BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREVLER REHBERİ

HASSAS GÖREVLER REHBERİ

REHBERİN AMACI

Bitlis Eren Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planının, hassas görevlere ilişkin KOS 2.6 eylemi çerçevesince birimler tarafından hassas görevlerini tespit ederken göz önünde bulundurmaları gereken hususlar ve tespit ettikleri hassas görevlere ilişkin almaları gereken asgari tedbirlerin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

"Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi ve Hassas Görevler Broşürü referans alınarak belirlenmiştir."

HASSAS GÖREV NEDİR?

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 bağlamda; 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 GÖREV NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?

- 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.

Böylece;

- ✓ Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- ✓ Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.

HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİLİR?

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

- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi
- Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
- Gizli bilgilere erişim,

- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi
- İlave edilebilecek diğer kriterler.

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve 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 dışardan tepki almasına neden olur?

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

ÖRNEKLER:

- Personel kayıtları gizlidir. Görmemesi gereken kişi ya da kişilerin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.
- Bilişim sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar / itibarının zedelenmesi / faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olacaksa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir
- Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetlerinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenebilmesi için, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlaması hassas görev 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 olarak belirlenebilir.
- 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 görevi hassastır denebilir.

GÖREV SONUÇLARININ İZLENMESİ

Yöneticiler birimlerin faaliyetlerini, yazılı ya da sözlü verdikleri talimatlarla yürütmektedir. Ancak, birimlerin yapısı, organizasyonun karmaşıklığı, dağınık teşkilatlanma, çalışan personel sayısının fazla olması, yürütülen görevlerin çeşitli olması ve benzeri nedenlerle verilen görevlerin sonuçlarının izlenmesi yönetim açısından zor olabilmektedir. Yöneticiler bu zorluğun üstesinden gelmek için çeşitli raporlama araçları, düzenli toplantılar gibi çeşitli yöntemler geliştirmelidir.

Hassas görevleri sürekli değerlendirmeli ve risk seviyelerindeki değişimlere göre gerekli işlem adımlarına karar vermelidir(maliyet etkinliği de gözeterek kontrolleri yenileme, yeni hassas görevler belirleme, hassas görevlerin risk seviyelerini yeniden değerlendirme gibi).

- ✓ Hassas görevler gözden geçirilir.
- ✓ Hangi aşamada aksaklıkların olabileceği tespit edilir.

- ✓ Bu aksaklıkların önlenebilmesi 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 görevini yerine getirmeye başlar.

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 donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden 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.

Ek-1

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
Harcama Birimi*					
Birim/Alt Birim**					
Sıra	**Hizmetin/Görevin Adı**	**Riskler**	**Risk Düzeyi*****	**Görevi Yerine Getirilmeme Sonucu**	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler/Kontroller)**
1					
2					
3					
4					
5					
Hazırlayan Adı Soyadı: Görevi: İmza:			**ONAYLAYAN** (Harcama Yetkilisi)		

*Bu bölüme…Dekanlığı… Y.Ok.Müdürlüğü…Myo. Müdürlüğü…Enst.Müdürlüğü…Genl.Sekt… Daire Başkanlığı, yazılacaktır.
** Bu bölüme… Şube Müdürlüğü….Bölüm Başkanlığı…..Sekreterliği gibi birim/alt birim adları yazılacaktır.
***Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Ek-2

HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU				
Harcama Birimi*				
Sıra	**Hassas Görevler**	**Görevin Yürütüldüğü Birim****	**Sorumlu Birim Amiri*****	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**
1				
2				
3				
4				
5				
ONAYLAYAN (Harcama Yetkilisi)				

*Bu bölüme…Dekanlığı… Y.Ok.Müdürlüğü…Myo. Müdürlüğü…Enst.Müdürlüğü…Genl.Sekt… Daire Başkanlığı,
**Bu bölüme… Şube Müdürlüğü….Bölüm Başkanlığı…..Sekreterliği gibi birim/alt birim adları yazılacaktır.
*** Bu bölüme…Dekan…Y.Ok.Müdürü…Myo.Müdürü…Enst.Müdürü…Genl.Sekt… Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi gibi sadece görevli unvanları yazılacaktır.

Ek-3

HASSAS GÖREV PERSONEL LİSTESİ FORMU				
Harcama Birimi*				
Sıra	**Hassas Görevler**	**GÖREVLİ PERSONEL UNVANI/ADI/SOYADI**	**RİSK DÜZEYİ****	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler/Kontroller)**
1				
2				
3				
4				
5				
ONAYLAYAN (Harcama Yetkilisi)				
* Bu bölüme…Dekanlığı… Y.Ok.Müdürlüğü…Myo. Müdürlüğü…Enst.Müdürlüğü…Genl.Sekt… Daire Başkanlığı, yazılacaktır. **Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.				