

Hassas Görevler



Bu broşür; Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan, hassas görevlerin birimler ve alt birimler düzeyinde belirlenmesine yönelik 2.6 ve 2.6.1 no.lu eylemler kapsamında bilgilendirme yapmak amacıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.

Hassas Görev Nedir ?

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.

Hassas Görevler

Bir görevin hassas olup olmadığı değerlendirilirken en az aşağıdaki kriterlerin dikkate alınması uygun olacaktır:

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

Hassas Görev Neden Tespit Edilmelidir?

- ⇒ Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifade edilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesi,
- ⇒ Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesi,
- ⇒ Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerini alınmasını temin eder.



Hassas Görev Nasıl Tespit Edilir ?

- ⇒ 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 getirilmezse mali kayba neden olur?
- ⇒ Hangi görevler yerine getirilmezse kaynak israfına neden olur?
- ⇒ Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- ⇒ Hangi işlerin yada süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
- ⇒ Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- ⇒ Hangi işler için çok fazla mesai harcanmalıdır?
- ⇒ Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- ⇒ Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru sorulmalıdır ;

BİRİMİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?

Örneğin personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken bir kişinin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi ? Cevap evet ise bu hassas görev olarak belirlenmelidir.



Hassas Görev Belirleme ve Sonrası

Birimler bu sorulardan da yararlanarak kendi işlem ve süreçlerinden hangilerinin "**Hassas**" olduğuna karar verirler.

⇒ Hassas görev-lerin envanteri çıkarılır.

⇒ Bu görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir.

⇒ Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir.

⇒ Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.



Görevden Ayrılan Personel İçin Ne Yapmak Gerekir ?

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumu "**Hassas**" olarak görmek gerekmektedir. Bu durum envanter listesinde yer almalıdır.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesidir.

Raporda;

Yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.

Hassas Görev Örnekleri

Yönetim Alanları	Hassas Görev Örnekleri
Mali yönetim	<ul style="list-style-type: none">Harcama talimatı verilmesiMuhasebeÖdemelerin gerçekleştirilmesi
Taahhüt süreci	<ul style="list-style-type: none">İhale komisyonu üyeliğiSözleşme taslağının hazırlanmasıMuayene ve kabul
İnsan kaynakları yönetimi	<ul style="list-style-type: none">İş tanımıİşe alım süreciPerformans değerlendirmeMaaş sisteminin uygulanması
Bilgi yönetimi sistemleri	<ul style="list-style-type: none">Sistem ve kontrollere erişimSistemlerin ve kilit öneme sahip belgelerin güvenliği
Destek Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">Değerli stokların kontrolü

⇒ x otomasyon sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar / itibarın zedelenmesi / faaliyetlerini tamamlanamaması ile karşılaşmasına neden olarsa bu personelin işi **hassas** olarak belirlenebilir.



⇒ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, Hizmet alımı ve Yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.

