HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ

Hassas Görevler neden tespit edilmelidir?

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.

Böylece;

- **Birimin faaliyetlerinin aksamadan,**
- **Kamu kaynaklarının verimli biçimde,**
- **Personel iş gücünün etkili ve en üst düzeyde kullanılmasına**

yardımcı olur.

Hassas Görevler nasıl tespit edilir?

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? 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 dışarıdan olumsuz tepki almasına

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

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

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

Hassas Görevler ile İlgili Yapılması 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 işlem süreçlerinin güncellenirken hassas görevler de işlem süreçlerine eklenir.

↓

Hassas görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir.

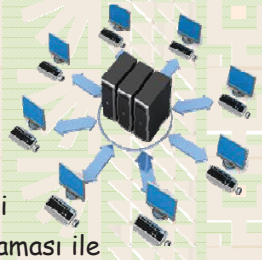
Bu aksaklıkların önlenebilmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir.

Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.

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

Mesela:

- IT Departmanında çalışan personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmiş ise ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar / itibarının zedelenmesi ve faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olacaksa 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 olacaksa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.

- 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 planlanması 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 görev olarak belirlenebilir.

Görevden ayrılan personel için 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 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.

Sağlık Bakanlığı' nın 2018 yılı İç Kontrol Eylem Planına uygun olarak iç kontrol farkındalığını arttırmak amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.
www.sgb.saglik.gov.tr

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.**
- **Kaynakların etkin kullanımını sağlayan.**
- **Kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler,**

HASSAS GÖREVDİR.

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI