



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER

- HASSAS GÖREV NEDİR?
- HASSAS GÖREV NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?
- HASSAS GÖREV NASIL TESPİT EDİLİR?
- HASSAS GÖREV BELİRLEME ve SONRASI
- ÖRNEKLER
- İŞ SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI

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 ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görevdir.

HASSAS GÖREVLER NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?

Hassas görevlerin tespit edilmesi;

- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerinin tespit edilmesini,
- Tespit edilen kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- Tespit edilen kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, temin eder.

Böylece;

- Birim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- Kamu kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ve Hizmet kalitesinin artmasına yardımcı olur.

HASSAS GÖREV NASIL TESPİT EDİLİR?

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin;

Hizmet envanteri, iş planı ve görev tanımlarında yer alan görevler kapsamında soracakları başlıca sorular şunlar olabilir;

- 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?

HASSAS GÖREV NASIL TESPİT EDİLİR?

- Hangi görevler yerine getirilmezse 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?

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

BİRİMİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?

Örneğin;

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

Birimler bu sorulardan da yararlanarak yapılan işlem ve süreçlerden hangilerinin “Hassas“ olduğuna karar verirler.

HASSAS GÖREV BELİRLEME ve SONRASI

- Hassas görevlerin envanteri çıkarılır.
- Bu 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.

ÖRNEKLER

- X otomasyon sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar / itibarın zedelenmesi / faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olarsa 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 olarsa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.

ÖRNEKLER

- Öğrenci notlarının Öğrenci bilgi sistemine girilerek değiştirilebilme olasılığı o birimin imajını ciddi bir şekilde etkileyebilecek ve telafisi mümkün olmayan sonuçlar doğuracaksa, sisteme erişim, sistemin güvenliği, yetkili kişilerin oto kontrolü “Hassas Görev” olarak belirlenebilir.
- 4737 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 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 durumu “Hassas” olarak görmek gerekmektedir. Bu durum envanter listesinde yer almalıdır.

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 durumu “Hassas” olarak görmek gerekmektedir. Bu durum envanter listesinde yer almalıdır.

İŞ SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI

Hassas görevlerin yürütülmesinde iş sürekliliğinin sağlanması esastır.

Harcama yetkilileri sorumluluk alanlarındaki hassas görevlerde iş sürekliliğinin sağlanması ve hassas görevden geçici veya kesin ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmasını sağlayacak tedbirleri alır.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden ayrılan personelin ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde 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.