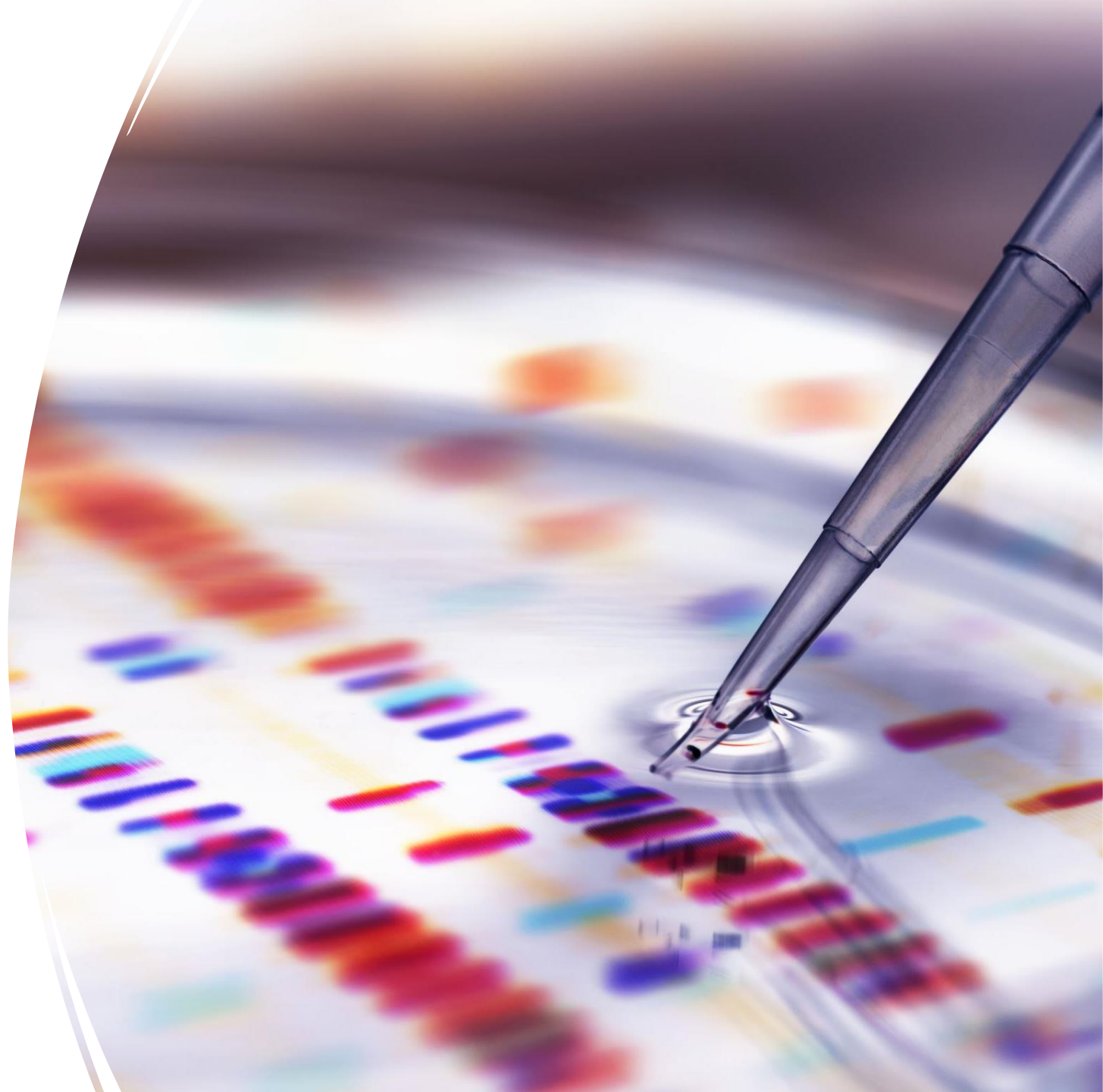


HASSAS GÖREV NEDİR?

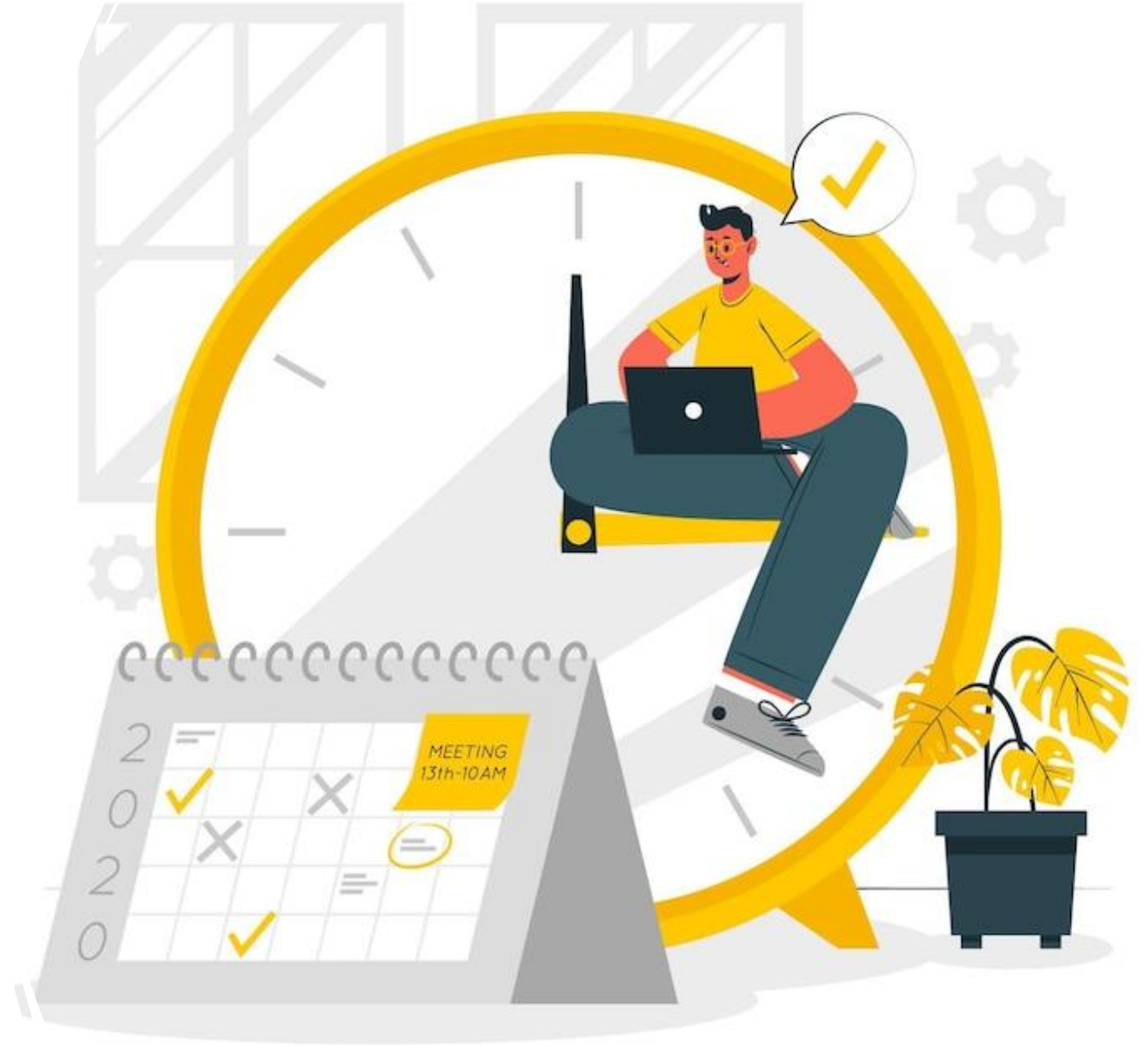
Kütahya Dumlupınar
Üniversitesi

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı



HASSAS GÖREV NEDİR?

- 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 NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?

- Hassas görevlerin tespit edilmesi;
- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini
- Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, temin eder.



HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

- Hassas görevler tespit edilirken birimlerin hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında sorulacak başlıca sorular şunlardır:
- 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 GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

- Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
- Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- Hangi işler yüksek maliyetlere neden olur?
- Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- Hangi alanlarda çıkacak sorunlar birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?
- Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışardan olumsuz tepki almasına neden olur?



Yukarda sorulara
verilen cevaplarla
tespit edilen
görevlerin hassas
olup olmadığı
değerlendirilirken
şu soru
sorulmalıdır:

**Birimin fonksiyonunu
yerine getirebilmesi
için hangi işin
aksamaması gerekir?**

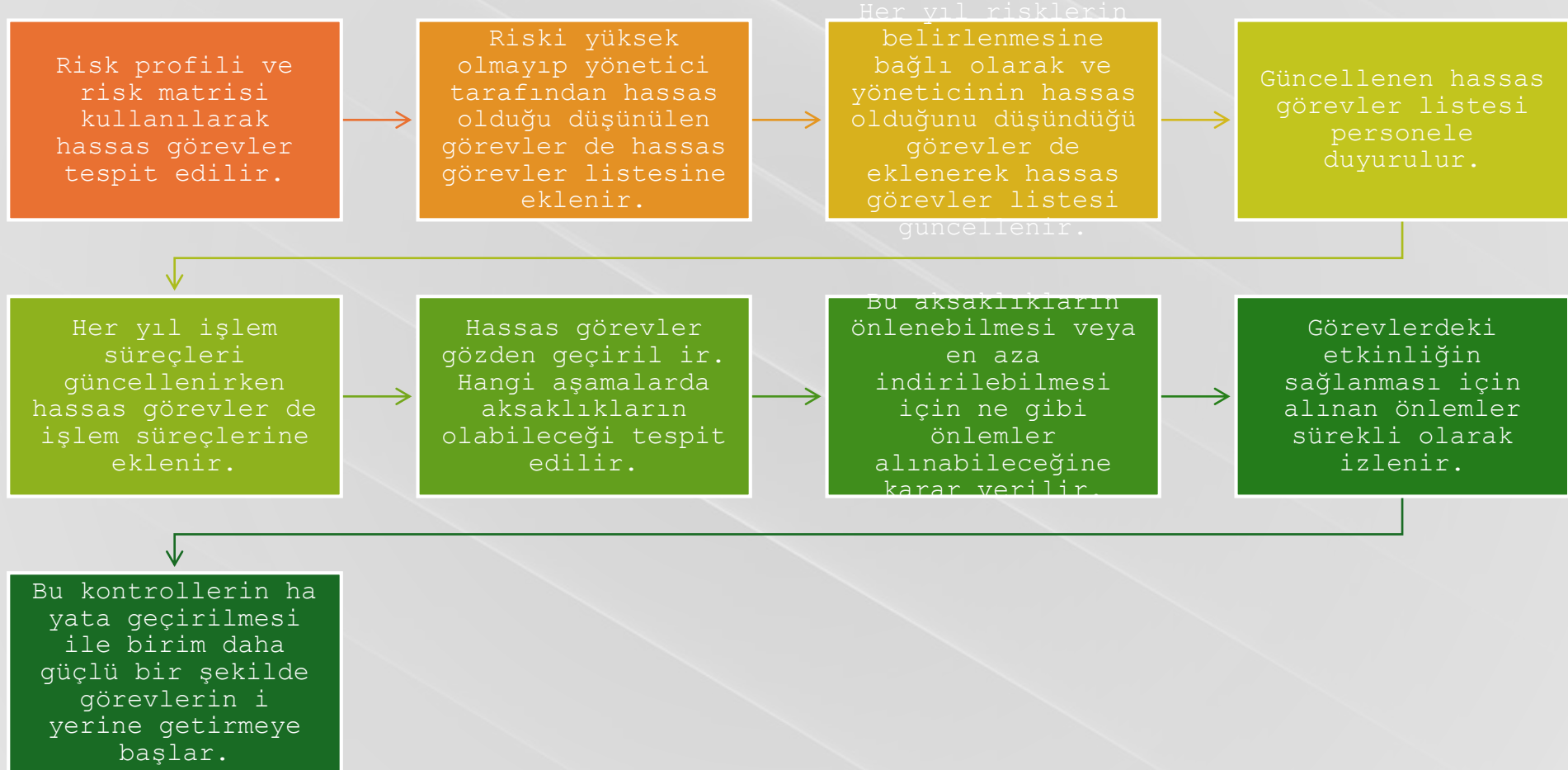


Örnek

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



HASSAS GÖREVLER İLE İLGİLİ YAPILMASI GEREKENLER



ÖRNEKLER

- Yönetim bilgi sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar / itibarının zedelenmesi / faaliyetini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olacaksa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.

ÖRNEKLER

- Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olacaksa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.

ÖRNEKLER

- Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenebilmesi için, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlaması hassas görev olarak belirlenebilir.

ÖRNEKLER

- 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.

GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İÇİN NE YAPMAK GEREKİR?

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumunu "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 belirlenmeli,
- Görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesi gerekir.
- Raporda yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmedir.

*Bu dokümanın hazırlanmasında,
Hazine ve Maliye Bakanlığı
Strateji Geliştirme Başkanlığının
iç kontrol farkındalığını
artırmak amacıyla hazırladığı
broşürlerden faydalanılmıştır.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI