



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

Hassas Görev **Belirleme Rehberi**

İçindekiler

GİRİŞ	5
HASSAS GÖREV NEDİR?	6
HASSAS GÖREV NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?	7
HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?	8
HASSAS GÖREVLER İLE İLGİLİ YAPILMASI GEREKENLER	9
HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ	10
KULLANILACAK FORMLAR	11
EKLER	12
Ek-1: Hassas Görev/İş Tespit Formu	12
Ek-2: Hassas Görev/İş Envanter Formu	13

1. GİRİŞ

Bu doküman; 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 (KOS2) altında yer alan (KOS2.6) "İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır." genel şartına istinaden harcama birimlerinin hassas görevlerini tespit ederken uya-
cıkları yöntemi belirlemektir.

2. 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;

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

3. HASSAS GÖREV 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.

Böylece;

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

4. 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, 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.

5. HASSAS GÖREVLER İLE İLGİLİ YAPILMASI GEREKENLER

- a) Risk profili ve risk matrisi kullanılarak hassas görevler tespit edilir.
- b) Riski yüksek olmayıp yönetici tarafından hassas olduğu düşünülen görevler de hassas görevler listesine eklenir.
- c) Her yıl risklerin belirlenmesine bağlı olarak ve yöneticinin hassas olduğunu düşündüğü görevler de eklenerek hassas görevler listesi güncellenir.
- d) Güncellenen hassas görevler listesi personele duyurulur.
- e) Her yıl iş süreçleri güncellenirken hassas görevler de iş süreçlerine eklenir.
- f) Hassas görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir.
- g) Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir.
- h) Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.
- i) Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir şekilde görevlerini yerine getirmeye başlar.

6. 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 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 önlenmesi 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.
- 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 herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için yeni görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek prosedürle, görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak 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.

7. KULLANILACAK FORMLAR

Birimlerde belirlenecek olan hassas görevler için rehberin Ek-1'inde yer alan Hassas Görev/İş Tespit Formu ile Ek-2'sinde yer alan Hassas Görev/İş Envanter Formunun, doldurulması gerekmektedir.

Kritik görev/işin adı: Belirlenen alt süreçler içerisinde yukarıda belirtilen kriterlere göre seçilmelidir.

Göreve/işe Yönelik Belirlenen Risk: Süreç Risklerinin Belirlenmesi ve Risk Skorlarının Ölçülmesi Formunda alt süreç düzeyinde belirlenen riskler bu alana yazılmalıdır.

Risk Düzeyi; Risk Envanter Formunda belirlenen risk düzeyi bu alana yazılmalıdır.

Riske Yönelik Alınacak Kontrol/Tedbir; Alt Süreç Riskleri Kontrol Faaliyetleri Formunda belirlenen kontroller/tedbirler bu alana yazılmalıdır.

Görevi/işi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler; İşe yönelik bilgi, yetkinlik gibi personelin sahip olması gereken kriterler belirtilmelidir.

Hassas Görev/İş mi; Personel tarafından hassas görev olarak seçilen alt süreçler Daire Başkanı/Başkan tarafından değerlendirilmeli, eğer hassas görev ise Evet; değil ise Hayır olarak belirtilmelidir.

EKLER**Ek-1: Hassas Görev/İş Tespit Formu**

HASSAS GÖREV/İŞ TESPİT FORMU					
Doküman Kodu:İÇK. FR.13	Yayın Tarihi:01/01/2020	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:.../.../.....	Sayfa 1 / 1	

DAİRE BAŞKANLIĞI/BAŞKANLIK ADI:						
SIRA NO	KRİTİK GÖREVİN/İŞİN ADI**	GÖREVE/İŞE YÖNELİK BELİRLENEN RİSK	RİSK DÜZEYİ*	RİSKE YÖNELİK ALINACAK KONTROL/ TEDBİR	GÖREVİ/İŞİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANACAK KRİTERLER	HASSAS GÖREV/İŞ Mİ?***
1						
2						
3						
4						
5						
7						
8						
9						
10						
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN****		

* Risk düzeyi; Risk Envanteri Formunda ilgili riske yönelik belirtilen Çok Yüksek, Yüksek, Orta veya Düşük, Çok Düşük olarak ifade edilecektir.

**Başkanlığın önemli olarak gördüğü görevlerdir.

***Daire Başkanı/Başkan tarafından hassas görev olarak belirlenen görevlere evet yazılarak doldurulacaktır.

**** Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.

Ek-2: Hassas Görev/İş Envanter Formu

HASSAS GÖREV/İŞ ENVANTER FORMU					
Doküman Kodu: ... İÇK. FR.14	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:.../.../.....	Sayfa 1 / 1	

DAİRE BAŞKANLIĞI/BAŞKANLIK ADI:			DAİRE BAŞKANI/BAŞKAN ADI SOYADI:		
SIRA NO	HASSAS GÖREV/İŞ***	GÖREVI/İŞİ YÜRÜTEN PERSONELİN ADI-SOYADI	GÖREVİN/İŞİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ BİRİM*	GÖREVİN/İŞİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ BİRİMİN SORUMLUSU**	GÖREVİN/İŞİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1					
2					
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN****
------------	--------------	---------------

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Birim Sorumlusunun Adı Soyadı yazılacaktır.

***Hassas görev/iş tespit formunda Daire Başkanlığı/Başkanlık tarafından hassas görev/iş olarak belirlenen işler alınacaktır.

**** Harcama Yetkilisi tarafından onaylanmalıdır.