

HASSAS GÖREVLER

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse İdarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır.

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?

Hassas görevlerin tespit edilmesi:

- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi İçin kritik faaliyetlerin tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetler İçin gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, temin eder. Böylece;
- Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.

Hassas Görevler nasıl tespit edilir?

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 İçinde 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 İçin çok fazla mesai harcanmaktadır?
- Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

İdarelerce söz konusu kriterlere göre hassas görevler belirlenmeli, tanımlanan riskleri azaltmak İçin özel kontrol mekanizmaları (rotasyon, yedek personel görevlendirme vb.) geliştirilmeli ve risk seviyesinde meydana gelen değişiklikler gözden geçirilmelidir.

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULUNUN HASSAS GÖREVLERİ

Hizmet Alanı	Hassas Görevler
Eğitim Öğretim	Meslek Yüksekokulunun kurul, komisyon, ekip toplantılarına katılmak.
	Derslerin akademik takvime uygun yapılması.
	Ders programı ve sınav programlarının derslerin alanı ve önemine göre hazırlanması.
	Ders planlarının güncellenmesi.
	Öğrenci danışmanlık hizmetleri.
	Sınav sorularının basılması ve değerlendirilmesi.
	Öğrenci başarısı ve derse devamının izlenmesi.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve sınav sonuçlarının zamanında duyurulması.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve performanslarının adil-tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi
	Öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterilmesi, bu bilgilerin gizli tutulması.
	Öğrenci ve çalışanları bağımsız düşünme ve fikirlerini serbestçe ifade etmeye teşvik edilmesi.
	Öğrenme ve bilgi edinme özgürlüklerine saygı gösterilmesi.
	Öğrenci disiplin soruşturmaları
Mezuniyet töreni.	
Mali İşler	Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması.
	Bütçe taslağının hazırlanması ve bütçe yönetimi, ödeneklerin takibi.
	Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri.
	Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi.
	Muhasebe işlemleri.
	Gelirlerin izlenmesi.
	İhale ve satın alma faaliyetleri.
	Taleplerin bütçe imkânları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi.
	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması.
	Piyasa araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması.
	Harcama talimatının verilmesi.
	Ön mali kontrol.
	Borç sorgulaması yapılması.
	Ödeme evrakının incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.
	İhale, satın alma, fiyat araştırma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu üyeliği.
	İhale, Satın alma, Maaş vb. ödeme evrakının düzenlenmesi Ödeme evrakının düzenlenmesi.
	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.
	Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi.
	Dayanıklı taşınırın düşüm işlemleri (stok takibi, sayım, muayene ve Kabul işlemleri vb.)
Ayrıntılı finans programının hazırlanması.	
Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi.	
Kadro, dil tazminatı, emekli kesenekleri ve diğer periyodik ödemelerin takibi.	
Bilişim ve Teknoloji Sistemleri	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması
	Bilişim sistemlerine erişimin kontrol edilmesi, bilgi güvenliğinin sağlanması
	Veri kaybına karşı bilgilerin kaydedilmesi ve arşivlenmesi
	Bilişim sistemlerinin denetlenmesine ilişkin etkili koruma önlemlerinin alınması
	Kullanıcı şifrelerinin saklanması
	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması
	Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması
	Yoğun kullanımlarda kesinti ve veri kaybına karşı önlem alınması
	Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması(jeneratör ve kesintisiz güç kaynağı gibi)
	Yeni bilgi teknolojilerinin izlenmesi ve kullanıma verilmesi
	Etkili ve sürekli denetlenebilen güncel lisanslı yazılımlar kullanılması
	Cihazların periyodik bakımlarının yapılması
Cihazların tozdan, nemden korunması	
Yönetim ve İdari İşler	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi
	İş tanımlarının hazırlanması
	İdarenin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması
	Meslek Yüksekokulunun kurul, ekip, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk üstlenmek
	İdare İçerisinde kurul, ekip, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk alma
	Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması
	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi
	Kadro çalışmaları
	İşe almalar, uygun personel seçimi, yükselmeler
	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi
	Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi

	Personelin talep, öneri ve şikâyetlerinin dinlenmesi, personelin önemsenmesi
	Başarılı personelin ödüllendirilmesi
	Vekil personel görevlendirilmesi
	Yıllık izinlerin düzenlenmesi
	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi
	Kamu mallarının korunması ve ekonomik ve etkin kullanılması
	Herkese eşit, tarafsız ve ön yargısız davranma
	Kurumsal ve mesleki konumunu kişisel çıkar sağlamak İçin kullanma
	Üniversitenin olanaklarını kişisel çıkarları İçin kullanma
	Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar
	Akademik özgürlükleri ve bilimin üstünlüğünü savunma
	Mahkeme kararlarının uygulanması
	Sürelî ve günlü yazıların takibi, sonuçlandırılması
	Güvenlik hizmetleri
Sivil Savunma Hizmetleri	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi.
	Acil eylem planlarının hazırlanması
	Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması
	Sivil savunma ekiplerine eğitim aldırılması, tatbikat yaptırılması
	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi
Teknik Hizmetler	Bakım ve onarım İçin gerekli makine, teçhizat ve ekipmanın her zaman hazır ve çalışır durumda bulundurulması
	Asansör, jeneratör, fotokopi, baskı makinası, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemlerinin çalışır durumda olması
	Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali / kazan dairesi gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması
İç Kontrol	İç kontrol sisteminin benimsenmesi
	İç kontrol sisteminin izlenmesi
	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
	Görev tanımlarının yapılması
	Süreç, prosedür ve iş akışlarının uygulanması
	Uygun yetki devri yapılması
	Personelin performansına yönelik uygun eğitimler düzenlenmesi
	Etik ilkelere uyulması
	Personelin rotasyona tabi tutulması
	Uygun donanım ve koruyucu ekipman kullanılması
	Bilgi gizliliği ve verilerin korunması

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULUNDA HASSAS GÖREVLER, GÖREVİ YERINE GETİRMEMENİN SONUÇLARIVE GÖREVLİ PERSONEL

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Birimi	Sorumlu oldukları Yönetici	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
Meslek Yüksekokulunun internet sayfasının güncellenmesi	Bölüm Başkanları Yüksekokul Sekreteri		Müdür	İtibar kaybı
Sınav kâğıtlarının okunması	Ders sorumlu öğretim elemanı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Yanlış okuma, itibar kaybı
Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetk.	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
İhale ve satın alma çalışmaları	Satın alma sor.	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama
Kalorifer dairesinin bakımı, çalıştırılması ve kontrolü	Kaloriferci	Yapı İşl. Ve Tekn. D. Başkanlığı	Yapı İşl. Ve Tkn. D. Başkanı YO. Skr.	Ekonomik kayıp, patlama ve yangın.
Jeneratörün bakımı ve çalıştırılması		Yapı İşl. Ve Tekn. D. Başkanlığı	Yapı İşl. Ve Tkn. D. Başkanı YO. Skr.	Yakıt kaybı, mali kayıp
Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Sınav ve Ders Koordinatörü, İlgili Öğr. Elemanı, Bölüm	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Şikâyet ve disiplin olayları
Sınav sorularının basılması	Ders hocası, baskı sorumlusu (varsa)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Sınav sorularının basılması
Maaş, ek ders, mesai, yolluk, Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Tahakkuk / Mutemet	Yüksekokul Sekreterliği	Müdür	Hatalı ödeme
Güvenlikle ilgili çalışmalar	Güvenlik Personeli	Güv. Şb. Müd., Yüksekokul Sekreteri	İd. İşl. D. Bşk. YO Sekr., Müdür	Bilgi kaybı, delillerin yok olması
Mahkeme kararlarının uygulanması	YO Yönetim Kurulu, Müdür	Müdür	Müdür	Yasalara uymama
Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	Ders sorumlu öğretim elemanı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Zaman kaybı, yasalara uymama
Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Yazı İşleri Birimi	YO Sekreterliği	YO Sekreteri, Müdür	Para ve hapis cezası, tenkit, soruşturma
Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	İlgili Komisyon, YO Sekreteri	Müdürlük	Müdür	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma
Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Tüm Birimler	YO Sekreterliği (İdari işler) Akademik Birimleri	YO.Sekr. Böl. Başk. Müdür	Yasalara uymama
Bütçenin hazırlanması ve Yönetimi	Mali İşler Birimi	YO Sekreterliği	Müdür	Bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp
Kadro çalışmaları	Bölüm Başkanlığı Personel İşleri Birimi	Bölüm Başkanı YO Sekreteri	Müdür	Hak kaybı
Gizli yazıların hazırlanması	Yazı İşleri Birimi	YO Sekreterliği Müdürlük	Müdür	İtibar ve güven kaybı
YO Kurulu, YO Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ	Yazı İşleri, YO Sekreteri (Raportör)	YO Sekreterliği	Müdür	Zaman kaybı
Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Müdür Bölüm Başkanı YO Sekreteri İdari Personel	Müdürlük Bölüm Başkanlığı YO Sekreterliği	Müdür	Hak kaybı, yanlış işlem, soruşturma ve para cezası
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Bölüm Başkanı, Ders ve Sınav Koordinatörlüğü	Bölüm Başkanlığı	Müdür	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme
ERASMUS ve FARABI programına katılan öğrencilerin takibi	Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri Öğrenci İşleri (varsa)	Bölüm Başkanlığı YO Sekreteri	Müdür	Tanıtım ve tercih edilme
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Müdür YO Sekreteri	Müdürlük	Müdür	Görevin aksaması

Görev Sonuçlarının İzlenmesi

Yöneticiler birimlerinin faaliyetlerini, yazılı ya da sözlü verdikleri talimatlarla yürütmektedir. Ancak, birimlerin yapısı, organizasyonun karmaşıklığı, dağınık teşkilatlanma, çalışan personel sayısının fazla olması, yürütülen görevlerin çeşitli olması ve benzeri nedenlerle verilen görevlerin sonuçlarının izlenmesi yönetim açısından zor olabilmektedir. Yöneticiler, bu zorluğun üstesinden gelmek için çeşitli raporlama araçları, düzenli toplantılar gibi çeşitli yöntemler geliştirmelidir.

İdareler hassas görevleri sürekli değerlendirmeli ve risk seviyelerindeki değişimlere göre gerekli işlem adımlarına karar vermelidir (maliyet etkinliği de gözeterek kontrolleri yenileme, yeni hassas görevler belirleme, hassas görevlerin risk seviyelerini yeniden değerlendirme gibi).