



T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ

2022



Hassas Görev Belirleme Rehberi



T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

Strateji Geliştirme Başkanlığı

Adres: Eskiřehir Yolu Söđütözü Mah. 2177. Sk. No:10/A 06510

Çankaya/ ANKARA **Tel:** 0(312) 705 58 00

web: www.aile.gov.tr/sgbd **e-posta:** strateji@aile.gov.tr



STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ

Editör

Hasan Basri ALAGÖZ
Strateji Geliştirme Başkan V.

Hazırlayanlar

Selçuk ÖNCÜL, Daire Başkan V.
İpek ABACI ŞAHİN, İstatistikçi
Zeliha Seda HAYRAN, ASH Uzman Yardımcısı

Grafik-Tasarım

Dr. Bahar PAÇACIOĞLU, Programcı

Bu rehber; Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi ve Hassas Görevler Broşürü referans alınarak oluşturulmuştur.



SUNUŞ

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı olarak birey, aile ve toplum refahını artırmaya yönelik adil ve arz odaklı bütüncül hizmetler sunmak amacıyla çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Bakanlığımız, başta kadın, çocuk, yaşlı, engelli, şehit yakını ve gazi vatandaşlarımız olmak üzere özel politika gerektiren gruplara yönelik koruyucu ve önleyici programlar geliştirmektedir.

Strateji Geliştirme Başkanlığımız; üst politika belgeleri olan kalkınma planları ve programlarda yer alan Bakanlık politikaları ve hedefleri doğrultusunda stratejik yönetim anlayışı ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, hesap verebilir kamu malî yönetiminin sunulması hususlarında, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde koordinasyon ve danışma birimi olarak görev yapmaktadır.

Bu minvalde, Bakanlığımız hassas görevlerine ilişkin prosedürlerin oluşturulması, hassas görevlerin tespit edilmesi, risk düzeylerinin belirlenmesi, söz konusu görevlerin takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılması ve alınacak önlemler belirlendikten sonra ise görevlerdeki etkinliğin sağlanması amacıyla hazırladığımız bu çalışmamızı siz değerleri yöneticilerimize sunar, çalışmalarınızda yol gösterici ve faydalı olmasını temenni ederim.

Hasan Basri ALAGÖZ
Strateji Geliştirme Başkan V.

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	5
GİRİŞ	9
1) REHBERİN DAYANAĞI VE AMACI	11
2) HASSAS GÖREV NEDİR?.....	12
3) HASSAS GÖREVLER NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?	13
4) HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?	14
5) BİRİMİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?	16
6) HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİ NASIL TESPİT EDİLİR VE ALINACAK ÖNLEMLER NELERDİR?	18
7) HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ.....	20
8) HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ	21

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

Mezkur kanun, 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 amaçlar. Üst yöneticilerin, harcama yetkilileri ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu oldukları, bu sorumluluğun gereklerini mali hizmetler birimi, harcama yetkilileri ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre; üst yöneticiler iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

Bakanlığımız hassas görevlerine ilişkin prosedürlerin oluşturulması, hassas görevlerin tespit edilmesi, risk düzeylerinin belirlenmesi, söz konusu görevlerin takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılması ve alınacak önlemler belirlendikten sonra görevlerdeki etkinliğin sağlanması son derece önemlidir.

1) REHBERİN DAYANAĞI VE AMACI

Rehber, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11'inci ve 57'nci maddeleri ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu rehberin amacı, anılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin 2.6. maddesi uyarınca hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemek ve Bakanlığımız harcama birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için iç kontrol çalışmaları çerçevesinde hassas görevlerin tespit edilmesi, risk düzeylerinin belirlenmesi, söz konusu görevlerin sürekliliğinin ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasını sağlamaktır.

Rehber, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

2) 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 görev örnekleri;

- Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi ve mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü işi hassas görev olarak belirlenebilir.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.
- Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri işi hassas görev olarak belirlenebilir.
- Personel Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen personelin özlük dosyalarının gizli tutulması birim için hassas görev olabilir.

3) HASSAS GÖREVLER NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?

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,
- Kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.

4) HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

Birimde alt birimler mevcut ise hassas görevler belgesi, alt birimler olarak ayrı ayrı doldurulabilir. Hassas görevler, aşağıda belirtilen soru örnekleri göz önünde bulundurularak, Birim Yöneticileri gözetiminde ve ilgili personel tarafından tespit edilir. Tespit edilen hassas görevler, ekte yer alan EK-1 ve EK-2' deki tablolara uygun bir şekilde hazırlanıp yöneticinin onayına sunulduktan sonra ilgili personele tebliğ edilerek Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

Bir görevin hassas olup olmadığı belirlenirken değerlendirilecek kriterler:

- 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?

Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken, birimin fonksiyonu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerektiği sorulmalıdır.

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

5) BİRİMİN FONKSİYONUNU YERİNE GETİREBİLMESİ İÇİN HANGİ İŞİN AKSAMAMASI GEREKİR?

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 önlenmesi 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 gö-

- revlerde çalışacak personel sayısı arttırılabilir.
- Hassas görevi yürüten personelin yetkileri paylaştırılabilir.
 - Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitime 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 görevlendirilen personelin rotasyona tabi tutulmasının faydalı olabileceği değerlendirilmelidir.

Yine, 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.

Sadece satın alma yapılıyor olması görevin “hassas” olarak nitelendirilmesine gerekçe olmamalıdır.

6) HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİ NASIL TESPİT EDİLİR VE ALINACAK ÖNLEMLER NELERDİR?

Risk; gelecekte ortaya çıkabilecek durumların, olayların veya iç ve dış etkenlerin idarelerin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini etkileme ihtimalidir.

Risk yönetimi ise, idarenin hedeflerine ulaşabilmek için her seviyede risklerini belirli bir yöntemle sistematik olarak tespit etmesi, değerlendirmesi, risklerin etkilerini azaltmak için önlemler alması ve bu sürecin etkin işlenmesini sağlayacak şekilde izlenmesini kapsayacak faaliyetler bütünüdür.

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

Yüksek:

Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.

Orta:

İdare ve personelin güveninin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.

Düşük:

Zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, görevin sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi EK-1' deki Hassas Görev Tespit Formundaki Risk Düzeyi sütununa kaydedilir. Birimler kendi iş ve işlemlerinden hangilerinin hassas görev olduğuna karar verdikten sonra risklerine göre oluşabilecek aksaklıkları tespit eder ve bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için önlemler almaya karar verirler. Hassas görevlere ilişkin alınacak önlemlerde hassas görevin niteliği/önceliği/büyüklüğü/önemi dikkate alınmalıdır. Forma, İç Kontrol ve Risk Yönetimi yazılımından ulaşılabilmektedir.

7) HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ

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

Hassas Görev Tespit Formunu hazırlamaya ve onaylamaya yetkili olanlar, Hassas Görev Envanterinde yer alan görevlerin izlenmesi ile gerekli önlemlerin ve kontrol faaliyetlerinin zamanında alınabilmesi için gerekli çalışmaları da yerine getirmekle yükümlü olup yılda en az bir kez toplanırlar.

Birimlerin Hassas Görev Belirleme Komisyonlarınca İzlenecek Adımlar:

- Periyodik aralıklarla gözden geçirilmelidir.
- Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilmelidir.
- Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilmelidir.
- Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenmelidir.

8) HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

Hassas görevlere ilişkin örnekler aşağıda yer almaktadır.

Tablo 1. Yönetim Alanlarına Göre Hassas Görevler

Yönetim Alanları	Hassas Görev Örnekleri
Mali Yönetim	<ul style="list-style-type: none"> Harcama talimatı verilmesi Muhasebe iş ve işlemleri Ödemelerin gerçekleştirilmesi
Satın Alma İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> İhale komisyonu üyeliği Sözleşme taslağının hazırlanması Muayene ve kabul işlemleri
İnsan Kaynaklarının Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> Atama işlemleri süreci Maaş ödemeleri
Bilgi Teknolojileri	<ul style="list-style-type: none"> Sistem ve veri güvenliğinin sağlanması

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: Bütçe hazırlık işlemleri kaynakların doğru tahsisi için önemlidir. Hazırlık çalışmaları birimin politika ve öncelikleri doğrultusunda yürütülmez ise bu durum birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olacağından hassas görev olarak belirlenebilir.

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, BELGENET veri güvenliğini sağlamak hassas görev olarak değerlendirilebilir.

Örnek 5: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre ödeneği olmayan işler için yüklenmeye girilemeyeceğinden, kamu hizmetinin devamlılığı için ödenek planlaması hassas görev olarak nitelendirilebilir.

Örnek 6: Belge ve dokümanların (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb.) ilgili mevzuatında belirlenen sürelerde ya da beklentilere cevap verebilmesi için kabul edilebilir sürelerde ilgili yerlere gönderilmesi gerekir. Birimin bu çalışmaları zamanında tamamlayamaması birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engelleyeceği, karar alma sürecini olumsuz etkileyeceği ve birimin itibarını zedeleyeceği için hassas görev olarak belirlenebilir.


Örnek 7: Zamanında yapılmaması halinde hak düşürücü niteliğe sahip, Bakanlığımız yönetici ve çalışanlarının büyük eleştirisi almalarına neden olabilecek iş ve işlemler ile buna benzer idarenin hak ve/veya

güven kaybına sebep olabilecek süreli iř ve işlemler hassas görev olarak değerlendirilebilir.

Örnek 8: Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi ve mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü işi hassas görev olarak belirlenebilir.

Örnek 9: Hizmet alanlara ilişkin gizli bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde depolanması ve saklanması hassas görev olarak belirlenebilir.

EK: 1

	<p>T.C.</p> <p>AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI</p> <p>HASSAS GÖREV TESPİT FORMU</p>
---	--

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI					
KURUMU					
HARCAMA BİRİMİ					
ALT BİRİM*					
SIRA NO	Faaliyetin/ Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN**	DOKÜMAN DURUMU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:		

* Bu bölüme Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Onaylayan Birim Amiri olacaktır.

EK: 2

	T.C. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI HASSAS GÖREV ENVANTERİ
	AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

KURUMU		AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI	
HARCAMA BİRİMİ			
SIRA NO	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları*	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN**	DOKÜMAN DURUMU
<i>Doküman No:</i>	<i>Yayın Tarihi:</i>	<i>Revizyon No:</i>	<i>Revizyon Tarihi:</i>

*Hassas görevin eksik veya yanlış yürütülmesi halinde karşılaşılabilecek olası sonuçlar yazılacaktır.

** Onaylayan Birim Amiri olacaktır.



**STRATEJİ GELİŞTİRME
BAŞKANLIĞI**