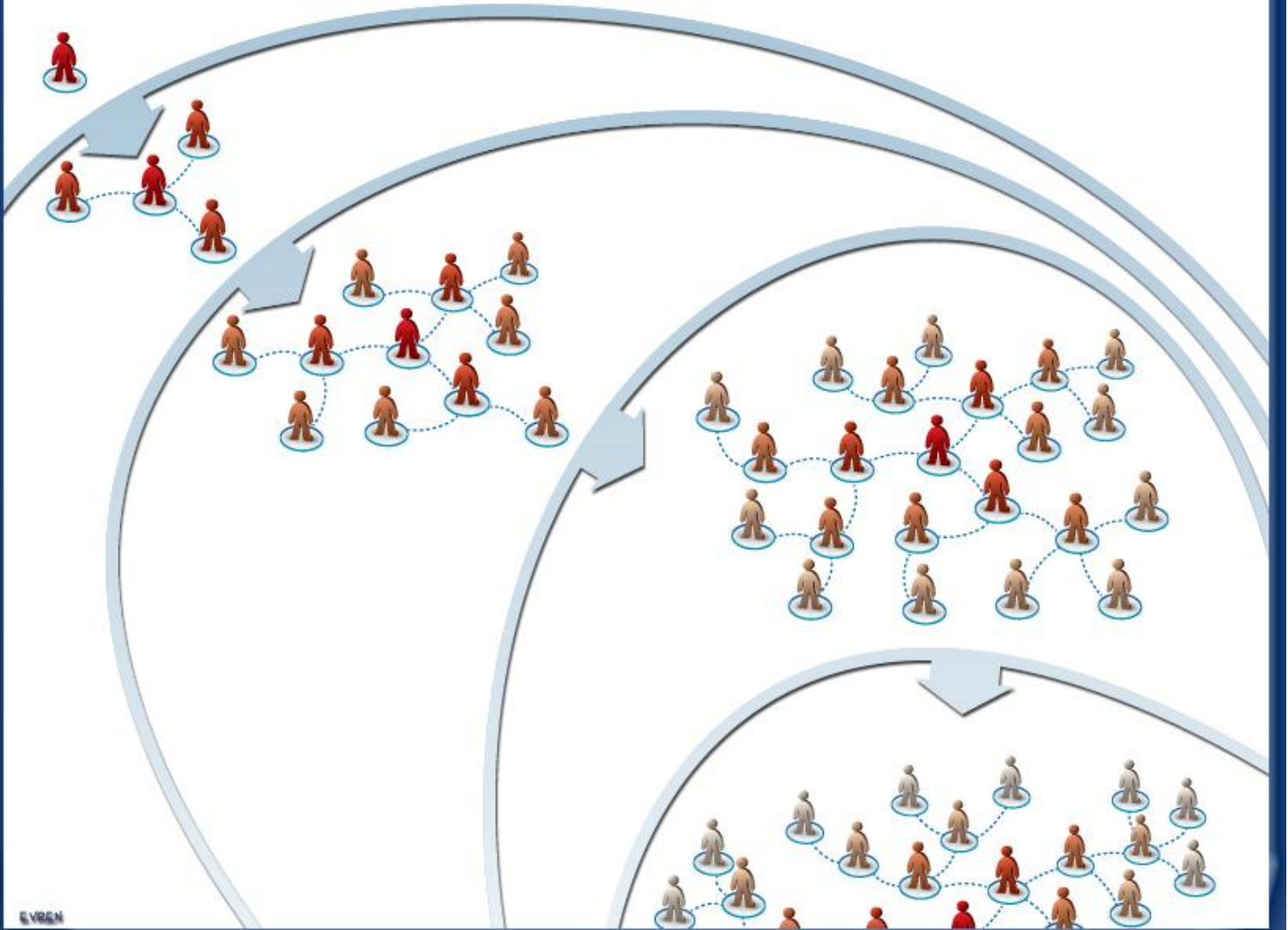


T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
MİLLÎ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



Millî Emlak Genel Müdürlüğü Taşra Birimleri Görev Tanımı Hazırlama Kılavuzu



T.C.
Maliye Bakanlığı
Millî Emlak Genel M¼d¼rl¼đ¼

**Millî Emlak Genel
M¼d¼rl¼đ¼
Taşra Birimleri
G¼rev Tanımı
Hazırlama Kılavuzu**

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı

Ankara, 2012

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
GİRİŞ	2
A. TANIMLAR	3
B. GÖREV TANIMI FORMU ANA BAŞLIKLARI	4
1. Birim :	4
2. Görev Adı:	4
3. Amir:	6
4. Sorumluluk Alanı:	6
5. Görev Devri:	6
6. Görev Amacı:	7
7. Temel İş ve Sorumluluklar:	8
8. Yetkileri:	8
9. Bilgi:	8
10. Beceri ve yetenekler:	9
11. İmzalar:	9
C. DİĞER HUSUSLAR	9

GİRİŞ

Bilindiği üzere, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu malî yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, Maliye Bakanlığı tarafından malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca, sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hüküm altına alınmıştır.

Öte yandan, 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda, Bakanlığımız tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

Bakanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Standartlarında yer alan “İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulması (KOS 2)” standardı kapsamında Milli Emlak Genel Müdürlüğü merkez teşkilatının görev tanım formları düzenlenmiştir.

Milli Emlak Genel Müdürlüğü taşra teşkilatının görev tanımlarının belirli norm, standart ve prensipler çerçevesinde düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere bu kılavuz hazırlanmıştır.

A. TANIMLAR

Bu kılavuzun uygulanmasında;

- a) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) **Milli Emlak Taşra Birimi:** Milli Emlak Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri çerçevesinde Hazine taşınır ve taşınmazlarının edinimi, yönetimi ve elden çıkarılmasına ilişkin işlemleri il ve ilçelerde yürüten birimi,
- c) **Milli Emlak İşlemleri Görevlisi:** Görev dağılımında kendisine verilen iş ve işlemlerin, mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden sorumlu olan personeli,
- d) **Milli Emlak İşlemleri Sorumlusu:** Milli Emlak İşlemleri Görevlileri tarafından yapılan iş ve işlemlerin kontrol edilmesi ve koordinasyonundan sorumlu olan personeli,
- e) **Teknik İşlemler Görevlisi:** Görev dağılımında kendisine verilen iş ve işlemlerin, mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden sorumlu olan teknik personeli,
- f) **Teknik İşlemler Sorumlusu:** Teknik İşlemler Görevlileri tarafından yapılan iş ve işlemlerin kontrol edilmesi ve koordinasyonundan sorumlu olan personeli,
- g) **Milli Emlak İşlemleri Denetim Görevlisi:** Milli emlak iş ve işlemlerinin denetim ve incelemesinden sorumlu olan personeli,
- h) **Milli Emlak İşlemleri Denetim Sorumlusu:** Milli Emlak İşlemleri Denetim Görevlileri tarafından yapılan iş ve işlemlerin kontrol edilmesi ve koordinasyonundan sorumlu olan personeli,

- i) **Yönetici Yardımcısı:** Milli emlak taşra birimindeki kendilerine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasından ve yönetiminden sorumlu olan, yetki devri çerçevesinde devredilen işlere ait nihai imza yetkisine, yetki sınırları dışında kalan işlemlerde ise kontrol yetkisine sahip personeli,
- j) **Yönetici:** Milli emlak taşra biriminin iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve yönetiminden sorumlu personeli,
- k) **Görev Tanım Formu:** Görevin yerine getirilmesi için yapılması gereken işleri, sorumlulukları, o işi başarıyla yerine getirmek için çalışanda bulunması gereken vasıf ve beceriler ile görevin diğer yönlerini açıklayan yazılı bir belgeyi,

ifade eder.

B. GÖREV TANIMI FORMU ANA BAŞLIKLARI

1. Birim :

Birim kısmına,Milli Emlak Dairesi Başkanlığı,Emlak Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü,Malmüdürlüğü ibareleri birimin baş harfleri büyük harfle olmak üzere yazılacaktır.

Örnek: Ankara Defterdarlığı Milli Emlak Dairesi Başkanlığı, Ulus Emlak Müdürlüğü, Muğla Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğü, Ankara Defterdarlığı Polatlı Malmüdürlüğü

2. Görev Adı:

Personelin kadro unvanı göz önüne alınmaksızın görev adları yazılacak, görev adı belirtildikten sonra parantez içinde kadro unvanına yer verilecektir.

Bu kapsamda; personelin **kadro unvanı** göz önüne alınmaksızın görev adları;

- a) **Milli Emlak İşlemleri Görevlisi:** Defterdarlık Uzmanı, Defterdarlık Uzman Yardımcısı, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini,
- b) **Milli Emlak İşlemleri Sorumlusu:** Şef, Defterdarlık Uzmanını,
- c) **Teknik İşlemler Görevlisi:** Mühendis (Harita, İnşaat, Makine, Elektrik vb.), Mimar, Şehir Plancısı, İstatistikçi, Tekniker, Teknisyeni,
- d) **Teknik İşlemler Sorumlusu:** Teknik Büro kurulan veya birden fazla teknik işlemler görevlisinin bulunduğu illerde kontrol ve koordinasyonla görevlendirilen Mühendis (Harita, İnşaat, Makine, Elektrik vb.), Mimar, Şehir Plancısı veya Emlak Müdür Yardımcısı, Milli Emlak Müdür Yardımcısını,
- e) **Milli Emlak İşlemleri Denetim Görevlisi:** Denetim ve inceleme yapmakla görevlendirilen Defterdarlık Uzmanı ve Defterdarlık Uzman Yardımcısını,
- f) **Milli Emlak İşlemleri Denetim Sorumlusu:** Denetim Bürosu kurulan veya birden fazla Milli Emlak İşlemleri Denetim Görevlisinin bulunduğu illerde kontrol ve koordinasyonla görevlendirilen Defterdarlık Uzmanını,
- g) **Yönetici Yardımcısı:** Emlak Müdür Yardımcısı, Milli Emlak Müdür Yardımcısını,
- h) **Yönetici:** Emlak Müdürü, Milli Emlak Müdürü, Malmüdürünü,

İfade eder.

3. Amir:

Bu kısma bir üst amirin görev adı yazılacaktır. Bir üst amirin bulunmaması veya daha üst konumda bulunan amirle çalışılması durumunda ise fiili durum dikkate alınarak birlikte çalışılan amir yazılacaktır.

Örnek:

- a) Milli Emlak İşlemleri Görevlisi için; Milli Emlak İşlemleri Sorumlusu,
- b) Milli Emlak İşlemleri Sorumlusu için; Yönetici Yardımcısı,
- c) Teknik İşlemler Görevlisi için; Teknik İşlemler Sorumlusu,
- d) Teknik İşlemler Sorumlusu için; Yönetici,
- e) Milli Emlak İşlemleri Denetim Görevlisi ve Sorumlusu için; Milli Emlak Dairesi Başkanı, Defterdar,
- f) Yönetici Yardımcısı için; Yönetici,
- g) Yönetici için; Kaymakam, Milli Emlak Dairesi Başkanı, Defterdar Yardımcısı, Defterdar

4. Sorumluluk Alanı:

Görev ve sorumluluklar dikkate alınarak, bölge (ilçe, mahalle, köy vs...), alan, konu, dosya vb. olmak üzere fiilen yürütülen tüm iş ve işlemler maddeler halinde yazılmak suretiyle doldurulacaktır.

5. Görev Devri:

Görev tanımı hazırlanan personelin herhangi bir nedenle (Kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb.) görevinde olmadığı durumlarda, görevlerini

yerine getirecek kişiler belirtilecektir. Burada yerine vekalet edecek personel belirlenirken görev adı ve parantez içinde kadro unvanı ile personelin isminin açıkça yazılması gerekmektedir.

6. Görev Amacı:

Görevin yerine getirilmesiyle ulaşılmak istenilen sonuç, maksat belirtilir. Amaçlar, birimin misyonunun gerçekleştirilmesi için konan zamanla sınırlı ölçülebilir hedeflerdir.

Örnek:

- Bakanlığın amaç ve hedefleri doğrultusunda Milli Emlak Taşra Biriminin faaliyet alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.
- Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Milli Emlak Taşra Biriminin başarısına katkıda bulunmak.
- Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Milli Emlak Taşra Biriminin başarısına katkıda bulunmaktır.
- Hazine taşınmazlarına ilişkin teknik incelemeleri yapmak ve projeleri ihtiyaçlara uygun, tam, doğru ve zamanında incelemek ve raporlamak.

7. Temel İş ve Sorumluluklar:

Temel iş ve sorumluluklara ilişkin bölüm hazırlanırken cümle sonları,

- ✓ yürütmek,
- ✓ yürütülmesini sağlamak,
- ✓ ...koordine etmek,
- ✓yapmak,

şeklinde veya bu anlamları içeren benzer ifadeler kullanılarak bitirilecektir.

Sorumluluklar tanımlanırken kesinlikle “...vb, verilecek diğer görevler” gibi ibareler kullanılmayacak, görev ve sorumluluklar açık ve net olarak belirtilecektir.

8. Yetkileri:

Yetki kısmında milli emlak birimindeki görevini yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, salahiyet ve mezuniyetler belirtilecektir.

Yetkilerde şifre ile giriş yapılıyor ise; Evrak sistemini, MEOP vb. kullanma yetkisi belirtilecektir.

9. Bilgi:

Görevin yerine getirilmesinde **gerekli olan bilgi** (mevzuat) yazılacaktır. Görev için zaruri olmayan ama her memurun bilmesi gereken mevzuat yazılmayacaktır.

Kanun isimleri için içeriğine göre genelleştirilerek yazılacak, Kanuna bağlı diğer düzenlemelerin bulunması halinde “X sayılı Kanun ve ikincil mevzuat” ifadesi kullanılarak yazılacaktır.

10. Beceri ve yetenekler:

Görevin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan beceri ve yetenekler yazılacaktır.

Örnek: Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, İnovatif değişim ve gelişime açık, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi vs...

11. İmzalar:

- a) Hazırlayan: Birimi,
 - b) Onaylayan: Yöneticiyi, Yönetici ile (Emlak Müdürü, Milli Emlak Müdürü) ile Milli Emlak İşlemleri Denetim Görevlisi ve Sorumlusu için Milli Emlak Dairesi Başkanı veya Defterdarı,
 - c) Kabul eden: Görevi yerine getiren personeli,
- ifade etmektedir.

C. DİĞER HUSUSLAR

- 1) Görev tanımlarının yapılmasında fiili durum esas alınacaktır.

- 2) Personelin görevlerinde, çalıştığı yerde, kadro unvanında değişiklik meydana gelmesi veya yeni bir kadro unvanında personelin göreve başlaması halinde formlar yeni duruma göre hazırlanacaktır.
- 3) Boş kadrolar için (vekalet, tedvir, görevlendirme hariç) görev tanımı yapılmayacaktır.
- 4) Görev tanım formlarının yenilenmesi Yöneticinin sorumluluğundadır.
- 5) Birden fazla görevin aynı personel tarafından yürütülmesi durumunda görev tanımları bölümünde belirtilen görev adlarından her bir görev adı için ayrı görev tanımı formu hazırlanacaktır.