



# HASSAS GÖREV

Mürüvet ÇETİNER

Mali Hizmetler Uzmanı

02 Temmuz 2015

---

- Hassas Görev Nedir?
- Hassas Görev Neden Tespit Edilmelidir?
- Hassas Görev Nasıl Tespit Edilir?
- Hassas Görev Belirleme ve Sonrası
- Örnekler
- İşin Devamlılığının Sağlanması

# SUNUM PLANI

---



## Hassas Görev Nedir?

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında **çok daha büyük önem** taşımaktadır.

Bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı ifa edilebilmesi, diğer görevlere nazaran daha fazla önem arz eder.

Bu tür görevler;

# Hassas Görev Nedir?



- ❖ Birimin **temel işlevini** etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren,
- ❖ Zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde ise karar alma süreçlerini güçlendiren,
- ❖ Kaynakların etkin kullanımını sağlayan,
- ❖ **Kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görevdir.**

## Hassas Görev Neden Tespit Edilmelidir?



Hassas görevlerin tespit edilmesi;

- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için **kritik faaliyetlerinin tespit edilmesini,**
- Tespit edilen **kritik faaliyetlerin** gözden geçirilmesini aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- Tespit edilen kritik faaliyetler için **gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını,** temin eder.

Böylece;

- Birim faaliyetlerinin **aksamadan** yürütülmesine,
- Kamu kaynaklarının **verimli** bir şekilde kullanılmasına ve **Hizmet kalitesinin** artmasına yardımcı olur.

## HASSAS GÖREV NASIL TESPİT EDİLİR?

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin; **Hizmet envanteri, iş planı ve görev tanımlarında** yer alan görevler kapsamında soracakları başlıca sorular şunlar olabilir.

- 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?
-

## HASSAS GÖREV NASIL TESPİT EDİLİR?

- 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?**

Bu sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken Őu soru da sorulmalıdır:

«BİRİMİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?»

Örneđin;

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.

Birimler Bu sorulardan da yararlanarak yapılan iŐlem ve süreçlerden hangilerinin “Hassas“ olduđuna karar verirler.

**HASSAS GÖREV NASIL TESPİT EDİLİR?**

8



## 5018 sayılı Kanunda İç Kontrol

### **Hassas Görev Belirleme ve Sonrası**

- Hassas görevlerin **envanteri** çıkarılır.
- Bu görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda **aksaklıkların olabileceği** tespit edilir.
- Bu aksaklıkların önlenbilmesi veya en aza indirilebilmesi için **ne gibi önlemler** alınabileceğine karar verilir.
- Görevlerdeki **etkinliğin sağlanması** için alınan önlemler **sürekli** olarak **izlenir**.

Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir şekilde görevlerini yerine getirmeye başlar.

---

## ÖRNEKLER

- x otamasyon sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük **maddi zarar / itibarın zedelenmesi / faaliyetlerini tamamlayamaması** ile karşılaşmasına neden olarsa bu personelin **işi hassas** olarak belirlenebilir.
- Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok **büyük sorunlara** neden olarsa; o belgenin dağıtımını yapan personelin **bu görevi hassastır** denebilir.

# ÖRNEKLER

- Öğrenci notlarının Öğrenci bilgi sistemine girilerek değiştirilebilme olasılığı o birimin imajını ciddi bir şekilde etkileyebilecek ve telafisi mümkün olmayan sonuçlar doğuracaksa, sisteme erişim, sistemin güvenliği, yetkili kişilerin oto kontrolü «Hassas Görev» olarak belirlenebilir.
- 4737 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.



## 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.



## İş Sürekliliğinin Sağlanması

Hassas görevlerin yürütülmesinde iş sürekliliğinin sağlanması esastır. Harcama yetkilileri sorumluluk alanlarındaki hassas görevlerde iş sürekliliğinin sağlanması ve hassas görevden geçici veya kesin ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmasını sağlayacak tedbirleri alır.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür,

# İş Sürekliliğinin Sağlanması

Görevinden ayrılan personelin ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim etmesi gerekir.

## Raporda;

- Yürütülmekte olan önemli işlerin listesi,
- Öncelikli olarak dikkate alınacak konular,
- Süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.

Teşekkürler..

---