



T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
GİRESUN 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.

Bildiğiniz üzere; 5018 sayılı Kanununun 55'inci maddesinde **İç Kontrol**; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

İç kontrolün amacının ise, 56'ncı maddesinde;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) (Değişik: 22.12.2005-5436/10 md.) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olduğu ifade edilmiştir.

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

^

Diğer taraftan, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak hazırlanan, Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program 2022-2024), ve yıllık Bakanlığımız Performans Programı hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak görevlerimiz arasındadır.

a) Defterdarlığımız Birim 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

- ✓ Bakanlığımız birimlerine ait ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelere ait hukuk, ceza ve idari davaları süreleri içinde açarak takip etmek, istenilen hukuki konularda mütalaa vermek.
- ✓ Bakanlığımız birimlerine ait ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelere ait icra takibi başlatmak,
- ✓ Müdürlüğümüze gönderilen tebligatların METOP kaydını yaparak ilgililerine aynı gün içinde teslim etmek,
- ✓ Müdürlüğümüz personelinin özlük işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ✓ İlama bağlı borçlar tertibinden ödeme yapmak,
- ✓ Hazine ve Maliye bakanlığı iç kontrol standartlarına uyum eylem planı çalışma takvimindeki eylemlerin gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Dava istatistiklerini hazırlamak (Aylık)
- ✓ Mahkeme masraflarına ait avans ve avans mahsup işlemlerini yapmak,
- ✓ Hazine avukatları tarafından muakkip fişi düzenlenerek verilen işlemleri süresi içinde yapmak.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

- ✓ Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilatın muhasebeleştirilmesi ve bu hesaptan yapılan yersiz tahsilatın mevzuatı gereğince red ve iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- ✓ Yapı denetim hizmet bedellerinin tahsili ve hak sahiplerine ödenmesi
- ✓ İcra servis işlemleri
- ✓ Emanet servisi işlemleri
- ✓ Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların izlenmesi ve tahsili
- ✓ Vezne servis işlemleri
- ✓ Banka servis işlemleri
- ✓ Muhasebe Müdürlüğünün özlük işlemlerinin gerçekleştirmek, denetim raporlarına cevap vermek ve talep halinde kişi ve kurumlara verilecek Defterdarlık görüşünü hazırlamak
- ✓ Bütçe giderleri servis işlemleri, yevmiyeye giren muhasebeleştirme belgelerini tasnif etmek, ödeme emri ve eki belgeleri süresinde harcama birimlerine iade etmek.
- ✓ Evrak kayıt ve arşiv hizmetleri
- ✓ Gümrük tahsilat ve Muhasebe işlemleri
- ✓ Maaş ödemeleri
- ✓ Bütünleşik Kamu Mali Bilişim Sistemi Programını ilimizde yürütmek
- ✓ Giresun Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin saymanlık işlemleri
- ✓ Defterdarlık KHK işlemleri İl Bürosunun muhasebe işlemlerini yapmak.

3) *Personel Müdürlüğü Faaliyetleri*

- ✓ Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına ilişkin işlemleri
- ✓ Naklen atama işlemleri
- ✓ Adaylığın kaldırılması işlemleri
- ✓ Terfi işlemleri
- ✓ Vekâlet ve geçici görevlendirme işlemleri
- ✓ Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemeleri
- ✓ Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev alanına giren işler ve hizmet binasının bakım onarım ile diğer işlemleri
- ✓ Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri
- ✓ Defterdarlığın genel evrak işlemleri
- ✓ Defterdarlığın ve müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme de CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri
- ✓ Defterdarlığımız merkez birimlerinin olağanüstü hal, seferberlik ve savaş halinde uygulanacak olan 24 saat devamlı çalışma planını ve diğer planları güncelleme işlemleri
- ✓ Personelin özlük dosyaları ile Personel, Muhakemat ve Muhasebe Müdürlüğünün idari ve mali işlemleri ile personellerinin mali haklarına (maaş ve harcırah) ait işlemleri
- ✓ Valilik ve diğer kurumlardan gelen bilgilendirme, duyuru, bilgi ve belge isteme gibi yazıların Defterdarlık birimlerine dağıtımına ilişkin işlemleri
- ✓ Eğitim sonunda katılım sertifikalarının hazırlanması ve birer örneklerinin özlük dosyalarına konulması
- ✓ Defterdarlık personeline ilişkin hizmet içi eğitim faaliyetleri
- ✓ Mal bildirimine ilişkin işlemler
- ✓ Yeniden atanma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri
- ✓ Pasaport işlemleri
- ✓ Defterdarlık Misafirhanesi ile ilgili işlemler
- ✓ Zarar Tespit Çalışma Grubunun sekretarya işlemleri
- ✓ İç Kontrol ile ilgili sekretarya işlemleri
- ✓ Personelin kültür ve sosyal ihtiyaçlarını iyileştirerek memnuniyeti, iş performansının ve birimler arası etkileşimin artırılması işlemleri
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemler
- ✓ İlgili makamlara sunulmak üzere Defterdarlığa ait istatistik ve brifing işlemleri
Faaliyetlerin, projelerin, ihalelerin, istatistiklerin, duyuruların ve ilanların defterdarlık web sayfasında yayımlanması ve güncellenmesinin sağlanması,
gerçekleştirilecektir.

b) 2022 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına göre gerçekleştirilecek bazı eylemler

- ✓ Defterdar tarafından "Yönetim Kararlılık Beyanı" nın hazırlanması ve birim personeline duyurulması. (1.1.1)
- ✓ Göreve yeni başlayan Defterdarlık İYK üyelerine sunulmak üzere elektronik ortamda iç kontrol dosyası hazırlanması (1.1.2)
- ✓ Defterdarlık hizmet standartlarının güncellenerek Defterdarlık internet sayfalarında kamuoyuna duyurulması (1.5.4)

- ✓ İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının çıkarılması ve/veya güncellenmesi (2.2.1)
- ✓ Birim yönergelerinin ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi (2.3.1)
- ✓ İşlem yönergelerinin hazırlanması ve/veya güncellenmesi (2.5.1)
- ✓ Hassas görevlerin çıkarılması/güncellenmesi (2.6.2)
- ✓ Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının hazırlanması (2.7.1)
- ✓ Herhangi bir afet, acil durum ve/veya salgına karşı iş sürekliliğine ilişkin Acil Durum Eylem Planı hazırlanması (3.2.1)
- ✓ Bakanlık yöneticilerine yönelik Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı'nda "Yönetim ve Organizasyon Eğitimi" düzenlenmesi (3.2.4)
- ✓ İşlem süreçlerinin güncel tutulması/tamamlanması (4.1.2)
- ✓ Defterdarlıklar işlem süreçlerinin belirlenmesi ve yaygınlaştırılacak işlem süreçleri üzerinden Defterdarlıkların kendi süreç çalışmalarını tamamlaması (4.1.3)
- ✓ Yetki ve İmza Devri Yönergelerinin hazırlanması/güncellenmesi (4.2.1)
- ✓ Birim faaliyetlerinin üçer aylık dönemler halinde birim yöneticisi tarafından izlenmesi (5.4.1)
- ✓ Operasyonel risklerin belirlenmesi (6.1.4) (2023 yılından itibaren gerçekleştirilecektir.)
- ✓ Birimlerin operasyonel risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi (6.2.1) (2023 yılından itibaren gerçekleştirilecektir.)
- ✓ Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanması (6.3.1) (2023 yılından itibaren gerçekleştirilecektir.)
- ✓ Operasyonel riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin 6.3.1'deki eylem planlarına aktararak uygulanması (7.1.1) (2023 yılından itibaren gerçekleştirilecektir.)
- ✓ Bilgi güvenliği hakkında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Bakanlık personeline eğitim alınması (12.1.2)
- ✓ Defterdar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması (13.6.2)
- ✓ Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması (13.7.1)
- ✓ Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi. (14.4.1)
- ✓ İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketinin Defterdarlık tarafından doldurulması. (17.3.3)
- ✓ İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalışmayı yapılması (17.3.4)

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

05/01/2022



MUSA KOÇULU

DEFTERDAR