



SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
HASSAS GÖREVLER BROŞÜRÜ

Doküman No:ST 2.6.1	Yürürlük Tarihi: 01.01.2014	Revizyon No/Tarih:
<p>Hassas Görev nedir?</p> <p>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 sayıda 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 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. <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 başlıca sorular şunlardır:</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 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	<p>Yandaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru sorulmalıdır: Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksaması gerekir?</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>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.</p></div> <p>Hassas görev belirleme ve sonrası:</p> <p>Eylem Planının 4.1.1 no'lu eylemindeki "işlem süreçlerinin belirlenmesi" aşamasında birimler yukarıdaki sorulardan da yararlanarak kendi işlem ve süreçlerden hangilerinin "Hassas" olduğuna karar verirler.</p> <p>Hassas görevlerin envanteri çıkarılır.</p> <p>Bu görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir.</p> <p>Bu aksaklıkların önlenmesi 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 şekilde görevlerini yerine getirmeye başlar.</p>
<p>Örnekler</p>		
<p>IT sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmiş ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar/titibarının zedelenmesi/faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olacağı bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.</p>	<p>*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.</p>	
	<p>Görevden ayrılan personel için ne yapmak gerekir?</p>	
<p>*Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olacağı, o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.</p>	<p>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.</p>	
<p>Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenmesi için, 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, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesidir. Raporunda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.</p>	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI
Hazırlayan	Bilgisayar İşletmeni	Canan BÜYÜKŞAHİN
Kontrol Eden	Yüksekokul Sekreteri	Nejmi BAŞKAN
Onaylayan	Müdür V.	Doç.Dr.İlhami YÜCEL

