

Hassas Görev Nedir?

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 tespit edilmelidir?

- ❖ 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 nasıl tespit edilir?

Bir görevin hassas olup olmadığı belirlenirken aşağıdaki kriterler dikkate alınmalıdır:

- ❖ İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,

- ❖ Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,
- ❖ Gizli bilgilere erişim,
- ❖ Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,
- ❖ Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,
- ❖ İdarelerce ilave edilebilecek diğer kriterler.

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve 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 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?

Hassas görev belirleme ve sonrası:

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:

- ❖ 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.
- ❖ Hazırlanan rapor, kitap (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Çalışma Hayatı İstatistikleri vb.) gibi belgelerin 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?/Birim itibarını zedeler mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.
- ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal ve hizmet alımı ve yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi süreci hassas görev olarak belirlenmelidir.

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 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.