



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Hassas Görev Belirleme Rehberi

2021

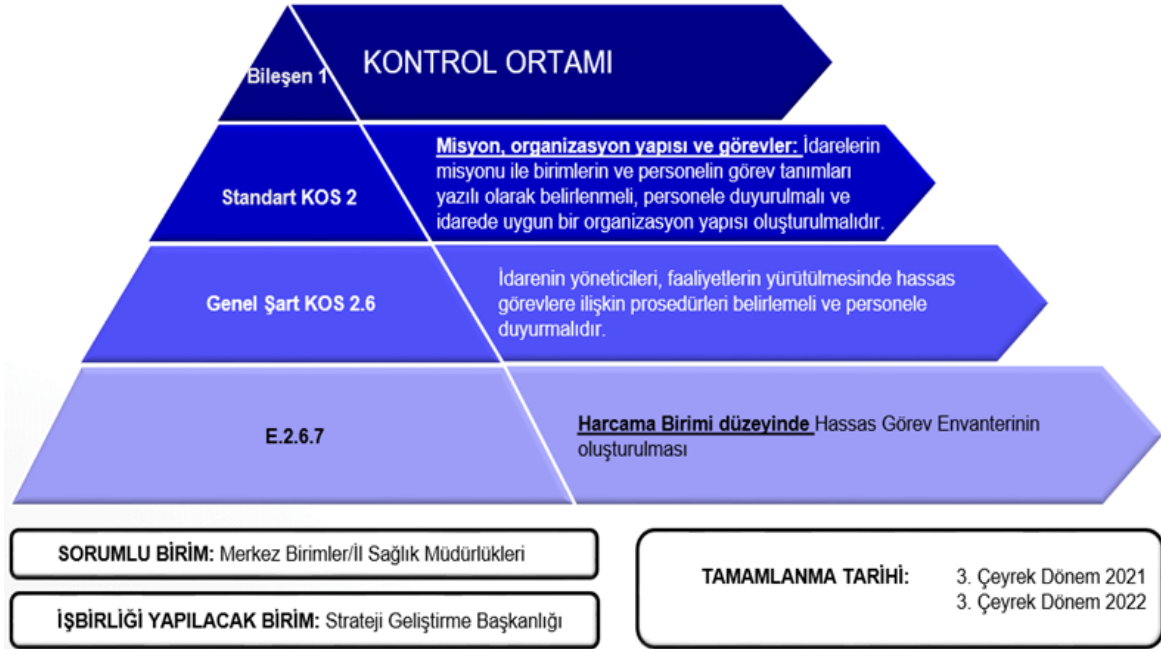
İçindekiler

GİRİŞ	5
HASSAS GÖREV NEDİR?	6
HASSAS GÖREV NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?	7
HASSAS GÖREV TESPİT ETMENİN FAYDALARI	8
HASSAS GÖREVLER İLE İLGİLİ YAPILMASI GEREKENLER	9
HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ	10
HASSAS GÖREV FORMU VE AÇIKLAMALARI	11

GİRİŞ

Bu rehber; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Bakanlığın iç kontrol sistemini iç kontrol standartlarına uyumlu hale getirmek üzere hazırlanmıştır.

Bu rehberin hazırlanma amacı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin Kontrol Ortamı bileşeninin misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardı (KOS 2) altında yer alan (KOS 2.6) "İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır" genel şartına yönelik eylem mevcuttur. Bu rehberin hazırlanma amacı eylem planımızda yer alan E.2.6.7 "Harcama Birimi düzeyinde Hassas Görev Envanterinin oluşturulması" eylemine istinaden harcama birimlerinin hassas görevlerini tespit ederken uygulayacakları yöntemi belirlemektir.



HASSAS GÖREV NEDİR?

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 doğrultuda hassas görevler;

- Birimin temel işlevini, varoluş sebebini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren,
- Zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren,
- Kaynakların etkin kullanımını sağlayan,
- Kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevlerdir.

HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin hizmet envanteri, operasyonel plan, görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları 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?
- Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
- Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- 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 dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?

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

Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?

Örneğin, Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının incelenmesi görevi yerine getirilmezse mali kayba neden olur mu?

Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

HASSAS GÖREV TESPİT ETMENİN FAYDALARI

Hassas görevlerin tespit edilmesi;

- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin (öncelikli, önemli vb.. görevlerin) tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını temin eder.

Böylece;

- Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- Kamu kaynaklarının verimli biçimde istifade edilmesine,
- Personel iş gücünün etkili ve en üst düzeyde kullanılmasına yardımcı olur.

HASSAS GÖREVLERLE İLGİLİ YAPILMASI GEREKENLER

- Risk profili ve risk matrisi kullanılarak hassas görevler tespit edilir.
- Riski yüksek olmayıp yönetici tarafından hassas olduğu düşünülen görevler de hassas görevler listesine eklenir.
- Her yıl risklerin belirlenmesine bağlı olarak ve yöneticinin hassas olduğunu düşündüğü görevler de eklenerek hassas görevler listesi güncellenir.
- Güncellenen hassas görevler listesi personele duyurulur.
- Her yıl iş süreçleri güncellenirken hassas görevler de iş süreçlerine eklenir.
- Hassas 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.
- Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir şekilde görevlerini yerine getirmeye başlar.

HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

- Bilişim sistemlerinde; personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar/itibarının zedelenmesi/faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşması- na neden olacaksa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.
- Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, bel- genin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olacaksa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.
- Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizme- tinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenmesi için, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlanması hassas görev olarak belir- lenebilir.
- 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 belir- lenebilir.
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri gereğince aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi, verilmesi işlemlerinin süresinde yapılmaması idari para cezası uygulamasına sebep olduğundan bu görev hassastır denebilir.
- Hassas görevlerin sağlıklı yönetilebilmesi için önemli bir hususunda bilinmesi gerekir. Hizmetin her- hangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için yeni görevlendirilen personelin gerekli donanıma sa- hip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek prosedürle, görevinden ayrılan personelin bir rapor hazır- layarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaları da bir tutanakla teslim etmesi önem arz etmektedir. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.

