T.C. KARŞIYAKA
BELEDİYESİ

T.C. KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mayıs 2026

KARŞIYAKA BELEDİYESİ HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nin, Kontrol Ortamı Standartları başlıklı 2.6 ncı maddesinde yer alan "İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır." hükmü gereğince; hassas görevlerin tespit edilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli hallerde ilave tedbirlerin alınmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve bunların personele duyurulmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Karşıyaka Belediyesi birimlerinde hassas görevlerin belirlenmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli hallerde ilave tedbirler alınması ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri 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 ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a)Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı,

b)Belediye: Karşıyaka Belediyesi'ni,

c)Birim: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,

ç)Hassas Görev Belirleme Komisyonu: Her harcama birimi bünyesinde, hassas görevlerin tespiti ve değerlendirilmesi amacıyla kurulan çalışma grubunu,

d)İç Kontrol İrtibat Personeli: Birim bünyesinde iç kontrol çalışmalarını yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen personeli,

e)Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

f)Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,

g)Personel: Belediye personelini,

ğ)Üst Yönetici: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı

h)Yönerge: Karşıyaka Belediyesi Hassas Görevler Yönergesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Hassas Görev Prosedürleri

Tanım

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 görev olarak değerlendirilir.

Bir görevin "hassas" olarak değerlendirilmesindeki temel ölçüt, o görevin kişisel çıkar sağlamak amacıyla kötüye kullanılabilme riskinin diğer görevlere kıyasla daha yüksek olmasıdır. Bu hassasiyet, görevi yürüten kişinin bireysel özelliklerinden değil; görevin niteliğinden, sahip olduğu yetkiden ve üçüncü kişiler üzerindeki etkisinden kaynaklanır.

Özellikle görev sahibine geniş takdir yetkisi veren, teknik bilgi ve uzmanlık gerektiren ya da kurum, personel veya devlete ait gizli bilgi ve belgelere erişim sağlayan görevler hassas görev kapsamında değerlendirilir. Bunun yanında, mali işlemlerle bağlantılı görevler de hassasiyet düzeyini artıran önemli bir faktördür. İşin parasal büyüklüğü yükseldikçe ve görevliye harcama veya gelir işlemlerinde belirli ölçüde karar verme serbestisi tanındıkça, ilgili makamın veya pozisyonun risk ve hassasiyet seviyesi de artmaktadır.

Amaç

MADDE 6- (1) Hassas görev uygulamasının amacı; kurum faaliyetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, hata, usulsüzlük, yolsuzluk, kamu zararı, bilgi güvenliği ihlali ve hizmet aksaması risklerini en aza indirmek, görevlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek ve kurumsal işleyişte şeffaflık, hesap verebilirlik ile kontrol mekanizmalarını güçlendirmektir.

Bu kapsamda hassas görevlerin belirlenmesi, görevlere ilişkin risklerin analiz edilmesi, gerekli kontrol tedbirlerinin alınması ve görevlerin düzenli olarak izlenmesi suretiyle iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılması hedeflenmektedir.

Uygulama

MADDE 7- (1) a) Hassas görevler; birimlerin görev alanları, yürütülen iş ve işlemlerin niteliği, risk düzeyi, yetki kapsamı ve kurumsal etkileri dikkate alınarak belirlenir ve ilgili birim yöneticisinin onayı ile kesinleştirilir.

b) Hassas görevlerin yürütülmesinde; görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket edilmesi, uygun kontrol mekanizmalarının oluşturulması, iş ve işlemlerin izlenebilir ve denetlenebilir olması esastır.

c) Hassas görevlerin yürütülmesi sırasında hata, usulsüzlük, kamu zararı, bilgi güvenliği ihlali veya hizmet aksamasına neden olabilecek risklerin azaltılmasına yönelik gerekli tedbirler ilgili birim tarafından alınır.

ç) Hassas görevlerin yerine getirilmesinde görevli personelin; görev, yetki ve sorumlulukları açık şekilde belirlenir, gerekli durumlarda görev devir teslim işlemleri yazılı olarak gerçekleştirilir.

d) Hassas görevlerin yürütülmesinde kullanılan bilgi, belge, veri ve sistemlere erişim yetkileri görev gerekleriyle sınırlı tutulur ve gizlilik ilkesine uygun hareket edilir.

e) Hassas görevler kapsamında yürütülen iş ve işlemler, ilgili birim yöneticileri tarafından belirli periyotlarla izlenir, değerlendirilir ve gerekli görülen durumlarda ilave kontrol tedbirleri uygulanır.

f) Hassas görevlerde görevlendirilen personelin görev değişikliği, yer değişikliği veya görevden ayrılması durumunda, yürütülen iş ve işlemlerin sürekliliğini sağlayacak gerekli önlemler ilgili birim tarafından alınır.

İzleme

MADDE 8- (1) a) Birimler tarafından belirlenen hassas görevler, görevlere ilişkin riskler ve alınması öngörülen kontrol tedbirleri, birim yöneticisinin onayını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

b) Mali Hizmetler Müdürlüğü; gönderilen hassas görev çalışmalarını iç kontrol sistemi kapsamında değerlendirir, gerekli görülen durumlarda ilgili birimlerden ilave bilgi ve belge talep edebilir.

c) Hassas Görev Envanterleri ve kontrol tedbirleri, birimler tarafından yılda en az bir kez gözden geçirilir; görev, süreç, mevzuat veya organizasyon yapısında değişiklik olması halinde güncellenir ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

d) Hassas görevlere ilişkin çalışmaların koordinasyonu, izlenmesi ve raporlanması işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

e) Hassas görev uygulamalarının etkinliği, iç kontrol sistemi kapsamında değerlendirilir ve gerekli görülen iyileştirme çalışmaları ilgili birimlerle koordineli şekilde gerçekleştirilir.

Tespit

MADDE 9- (1) 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 görevler yüksek düzeyde takdir yetkisi içermektedir?

• Hangi görevlerde mali işlem, ödeme, tahsilat veya kaynak kullanımı söz konusudur?

• Hangi görevler kurumun itibarını doğrudan etkileyebilecek niteliktedir?

• Hangi görevlerde hata yapılması halinde kamu zararı oluşma riski bulunmaktadır?

• Hangi görevlerde usulsüzlük, yolsuzluk veya çıkar çatışması riski daha yüksektir?

• Hangi görevler kritik bilgi, belge veya kişisel veriye erişim sağlamaktadır?

• Hangi görevlerde kontrol mekanizmalarının yetersiz kalma ihtimali bulunmaktadır?

• Hangi görevlerde mevzuata aykırı işlem yapılması halinde idari, mali veya hukuki yaptırım doğabilir?

• Hangi görevler yoğun teknik uzmanlık veya özel bilgi birikimi gerektirmektedir?

• Hangi görevlerde işin gecikmesi vatandaş mağduriyetine veya hizmet aksamasına neden olabilir?

• Hangi görevlerde tek bir personelin bilgi ve yetkisinin yoğunlaşması söz konusudur?

• Hangi görevlerde dış paydaşlar, yükleniciler veya vatandaşlarla yoğun ilişki kurulmaktadır?

• Hangi görevlerde elektronik sistemler, veri güvenliği veya bilgi işlem altyapısına erişim yetkisi bulunmaktadır?

• Hangi görevlerde kurum adına onay verme, uygun görüş bildirme veya karar alma yetkisi vardır?

• Hangi görevlerde hata yapılması durumunda telafisi güç sonuçlar ortaya çıkabilir?

• Hangi görevler hizmetin kesintisiz yürütülmesi açısından kritik öneme sahiptir?

Hassas görevlerin belirlenmesi amacıyla ilgili değerlendirme soruları esas alınır. Bu kapsamda hassas görevlerin, her harcama birimi tarafından kendi görev alanı ve faaliyet yapısı dikkate alınarak ayrı ayrı belirlenmesi gerekmektedir. Hassas görevlerin tespiti ile bu görevlerin kesintiye uğramadan, etkin ve güvenli şekilde yürütülmesini sağlama yükümlülüğü ilgili harcama yetkilisine aittir.

Yönerge ekinde yer alan örnek Hassas Görev Envanteri (EK-3), birimlere rehberlik etmek ve uygulamada birlik sağlamak amacıyla yol gösterici nitelikte kullanılacaktır. Hassas görevlerin tespiti sürecinde ise birimlerin stratejik planları, performans hedefleri, faaliyet alanları ve görev tanımlarından yararlanılması esas olacaktır.

Risk Düzeyinin Belirlenmesi

MADDE 10- (1) 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 personele duyulan güvenin azalması, görevin aksaması, birimin mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması gibi riskler bu gruba girer.

Düşük Düzeyde Risk: Tekit, zaman kaybı, idare ve personele duyulan 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 karşılaşılacak olan risk seviyesi yukarıdaki ifadelere göre belirlenir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Birim Yöneticileri
MADDE 11- (1) Birim yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim bünyesinde hassas görevlerin belirlenmesini, izlenmesini, değerlendirilmesini ve onaylanmasını sağlamak,

b) Hassas görevleri yürütecek yeni personele, görev kapsamında dikkat edilmesi gereken hususlar hakkında gerekli bilgilendirmeyi yapmak,

c) Hassas görevlere ilişkin önerilen ilave kontrol tedbirlerini değerlendirerek uygun görülenleri uygulamaya koymak,

ç) Hassas görevlerin etkin şekilde yürütülmesi için gerekli kontrol mekanizmalarının uygulanmasını sağlamak,

d) Hassas görevlerin sürekliliğini ve görev devri süreçlerinin güvenli şekilde yürütülmesini temin etmek.

İç Kontrol İrtibat Personeli
MADDE 12- (1) İç Kontrol İrtibat Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim bünyesindeki iş ve süreçler doğrultusunda Hassas Görev Envanterini hazırlamak ve güncelliğini takip etmek,

b) Birim yöneticileri tarafından belirlenen ilave kontrol tedbirleri ile değerlendirme sonuçlarını kayıt altına almak ve muhafaza etmek,

c) Hassas görevlere ilişkin çalışmaların izleme ve değerlendirme raporlarına dahil edilmesini sağlamak,

ç) Gerekli durumlarda Mali Hizmetler Müdürlüğü/İç Kontrol Birimi ile koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,

d) Hassas görev çalışmalarına ilişkin belge ve formların düzenli şekilde arşivlenmesini sağlamak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü
MADDE 13- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü-İç Kontrol Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergenin uygulanmasını ve revizyon ihtiyaçlarını, birimlerde yapılan çalışmaların sonuçlarını da dikkate alarak yıllık olarak değerlendirmek,

b) Bu Yönergenin uygulanmasına yönelik rehberlik ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek,

c) Birimlerden gelen hassas görev analizlerini konsolide ederek gerekli değerlendirmeleri yapmak,

Hassas Görevleri Yürüten Personel
MADDE 14- (1) Hassas görevleri yürüten personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini mevzuata uygun, dikkatli ve özenli şekilde yerine getirerek kamu zararına sebebiyet vermemek,

b) Görevi nedeniyle ilişki içerisinde bulunduğu kişi ve kurumlardan hediye kabul etmemek ve menfaat sağlamamak; bu konuda Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket etmek,

c) Görevini tarafsızlık, dürüstlük ve objektiflik ilkeleri doğrultusunda yürütmek,

ç) Görev nedeniyle kendisi veya yakınları lehine çıkar çatışması oluşturabilecek durumları amirine bildirmek,

d) Görev kapsamında edinilen gizli bilgi ve belgelere yetkisiz kişilerce erişilmesini önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,

e) Kendisine bildirilen Hassas Görev Tespit Formunu incelemek, imzalamak ve ilgili irtibat personeline teslim etmek,

f) Hassas görevlerin yürütülmesi sırasında tespit edilen riskler ve aksaklıklar hakkında amirlerini bilgilendirmek.

Hassas Görevde Görevli Personelin Değişmesi
MADDE 15- (1) a) Hassas görevleri ifa eden personel değiştiğinde yeni atanan personele birim müdürü tarafından hassas görevin içeriği ve sorumlulukları hakkında yazılı ve sözlü bilgi verilir.

b) Hassas göreve yeni atanan personel Hassas Görev Tespit Formunu imzalar ve söz konusu form güncellenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilir.

Hassas Görev Belirleme Komisyonu
MADDE 16- (1) a) Hassas Görev Belirleme Komisyonu, her harcama birimi bünyesinde, harcama yetkilisinin onayı ile en az üç personelden oluşturulur.

b) Komisyon; birimin faaliyetlerine hakim üyelerden seçilir ve hassas görevlerin belirlenmesi, güncellenmesi ve kontrol faaliyetlerinin takibi süreçlerini yürütür.

c) Komisyon; Hassas Görev Envanterinde (EK-3) yer alan görevlerin izlenmesi ve gerekli kontrol faaliyetleri ile önleyici tedbirlerin zamanında alınması çalışmalarını da yerine getirir. Komisyon, bu kapsamdaki değerlendirmeleri yapmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

Hassas Görevler Belirlendikten Sonra Yapılması Gerekenler
MADDE 17- (1) Hassas görevler belirlendikten sonra yapılması gerekenler şunlardır:

a) Hassas görevler, ilgili harcama birimleri tarafından "Hassas Görev Tespit Formu"na işlenerek kayıt altına alınır.

b) Belirlenen hassas görevler; süreç, görev, personel, mevzuat ve organizasyon yapısındaki değişiklikler dikkate alınarak belirli periyotlarla gözden geçirilir ve gerekli durumlarda güncellenir.

c) Hassas görevlerin yürütülmesi sırasında hangi aşamalarda aksaklık, hata, usulsüzlük, bilgi kaybı veya kamu zararı oluşabileceği değerlendirilerek gerekli kontrol tedbirleri belirlenir.

ç) Hassas görevleri yürüten personele, görevin niteliğine göre gerekli eğitim, bilgilendirme ve rehberlik çalışmaları yapılır.

d) Hassas görevlerde etkinliğin sağlanması amacıyla alınan kontrol tedbirleri ilgili birim yöneticileri tarafından düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir.

e) Kurumun ana faaliyetleri içerisinde yer alan ve ileri düzey teknik bilgi, uzmanlık, tecrübe veya ihtisas gerektiren görevlerde, hizmetin sürekliliği ile iç kontrol güvence düzeyinin artırılması amacıyla görevlerin mümkün olduğunca birden fazla personel tarafından yürütülmesi esastır.

f) Harcama birimlerince tespit edilen hassas görevler ile bu görevleri yürüten personele ilişkin bilgiler, "Hassas Görev Tespit Formu" aracılığıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

g) Mali Hizmetler Müdürlüğü; harcama birimlerinden gelen Hassas Görev Tespit Formlarını konsolide ederek Belediyenin "Hassas Görevler Envanteri"ni oluşturur ve üst yönetici onayına sunar.

ğ) Üst yönetici tarafından onaylanan hassas görevler, ilgili birimlere ve görevli personele yazılı olarak bildirilir.

Hassas Görevler İçin Kontrol Faaliyetleri
MADDE 18- Hassas Görevler İçin Kontrol Faaliyetleri şunlardır:

(1) Önleyici Kontrol Faaliyetleri:

Önleyici kontrol faaliyetleri; hata, usulsüzlük, kamu zararı, bilgi güvenliği ihlali ve hizmet aksaması gibi risklerin ortaya çıkmasını önlemek veya gerçekleşme ihtimalini azaltmak amacıyla oluşturulan kontrol mekanizmalarıdır. Bu kapsamda;

a) Hassas görevlerde görevlendirilecek personelin bilgi, deneyim, yetkinlik ve görev gerekleri dikkate alınarak belirlenmesi sağlanır.

b) Hassas görevleri yürütecek personelde aranacak nitelikler açık, anlaşılır ve ölçülebilir şekilde tanımlanır.

c) Hassas görevlere ilişkin görev, yetki ve sorumluluk alanları yazılı olarak belirlenir ve personele bildirilir.

ç) Yüksek risk taşıyan veya birden fazla değerlendirme gerektiren işlemlerde karar alma süreçlerinin komisyon, kurul veya birden fazla personelin katılımıyla yürütülmesi esastır.

(2) Yönlendirici Kontrol Faaliyetleri:

Yönlendirici kontrol faaliyetleri; iş ve işlemlerin belirlenen usul ve esaslara uygun, doğru ve standart şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla uygulanan kontrollerdir. Bu kapsamda;

a) Hassas görev kapsamındaki iş süreçlerine ilişkin uygulama yöntemleri, iş akışları, kontrol noktaları ile görev adımları riskler dikkate alınarak açık şekilde tanımlanır.

b) Süreçlerde değişiklik olması, yeni uygulamaya geçilmesi veya geçici görevlendirme yapılması durumunda işin yürütülmesine ilişkin gerekli talimat ve açıklamalar ilgili personele yazılı olarak bildirilir.

c) Görevlerin yürütülmesinde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla rehber, prosedür, iş akış şeması ve benzeri dokümanlardan yararlanılır.

(3) Tespit Edici ve Düzeltici Kontrol Faaliyetleri:

Tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetleri; gerçekleşmiş hata, eksiklik, usulsüzlük veya risklerin belirlenmesi, etkilerinin azaltılması ve tekrarının önlenmesi amacıyla yürütülen faaliyetlerdir. Bu kapsamda;

a) Hassas görev süreçlerine yönelik teftiş, denetim, inceleme, izleme ve gerekli görülen kontrol faaliyetleri gerçekleştirilir.

b) Hizmet süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek amacıyla ihtiyaç duyulması halinde anket, geri bildirim ve değerlendirme çalışmaları yapılabilir.

c) Mevzuata aykırı işlem veya ihmalin tespiti halinde ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli idari ve disiplin işlemleri uygulanır.

ç) Kamu zararının oluşması durumunda, sorumlular hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil ve diğer gerekli işlemler yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar ve Tereddütlerin Giderilmesi
MADDE 19- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat ve yasal düzenlemeler çerçevesinde hareket edilir.

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

Sorumluluk
MADDE 20- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından tüm harcama yetkilileri ve ilgili personel görev ve yetki alanları çerçevesinde sorumludur**.**

Yürürlük
MADDE 21- (1) Bu Yönerge Karşıyaka Belediye Başkanı tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

EKLER

EK-1:Hassas Görev Tespit Formu

<table>
<tr><th colspan="6">HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</th></tr>
<tr><td>Müdürlük/Birim Adı</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><th>Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)</th><th>Risk Faktörleri</th><th>Risk Düzeyi</th><th>Mevcut Kontroller</th><th>İlave Tedbirler</th><th>Hassas Görevi Yürüten Personel</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Hassas görevi üstlenen personele görev kapsamındaki sorumlulukları hakkında gerekli bilgilendirme yapılmıştır.
Birim Yöneticisi
İmza:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Yukarıda belirtilen hassas görevi ifa ederken tüm mevzuat hükümlerine ve etik değerlere uygun hareket edeceğim tarafımca kabul edilmiştir.
Hassas Görevleri İfa Eden Personel
İmza</td><td colspan="3">Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir.
Hiyerarşik Amir
İmza</td></tr>
<tr><td colspan="3">FORMU HAZIRLAYAN</td><td colspan="3">FORMU ONAYLAYAN</td></tr>
<tr><td colspan="6">*Hassas görev tespit formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.</td></tr>
</table>

EK-2: Hassas Görev Tespit Formu Örneği

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
Müdürlük/Birim Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü /İç Kontrol Birimi				
Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	**Risk Faktörleri**	**Risk Düzeyi**	**Mevcut Kontroller**	**İlave Tedbirler**	**Hassas Görevi Yürüten Personel**
İç kontrol eylem planının hazırlanması	1. Taslak eylem planı oluşturulurken birim önerilerinin dikkate alınmaması		1. Birim önerilerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü personeline eşit şekilde dağıtılması	1. Öneriler konsolide edilirken çift kontrol sağlanması	
Hassas görevi üstlenen personele görev kapsamındaki sorumlulukları hakkında gerekli bilgilendirme yapılmıştır. **Birim Yöneticisi** **İmza:**					
Yukarıda belirtilen hassas görevi ifa ederken tüm mevzuat hükümlerine ve etik değerlere uygun hareket edeceğim tarafımca kabul edilmiştir. **Hassas Görevleri İfa Eden Personel** **İmza**			Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımca kabul edilmiştir. **Hiyerarşik Amir** **İmza**		
FORMU HAZIRLAYAN			**FORMU ONAYLAYAN**		
*Hassas görev tespit formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.					

EK-3: Hassas Görev Envanteri

Hassas Görev Envanteri					
Birim:					
Sıra No	**Hassas Görevler**	**Görevin Yürütüldüğü Birim**	**Hassas Görevleri İfa Eden Personel**	**Sorumlu Birim Amiri**	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
HAZIRLAYAN			**ONAYLAYAN (Birim Amiri)**		