

T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.PER.0.26-610-2-3/

.../.../2012

Konu : **09.10.2012\*019690**

ÇORUM VALİLİĞİNE  
(Defterdarlık)

Bilindiği üzere, “Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” Bakanlık Makamınının 29/04/2010 tarihli Onayı ile 03/05/2010 tarihinde yürürlüğe girmiş ve Bakanlık merkez birimlerinde hazırlanmış olan görev tanımlarının belli norm, standart ve prensipler çerçevesinde taşra birimlerine de yaygınlaştırılmasını teminen 01/08/2011 tarihinde alınan ek onay ile; söz konusu eylem planına 2.3.2. nolu “Taşra birimlerinde görevlerin belirlenmesi ve görevlerin çerçevesinin değerlendirilmesi için ilgili merkez birimlerinde çalışma yapılması”, 2.3.3. nolu “Görev tanımlarının hazırlanması için taşra birimlerine duyuru yapılması”, 2.3.4. nolu “Defterdarlıklarda görev tanımlarının hazırlanması”, 2.5.3. nolu “Görev tanımları ile görevli personel eşleştirmesinin yapılarak ...Defterdarlığı Görev Tanım Rehberi”ne eklenmesi, eylemleri ilave edilmiş, 11.11. nolu eylem taşra teşkilatını da kapsayacak şekilde “2.3.1 ve 2.3.4 no.lu eylemlerde belirlenecek görev tanım rehberlerinde görevli personelin yedeklerinin de belirlenmesi” olarak revize edilmiştir.

Söz konusu eylem planında yer alan “2.3.2.” ve “2.3.3.” nolu eylemlerin amacına uygun şekilde tamamlanmasını teminen hazırlanan “Personel Genel Müdürlüğü Personel Müdürlükleri ile Mesleki Eğitim Kursu Müdürlükleri Görev Tanımı Hazırlama Kılavuzu”, 26/12/2011 tarihli ve 1840 sayılı 2011/5 nolu Genelge ile görev tanımlarının hazırlanması istenilmiş, Defterdarlıklarca hazırlanan görev tanımları Genel Müdürlüğümüze intikal etmiştir.

Defterdarlıklardan Genel Müdürlüğümüze gönderilen “Görev Tanımları” incelenmiş olup, tüm Defterdarlıklarda Personel Müdürlükleri itibarıyla standardı sağlamak amacıyla “Temel İş ve Sorumluluklar” bölümü yeniden oluşturulmuş ve yazımız ekinde gönderilmiştir.

Söz konusu ekte Personel Müdürlüğünde görevli personel (memur, v.hki vb), sağlık personeli (doktor, hemşire, laborant vb) ve diğer personelin (şoför, aşçı, hizmetli vb) temel iş ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Sorumlu personel (şef) ile yönetici yardımcısı (müdür yardımcısı) ve yöneticinin (müdür) temel iş ve sorumlulukları Defterdarlığınızdaki işleyişe göre varsa yetki devri de dikkate alınarak gönderilen formatta Defterdarlıklarca (Personel Müdürlüğü) hazırlanacaktır.

“Temel İş ve Sorumluluklar” bölümünde yer alanlar dışında görev alanına dahil temel iş ve sorumluluklar bulunuyor ise onlarda eklenecektir.

Görev tanımları tamamlanmasını müteakip ilgili personele imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilecektir. Personelin görev dağılımında değişiklik olması halinde, Görev Tanım Rehberinin (form) yenilenmesi Personel Müdürünün sorumluluğunda olup,

T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.PER.0.26-610-2-3/  
Konu :

.../.../2012

yenilenen formlar Personel Müdürü tarafından onaylanacak ve ilgili personele imza karşılığında duyurularak, değişikliğin olduğu tarihten itibaren beş iş günü içerisinde ilgili personelin dosyasına konulması sağlanacaktır.

Öte yandan, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan "2.5.3." ve "11.11." nolu eylemlerdeki "görevli personel eşleştirmesi ve personelin yedeklerinin belirlenmesi"ne ilişkin olarak Görev Tanım Formunda yer alan "Görev Devri" sütununun düzenlenmesi ile "Personel Müdürlüğü Görev Dağılım Çizelgesi"nin personelin yedeklerini de kapsayacak şekilde düzenlenmesi hususu da Defterdarlığımızca yerine getirilecektir.

Bilgileri ile gereğini rica ederim.

  
Hasan ŞAHİN  
Bakan a.  
Personel Genel Müdürü

EKLER:

- 1- Temel İş ve Sorumluluklar Cetveli (4 adet-14 sayfa)
- 2- Personel Müdürlüğü Görev Dağılım Çizelgesi (1 adet-1 sayfa)

DAĞITIM:

81 İl Valiliğine (Defterdarlık)

56571  
Defterdarlığına

11.11.2012

Valla.

