

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYESİ
HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ



Strateji Geliştirme Müdürlüğü
NİSAN 2021

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 çalışmaları ile mali olmayan hususları da kapsayarak kamu idarelerindeki işleyişi uluslararası kabul görmüş standartlara taşımayı amaçlamıştır.

Bu doğrultuda Başkanlığımız tarafından yürütülen çalışmalardan biri de “Belediyemiz 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 müdürlüklerin 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, Başkanlığımız bağlı müdürlüklerinin 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 NEDİR?

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;

- ✓ Müdürlüğün fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesine,
- ✓ Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- ✓ Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, temin ederek;

- ❖ Müdürlüğün faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- ❖ Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.

HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında, hassas görev tespitine ilişkin olarak dikkate alması 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 müdürlük in dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
- ✓ Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- ✓ Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- ✓ Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, müdürlüğün fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- ✓ Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

❖ *Hassas görevler; müdürlük bazında ve müdürlerin sorumluluğunda olmak üzere bu amaçla oluşturulan Hassas Görev Belirleme Komisyonu tarafından tespit edilerek “Hassas Görev Tespit Formuna” (EK 1) işlenmeli ve müdürün onayına sunulmalıdır. Müdürlerce hassas görev olduğuna karar verilen görevler için her müdürlük tarafından “Hassas Görev Envanteri” (EK 2) çıkartılmalıdır.*

HASSAS GÖREV BELİRLEME KOMİSYONU

Müdür onayı ile müdürlüğü tanıyan ve yürütülen faaliyetlere hâkim yönetici (Müdüre 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 müdürlüğün Hassas Görev Envanterinde yer alan görevlerin izlenmesi ile gerekli önlemlerin ve kontrol faaliyetlerinin zamanında alınabilmesi için gerekli çalışmaları da yerine getirmekle yükümlüdür.

Hassas görev belirleme komisyonu bir görevin hassas görev olup olmadığını şu kriterlere göre değerlendirebilir.

- ✓ Önemli kararlar alma kapasitesi
- ✓ İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
- ✓ Gizli bilgilere erişim
- ✓ Mali değeri yüksek iş ve işlemlerle ilişkisi
- ✓ Yüksek seviyede uzmanlaşma gerektirmesi

Kilit soru; Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?

HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ

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

- 1- Risk profili ve risk matrisi kullanılarak hassas görevler tespit edilmelidir.
- 2- Her yıl risklerin belirlenmesine bağlı olarak ve yöneticinin hassas olduğunu düşündüğü görevler de eklenerek hassas görevler listesi güncellenmelidir.
- 3- Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit edilmeli, Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilmelidir,
- 4- Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenmelidir.
- 5- Güncellenen hassas görevler listesi personele duyurulmalıdır.
- 6- Periyodik aralıklarla Hassas Görev tanımlarını gözden geçirmelidir.

Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir şekilde görevlerini 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 döküm listesinde yer almalıdır.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanımına 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.

ÖRNEKLER

ÖRNEK 1:

Personel kayıtları gizlidir. Görmemesi gereken kişi ya da kişilerin bu kayıtları görmesi müdürlüğün fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

ÖRNEK 2:

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

ÖRNEK 3:

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

ÖRNEK 4:

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.

ÖRNEK 5:

Birime gelen faturaların ödenmesi bir hassas görevdir. Yerine getirilmemesi sonucunda Kamu ve kurum zararı ortaya çıkabilir. Gecikme cezalarına sebebiyet vermemek için zamanında ödenmesi alınması gereken önlemlerden sayılır.

ÖRNEK 6:

Sosyal Güvenlik Kurumuna kesintilerin doğru ve zamanında gönderilmesi bir hassas görevdir. Yerine getirilmemesi sonucu kamu zararı ve kişi zararının yanında bunlara bağlı olarak maddi karşılığı olan yaptırım ve cezalar gelebilir.

Bu durumla karşılaşmamak için kesintilerin doğru ve zamanında yapılarak gerekli kontrollerin sağlanması gerekir.

ÖRNEK 7:

Alınmamış malı alınmış, yapılmamış işi yapılmış, gerçekleştirilmemiş hizmeti gerçekleştirmiş gösteren her kişi Türk Ceza Kanunu'na göre yargılanır. Bu nedenle, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Avans Mutemedi, Taşınır Yetkilisi, Kontrol Teşkilatı, Muayene Kabul Komisyonunda yürütülen görevler hassas görevlerdir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ki mal, hizmet ve yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenir.

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)		

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

EK 2

RİSK BELİRLEME TABLOSU		
Riskin Olma Olasılığı - A (1'den 5'e kadar puanlayınız)	Riskin Etkisi - B (1'den 5'e kadar puanlayınız)	Risk Değeri (A X B)

Olasılık Tablosu	
Çok Düşük	1
Düşük	2
Orta	3
Yüksek	4
Çok Yüksek	5

Etki Tablosu	
Çok Hafif	1
Hafif	2
Orta	3
Ciddi	4
Çok Ciddi	5

*1, 2,3, 4, 5 ve 6 Puan; Kabul Edilebilir Risk, Önlem gerektirmeyen

*8, 9 ve 10 Puan; Olası Risk, Gözetim altında olmalı

*12 Puan; Önemli Risk, Düzeltici faaliyet belirlenmeli.

*15 ve 16 Puan; Ciddi Risk; İyileştirilmeli

*20 ve 25 Puan; Tolerans Gösterilemez Risk; Derhal İyileştirilmeli

Olasılık; Riskleri zaman, mekân, iç ve dış etkenler, deneyim, bilgi ve birikim, karakteristik özellikler vs. nedenlerle ortaya çıkması/meydana gelmesi

Etki; Risklerin oluşması durumunda birime vereceği zararı, hedef ve faaliyetler üzerinde ki etkisini gösterir.

	ETKİ				
OLASILIK	1 Çok Hafif	2 Hafif	3 Orta	4 Ciddi	5 Çok Ciddi
1 Çok Düşük	1	2	3	4	5
2 Düşük	2	4	6	8	10
3 Orta	3	6	9	12	15
4 Yüksek	4	8	12	16	20
5 Çok Yüksek	5	10	15	20	25

MAVİ: DÜŞÜK RİSK

KAHVERENGİ: ORTA RİSK

KIRMIZI: YÜKSEK RİSK

EK 3**HASSAS GÖREV ENVANTERİ****HARCAMA BİRİMİ:**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
1						
2						
3						
4						
5						
7						
8						
9						
10						

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)