

# MUT BELEDİYESİ HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE İZLENMESİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Kamu İç Kontrol Standartlarının 2.6 no'lu Genel Şartında "İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır." hükmü gereğince hassas görevler tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve gerekli hallerde ilave tedbirler alınması hususlarında uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Mut Belediyesi birimlerinde hassas görevlerin belirlenmesi, izlenmesi 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 Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Belediye: Mut Belediyesini,

b) Birim Yöneticileri: Harcama birimlerinde en üst yöneticiyi,

c) Hassas Görev: 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 görevleri,

ç) Hiyerarşik Amir: Hassas görevi yürüten personelin hiyerarşik olarak bir üst kademe amirini,

d) İlave Kontrol Tedbiri: Tespit edilen hassas görevler için hâlihazırda uygulanmakta olan kontrol faaliyetleri dışında belirlenmesi gereken kontrol faaliyetlerini,

e) İletişim Personeli: İç kontrol çalışmalarının koordine edilmesi ile görevlendirilmiş personeli,

f) SGM: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Hassas Görevin Tanımı, Amacı, Temel İlkeleri

#### Hassas Görev Tanımı

**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.

(2) Yürütülen görevlerden bazıları idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması gibi yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında daha büyük risk taşımaktadırlar.

(3) Görevin hassasiyetini belirleyen temel unsur, görevin şahsi bir menfaat için (maddi ya da maddi olmayan menfaatler) kötüye kullanılma olasılığının diğer görevlere oranla daha fazla olmasıdır.

(4) Görevin hassasiyetini, görevdeki kişinin kendi şahsi özellikleri değil, görevin doğası ya da üçüncü kişiler için taşıdığı önem belirler.

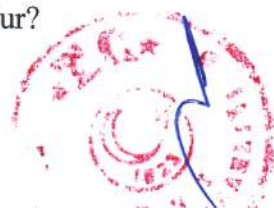
(5) Görevde bulunan şahsa geniş bir takdir yetkisinin tanındığı ya da görevin teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle görev yapanın çok geniş bir hareket alanının olduğu görevler ya da devlete, kuruma ve personele ait gizli bilgileri bünyesinde barındıran bir makam/görev ve pozisyonlar hassas görev olarak değerlendirilir.

(6) İşin mali boyutu da görevin hassasiyetini etkileyen bir unsurdur. Yapılan işin mali büyüklüğü arttıkça özellikle de idareye gerek harcama gerekse tahsilat konusunda kısmi de olsa takdir yetkisinin tanınmış olması durumunda, sahip olunan makamın/görevin/pozisyonun hassasiyeti de artacaktır.

#### Hassas Görevler Belirlenirken Sorulacak Başlıca Sorular

**Madde 6-(1)** Hassas görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

- a) Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- b) Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- c) Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- ç) Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
- d) Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- e) Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?



- f) Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- g) Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- ğ) Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- h) Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- ı) Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- i) Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Birim Yöneticileri

**Madde 7-(1)** Birim yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları,

- a) Hassas görevlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve onaylanmasını sağlamak.
- b) Hassas görevi üstlenen yeni personele üstlendiği görevle ilgili bildirimde bulunmak.
- c) Hassas görevlerle ilgili önerilen ilave tedbirleri değerlendirerek uygun görülenleri onaylamak.

#### İletişim Personeli

**Madde 8-(1)** İletişim personelin görev, yetki ve sorumlulukları,

- a) Her bir iş/süreç bazında hassas görev envanterini çıkartmak.
- b) Birim amirleri tarafından belirlenen ilave tedbirleri ve değerlendirme sonuçlarını dosyalamak.
- c) Hassas görev çalışmalarının izleme raporlarına eklenmesini sağlama ve gerekli durumlarda SGM personeli ile iletişimi sağlamak.

#### Hassas görevleri ifa eden personel

**Madde 9-(1)** Hassas görevleri ifa eden personelin görev, yetki ve sorumlulukları,

- a) Yaptığı işlemler sonucunda kamu zararı oluşmaması için azami özen göstermek.
- b) Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlama yasağı hususunda Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen usul ve esaslara uymak.



c) Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek tutum ve davranışlardan kaçınmak.

ç) Yürüttüğü görev nedeniyle yakınlarına menfaat sağlama ihtimali halinde hiyerarşik olarak bağlı olduğu amirine durum hakkında bilgi vermek

d) Görev ile ilgili edinilen gizli bilgilere yetkisiz kişilerin ulaşmasını engelleyecek tedbirler almak,

e) Hassas Görev Analiz Formunu (Ek-1) inceleyerek imzalamak ve iletişim personeline iletmek.

### **Strateji Geliştirme Müdürlüğü**

**Madde 10-(1)** Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları,

a) Bu yönergenin revizyon gerekliliklerini birimlerde yapılan çalışmaların sonuçlarını da dikkate alarak yıllık olarak değerlendirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hassas Görevlerin Tespiti ve Düzenli Olarak Değerlendirilmesi Prosedürü**

#### **Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi**

**Madde 11-(1)** Hassas görevlerin tespit edilmesinde uyulacak esaslar,

a) Birim bazında hassas görevler bu yönergenin Hassas Görevler Belirlenirken Sorulacak Başlıca Sorular başlıklı 6'ncı maddesinde yer alan esaslar kapsamında belirlenir.

b) Birimlerin iç kontrol çalışmaları kapsamında çıkardıkları süreçlerin belirlenen hassas görevleri kapsamı gerekir. Eğer belirlenecek hassas görev, var olan süreçler kapsamında yer almıyorsa hassas göreve ait yeni sürecin çıkarılması veya var olan sürecin içinde bir aşama olduğu halde süreçte gösterilmemiş ise hassas görevin ilgili sürece eklenmesi ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletilmesi gerekir.

c) Belirlenen hassas görevler için mevcut kontroller tespit edilir.

ç) Mevcut kontrol faaliyetleri dışında ilave tedbirlere ihtiyaç olup olmadığı değerlendirilir.

d) Yapılan değerlendirme sonucuna göre ilave tedbir alınması gerektiği durumlarda ilave tedbirler belirlenir.

e) İlave tedbir alınması durumunda bu tedbirlerin işleyişi de süreçlere eklenir.

f) Birim tarafından hassas görev çalışması tamamlandıktan sonra yapılan çalışmalar gözden geçirilir ve sonuçları ilgili birim amirine raporlanır.



g) Hassas Görev Analiz Formu (Ek-1) imzalanarak iletişim personeline iletilir.

ğ) Hassas Görevler, Hassas Görev Analiz Formları dikkate alınarak başlıklar halinde Hassas Görevler Listesi Tablosunda (Ek-3) sıralanır.

### **Hassas Görevleri İfa Eden Personelin Değişmesi**

**Madde 12-(1)** Hassas görevleri ifa eden personel değiştiğinde uyulacak esaslar,

a) Hassas görevleri ifa eden personel değiştiğinde yeni atanan personele hiyerarşik amiri tarafından hassas görevin içeriği ve sorumlulukları hakkında bilgi verilir.

b) Hassas göreve yeni atanan personel Hassas Görev Analiz Formunu (Ek-1) imzalayarak iletişim personeline iletir.

### **Hassas Görevlerin Yıllık Olarak Değerlendirilmesi**

**Madde 13-(1)** Hassas görevler yıllık olarak değerlendirilmesi uyulacak esaslar,

a) Hassas görevler birimlerce her yılın mart ayında gözden geçirilir.

b) Birim görevlerinde bir değişiklik olması durumunda veya var olan görevlerin işleyişinde bir değişiklik olduğunda yıllık gözden geçirme beklenmeden hassas görevlerin gözden geçirilmesi gerekir.

c) Hassas görevler kapsamında risklerin gerçekleşmesi halinde ilgili birim amiri tarafından mevcut kontrol önlemleri değerlendirilir ve gerekiyorsa ilave tedbirler alınır.

### **Hassas Görevler İçin Örnek İlave Tedbirler (Kontrol Faaliyetleri) Alınması**

**Madde 14-(1)** Önleyici kontrol faaliyetleri, istenmeyen sonuçların ortaya çıkma ihtimalini sınırlandırmak için tasarlanmalıdır. Bu kapsamda,

a) Hassas görevde çalışacak kişinin bu göreve uygun olacak şekilde belirlenmesi,

b) Hassas görevde çalışacak kişide aranacak niteliklerin açık ve net olarak belirlenmesi,

c) Hassas görevdeki yetki ve sorumlulukların açık ve net olarak belirlenmesi,

ç) Yetki limitlerinin belirlenmesi ve kapsamının daraltılması,

d) Kritik kararların komisyonlar aracılığıyla alınması,

hususlarına uyulur.

(2) Yönlendirici kontrol faaliyetleri, belirli bir sonuca ulaşmayı sağlaması için tasarlanmalıdır. İstenmeyen bir olaydan kaçınmanın hassasiyet taşıdığı durumlarda bu kontroller özel önem arz eder. Bu kapsamda,



a) Görev kapsamı faaliyet ve sürecin işleyişine ilişkin esas ve usullerin riskler de dikkate alınarak açık ve net olarak belirlenmesi,

b) Değişiklik arz eden işlerde her bir görevlendirmede işin nasıl yapılacağını talimatla bildirilmesi,

hususlarına uyulur.

(3) Tespit edici/düzeltilici kontrol faaliyetleri, meydana gelen ve istenmeyen sonuçları olan olayların tespit edilmesi için tasarlanmalıdır.

a) Teftiş, denetim ve yerinde kontroller yapılması,

b) Anket uygulamaları yapılması,

c) Disiplin cezası vb. cezai müeyyidelerin uygulanması,

ç) Kamu zararının ilgililerden tahsili,

hususlarına uyulur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Tereddütlerin giderilmesi

**Madde 15-(1)** Bu Yönergenin uygulanmasında yaşanan tereddütleri gidermeye Başkanlık Makamı yetkilidir.

#### Yürürlük

**Madde 19-(1)** Bu Yönerge hükümleri onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 20-(1)** Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

#### EKLER:

**EK-1: Hassas Görev Analiz Formu**

**EK-2: Hassas Görev Analiz Formu Örneği**

**EK-3: Hassas Görevler Listesi**

06/10/2026 Strateji Gel. Md.:Ahmet SOYLEMEZ

06/10/2026  
Murat ORHAN  
Belediye Başkanı

**EKLER****EK-1: Hassas Görev Analiz Formu**

|                                                                                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                               |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Birim:</b>                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                                                                                               |                        |
| Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.<br><b>Birim Yöneticisi</b><br><b>İmza</b>                                                                   |                        |                                                                                                                                               |                        |
| <b>Hassas Görev</b>                                                                                                                                                                            | <b>Risk Faktörleri</b> | <b>Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme</b>                                                                                                      | <b>İlave tedbirler</b> |
|                                                                                                                                                                                                |                        |                                                                                                                                               |                        |
| Yukarıda belirtilen hassas görevi ifa ederken tüm mevzuat hükümlerine ve etik değerlere itaat edeceğim tarafımda kabul edilmiştir.<br><b>Hassas Görevleri İfa Eden Personel</b><br><b>İmza</b> |                        | Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir.<br><b>Hiyerarşik Amir</b><br><b>İmza</b> |                        |
| *Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.                                                                                                                          |                        |                                                                                                                                               |                        |

**EK-2: Hassas Görev Analiz Formu Örneği**

|                                                                                                                                                                                                |                                                                            |                                                                                                                                               |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Birim:</b>                                                                                                                                                                                  | Strateji Geliştirme Müdürlüğü                                              |                                                                                                                                               |                                                         |
| Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.<br><b>Birim Yöneticisi</b><br><b>İmza</b>                                                                   |                                                                            |                                                                                                                                               |                                                         |
| <b>Hassas Görev</b>                                                                                                                                                                            | <b>Risk Faktörleri</b>                                                     | <b>Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme</b>                                                                                                      | <b>Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme</b>                |
| İç kontrol eylem planının hazırlanması                                                                                                                                                         | 1. Taslak eylem planı oluşturulurken birim önerilerinin dikkate alınmaması | 1. Birim önerilerinin SGM personeline eşit şekilde dağıtılması                                                                                | 1. Öneriler konsolide edilirken çift kontrol sağlanması |
| Yukarıda belirtilen hassas görevi ifa ederken tüm mevzuat hükümlerine ve etik değerlere itaat edeceğim tarafımda kabul edilmiştir.<br><b>Hassas Görevleri İfa Eden Personel</b><br><b>İmza</b> |                                                                            | Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir.<br><b>Hiyerarşik Amir</b><br><b>İmza</b> |                                                         |
| *Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.                                                                                                                          |                                                                            |                                                                                                                                               |                                                         |

**EK-3: Hassas Görevler Listesi**

| HASSAS GÖREVLER LİSTESİ |                 |       |                    |                                    |                 |                  |
|-------------------------|-----------------|-------|--------------------|------------------------------------|-----------------|------------------|
| Sıra No                 | Hassas Görevler | Birim | İletişim Personeli | Hassas görevleri ifa eden personel | Hiyerarşik Amir | Birim Yöneticisi |
| 1                       |                 |       |                    |                                    |                 |                  |
| 2                       |                 |       |                    |                                    |                 |                  |
| 3                       |                 |       |                    |                                    |                 |                  |
| 4                       |                 |       |                    |                                    |                 |                  |