



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI AYDIN DEFTERDARLIĞI
İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI
(2022)

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) Hazine ve Maliye Bakanlığı 2019-2023 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: Ekonomide Dengelenmenin ve Bütçe Disiplininin Sağlanması, Sürdürülebilir Büyüme ve Adaletli Paylaşımaya Yönelik Ekonomik Değişim için Maliye Politikalarının Belirlenmesine Katkı Vermek ve Uygulamak.

Stratejik Hedef 1.1: Mali disiplin anlayışı içerisinde; kamu harcamalarını rasyonelleştirerek sürdürülebilir büyümeyi, ekonomik ve sosyal refahı gözeten gider politikaları oluşturmak, desteklemek ve kamu kaynaklarının topluma sunulan hizmetlerinin kalitesini artıracak şekilde kullanılmasını sağlamak

-Kamu harcamalarında tasarruf sağlanması yönünde düzenlemeler yapmak

-Mali karar ve uygulamalarda katılımcı, paylaşımcı ve işbirliğine dönük yöntem ve yaklaşımlar geliştirmek

Stratejik Amaç 2: Muhasebe Hizmetlerinin Daha Etkin Yürütülmesini, Mali Rapor ve Mali İstatistiklerin Uluslararası Standartlara Uygun Olarak Hazırlanması ve Sunulmasını Sağlamak

Stratejik Hedef 2.1: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine ilişkin fonksiyonları geliştirmek ve yaygınlaştırmak

-Kamu harcama ve muhasebe işlemlerinde süreç odaklı bir yaklaşım göstererek, birlikte işlerlik ve standartlarını belirlemek

Stratejik Hedef 2.2: Genel yönetim kapsamındaki idarelerin muhasebe düzenlemelerine uyum düzeyini artırmak ve mali istatistik ile mali raporları uluslararası standartlara tam uyumlu hale getirmek

-Muhasebe uygulamalarının merkezi düzenlemeler ile uyumlaştırılması çerçevesinde muhasebe uygulayıcılarına yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek

Stratejik Amaç 3: Etkin, Etkili ve Çözüme Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak

Stratejik Hedef 3.1: Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, mütalaa kapasitesini geliştirmek

-Muhakemat hizmetlerini etkinleştirmek için eğitim seminerleri düzenlemek

Stratejik Amaç 4: Kurumsal Kapasiteyi Artırmak

Stratejik Hedef 4.1: İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tespit edilen riskleri gidermek

-Elektrik tesisatını yenilemek

-Kalorifer tesisatı ve kazanlarını yenilemek

-Yangın dolapları ve yangın algılama sistemlerini belirlemek

Stratejik Hedef 4.2: insan kaynakları yönetimine uygun olarak Bakanlık personelinin nitelik ve verimliliğini artırmak

-Eğitim planlanmasını ve eğitim programlarını eğitim ihtiyaç analizinden çıkan sonuçlar ışığında hazırlamak

-Bakanlığın amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışanların performanslarını ve yetkinliklerini değerlendirmek

Stratejik Hedef 4.3: Stratejik yönetim anlayışını güçlendirmek

-Stratejik yönetimin etkin uygulanması için yönetim anlayışı ve organizasyon yapısının gözden geçirilerek değiştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek

-Stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik yıllık rapor hazırlamak

-İç kontrol sisteminin benimsenmesine ilişkin eğitimler vermek, anket düzenlemek ve sonuçları izlemek

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

b) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2022 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 Belgenet ve METOP ile entegre edilmiş olması nedeniyle bu sistemlerin etkin kullanılması için gerekli gayret gösterilecektir.

-Müdürlüğümüzce takip edilen dosyalarda güncel mevzuata uygun olarak düzenlenen iç 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 alacaklısı 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 ilişkin 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.

- İhale 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.
- 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,
- 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, Rüshvet 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.

Defterdarlıklarca Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2022 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

- 1.İç Kontrol Kararlılık Beyanı'nda 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 e-posta ile bilgilendirilecektir.
- 8.Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağına ilişkin ihtiyaç analizi çalışması yapılacaktır.



- 9.Deftardarlıklar 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.İşlem Yönergeleri, revize edilen işlem süreçleriyle uyumlu olacak şekilde güncellenecektir.
- 18.Operasyonel planlar (yıllık iş planları) hazırlanacak, güncel tutulacak ve her üç ayda bir izleme raporu alınarak tarafıma sunulacaktır.
- 19.Kağıt ortamında bulunan evraklar için elektronik arşivlemeye geçilmesi amacıyla hazırlık çalışmaları yapılacaktır.

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

27/01/2022

Günay POLAT
Aydın Defterdar V.