**C. HASSAS GÖREV HAZIRLAMA PROSEDÜR VE FORMLARI**

**1-Hassas Görev Nedir:**

Kamu yönetiminde 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;

a) 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 görevler,

b) İstenilen sonuçlara ulaşmada kritik önem arz eden görevler ile bazı görevlerin kötü yönetimi sonucunda idareyi zarara uğratabilecek nitelikteki görevler, hassas görevdir.

**2-Hassas Görevlerin Neden Tespit Edilir?**

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 kullanılmasına,** yardımcı olur.

**3-Hassas Görevlerin Nasıl Tespit Edilir?**

Hassas görevler; “Hassas Görev Tespit Formuna” (**C.1**.) işlenerek İlgili Birim Amiri tarafından onaylanır.

Hassas görev tespitinde 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; “Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?” sorusunun cevabı da aranmalıdır.

**ÖRNEK 1:** İdare Faaliyet raporu, 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?/Birimin itibarını zedeler 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:** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri gereğince aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi gerekir.

Bu işlemlerinin süresinde yapılmaması idari para cezası uygulamasına sebep olur mu ? **Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak** belirlenmelidir.

**4-Hassas Görevlerde Risk Seviyesinin Tespiti ve Alınacak Önlemler**

Yürütülen faaliyetlerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk olarak tanımlanır. Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler Risk Yönetiminin konusunu oluşturur. Risk yönetiminin başarısı çalışanların risk yönetimini sahiplenmesine bağlıdır. Dolayısıyla, her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesiyle raporlanması) sorumludur.

Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi aşamasında tespit edilen riskler kendi içerisinde aşağıda belirtilen risk seviyelerine göre kategorize edilir.

✓ **Yüksek**: Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.

✓ **Orta**: İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.

✓ **Düşük**: Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Birimler kendi iş ve işlemlerinden hangilerinin hassas görev olduğuna karar verdikten sonra risklerine göre oluşabilecek aksaklıkları tespit eder ve bu aksaklıkların önlenebilmesi veya en aza indirilebilmesi için önlemler almaya karar verirler. Aşağıda sayılan önlemler ile birlikte birimler kendilerinin de belirleyebileceği farklı önlemler alabilirler.

Bu kapsamda alınabilecek bazı önlemleri şu şekilde sıralayabiliriz:

✓ Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir.

✓ Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.

✓ Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (tecrübe veya ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir veya birkaç kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı arttırılabilir.

✓ Hassas görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir.

✓ Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.

Hassas görevlere ilişkin alınacak önlemlerde hassas görevin niteliği/önceliği/büyüklüğü/önemi vs. dikkate alınmalıdır. Hassas görevleri tespit etme ve hassas görevlerin aksatılmaksızın sürdürülebilmesi için gerekli **tedbirlerin alınması harcama yetkilisinin sorumluluğundadır**.

**5-Hassas Görevlerin Tanımlamaların İzlenmesi Gözden Geçirilmesi**

Birimlerin Hassas Görev Belirlemelerini, Hassas Görev Envanterinde yer verilen görevleri;

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

HASSAS GÖREV ENVANTERİ ÇIKARTILIR

Bu görevler gözden geçirilir.

Hangi aşamalarda aksaklık olacağı tespit edilir

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

.

Görevlerde etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli izlenir.

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

**6-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. (Bu Tutanak Formuna Kalite Form Sayfasından ulaşabilirsiniz.)

**C.1. HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti,

İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan v.b. risklerinin belirlenmesi,

Riskin düzeyi(Riskin gerçekleşme ihtimali) düşük/orta/yüksek

Riske karşı alınabilecek tedbirler,

Kritik faaliyeti yürüten personel nitelikleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** | | | | | |
| **ALT BİRİM:** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görev**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Riskler**  **(Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk\* Düzeyi** | **Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Gerçekleştirme Görevliliği işlemleri | 1-İdari Para Cezası  2-Kamu Zararı  3-Personel ve Paydaşların mağdur olması  4-İtibar Kaybı  5-Soruşturma | Yüksek | 1- İhtiyacın tespit edilmesi  2- Ödeneklerin kontrolünün yapılması  3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | 1-Görev ile ilgili mevzuata hakim olma |
| **2** | SGK işlemleri | 1-İdari Para Cezası  2-Kamu Zararı  3-Personel ve Paydaşların mağdur olması  4-İtibar Kaybı | Yüksek | 1-SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması  2-Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması  3-SGK pirim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi | 1-Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| **3** |  |  |  |  |  |
| Onaylayan  (İlgili Birim Harcama Yetkilisi) | | | | | |

\*Risk düzeyi belirlenen risk durumuna göre **düşük-orta-yüksek** olarak belirlenecektir

**C.2. HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

Tespit edilen hassas görevlerin yazılması

Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube adının belirtilmesi,

Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube sorumlularının adının belirtilmesi(ünvanı ile birlikte)

Hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları, yazılması

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim** | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | SGK İşlemleri | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Muhasebe Yetkilisi / Yardımcısı | 1-İdari Para Cezası  2-Kamu Zararı  3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı |
| **2** | Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması | Bütçe Performans ve Program Birimi | Daire Başkanı / Birim Sorumlusu | 1-Personel ve Paydaşların mağdur olması  2-İtibar Kaybı  3-Ödemelerin Aksaması |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| Onaylayan  (İlgili Birim Harcama Yetkilisi) | | | | |

**C.3. HASSAS GÖREV LİSTESİ**

Tespit edilen hassas görevlerin yazılması

Hassas görev kapsamında yürüten Personel Adının belirtilmesi

Hassas görev kapsamında yürütülen görevin risk düzeyi(yüksek, orta ,düşük)

Hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları, yazılması

Hassas görevin yerine getirilirken karşılaşılması muhtemel risklere karşı alınacak önlemlerin yazılması

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** | | | | | |
| **ALT BİRİM:** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı** | **Risk\* Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | SGK İşlemleri | İlgili Birim Personeli | Yüksek | 1-İdari Para Cezası  2-Kamu Zararı  3-Personel ve Paydaşların mağdur olması  4-İtibar Kaybı | 1-SGK pirim kesintilerinin süresinde gönderilebilmesi için görevli tarafından takip edilerek tahakkukunun harcama birimleri tarafından zamanında yapılmasının sağlanması  2-Harcama birimlerinden gelen tahakkuk evraklarının muhasebe kayıtları ile pirim tahakkuk tutarlarının karşılaştırılması  3-SGK pirim kesintilerinin yasal süresinde ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi |
| **2** | Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması | İlgili Birim Personeli | Yüksek | 1-Personel ve Paydaşların mağdur olması  2-İtibar Kaybı  3-Ödemelerin Aksaması | 1-Bütçe onaylandıktan sonra birimlerin teklifleri ve ihtiyaçlarının değerlendirilmesi  2-Harcamaların niteliği, mevsimsel özellikler ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödenek dağılımının yapılması  3-Gelirlerin gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmesi |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| Onaylayan  (İlgili Birim Harcama Yetkilisi) | | | | | |

\*Risk düzeyi belirlenen risk durumuna göre **düşük-orta-yüksek** olarak belirlenecektir.