



**T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sinop Defterdarlığı**

**İÇ KONTROL YÖNETİM KARARLILIK BEYANI
(2023)**

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. İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

a) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2023 Yılında Yürütülecek Bazı Önemli Faaliyetler

Defterdarlığımıza bağlı müdürlüklerde hazırlanan Eylem Planına uygun olarak yürütülecek bazı önemli faaliyetler aşağıda gösterilmiştir.

1) Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri

- Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelere hukuki mütalaa vermek.
- Taksitlendirme teklifleri ile ilgili taleplerin çözümlenmesine ilişkin işlerde görüş yazısı hazırlamak.

- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelere uyumsuzlukların sulh yoluyla çözümlenmesine ilişkin işlerde mütalaa vermek.
- Bakanlığımız birimlerine ait hukuk davalarını açmak ve takip etmek.
- Talep halinde Genel Bütçe kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelere ait hukuk davalarını açmak ve takip etmek, açılmış davaların takibini yapmak.
- Bakanlığımızı ilgilendiren idari davaları takip etmek.
- Mahkemelerde Hazine lehine hükmedilen alacakların en kısa zamanda tahsilini sağlamak.
- Tazminat davalarında karar kesinleştiğinde talep olup olmadığına bakılmaksızın Bakanlıktan ödenek talep edilmesi ve böylece ilama bağlı borç ödemelerinin hızlandırılması ve icra avukatlık ücreti ile faiz giderinin düşürülmesini sağlamak.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

- Ödeme belgeleri ve eklerinin mevzuatta belirtilen kontrollerini yapmak.
- Muhasebe Müdürlüğüne bağlı harcama birimlerinde görev yapan personel maaşlarını Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) üzerinde gerekli kontrollerin yapıldıktan sonra muhasebeleştirmek, maaş ve sosyal hak ödemelerini gerçekleştirmek.
- Bütçe geliri olarak naklen veya mahsuben yapılan tahsilatın muhasebeleştirilmesi ve bu hesaptan yapılan yersiz tahsilatın mevzuatı gereğince ret ve iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Emanet hesaplarında bulunan tutarların mevzuata uygun şekilde takip edilerek süresinde göndermek.
- Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakları izlemek ve tahsil etmek.
- Maaş ödemeleri ve yevmiyeye giren muhasebeleştirme belgelerini tasfiye etmek.
- Muhasebe birimi veznelerince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasına ilişkin işlemleri izlemek, değerli kağıtların alınması, saklanması, Bütçe Geliri ve emanet tahsilatı ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen esaslar çerçevesinde limit dahilinde ödeme yapmak.
- İlişkili kurumlara ait nakdi, aynı ve banka teminat mektuplarını almak, muhafaza etmek, iadesini yapmak.

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- Defterdarlığımız personelinin mesleki ve temel becerilerinin artırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitim programlarını daha etkin ve verimli hale getirmek.
- KPSS, EKPS vb. Sınav sonucuna göre açıktan 3713, 2828, 4046 sayılı yasa kapsamında özel mevzuat uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri belirtilen sürede gerçekleştirmek.

- Tüm personelin özlük dosyalarının mevzuata uygun biçimde düzenli olarak tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin Otomasyon Projesinde (PEROP) gerekli güncellemelerin eksiksiz ve süresinde tamamlanmasını sağlamak.
- Kadro, İstatistik ve Brifing bilgilerinin güncelliğinin süresinde ve eksiksiz tamamlanmasının sağlanarak Bakanlık ve Valilik tarafından talep edildiğinde zamanında bilgi vermek.
- Etik Kültürü ile ilgili alınan kararlar hakkında personele bilgi vermek.
- Cimer başvurularının yasal süreler içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

b) Defterdarlıklar 2022-2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2023 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

1. Her yıl Ocak ayı içinde "Yönetim Kararlılık Beyanı" yayımlanması,
2. Birim yöneticileri/Defterdarlar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması
3. Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması
4. Hassas görevlerin çıkarılması/güncellenmesi
5. Yetki ve İmza Devri Yönergelerinin hazırlanması/güncellenmesi
6. Operasyonel risklerin belirlenmesi
7. Birimlerin operasyonel risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi
8. Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanması
9. Operasyonel riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin Operasyonel Risk Eylem Planına aktararak uygulanması
10. Birim faaliyetlerinin üçer aylık dönemler halinde birim yöneticisi tarafından izlenmesi.
11. Bakanlığımız tüm Merkez ve Taşra teşkilatı personeli tarafından Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden online "Etik Eğitimi" alınması
12. Birim yöneticileri/Defterdar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması.
13. Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması.
14. Birim yönergelerinin ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi
15. İşlem süreçlerinin güncel tutulması/tamamlanması
16. İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketinin Birimler/Defterdarlıklar tarafından doldurulması
17. İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının çıkarılması ve/veya güncellenmesi
18. İşlem yönergelerinin hazırlanması ve/veya güncellenmesi
19. Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi/güncellenmesi
20. İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalışmayı yapılması

21.Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının hazırlanması

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


Mustafa KARADENİZ
Sinop Defterdarı
3.1./01/2023