

|  |
| --- |
|  |
| HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ |
| 2023  ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI |

AMAÇ:

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 rehberin amacı, Bakanlığımız birimlerinin 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 yapılmasını sağlamaktır.

KAPSAM:

Bu rehber, hassas görevlerin yürütülmesi ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar.

DAYANAK:

Bu rehber, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2.6.1. nolu eylemine dayanılarak hazırlanmıştır.

HASSAS GÖREV NEDİR?

Kamu yönetiminde yürütülen bazı görevler gerek doğası gereği gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması vb. yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük öneme sahiptir.

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;

* 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.

Hassas Görevler Belirlenirken Dikkate Alınması Gereken Hususlar

Bakanlığın hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi

Kararları etkileyebilecek üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi

Gizli bilgilere erişim

Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi

HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ

Hassas görevler; birim bazında (Daire Başkanlığı/Şube Müdürlüğü) ve birim amirlerinin sorumluluğunda olmak üzere aşağıda belirtilen soru örnekleri göz önünde bulundurularak tespit edilir. Tespit edilen hassas görevler “Hassas Görev Envanter Formu” na işlenerek birim amirinin onayına sunulur.

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin 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 daha yüksektir?
* Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
* Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba ve kaynak israfına neden olur?
* Hangi işler yüksek maliyetlidir?
* Hangi işlerin veya süreçlerin aksaması dışarıdan olumsuz tepki alınmasına/itibar kaybına 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?
* Hangi işler çok fazla sorumluluk gerektirir?
* Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?

Birimlerce yukarıdaki sorulardan da yararlanılarak kendi işlem ve süreçlerinden hangilerinin “Hassas” olduğuna karar verildikten sonra hassas görevlerin envanteri çıkarılır. Bu görevler gözden geçirilir.

Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edildikten sonra bu aksaklıkların önlenebilmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir. 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 görevi yürüten personelin aynı görevde uzun süreli çalıştırılmaması amacıyla gerekli hallerde rotasyon uygulanabilir.

Hassas görevlere ilişkin alınacak önlemlerde hassas görevin niteliği/önceliği/büyüklüğü/önemi vs. dikkate alınmalıdır.

Örneğin,

* Bilgi işlem güvenliğinden sorumlu, gizlilik içeren bilgilere ulaşma yetkisi olan personel rotasyona tabi tutulmamalı, mümkünse bir veya birkaç kişi görevlendirilmesi tercih edilmelidir.
* Akçeli işler olarak sayılan işlerde ise aksine görevlendirilen personelin rotasyona tabi tutulmasının faydalı olabileceği değerlendirilmelidir.
* Sadece satın alma yapılıyor olması görevin “hassas” olarak nitelendirilmesine gerekçe olmamalıdır. Yıllık bazda küçük rakamlarda satın almalar yapan birim ile yıllık olarak büyük bütçelerle satın alma yapan birim için durumun farklı değerlendirilmesi gerekmektedir.

Alınacak önlemler belirlendikten sonra ise görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenmelidir.

HASSAS GÖREVLERLE İLGİLİ YAPILMASI 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 iş süreçleri güncellenirken hassas görevler de iş 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.

HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

|  |  |
| --- | --- |
| Mali yönetim | * Harcama talimatı verilmesi * Muhasebe * Ödemelerin gerçekleştirilmesi |
| Taahhüt süreci | * İhale komisyonu üyeliği * Sözleşme taslağının hazırlanması * Muayene ve kabul |
| İnsan kaynakları yönetimi | * İş tanımı * İşe alım süreci * Performans değerlendirme * Maaş sisteminin uygulanması |
| Bilgi yönetimi sistemleri | * Sistem ve kontrollere erişim * Sistemlerin ve kilit öneme sahip belgelerin güvenliği |

Örnek 1: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.

Örnek 2: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre ödeneği olmayan işler için yüklenmeye girişilemeyeceğinden, kamu hizmetinin devamlılığı için ödenek planlaması hassas görev olarak nitelendirilebilir.

Örnek 3: Personel özlük dosyalarının gizliliği esastır. Özlük dosyasının sahibi ve bu tür dosyaları görmeye yetkili olmayan personelin, özlük dosyalarına ulaşamaması gerekir. Özlük dosyalarına yetkisiz personelin ulaşabilmesi birim için özel hayatın mahremiyetine zarar vereceği için özlük dosyalarının saklanması hassas görev olarak belirlenebilir.

Örnek 4: Bakanlığımıza ait kritik bilgi ve belgelere elektronik saldırılar ile ulaşılması ihtimali dikkate alınarak Elektronik Belge Yönetim Bilgi Sistemi (EBYS) veri güvenliğini sağlamak hassas görev olarak değerlendirilebilir.

Örnek 5: Zamanında yapılmaması halinde hak düşürücü niteliğe sahip, Bakanlığımız yönetici ve çalışanlarının büyük eleştiri almalarına neden olabilecek iş ve işlemler ile buna benzer idarenin hak ve/veya güven kaybına sebep olabilecek süreli iş ve işlemler hassas görev olarak değerlendirilebilir.