



### **KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

#### **Standart 2: Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevler**

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

### **HASSAS GÖREVLER**

İstenilen sonuçlara ulaşmada kritik önem arz eden, risk içeren, verilen görevlerin kötü yönetilmesi sonucunda idareyi zarara uğratabilecek nitelikteki görevlerdir .

Hassas görevlerin araştırılması, kritik öneme sahip faaliyetlerin gözden geçirilmesi ve aksaklıkların tespit edilmesini sağlar. Böyle bir çalışma, karar alma süreçlerini güçlendirir, kaynakların verimli kullanılması, faaliyetlerin aksamadan yürütülmesini ve gerekli önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.

Birimde görev tanımları, süreçler ve iş akışları çıkartılırken hangi görevlerin hassas görev olduğu belirlenir. Bunların ne tür aksaklıklara yol açacağı ve ne gibi önlemler alınacağına karar verilir. Tasnif edilen hassas görevler kurumun bütün personeline duyurulur.

Personelin denetlenmesi, rotasyona tabi tutulması, yetkilerinin paylaşılması ve yapılan işle ilgili rapor istenmesi hassas görevlere karşılık alınabilecek önlemlerin başında gelmektedir. Birimlerin hedefleri ve faaliyet alanları birbirinin aynı olmayacağından hassas görevleri de farklı olacaktır. Örneğin; hastane, kütüphane, matbaa, ısı santrali, laboratuvar, güvenlik müdürlüğü, bilgi işlem gibi birimlerde çalışanların hassas görevleri aynı değildir. Her birinin hassas görevleri kendine özgü farklılık gösterir. Bu nedenle hassas görevlerle ilgili bir rehber, yönetmelik ya da yönerge yayımlanmamış, hassas görevlerin belirlenmesi tamamen birimlerin takdirine bırakılmıştır.

Hassas görevler risk içermesine rağmen, riskler kadar can kaybı, yaralanma veya mali kayıplara yol açmazlar. Uygulanması halinde kurumun büyük eleştiri almasına, itibar kaybetmesine, Devlere, Kuruma ve yöneticilere duyulan güvenin azalmasına neden olurlar. Örneğin, verilen sözlerin tutulmaması, ani ve aceleyle verilen hatalı kararlar, plansızlık, görevde yükselme ve atanma, görevlerin dağıtılması, kayırmacılık, tarafsızlık, ödüllendirme hassas görevlere örnek gösterilebilir.

1 TÜMER, Sumru, Kamuda İç Kontrol Sistemi ve Uygulama Aşamaları, Etken Bir İç Kontrol Sistemi Nasıl Oluşturulur?, Güncel Mevzuatı Araştırma ve Eğitim Derneği Yayınları, No:27, Poyraz Ofset, ANKARA.

#### **Hassas kabul edilebilecek bazı görevler:**

- ✓ Gizlilik Arz Eden Görevler, Gizli Bilgilere Erişim
- Devam eden idari ve adli soruşturma bilgilerini, kesinleşmeyen sınav sonuçlarını, kadro çalışmalarını ile ilgili bilgileri, kişilere ait özel bilgi ve belgeleri açıklamak vb.

- ✓ Hata ve Usulsüzlük Yapılması İhtimali Olan Görevler
- ✓ Piyasa fiyat araştırmaları, İhale ve doğrudan temin yöntemiyle yapılan satın almalar, Satın alınan malların teslim alınması, Depo giriş-çıkış işlemleri, Bütçenin hazırlanması ve yönetimi, Ödeme işlemleri, Sınav sorularının basılması, Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi vb.
- ✓ Bilgi ve Eğitim İhtiyacı Olması Gereken Görevler
- ✓ İç ve Dış Tehlikelere Açık Yer ve Görevler
- ✓ Mali Kayba Sebep Olabilecek Görevler
- Ödemeler, güvenlik ve koruma önlemleri, satın almalar, stok takibi, depo hizmetleri, taşınırları teslim alma ve kullanıma verme, yakıt kullanımı, elektrik tasarrufu, fiziki alanların kullanımı vb. } Yüksek Maliyetli İşler
  - ✓ Hesap Verme Yükümlülüğü Fazla Olan İş ve Görevler
  - ✓ Daha Çok Zaman ve Emek Harcanan İşler
  - ✓ Sorumluluğu Fazla Olan Kişiler
  - ✓ Yerine Getirilmemesi Halinde Aşırı Tepki Alabilecek İş ya da Görevler
  - ✓ Kaynak İsrafına Neden Olabilecek Görevler
  - ✓ İtibar ve Güven Kaybına Yol açabilecek Kişi ve İşlemler
- WEB sayfasının güncel tutulması, ilan edilen süreç, prosedür, iş akışı, talimat gibi dokümanların değişen şartlara uygun hale getirilmesi, güncellenmesi, günlük yazıların zamanında ilgili yerlere ulaşmaması, evrak takibi, gizli bilgi ve belgelerin açıklanması, bilişim sistemlerinin tehlikelere açık olması vb.

Hassas görevlerle ilgili değişik formatta çalışmalar yapılırsa da, önemli olan hassas konuların doğru seçilip, öncesinden personeli bilgilendirmektir. Bazı personelle özel olarak görüşülmeli ve hassas konular anlatılmalıdır. Örneğin, Dekan Sekreteri. Hassas görevler belirlenirken, personelden yararlanılabilir. Toplanan bilgiler değerlendirilerek, birimin hassas görevleri belirlenir. Yazılı hale getirilerek, duyurulur ve web sayfasına konulur. Yapılan her değişiklik veya düzenleme, örnekte olduğu gibi hazırlanır ve gereği yapıldıktan sonra iç kontrol dosyasında arşivlenir. Hassas görevler hazırlanırken, her birim için farklılık göstereceğini unutmayınız.

#### **KTÜ TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREVLER VE İLGİLİ PERSONEL LİSTESİ**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevin Sahibi</b>	<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	<b>Sorumlu Olduğu Yönetici</b>	<b>Görev Aksamının Sonuçları</b>
Yüksekokul internet sayfasının güncellenmesi	Cengiz BİRİNCİ	Web tasarım grubu	Yüksekokul Sekreteri	İtibar kaybı
Taşınır malların teslim alınması	Yasin AYDAR	Yüksekokul sekreterliği	Yüksekokul sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
Döner Sermaye İşlemleri ve satın alma işlemleri	Serdar TOPKAÇ	Yüksekokul sekreterliği	Yüksekokul sekreteri	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama
Kalorifer dairesinin bakımı, çalışması ve kontrolü	Selim KÖSE	Yüksekokul sekreterliği	Yüksekokul sekreteri	Bütçeyi zarara uğratma, yangın tehlikesi
Jeneratörün bakım ve çalıştırılması	Murat ERGÜL İsmail ŞAHİNKAYA	Yüksekokul sekreterliği	Yüksekokul sekreteri	Mali kayıp, itibar kaybı
Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanları	Bölmeler	Müdür	İtibar kaybı, şikâyet, disiplin işlemleri
Sınav sorularının basılması	Orhan Kantarcı	Fotokopi birimi	Yüksekokul sekreteri	İtibar kaybı, Güvensizlik, Disiplin
Güvenlik çalışmaları	Oktay BAYKUŞ İbrahim ÖZLÜ Cevat ŞANLI Ayhan CİVELEK	Güvenlik Birimi	Yüksekokul sekreteri	Can ve mal güvenliğinin tehlikeye girmesi

	Dünder BAHAR Mustafa ŞEN Gökhan KARA			
Notların zamanında öğrencilere duyurulması	Öğretim Elemanları Bölüm Başkanları	Bölüm Başkanı	Müdür	Zaman, hak ve itibar kaybı
Sürelî yazıların zamanında hazırlanıp ilgili birimlere gönderilmesi	Gözde ŞENSOY YILDIZ Elif GEDİKLİ Cengiz BİRİNCİ	Yazı İşleri	Yüksekokul sekreteri	İtibar kaybı, Zaman kaybı, soruşturma
Bilgi edinme taleplerinin cevaplanması	Gözde ŞENSOY YILDIZ Elif GEDİKLİ	Yüksekokul sekreterliği	Müdür	İtibar kaybı Yasaya uymama
Bütçe hazırlanması ve yönetimi	Yeşim KAYA Serdar TOPKAÇ	Yüksekokul sekreterliği	Müdür	İtibar kaybı, Hizmetlerin aksaması, Bütçe açığı, Mali Kayıp,
Yüksekokul kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması	Gözde ŞENSOY YILDIZ Elif GEDİKLİ	Yüksekokul sekreterliği	Müdür	İtibar kaybı, Zaman kaybı, Hak kaybı,
Kanun ve Yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Yeşim KAYA	Yüksekokul Müdürlüğü	Müdür	Güven ve itibar kaybı, Zaman kaybı, Hak kaybı,
Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde akademik takvime uyulması	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Güven ve itibar kaybı, Disiplin işlemleri,
Hassas görevlerden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapmak	Prof. Dr. İlhan DENİZ Yeşim KAYA	Yüksekokul Müdürlüğü	Müdür	Görevlerin aksaması Güven ve itibar kaybı

**Hazırlayan**  
**MYO İç Kontrol Komisyonu**

**Onaylayan**  
**Prof. Dr. İlhan DENİZ**  
**Yüksekokul Müdürü**