

VAN SU ve KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin 2.6. maddesi uyarınca Van Su ve Kanalizasyon İdaresi (VASKİ) Genel Müdürlüğü faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulmasını sağlamaktır.

Dayanak

Madde 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11 ve 57'nci maddeleri ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen,

Üst Yönetici: VASKİ Genel Müdürünü,

Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Hassas Görev Prosedürleri

Hassas görevler

Madde 4- Kamu yönetiminde yürütülen bazı görevler; idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin ifşası vb. gibi hususlar çerçevesinde diğer görevlere oranla çok daha büyük öneme sahip olup, bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı ifa edilebilmesi de diğer görevlere nazaran daha fazla önem taşımaktadır.

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.

Yetki ve sorumluluklar

Madde 5- 5018 Sayılı Kanununun 11'inci maddesinde üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre; Genel Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, 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 sorumludurlar.

Hassas Görevlerin Belirlenmesi

Madde 6- Harcama birimleri düzeyinde ilgili harcama yetkilisince aşağıdaki kriterler dikkate alınarak hassas görevlerin tespiti yapılacaktır:

1. İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi
2. Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
3. Gizli bilgilere erişim
4. Belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi
5. Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler
6. Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi
7. Birimin fonksiyonunun yerine getirebilmesi açısından kritik öneme sahip diğer görevler.

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, stratejik hedefler, performans hedefleri ile görev tanımlarından yararlanılacaktır.

Hassas görevlerin tespit edilmesi;

- ❖ Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesine,
 - ❖ Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesine ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesine,
 - ❖ Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını,
- temin ederek,
- ❖ Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
 - ❖ Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına yardımcı olur.

Birimlerdeki hassas görevlerin tespiti ve bu görevlerin aksatılmadan sürdürülme sorumluluğu, birimlerin harcama yetkililerindedir.

Tespit edilen hassas görevlerin ilgili birimlere bildirilmesi

Madde 7- Harcama birimlerince tespit edilen hassas görevler ve bu görevlerde çalışanlar, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına her yıl Aralık ayı sonuna kadar bildirilecektir.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, harcama birimlerinden alınan bu tabloları birleştirerek 10 gün içinde Genel Müdürlüğümüzün hassas görevler envanterini oluşturur ve üst yöneticinin onayına sunar.

Üst yönetici tarafından onaylanan hassas görevler, bu görevleri yürüten personele yazı ile bildirilir.

Hassas görev envanteri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve harcama birimlerince kontrol mekanizmalarının geliştirmesinde ve risk yönetim süreçlerinde dikkate alınır.

Görev sonuçlarının izlenmesi

Madde 8- Harcama birimleri ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hassas görevler en az yılda bir kez yeniden değerlendirilir. Bu değerlendirmeler sonucunda hassas görevlerde meydana gelen değişiklikler Yönergenin 6 ve 7'nci maddeleri uyarınca hassas görev envanterine dahil edilir veya envanterden çıkarılır.

İş sürekliliğinin sağlanması

Madde 9- Hassas görevlerin yürütülmesinde iş sürekliliğinin sağlanması esastır. Harcama yetkilileri sorumluluk alanlarındaki hassas görevlerde iş sürekliliğinin sağlanması ve hassas görevden geçici veya kesin ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmasını sağlayacak tedbirleri alır.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevinden ayrılan personel, ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele verir ve sorumluluğu altındaki dosyaları da bir tutanakla teslim eder. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli işler listesi ve benzeri hususlara yer verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tereddütlerin Giderilmesi, Yürürlük ve Yürütme

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 10- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye koordineli olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 11- Bu Yönerge VASKİ Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.