhale komisyonu üyelięi
- Sözleşme taslağının hazırlanması
- Muayene ve kabul işlemleri
- Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemleri
- Kadro/Pozisyonların tanımlanması
- İş tanımlarının yapılması
- İşe alım süreci
- Performans değerlendirme
- Maaş sisteminin uygulanması
- Sistem ve kontrollere ulaşım
- Sistemlerin ve kilit belgelerin güvenlięi
- Deęerli stokların kontrolü
- Ödeneklerin doğru planlanması

**EK 1****HASSAS GÖREV TESPİT FORMU****HARCAMA BİRİMİ:****ALT BİRİM:\***

Sıra No	Faaliyetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1					
2					
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					
<b>HAZIRLAYAN</b> (Hassas Görev Belirleme Komisyonu Üyeleri)				<b>ONAYLAYAN</b> (Birim Amiri)	

\* ... Daire Başkanlığı, ... Şube Müdürlüğü

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

**EK 2****HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ:**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1				
2				
3				
4				
5				
7				
8				
9				
10				

ONAYLAYAN  
(Birim Amiri)

\* Bu bölüme ... Daire Başkanlığı, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

\*\* Bu bölüme ... Daire Başkanı, ... Şube Müdürü yazılacaktır.