



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ



*T.C.
BÜYÜKÇEKMECE
BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREVLER
YÖNERGESİ*

(2021)



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin, Kontrol Ortamı Standartları 2.6. maddesi uyarınca Belediyemiz faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge Belediyenin, risk unsuru taşıyan mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) 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, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile Büyükçekmece Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Belediye: Büyükçekmece Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Büyükçekmece Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
- ç) Müdür: Strateji Hizmetler Müdürü'nü,
- d) Personel: Belediye personelini,
- e) Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- f) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
- ğ) Üst Yönetici: Belediye Başkanı'nı
- h) Yönerge: Hassas Görevler Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hassas Görev Prosedürleri

Hassas görevler

MADDE 5-(1) 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.



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ



Sorumlular

MADDE 6- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 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.

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. Strateji Geliştirme Müdürlüğü ise, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmek; muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolü, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır halde bulundurulması; iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesi ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulması ile görevlidirler. Büyükçekmece Belediyesi harcama birimlerine ait çalışma usul ve esasları hakkındaki yönergelerde birimlere ait görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Harcama birimlerindeki hassas görevlerin ve sorumluların belirlenmesi ilgili birimler tarafından sağlanacaktır.

Hassas görevlerin tespiti

MADDE 7-(1) 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 eder. Böylece, birim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine, kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına yardımcı olur.

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, iş planı ve görev tanımlarında yer alan görevler kapsamında aşağıdaki kriterlere bakılarak değerlendirme yapılacaktır:

- 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? (Yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektiren görevler)
- Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- Hangi görevler gereği gibi yerine getirilmezse kaynak israfına neden olur?
- Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- Hangi iş ya da süreçler, kurumun iç/dış paydaşlarından olumlu/olumsuz tepki almasında kritik öneme sahiptir?
- Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- Hangi işler için çok fazla mesai harcanmalıdır?
- Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- Hangi görevlerin çok fazla sorumluluğu vardır?
- Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ



Hassas görevler harcama birimleri düzeyinde tespit edilmelidir. Hassas görevleri tespit etme ve bu görevlerin aksamaksızın sürdürülme sorumluluğu ilgili harcama birimi yetkilisindedir. Yönerge ekinde (Ek1) yer alan örnek listesi hassas görevleri tespit ederken yol gösterici mahiyette kullanılacaktır.

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

Tespit edilen hassas görevlerin ilgili birimlere bildirilmesi

MADDE 8-(1) Harcama birimlerince tespit edilen hassas görevler ve bu görevlerde çalışanlar, Yönerge eki Büyükçekmece Belediyesi Hassas Görev Tespit Formu (Ek 2) ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bildirilecektir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından gönderilen Hassas Görev Tespit Formlarını konsolide ederek, Belediyenin Hassas Görevler Listesini (Ek 3) hazırlayacaktır.

Görev sonuçlarının izlenmesi

MADDE 9-(1) Hassas görevler, harcama birimleri tarafından en az yılda bir kez yeniden değerlendirilir. Bu değerlendirmeler sonucunda hassas görevlerde meydana gelen değişiklikler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Yönergenin 7 ve 8 inci maddeleri uyarınca hassas görev listesine dahil edilir veya listeden çıkarılır.

İş sürekliliğinin sağlanması

MADDE 10- (1) 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. Görevinden ayrılan personel ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde, göreviyle ilgili görev devir formu hazırlayacak ve yeni gelen personele sunacaktır. Raporda yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli dikkate alınacak konular ile sürekli ve zamanlı işler listesi yer alacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 11- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuatlar ve yasal düzenlemeler çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 12- (1) Bu yönergenin uygulanmasından Müdür, Başkan'a karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönerge 14/01/2021 tarihinde yürürlüğe girer.



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ



Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür.



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ



EK 1

Hassas Görev Örnekleri Listesi

- Harcama talimatı verilmesi
- Gerçekleştirme görevlisi işlemleri (malın teslim alınması, ilgililerin imzası, vs.)
- İhale ve satın alma işlemleri
- Yaklaşık maliyet hesabı
- Ödemelerin gerçekleştirilmesi
- İhale komisyonu üyeliği
- Sözleşme taslağının hazırlanması
- Muayene ve kabul işlemleri
- Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemleri
- Kadro çalışmaları ile işe alım süreci
- Performans değerlendirme
- Sistem ve kontrollere ulaşım
- Bilgi sistemlerinin ve kilit belgelerin güvenliği
- Gizli yazıların hazırlanması ve dağıtımı
- Değerli stokların kontrolü
- Ödeneklerin doğru planlanması
- Kanun ve Yönetmeliklerin takibi ve uygulanması vb.
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında yürütülen faaliyetler
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na göre sorumluların yürüttüğü işlemler

NOT: Örnek listesi, hassas görevleri tespit ederken yol gösterici mahiyette kullanılacaktır.
Ancak hassas görevler sadece bu örneklerle sınırlı değildir.

EK-2

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU						
*HARCAMA BİRİMİ:						
*ALT BİRİM:						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
01-						
02-						
03-						
04-						
05-						
06-						
07-						
08-						
09-						
10-						
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)		

* Bu bölüme, ... Birim/Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Birim/Şube Müdürü yazılacaktır.



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ



EK-3

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ:				
ALT BİRİM:				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
01-				
02-				
03-				
04-				
05-				
06-				
07-				
08-				
09-				
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* Bu bölüme, ... Birim/Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Birim/Şube Müdürü yazılacaktır.



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ



EK-4

HASSAS GÖREV LİSTESİ					
*HARCAMA BİRİMİ:					
*ALT BİRİM:					
S.No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
01-					
02-					
03-					
04-					
05-					
06-					
07-					
08-					
09-					
10-					

Hazırlayan

Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan

Adı-Soyadı/Görevi/İmza

* Bu bölüme, ... Birim/Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Birim/Şube Müdürü yazılacaktır.

Not: Tablolar her ne kadar yönergede dikey olarak verilmişse de, yatay olarak hazırlanacaktır