



ALı CAVıT ÇELEBıOĞLU SıVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER BROŐÜRÜ

Doküman No:ST 2.6.1	Yürürlük Tarihi: 01.01.2014	Revizyon No/Tarihi:
<p>Hassas Görev nedir?</p> <p>Birimin temel iŐlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir Őekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görevdir</p> <p>Hassas Görevler neden tespit edilmelidir?</p> <p>Hassas görevlerin tespit edilmesi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Birimin fonksiyonlarını etkin bir Őekilde 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. <p>Böylece;</p> <ul style="list-style-type: none">• Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,• Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.	<p>Hassas Görevler nasıl tespit edilir?</p> <p>Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları baŐlıca sorular Őunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 i ve dıŐ etkenlere yüksek derecede maruz kalır?• Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?• Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?• Hangi iŐler yüksek maliyetlidir?• Hangi iŐlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dıŐarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?• Hangi iŐlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?• Hangi iŐler için çok fazla mesai harcanmaktadır?• Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?• Kimlerin çok fazla sorumluluğ vardır	<p>Yandaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken Őu soru sorulmalıdır: Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi iÇin aksamaması gerekir?</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>rneđin personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken bir kiŐinin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.</p></div> <p>Hassas görev belirleme ve sonrası:</p> <p>Eylem Planının 4.1.1 no'lu eylemindeki "iŐlem süreçlerinin belirlenmesi" aŐamasında birimler yukarıdaki sorulardan da yararlanarak kendi iŐlem ve süreçlerden hangilerinin "Hassas" olduğuna karar verirler.</p> <p>Hassas görevlerin envanteri çıkarılır.</p> <p>Bu görevler gözden geçirilir. Hangi aŐamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir.</p> <p>Bu aksaklıkların önlenebilmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir.</p> <p>Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir. yer verilmelidir. Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir Őekilde görevlerini yerine getirmeye baŐlar.</p>
<p>rnekler</p>		
<p>IT sistemindeki personele tüm sisteme giriŐ yapma yetkisi verilmiŐe ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar7itibarının zedelenmesi/faaliyetlerini tamamlayamaması ile karŐılaŐmasına neden olacaksa bu personelin iŐi hassas olarak belirlenebilir.</p>	<p>*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım iŐi temininde yaklaŐık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin iŐi hassas görev olarak belirlenebilir.</p>	
<p>*Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaŐması gerekiyorsa, belgenin ulaŐmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olacaksa, o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.</p>	<p>Görevden ayrılan personelin yerine gelen kiŐinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda iŐlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumunu "Hassas olarak görmek gerekmektedir. Bu durum envanter listesinde yer almalıdır.</p>	
<p>Bütçede yer alan denekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenebilmesi iin, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlanması hassas görev olarak belirlenebilir.</p>	<p>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, sorumluluğ altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesidir. Raporunda, yürütülmekte olan önemli iŐlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı iŐler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.</p>	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI
Hazırlayan	Bilgisayar İŐletmeni	Canan BÜYÜKŐAHİN
Kontrol Eden	Yüksekokul Sekreteri	zden ORÇUN
Onaylayan	Müdür V.	Doç.Dr.İlhami YÜCEL