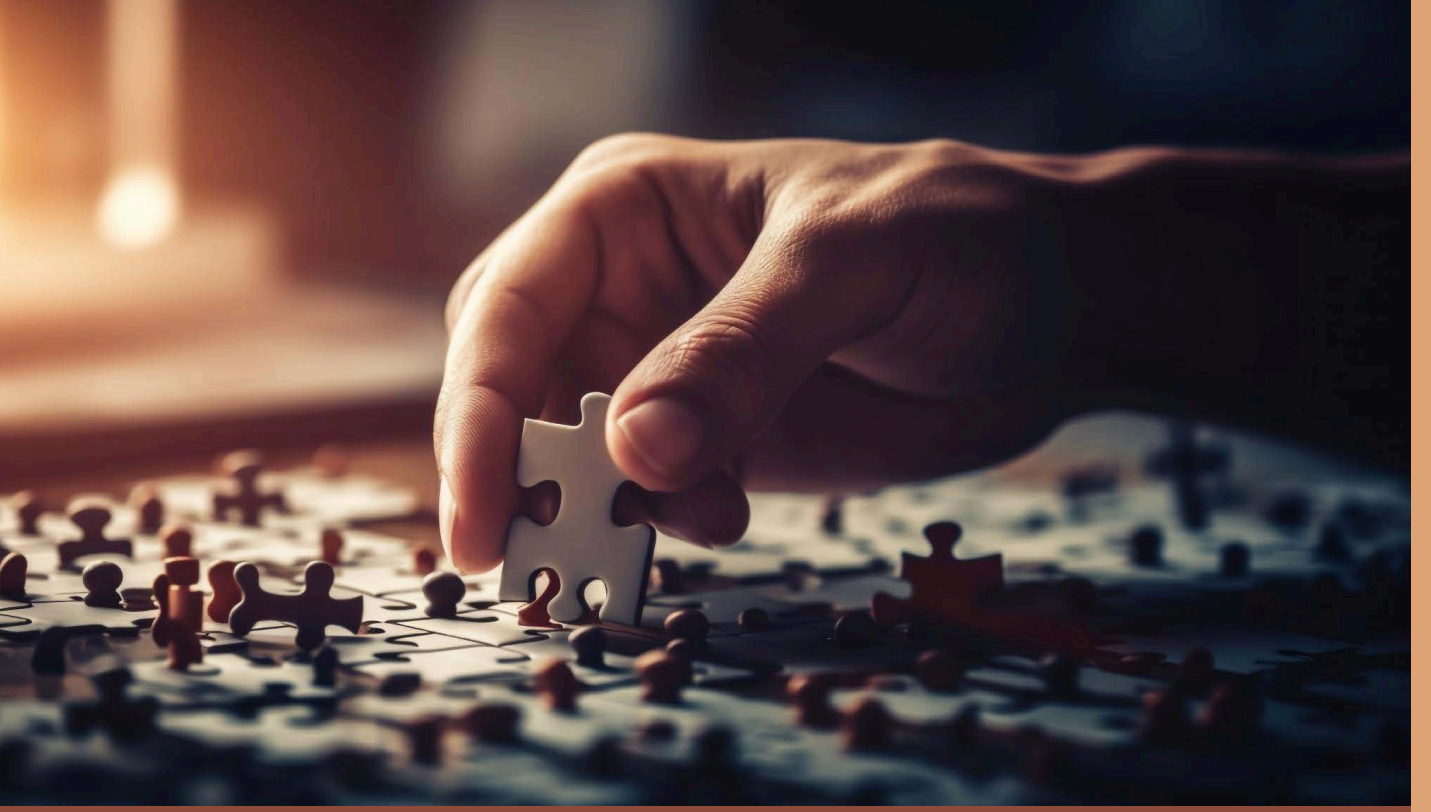




HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE İZLENMESİNE İLİŞKİN REHBER

2026



HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE İZLENMESİNE İLİŞKİN REHBER

2026





İçindekiler

1. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK	4
1.1 Amaç	4
1.2 Kapsam	4
1.3 Dayanak	4
2. TANIMLAR	4
2.1 Hassas Görev Tanımı	4
2.2 Hassas Görev Tanımlama Kriterleri	4
2.3 Hassas Görevlerde Risk Kategorisi Tanımları	5
2.4 Hassas Görevlerde Risk ve Risk Seviyesi Tespiti	5
2.5 Mevcut Tedbirler	6
2.6 İlave Tedbirler	6
2.7 Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler	6
3. ROL VE SORUMLULUKLAR	6
3.1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6
3.2 Birim Müdürleri	6
3.3 Hassas Görev Koordinasyon Personeli	6
3.4 Hassas Görevleri İfa Eden Personel	7
4. HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ	7
EKLER	8
EK - 1 Hassas Görev Tablosu	8
EK - 2 Hassas Görev Devir Teslim Formu	9

1. AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK

1.1 AMAÇ

Bu rehber, iç kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüklerimizin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için hassas görevlerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, söz konusu görevlerin sürekliliğinin ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinde yol gösterici olmak üzere hazırlanmıştır.

1.2 KAPSAM

İlgili mevzuat doğrultusunda, müdürlüklere hassas görevlerin tespit edilmesi, risk düzeylerinin belirlenmesi, söz konusu görevlerin sürekliliğinin ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasını sağlayacak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemenin yapılması görevi ve sorumluluğu verilmektedir. Bu rehber, müdürlüklerimizde hassas görevlerin yürütülmesi ile ilgili faaliyetleri kapsar.

1.3 DAYANAK

Bu rehber 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi ve 2025-2026 Eyüpsultan Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2.6.1 ve 2.6.2 nolu eylemlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR

2.1 HASSAS GÖREV TANIMI

Müdürlüğün temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesine yönelik riskler içeren, tam ve zamanında, doğru bir şekilde yerine getirildiği takdirde karar alma süreçlerini güçlendiren, aynı zamanda kaynakların etkin kullanımını sağlayan ve kritik önem düzeyine sahip belirli görevler hassas görev kapsamına girmektedir.

Kamu yönetiminde yürütülen bazı görevler, idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin ifşa edilmesi gibi hususlarda, diğer görevlere kıyasen çok daha büyük risk taşımaktadır. Görev hassasiyetindeki temel unsur, görevin şahsi bir menfaat için kötüye kullanma olasılığının daha fazla olmasıyla ilgilidir. Görevin hassasiyeti, görevlendirilen kişinin şahsi niteliğine bağlı olmayıp görevin kendi doğası gereği ya da üçüncü kişiler için taşıdığı önem nedeniyledir.

Müdürlüğün kritik faaliyetlerinin tespiti, bu faaliyetlerde aksaklık varsa belirlenerek gerekli kontrol önlemlerinin alınması, müdürlük fonksiyonlarının etkin şekilde yürütülmesine ve kamu kaynaklarının verimli şekilde kullanılmasına destek olacağından hassas görevlerin belirlenmesi hayati önem kazanmaktadır.

2.2 HASSAS GÖREV TANIMLAMA KRİTERLERİ

- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi
- Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
- Gizli bilgilere erişim
- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi
- Müdürlüklerce ilave edilebilecek diğer kriterler

Hassas görevlerin belirlenmesi; müdürlüğün fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini, bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini, olası aksaklıkların giderilmesini ve kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını sağlar. Müdürlük faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine ve kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına yardımcı olur.

Hassas görevler tespit edilirken müdürlükler aşağıda yer alan sorulara göre değerlendirme yapabilir;

- 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?
- Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına ve mali kayba neden olur?
- Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- Hangi işlerin ya da süreçlerin aksamaması kurumun olumsuz tepki almasına neden olur?
- Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, müdürlüğün fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?

Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken, müdürlüğün fonksiyonu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerektiği sorulmalıdır.

Örneğin personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken bir kişinin bu kayıtları görmesi müdürlüğün temel fonksiyonlarını (kurumun itibar kaybı, hukuki riske maruz kalma, görev ve sorumluluklarda aksama vb.) yerine getirmesine engel olur mu? Cevap, evet ise personel kayıtlarının

gizliliğini içeren görevler hassas görev olarak tanımlanır.

Müdürlükler hassas görev adlarını, kendi yetki ve sorumluluklarında bulunan tüm iş ve işlemleri göz önünde bulundurarak ve bu rehberi dikkate alarak belirlemelidir.

Belirlenen hassas görevler EK-1 Hassas Görev Tablosunda bulunan "Hassas Görev Adı" sütununa kaydedilir.

2.3 HASSAS GÖREVLERDE RİSK KATEGORİSİ TANIMLARI

Risk kategorileri belirlenirken ilgili riske istinaden aşağıda yer alan tanımlamalar dikkate alınmalıdır.

- **İtibar Riskleri:** Marka ve itibar yönetimi ile ilgili yanlış karar, uygulama veya yapılan hatalardan kaynaklanan risklerdir. Sonuçları genellikle finansal ve itibar kaybı ile neticelenen risklerdir.
- **Strateji Riskleri:** Seçilen stratejilerden veya alınan stratejik kararların taşıdığı bu seçimlerden ve kararlardan kaynaklanan risklerdir. Sonuçları genellikle finansal kayıp ve itibar kaybı olabileceği gibi bazı durumlarda can güvenliği ve yasal sonuçları da olabilmektedir.
- **Operasyonel Riskler:** Yürütülen faaliyetlerin, operasyonların, süreçlerin yanlış yürütülmesi, yönetilmesi veya bunların sonuçlara ulaşmamasından kaynaklanan risklerdir. Sonuçları finansal, itibar kaybı, can güvenliği ve yasal olabilir.
- **İSG Riskleri:** Faaliyet gösterilen alanlarda ve yürütülen faaliyetlerde iş ve insan sağlığını ve hayatını tehdit edebilecek kaza, ihmal vb. unsurlara karşı yeterli tedbir alınamamasından kaynaklanan risklerdir. Sonuçları genellikle can güvenliği ile ilgili olmakla birlikte finansal kayıp, yasal yaptırımlar ve itibar kaybı ile de neticelenebilen risklerdir.
- **Hukuki (Mevzuat) Riskler:** Kurumun tabi olduğu genel ve özel yasa, düzenlemeler, iç mevzuatının yeterli olamamasından veya bunlara uyum konusunda başarısızlıklardan kaynaklanan risklerdir. Sonuçları yasal yaptırım veya cezalara maruz kalmak olarak ortaya çıkar.
- **Finansal Riskler:** Kurumun finansal karar, uygulamalarından, finansal pozisyonundan veya finansal yeterliliklerinden kaynaklanan risklerdir. Sonuçları genellikle finansal kayıplar olsa da bazı durumlarda yasal yaptırım veya cezalara maruz kalma ve itibar kaybı olarak da ortaya çıkabilir.
- **İnsan Kaynaklı Riskler:** Yönetici, çalışan veya üçüncü kişilerden kaynaklan kurumun bazı faaliyetlerinde hatalı/uygunsuz/usulsüz işlemde kaynaklanan risklerdir. Sonuçları genellikle yasal yaptırımlara maruz kalmak, finansal kayıplar olarak ortaya çıksa da bazı durumlarda itibar kaybı ile de neticelenebilir.

- **Bilgi Kaybı Riskleri:** Kurumun hesap vermesine, raporlamalarına ve karar almalarına temel teşkil edecek bilgilerin kaybedilmesi, değiştirilmesi veya oluşturulmamasından kaynaklanan risklerdir. Sonuçları genellikle yasal yaptırımlara maruz kalmak ve finansal kayıplar olarak ortaya çıkar.
- **Teknolojik Riskler:** Kurumun bilgilerinin kaydedilmesine, saklanmasına ve sunulmasına yönelik seçilen bilgi işlem teknolojilerinin ve yazılımların yanlışlığından, iyi yönetilememesinden veya yetersizliğinden kaynaklanan, iş kesintileri ile inovasyon ve müşteri ihtiyaçlarını karşılayamamaya (iş modellerindeki değişim gerekliliği) neden olan risklerdir. Sonuçları genellikle yasal yaptırımlara maruz kalmak, finansal kayıp ve itibar kayıpları olarak ortaya çıkar.
- **Çevresel Riskler:** Kurumun içinde bulunduğu çevreden kaynaklanan risklerdir. Bunlar doğal kaynakların tükenmesiyle ve/veya bunların kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle ortaya çıkan risklerdir. Sonuçları genellikle yasal yaptırımlara maruz kalma, finansal kayıplar ve operasyonda ortaya çıkacak aksaklıklar olarak ortaya çıkar.
- **Toplumsal/Kültürel Riskler:** Toplumun değişim eğilimleri, sosyal refah, ekonomik eğilimler, suç eğilimleri, eğitim düzeyleri, toplumun hassas kesimlerine yönelik değişimler, nüfus artışları, göç ve savaş gibi toplumsal ve kültürel unsurlardan kaynaklanan risklerdir. Sonuçlar genellikle finansal, yasal, operasyonel kayıplar ve itibar kayıpları olarak ortaya çıkar.

2.4 HASSAS GÖREVLERDE RİSK VE RİSK SEVİYESİ TESPİTİ

Risk; gelecekte ortaya çıkabilecek durum ve olayların, iç ve dış etkenlerin kurumların amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini olumsuz etkileme ihtimalidir. Risk tanımlamasını yaparken görevin yerine getirilememesinin sebep ve sonuçlarını içermesine dikkat edilmelidir. Burada belirlenen hassas görevlerin gerçekleştirilmesinde süreci olumsuz etkileyebilecek faktörler ve bunun sonunda ortaya çıkabilecek sonuçlar düşünülerek risk tanımı yapılmalıdır.

Risk yönetimi ise idarenin hedeflerine ulaşabilmek için her seviyede risklerini belirli bir yöntemle sistematik olarak tespit etmesini, değerlendirmesini, risklerin etkilerini azaltmak için önlemler almasını ve bu sürecin etkin işlemlerini sağlayacak şekilde izlenmesini kapsayacak faaliyetler bütünüdür.

Hassas görevler için risk seviyeleri yüksek, orta ve düşük olarak sınıflandırılır. Müdürlükler risk seviyesi tanımlaması yaparken riskin ortaya çıkma olasılığına göre değil, kuruma vereceği zararın sonuçlarına göre yüksek, orta ve düşük olarak seviyeyi belirlemelidir. Riskin gerçekleşmesi durumunda ortaya çıkabilecek sonuçlara dair risk seviyesi örnekleri aşağıda yer almaktadır.

- **Yüksek:**
- Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı vb.
- **Orta:**
- Personele güvenin kaybolması, görevin aksaması, müdürlüğün itibar kaybı vb.
- **Düşük:**
- Zaman kaybı, personele olan güvenin azalması, görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar vb.

Belirlenen riskler ve risk seviyeleri, EK-1 Hassas Görev Tablosunda bulunan "Risk" ve "Risk Seviyesi" sütununa kaydedilir.

2.5 MEVCUT TEDBİRLER

Müdürlükler kendi iş ve işlemlerinden hangilerinin hassas görev olduğuna karar verdikten sonra tanımladıkları risklerine yönelik mevcut tedbirlerini bu bölüme yazacaktır. (EK-1 Hassas Görev Tablosu)

2.6 İLAVE TEDBİRLER

İlave tedbirler alınması gereken önlemler ve kontrolleri içermelidir. Risk seviyesinin yüksek düzeyde olması durumunda ilave tedbirler kesinlikle tanımlanmalıdır. Orta ve düşük risk seviyesinde gerekli görülmesi halinde ilave tedbirler tanımlanabilir. (EK-1 Hassas Görev Tablosu)

Mevcut tedbirler ve ilave tedbirler için aşağıdaki örneklerin yanı sıra hassas görevin içeriğine uygun olarak farklı tedbirler de tanımlanabilir.

- Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir
- Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (tecrübe veya ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı artırılabilir
- Hassas görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir
- Hassas görevi yürüten personelin aynı görevde uzun süreli çalıştırılmaması amacıyla gerekli hallerde rotasyon uygulanabilir
- Kritik kararlar komisyonlar aracılığıyla alınabilir
- Yetki limitleri belirlenerek kapsamı daraltılabilir

2.7 GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANACAK KRİTERLER

Hassas görevde çalışacak personelin taşıması gereken özellikler bu bölüme yazılacaktır. Personelde aranacak kriterlerde güvenilir, dikkatli, tarafsız, özverili vb. sıfatlar olabileceği gibi gerekiyorsa uygun formasyon, teknik yeterlilik ve yetkinliğe dair özelliklerle de detaylandırılabilir. (EK-1 Hassas Görev Tablosu)

3. ROL VE SORUMLULUKLAR

3.1 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Tüm müdürlükleri "Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber" ile ilgili bilgilendirmek
- Her yıl Ocak - Şubat ayında tüm müdürlüklerden güncel EK-1 Hassas Görev Tablosunu talep ederek gerekli kontrolleri yapmak¹
- Tüm müdürlüklerden toplanan Hassas Görev Tablolarını birleştirerek "Kurum Hassas Görev Tablosunu" oluşturmak
- Yıl içerisinde müdürlüklerden iletilen güncellemeleri "Kurum Hassas Görev Tablosuna" eklemek
- Her yıl Mart ayında "Kurum Hassas Görev Tablosunu" tüm müdürlüklere ve yöneticilere duyurmak
- "Kurum Hassas Görev Tablosunun" izleme ve değerlendirmesini yaparak olası sorunları gerekli görülmesi halinde kurum yöneticilerine ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna bildirmek

3.2. BİRİM MÜDÜRLERİ

- En az iki personeli Hassas Görev Koordinasyon Personeli olarak yetkilendirmek
- Hassas görevi ifa edecek personeli bu görev ve uygun olacak şekilde belirlemek
- Hassas görev personeline hassas göreve dair yetki ve sorumluluklarını açık ve net olarak bildirmek
- Geçici veya kesin olarak ayrılan personelin yerine yeni birini görevlendirmek, gelen kişinin görev hakkında yeterli bilgiye sahip olmasını sağlayacak tedbirleri almak
- Her yıl Şubat ayında Hassas Görev Tablosunun eksiksiz bir şekilde doldurulmasını ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak
- Risk seviyesi yüksek hassas görevlerde ilave tedbirlerin yıl içerisinde uygulanmasını sağlamak
- Hassas görevlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve onaylanmasını sağlamak
- Gerekli olması halinde disiplin cezası gibi cezai müeyyideleri uygulamak

3.3. HASSAS GÖREV KOORDİNASYON PERSONELİ

- Her yıl Şubat ayında müdürlükteki hassas görev personelleri ile birlikte EK-1 Hassas Görev Tablosunu doldurarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek
- Hassas Görev Tablosunu arşivlemek
- Hassas görev, risk, tedbir ve hassas görevi ifa eden personel değişikliklerini takip etmek ve

¹ 2026 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili yazıları müdürlüklere Şubat ayında yazar, gerekli eğitim, bilgilendirme ve hazırlık çalışmalarını Şubat-Mart aylarında yapar, Kurum Hassas Görev Tablosunu Mart ayında oluşturur.

Hassas Görev Tablosunun güncelliğini sağlamak

- Hassas görevi ifa eden personelin değişmesi durumunda görevden ayrılan personele EK-2 Hassas Görev Devir - Teslim Formunu doldurtmak, bilgileri görevi devralan kişiye aktarmak ve formu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek
- Personel değişikliği ve yapılan güncellemeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek

3.4. HASSAS GÖREVLERİ İFA EDEN PERSONEL

- Yürüttüğü hassas görev ile ilgili azami dikkat ve özen göstermek
- Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlama yasağı hususunda Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uyumak
- Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek tutum ve davranışlardan kaçınmak
- Yürüttüğü göreve ilişkin yakınlarının menfaat sağlaması ihtimali halinde hiyerarşik olarak bağlı olduğu amirine durum hakkında bilgi vermek
- Görev ile ilgili edinilen gizli bilgilere yetkisiz kişilerin ulaşmasını engelleyecek tedbirleri almak
- Hassas görev koordinasyon personeli ile beraber EK-1 Hassas Görev Tablosunu hazırlamak ve güncellemek
- Görevinden ayrılma durumunda EK-2 Hassas Görev Devir - Teslim Formunu hazırlayarak imzalamak ve hassas görev koordinasyon personeline teslim etmek

4. HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ

- Birim müdürleri hassas görevlerin ve ilave tedbirlerin tespit edilmesini ve bu görevlerin aksatılmadan sürdürülmesini sağlamalıdır.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü her yıl Ocak ayında hassas görevlerin güncellenmesi için müdürlüklere yazı yazar.
- Müdürlükler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gönderilen EK-1 Hassas Görev Tablosunu eksiksiz şekilde ve talimatlara uygun olarak günceller.
- Müdürlükler hassas görevlerinde veya görevlerin işleyişinde bir değişiklik olması durumunda yıllık gözden geçirmeyi beklemeden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek suretiyle "Kurum Hassas Görev Tablosunda" değişiklik talep edebilir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü müdürlükler tarafından gönderilen EK-1 Hassas Görev Tablosunu birleştirerek Şubat ayında "Kurum Hassas Görev Tablosunu" oluşturur, Mart ayında tüm müdürlüklere ve yöneticilere duyurur.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü "Kurum Hassas Görev Tablosunun" izleme ve değerlendirmesini yaparak olası sorunları gerekli görülmesi halinde kurum yöneticilerine ve İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kuruluna bildirir.

EK-1 Hassas Görev Tablosu

[illegible]

EK-2 Hassas Görev Devir
- Teslim Formu



EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
Hassas Görev Devir - Teslim Formu

(Görevden Sürekli, 30 Günden Uzun Süreli Ayrılmalarda Görevini Devreden Tarafından
Doldurulup 3 Nüsha Olarak Yazdırılacaktır)

ADI SOYADI		GÖREV YAPTIĞI BİRİM	
KURUM SİCİL NO		GÖREV YAPTIĞI ALT BİRİM	
KADRO ÜNVANI		GÖREV DEVRİNİN NEDENİ	
GÖREVİ		GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ	
İLETİŞİM BİLGİSİ		GÖREVE DÖNÜŞ TARİHİ	

SIRA NO	DEVREDİLEN HASSAS GÖREVLER (Devredilen Hassas Görevler Başlıklar Halinde Özetlenmelidir) (Bu Tabloya Satır Eklenebilir)	GÖREVİN TAMAMLANMASI GEREKEN TARİH (Sürekli Devam Eden İşler "Rutin" Olarak Belirtilecektir)	AÇIKLAMA (Devredilen İşin Tamamlanması İçin Gereken Tüm Adımlar, İletişim Kurulacak Kişilerin Bilgileri Yazılmalıdır)
1			
2			
3			
4			

SIRA NO	DEVREDİLEN BELGE ADI (Fiziksel veya Elektronik Belge/Dosya/Defter Vb.) (Bu Tabloya Satır Eklenebilir)	BELGE ADEDİ	AÇIKLAMA
1			
2			
3			
4			

GÖREVİ DEVREDEN	GÖREVİ DEVRALAN	BİRİM AMİRİ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Ünvanı:	Ünvanı:	Ünvanı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmzası:	İmzası:	İmzası:

- Bu form, kurumda yürütülen hassas görevlerin aksamadan devam etmesini temin etmek maksadıyla, emeklilik, kurum içi veya dışı nakil, istifa, ücretsiz izin, geçici veya sürekli görev değişiklikleri, memuriyetten çıkarılma, uzaklaştırma, görev yeri değişikliği, sağlık izni gibi nedenlerle görevden sürekli veya 30 günden uzun süreli ayrılmalarda görevini devreden tarafından doldurulup 3 nüsha olarak yazdırılarak, imzalanır ve onaylatılır. Bir nüshası İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne verilmek üzere müdürlük hassas görev koordinasyon personeline, bir nüshası görevi devralan personele teslim edilir, bir nüshası da hassas görevi devreden personelde kalır.
- Görevinden ayrılacak her düzeydeki personel, sorumluluğundaki işlerin hangi aşamada olduğunu formun "DEVREDİLEN HASSAS GÖREVLER" kısmındaki "AÇIKLAMA" sütununa detaylı bir biçimde yazacaktır.
- Bu form doldurulup görev devri yapılmadan ilişik kesilmeyecektir.

NOTLAR

