



## T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI AYDIN DEFTERDARLIĞI

### İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI (2019)

#### *Değerli Çalışma Arkadaşlarım,*

5018 sayılı Kanun ile ülkemizde uygulanmaya başlayan kamu mali yönetimi ve kontrol anlayışı, faaliyetlerin etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi, bunun sayesinde idarenin hedeflerine ulaşması ve tüm bu süreçte saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması üzerine kurulmuştur.

Bu kapsamda; kamu idarelerinde stratejik planlar ile hem orta ve uzun vadeli amaç ve hedefler ortaya konulmakta hem de üst politika belgelerinde yer alan öncelikler ile bağlantı kurulmaktadır. Yıllık olarak hazırlanan performans programları aracılığı ile de bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik performans hedefleri ve göstergeleri tespit edilmekte ve bu hedeflere ulaşmak için kaynak planlaması yapılmaktadır. İç kontrol sistemi ile de idarenin bu planlamalara uygun bir biçimde faaliyetlerini sürdürebilmesini sağlayacak mekanizmalar kurulmakta ve güçlendirilmektedir.

Gerek üst politika belgelerinde gerekse idari belgelerde, kamu mali yönetiminin güçlendirilmesi öngörülmektedir.

#### **a) Maliye Bakanlığı 2018-2022 Stratejik Planı'na göre**

Defterdarlığımız müdürlüklerinde, bağlı olduğumuz genel müdürlüklerin stratejik amaç ve hedefleri aşağıda gösterilmiştir.

Bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak görevlerimiz arasındadır.

- ☒ Stratejik Amaç 1: Maliye Politikalarının Katılımcı ve Bütüncül Bir Yaklaşımla Belirlenmesine Öncülük Etmek ve Kaynakları 3E Temelli Yönetmek
  - Stratejik Hedef 5: Merkezi uyumlaştırma fonksiyonu kapsamında kamu idarelerinde mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini güçlendirmek ve izlemek, bu alandaki insan kaynağının niteliğini artırmak, ekonomik ve mali araştırmalar yapmak
- ☒ Stratejik Amaç 2: Muhasebe Hizmetlerinin Daha Etkin Yürütülmesini, Mali Rapor ve Mali İstatistiklerin Uluslararası Standartlara Uygun Olarak Hazırlanmasını ve Sunulmasını Sağlamak

- Stratejik Hedef 6: Muhasebe hizmetlerini ilgili idarelere devretmek ve genel yönetim kapsamındaki idarelerin muhasebe düzenlemelerine uyum düzeyini artırmak
  - Stratejik Hedef 7: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemini uygulamaya almak
  - Stratejik Hedef 8: Mali istatistikleri ve mali raporları uluslararası standartlara tam uyumlu hale getirmek ve mali raporlamada şeffaflığı ve hesap verebilirliği artırmak
- ☒ Stratejik Amaç 4: Etkin, Etkili ve Çözüm Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak
- Stratejik Hedef 12: Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, çözüm odaklı mütalaa kapasitesini geliştirmek
- ☒ Stratejik Amaç 5: Kurumsal kapasiteyi artırmak
- Stratejik Hedef 13: Stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını değiştirmek ve kurumsal kültürü geliştirmek
  - Stratejik Hedef 14: İnsan kaynakları yönetimine uygun olarak Bakanlık personelinin nicelik ve niteliğini artırmak ve geliştirmek

Diğer taraftan, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak hazırlanan yıllık Bakanlığımız Performans Programı hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak da görevlerimiz arasındadır.

**b) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2019 Yılında Yürütülecek Bazı Önemli Faaliyetler**

Defterdarlığımıza bağlı müdürlüklerde hazırlanan operasyonel planlara (yıllık iş planlarına) uygun olarak yürütülecek bazı önemli faaliyetler aşağıda gösterilmiştir.

**1) Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri**

- Genel ve Özel Bütçe kapsamındaki idarelere ait takip edilen davalarda yargı sürecinin hızlı işlemesi için gerekli katkının sağlanması, gerek ara karar gerek nihai kararların gereğinin en kısa sürede yerine getirilmesi, ödeme ve tahsilat işlemlerinin sonlandırılması sağlanacaktır.
- UYAP sisteminin EBYS ve METOP ile entegre edilmiş olması nedeniyle bu sistemlerin etkin kullanılması için gerekli gayret gösterilecektir.
- Müdürlüğümüzce takip edilen dosyalarda güncel mevzuata uygun olarak düzenlenen İç Genelgeler gözden geçirilerek eksik hususların tamamlanması sağlanacaktır.
- 20/07/2016 tarihli ve 2016/9064 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ülke genelinde ilan edilen Olağanüstü Hal Kapsamında yürürlüğe konulan KHK'lar gereğince kapatılan ve Hazineye devredilen kurum, kuruluş, özel radyo, televizyon, gazete, dergi, yayınevi ve dağıtım kanallarının veya bunların sahibi olan kişilerin davacı oldukları davalar ile alacaklı oldukları icra dosyalarının takip ve tahsili sağlanacaktır.
- Genel Bütçe kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelere Hukuki mütalaa verilmesi, Muhakemat Müdürlüğü faaliyetleri olarak yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun 71. maddesine dayanılarak hazırlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca kamu zararında rücu durumunun söz konusu olduğu hallerde 659 sayılı KHK' dan alınan yetki çerçevesinde dava açılarak takip ve tahsilinin sağlanması hususlarında etkin, etkili çözüm odaklı hukuki hizmet sunulması amaçlanan hedeflerimiz arasındadır. Bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

## 2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

- Genel bütçeli kamu idarelerinin kamu idaresi bazında gelirlerini, bütçe gelirlerini, emanet nitelikli tahsilatları vezne ve banka aracılığıyla tahsil etmek.
- Değerli kağıt teslim alma. zimmet, satış, gönderme işlemlerini yapmak, muhasebe kayıtlarını tutmak, kullanım imkanı kalmayan değerli kağıtların imha işlemini yapmak kayıtlarını tutmak.
- ihale mevzuatı ve diğer mevzuat gereği saymanlık veznesine teslim edilen teminat mektuplarını teslim almak kayıtlarını yapmak muhafaza etmek, teslim eden kamu idaresinden gelen" iadesinde sakınca yoktur" yazısına istinaden iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- Genel Bütçeli Kamu idareleri harcama birimlerinde MYS sisteminde tahakkuk ettirilip Muhasebe Müdürlüğümüze gönderilen ödeme evraklarının kontrolünü yaparak mevzuatta belirlenen sürelerde Merkez bankası kanalıyla hak sahiplerinin hesaplarına aktarmak. Hatalı ve eksik olan ödeme belgelerinin eksikliklerini tamamlatarak ödeme işlemini gerçekleştirmek.
- Ödemesi yapılan belgeleri kamu idaresi bazında tasnif ederek muhafaza etmek, ödeme yapılan üç aylık dönemi takip eden ayın sonuna kadar ilgili kamu idaresine tutanak karşılığı teslim etmek.
- Genel Bütçeli idarelerin sahip olduğu taşınır ve taşınmaz malların muhasebe kayıtlarını yapmak, doğruluğunu sağlamak.
- Genel Bütçeli Kamu idarelerince bütçeden veya bütçe dışı yapılan fazla ve yersiz ödemeler için ilgili kamu idaresinden gelen yazıya istinaden kişilerden alacaklar dosyası açmak, tahakkuk ve tahsilat kayıtlarını yapmak.
- Uygulama birliğini sağlamak için saymanlıklar arasında koordinasyon sağlamak.
- 2018 yılında elektronik belge altyapısına uygun Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine geçildiğinden, yıl içinde toplantılar yapılmak suretiyle bilgi alışverişi yapılarak personelin sisteme entegrasyonunun en iyi şekilde olması yönünde çalışmalar yapmak.

Muhasebe Müdürlüğünde yılsonunda yapılan tüm işlem sürecine ilişkin belgeleri tasnif ederek arşivlenmesi gerekenleri arşive kaldırmak.

## 3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- Valilik atamalı kadrolarının; dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- Defterdarlığın Hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve uygulamak,
- Bakanlıkça yapılacak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili başvuruları inceleyerek uygun görülenleri bakanlığa göndermek, Defterdarlıkta Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek
- Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemleri ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek

-Müdürlüğü ilgilendiren konularda idari yargı mercilerinde açılan davalarla ilgili savunma taslaklarını hazırlayarak Muhakemat Müdürlüğüne göndermek, Dava safahatlarını takip etmek

- Pasaport talepleri ile ilgili işlemleri yapmak
- Bakanlık ve Valilik atamalı personelin kimlik taleplerini Bakanlığa göndermek,
- Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Defterdarlığa ait sosyal tesislerle ilgili her türlü işlemleri yapmak
- Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

c) Defterdarlıklar 2018-2019 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2019 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

1. İç Kontrol Kararlılık Beyan'ında yer alan hususlar, üçer aylık dönemler itibariyle izlenecek ve müdürler tarafından Ocak ve Temmuz aylarında personeliyle birlikte değerlendirilecektir.
2. Her müdürlükte, iç kontrol koordinasyonunu sağlamak üzere bir personel görevlendirilecektir.
3. Görev tanımları gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.
4. Defterdarlığımızda devredilen yetkiler gözden geçirilecek ve personele duyurulacaktır.
5. Her müdürlükte, Ocak ve Temmuz aylarında personelin görüşlerinin alınması amacıyla toplantılar yapılacaktır.
6. Her müdürlükte, Şubat ayı içerisinde risk değerlendirme çalışmaları yapılacak ve risk eylem planları hazırlanacaktır.
7. Etik haftasında etik konulu seminer/konferans düzenlenecektir.
8. Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağına ilişkin ihtiyaç analizi çalışması yapılacaktır.
9. Defterdarlıklar için Bakanlıkça oluşturulacak yeni internet/intranet sayfalarında yer alacak olan iç kontrol sekmesine gerekli belge ve dokümanlar yüklenecek ve iç kontrol sekmesi güncel tutulacaktır.
10. Faaliyetler, istatistikler, hizmet standartları ve ilanlar defterdarlık internet sayfasında yayınlanacak ve güncel tutulacaktır.
11. Fonksiyonel görev dağılımlarını gösteren teşkilat şemaları güncel tutulacaktır.
12. Personele adil ve eşit davranılması konusunda farkındalığı artırıcı eğitimler verilecektir.
13. Yönetmeliği bulunmayan görevliler için mesleki yeterliliğin sürekliliğini sağlayacak eğitimler verilecektir.
14. İşlem süreçleri ilgili merkez birimleriyle işbirliği halinde güncellenecektir.
15. Hassas görevler güncellenecek ve personele duyurulacaktır.
16. Hassas görevlere yönelik kontroller işlem süreçlerine eklenecektir.
17. Müdürler tarafından Kasım ayında Risk Yönetim Anketi doldurulacaktır.
18. İşlem yönergeleri, revize edilen işlem süreçleriyle uyumlu olacak şekilde güncellenecektir.
19. Operasyonel planlar (yıllık iş planları) hazırlanacak, güncel tutulacak ve her üç ayda bir izleme raporu alınarak tarafıma sunulacaktır.
20. Kâğıt ortamında bulunan evraklar için elektronik arşivlemeye geçilmesi amacıyla hazırlık çalışmaları yapılacaktır.

Aydın Defterdar V. olarak bu hususları yakından takip edeceğimi beyan eder, tüm yönetici ve personelimizin de bu çalışmalarda gerekli gayret ve hassasiyeti göstermelerini önemle rica ederim.

04.01/2019

Yıldız ER ÇEVİK  
Aydın Defterdar V.