



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

**İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI  
(2019)**

***Değerli Çalışma Arkadaşlarım,***

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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.

**Defterdarlığımızca 2019 Yılı İçerisinde Yapılması Planlanan Faaliyetler:**

Bakanlığımızca, ölçülebilir, analiz edilebilir ve kontrol edilebilir bir yönetim yapısının geliştirilmesi amacıyla oluşturulmaya çalışılan süreç temelli, risk odaklı İç Kontrol Yönetim Modelinin Defterdarlığımızda tam anlamıyla hayata geçirilmesi için stratejik amaç ve hedeflerin etkinliğini ölçmeye ve değerlendirmeye yönelik çalışmalar yürütülecektir.

Defterdarlık merkez birimlerimizde (Muhasebe, Muhakemat ve Personel Müdürlükleri ile K.D.S. Saymanlıklarımızda) ve ilçe Malmüdürlüklerimizde sunulan hizmetlerin etkinliğini arttırmak için Defterdarlığımız birimleri içerisinde yatay ve dikey iletişim kanalları ile Müdürlükler arasındaki işbirliği geliştirilecektir.

İç Kontrol Sistemi, yönetime yardımcı bir araçtır. İç Kontrolün Defterdarlığımızda, asıl işimizin yanında yapılması zorunlu olan ek bir işmiş gibi görülmemesi için yıl içinde başkanlığımızda birim Müdürleri ile, birimlerde ise birim Müdürlerinin başkanlığında kendi personeli ile periyodik bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.

Defterdarlığımızın kurumsal yapısını ve iş yöntemlerini gerçekleştirmek için İç Kontrol Eylem Planının zamanında ve gerektiği şekilde uygulanması sağlanacaktır.

Defterdarlığımız hizmetlerinden yararlananların, sunulan hizmetler hakkında daha fazla bilgi sahibi olabilmesi için web sayfamızda internet duyuru sisteminin aktif olarak kullanımına ve bu konuda şeffaflık ilkesine öncelik verilecektir.

sonucunda eylem yapılmasına karar verilen risklerin öncelik sırasına konularak giderilmesi sağlanacaktır.

**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 Çözüme 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.

a) **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**

a) Defterdarlıktan veya genel bütçe kapsamındaki birimlerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında mütalaa vermek,

hukuk ve ceza davaları ile icra işlerinin ait olduğu makam ve mercilerde takip ve savunmasını yapmak,  
c) Özel kanunlarında ayrıca tebliğ mercii gösterilmemiş olan Hazineye ait adli ve idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ve noterler tarafından yapılacak tebliğleri kabul ederek hukuki gerekleri hakkında ilgili daireye gereken bildirimleri yapmak,

d) İl ve bağlı ilçelerdeki hukuki danışmanlık ve muhakemat hizmetlerini takip etmek, denetlemek veya müşavir hazine avukatları ve hazine avukatları tarafından denetletmek ve düzenlenecek raporları Bakanlığa göndermek,

e) Bakanlığa ait idari davalarda Bakanlığın temsil etmek, mali konuları içeren ve Hazineyi ilgilendiren idari davalara ait olmak üzere genel bütçe kapsamındaki dairelerin hazırladıkları savunmalar üzerinde gereken hallerde hukuki görüş bildirmek,

## **2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri**

a) Genel Bütçeye dâhil dairelerde gelirlerin toplanması, giderlerin ödenmesi, değer ve emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve bunların muhasebeleştirilmesi işlemlerini mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak.

b) Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi ve Yeni Muhasebe Sistemi'nin Muhasebe Müdürlüğümüzce hizmet verilen kurumlar tarafından sorunsuz bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

c) Müdürlüğümüze gelen harcama evraklarının yönetmelikte belirtilen süre içerisinde hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,

d) Muhasebe sisteminden alınan hata kontrol raporlarında tespit edilen hataların en kısa sürede uygun muhasebe kayıtlarıyla düzeltilmesini sağlamak,

e) Maaşlardan kesilen emanetlerin zamanında ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,

f) Teminat mektuplarından iadesi gerekenleri süresi geçmeden ilgili banka şubesine gönderilmesini sağlamak,

g) İl düzeyinde mali istatistiklerin düzenli olarak tutulmasını sağlamak.

ğ) Proje hesaplarının muhasebe kayıtlarını tutmak, gerektiğinde proje yürütücüsü kurum tarafından talep edilen banka hesaplarını (Kamu Haznedarlığı Tebliği çerçevesinde) açmak, hesapları takip etmek ve ödemelerini gerçekleştirmek.

## **3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri**

a) Defterdarlığımız bünyesinde istihdam edilmekte olan memurlarla ilgili olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler ile sosyal güvenlik mevzuatında yer alan düzenlemeler çerçevesinde atama, nakil, ilerleme, terfi, yer değiştirme, intibak, geçmiş hizmet değerlendirmesi ve emeklilik gibi özlük işlemlerini yapmak,

b) Defterdarlığımız personelin özlük bilgilerine ilişkin veriler, personel otomasyon projesi (PEROP) sisteminde güncel olarak takip edilecektir.

c) Defterdarlığımız personelinin özlük bilgileri, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programı (HİTAP) sisteminde güncel olarak takip edilecektir.

d) Bakanlığımız 2019 yılı Hizmeti içi Eğitim Planında yer alan ve Defterdarlığımızca düzenlenmesi uygun görülen Hizmet içi Eğitimlerin yapılması sağlanacaktır.

zamanında ve gerektiği şekilde uygulanması sağlanacaktır.

f) 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve CİMER kapsamında iş ve işlemler süresi içerisinde takip edilerek sonuçlandırılacaktır.

g) Bakanlığımız nezdinde yapılacak Belge-Net eğitimi akabinde, Defterdarlığımızca Belge-Net otomasyon sistemine sorunsuz geçilebilmesi için eğitim verilecektir.

**b)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 müdürlük tarafından Ocak ve Temmuz aylarında personeliyle birlikte değerlendirilecektir.

2.Görev tanımları gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.

3.Defterdarlığımızda devredilen yetkiler gözden geçirilecek ve personele duyurulacaktır.

4.Her müdürlükte, Ocak ve Temmuz aylarında personelin görüşlerinin alınması amacıyla toplantılar yapılacaktır.

5.Her müdürlükte, Şubat ayı içerisinde risk değerlendirme çalışmaları yapılacak ve risk eylem planları hazırlanacaktır.

6.Etik haftasında etik konulu seminer/konferans düzenlenecektir.

7. Defterdarlık personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme konferansları düzenlenecektir.

8.Defterdarlığımız web sayfasında yer alan iç kontrol sekmesine gerekli belge ve dokümanlar yüklenmiş olup iç kontrol sekmesi güncel tutulacaktır.

9. Defterdarlığımız yöneticileri Kasım ayında risk yönetim anketi doldurulacaktır.

10. Defterdarlık iç kontrol öz değerlendirme anket ve çalışmaları yapılacaktır.

11.Operasyonel planlar (yıllık iş planları) hazırlanacak, güncel tutulacak ve her üç ayda bir izleme raporu alınarak tarafıma sunulacaktır.

12.Kâğıt ortamında bulunan evraklar için elektronik arşivlemeye geçilmesi amacıyla hazırlık çalışmaları yapılacaktır.

13. Faaliyetler, istatistikler, hizmet standartları ve ilanlar defterdarlık internet sayfasında yayınlanacak ve güncel tutulacaktır.

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

21/01/2019

Hacı KARAYEL  
Defterdar V.