



T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.07.0.SGB.0.03-612.01/1840
Konu : Taşra Görev Tanımları
Genelgesi

26/12/2011

GENELGE
(2011/5.)

Bilindiği üzere, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere “İç Kontrol Sistemi”nin oluşturulması amaçlanmıştır.

31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu belirtilmiştir.

26/12/2007 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartlar; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermektedir. Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin söz konusu standartlara uyumunu sağlamak üzere, 04/02/2009 tarihinde yayımlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberini de dikkate alarak, Eylem Planlarını hazırlamaları öngörülmüştür.

Bu kapsamda, Bakanlığımız merkez birimlerinin ortaklaşa çalışmalarıyla hazırlanmış olan Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 03/05/2010 tarihinde onaylanarak yürürlüğe alınmış ve eylem planında öngörülen eylemler Bakanlığımız merkez birimlerinde uygulanmaya başlanmıştır.

İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan, KOS2 No’lu “Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler” Standardında, idarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulmasının gerekliliği belirtilmiştir.

Söz konusu standartla uyumun sağlanmasını teminen, Bakanlığımız eylem planında, tüm Birimlerin ayrıntılı görev tanım rehberleri hazırlamaları ve personele duyurmaları öngörülmüştür. Bakanlığımız merkez birimlerinde söz konusu eylem Eylül 2010 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır.

./..

Bu kapsamda, 01/08/2011 tarihinde alınan ek onay ile Bakanlığımız merkez birimlerinde hazırlanmış olan görev tanımlarının belli norm, standart ve prensipler çerçevesinde taşra birimlerine de yaygınlaştırılmasını teminen Defterdarlıklarda Görev Tanım Rehberlerinin hazırlanmasına karar verilmiştir.

Bu amaçla, taşra birimi olan Bakanlığımız merkez birimleri (PERGEN, BAHUM, MUHASEBAT ve MİLE), Defterdarlıklarda görev tanımlarının hazırlanmasını sağlamak üzere, ekte yer alan Görev Tanımı Hazırlama Kılavuzlarını hazırlamışlardır (Ek-1). Söz konusu kılavuzlar ilgili birimlerin internet sayfalarında da yayınlanacak olup, ihtiyaca göre güncellenecektir. Ayrıca, gerek duyulduğunda ilgili birimlerce bu amaçla eğitimler düzenlenebilecektir.

Bu çerçevede, Defterdarlıklara bağlı birimlerde (Saymanlıklar ve Mal Müdürlükleri dahil), fiilen icra edilen görevlere ilişkin görev tanımlarının kılavuzlardaki açıklamalar esas alınarak belirlenmesi, görev tanımlarının ekli listede (Ek-2) yer alan merkez birimi iletişim personeli ile koordineli olarak hazırlanması gerekmektedir. Söz konusu taslak çalışmalar, Nisan 2012 sonuna kadar tamamlanarak Defterdar imzalı yazı ile ilgili merkez birimlerine, il merkezleri ve bağlı ilçeler olmak üzere iki ayrı dosya halinde elektronik ortamda (e-posta ile) iletilecektir.

Merkezde Mayıs 2012 içerisinde yapılacak incelemelerin sonucunda uygunluğuna karar verilen görev tanımları ilgili Defterdarlığa bildirilecek ve görev tanımlarında belirtilen görevleri gerçekleştirmekle görevlendirilmiş personel ile yedeklerinin de gösterildiği Görev Dağılım Çizelgeleri eklenerek her bir Defterdarlık için hazırlanacak "Görev Tanım Rehberi" Haziran 2012 sonuna kadar tamamlanacaktır.

Bakanlığımızda oluşturulması hedeflenen iç kontrol sistemi kapsamına yönelik olarak, görev tanımlarının hazırlanması; mevcutta yapılan işler ve bu işlerin yerine getirilebilmesi için o işi yapan kişinin sahip olması gereken bilgi düzeyi, sorumluluk, nitelik ve yeteneklerine dair bilgi sağlanması, işlerin tam olarak nasıl yapıldığını tarif eden sistematik bilgiler toplanması, görev çakışmalarının tespit edilmesi, görevlerdeki belirsizliklerin ortadan kalkması, etkin performans için gerekli bilgi, beceri ve diğer özellikler tespit edilmesi ve eğitim eksikliğinden kaynaklanan problemlerin tespit edilerek giderilmesinde büyük önem taşımaktadır.

Bu itibarla, söz konusu görev tanım rehberlerinin iç kontrol sisteminin amacına uygun şekilde oluşturulup etkin şekilde uygulanabilmesi için, tüm Defterdarlık personelinin gerekli hassasiyeti göstermesini ve Defterdarların çalışmaları yakından takip ederek söz konusu eylemin amacına uygun bir şekilde tamamlanmasını rica ederim.


Naci AĞBAL
Müsteşar

EKLER :

- 1- Görev Tanımı Hazırlama Kılavuzları (1 Adet CD)
- 2- İletişim Personel Listesi (1 sayfa)