



**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK
BAKANLIĞI**

**HASSAS GÖREV BELİRLEME
REHBERİ**

**Strateji Geliştirme Başkanlığı
KASIM 2014**

REHBERİN AMACI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı (Yönetmelikler, Tebliğler, Usul ve Esaslar vb.) temel olarak; hesap verebilirlik ve saydamlık çerçevesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik düzenlemeleri içermekle birlikte iç kontrol sistemi çalışmalarını ile mali olmayan hususları da kapsayarak kamu idarelerindeki işleyişi uluslararası kabul görmüş standartlara taşımayı amaçlamıştır.

Bu doğrultuda Başkanlığımız tarafından yürütülen çalışmalardan biri de “Bakanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nın hazırlanması ve uygulamaya konulması olmuştur. Bahse konu eylem planının **KOS 2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** (*İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.*) ana standardının altında yer alan **KOS 2.6** (*İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.*) genel şartı doğrultusunda bu rehber hazırlanarak, Bakanlığımız birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için özel öneme sahip görevlerin tespit edilmesi, söz konusu görevlerin sürekliliği ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasının sağlanması amaçlanmıştır.

HASSAS GÖREV

Kamu yönetiminde yürütülen bazı görevler; idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin ifşası vb. gibi hususlar çerçevesinde diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük öneme sahip olup bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı ifa edilebilmesi de diğer görevlere nazaran daha fazla önem taşımaktadır.

Bu doğrultuda; 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 görev olarak değerlendirilir.

HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENME NEDENİ

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 ederek,

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

yardımcı olur.

HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ

Hassas görevler; birim bazında ve birim amirlerinin sorumluluğunda olmak üzere bu amaçla oluşturulan Hassas Görev Belirleme Komisyonu tarafından tespit edilerek “**Hassas Görev Tespit Formuna**” (EK 1) işlenmeli ve birim amirinin onayına sunulmalıdır. Birim amirince de hassas görev olduğuna karar verilen görevler için her birim tarafından “**Hassas Görev Envanteri**” (EK 2) çıkartılmalıdır.

Hassas görev tespitine ilişkin olarak dikkate alınması gereken başlıca hususlar 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 işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına 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?

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

BİRİMİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?

ÖRNEK 1: 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.

ÖRNEK 2: Bütçe hazırlık işlemleri kaynakların doğru tahsisi için önemlidir. Hazırlık çalışmaları birimin politika ve öncelikleri doğrultusunda yürütülmez ise bu durum birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

ÖRNEK 3: Hazırlanan rapor, kitap (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Çalışma Hayatı İstatistikleri vb.) gibi belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürede/sürelerde ya da beklentilere cevap verebilmesi için kabul edilebilir sürelerde ilgili yerlere gönderilmesi/paylaşılması gerekir. Birimin bu çalışmaları zamanında tamamlayamaması birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi?/Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi?/Birim itibarını zedeler mi? ... Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

HASSAS GÖREV BELİRLEME KOMİSYONU

Birim amirinin onayı ile birimi tanyan ve yürütülen faaliyetlere hakim yönetici (Birim amirine en yakın düzeyde) bir personel başkanlığında, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu üyesi/üyelerinin de içinde yer aldığı bir komisyon kurulmalıdır.

Komisyon çalışmalarını bu rehberde belirtilen açıklamalar kapsamında yerine getirdikten sonra ayrıca birimin Hassas Görev Envanterinde yer alan görevlerin izlenmesi ile gerekli önlemlerin ve kontrol faaliyetlerinin zamanında alınabilmesi için gerekli çalışmaları da yerine getirmekle yükümlü olup bu amaçla her yıl Aralık ayında toplanacaktır.

HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ

Birimlerin Hassas Görev Belirleme Komisyonları, Hassas Görev Envanterinde yer verilen görevleri;

- ✓ Periyodik aralıklarla gözden geçirmeli,
- ✓ Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmeli,
- ✓ Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermeli,
- ✓ Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemleri sürekli olarak izlenmelidir.

EK 1

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ:

ALT BİRİM:*

Sıra No	Faaliyetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1					
2					
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					
HAZIRLAYAN (Hassas Görev Belirleme Komisyonu Üyeleri)				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* ... Daire Başkanlığı, ... Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

EK 2**HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ:**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1				
2				
3				
4				
5				
7				
8				
9				
10				

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

* Bu bölüme ... Daire Başkanlığı, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Daire Başkanı, ... Şube Müdürü yazılacaktır.