



**T.C. Maliye Bakanlığı
Erzurum Defterdarlığı**

**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) 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

- Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak.
- Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya Diğer Bakanlıkların taşra birimlerine mütalaa vermek.
- Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların aynıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak.
- Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak.

- Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek.
- Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeven alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

- *Bütçe Giderleri, Maaş İşlemleri ve Taşınır İşlemleri*
- *İcra, Sosyal Güvenlik, Banka, Mizan, Emanet, Satın Alma İşlemleri*
- *Özlük İşleri*
- *Bütçe Gelirleri, Yolluk İşlemleri, Yapı Denetim Ödemesi İşlemleri*
- *Vezne İşlemleri, Değerli Kağıt, Tahsilat, Ödeme, Depozito ve Teminat Hesabına İlişkin Tüm İşlemleri*

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- Eğitim ve Sınav İşlemleri
- Atama İşlemleri
- Kadro ve İstatistik İşlemleri
- Disiplin ve Soruşturma İşlemleri ve İdari Davalar
- Bilgi Edinme ve CİMER İşlemleri
- Sosyal Yönetmel ve Mali İşlemler
- Evrak ve Posta İşlemleri
- Arşiv İşlemleri
- Sivil Savunma ve Diğer İşlemler

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

1. Birim yöneticisi tarafından "Yönetim Kararlılık Beyanı" hazırlanacak ve Birim personeline duyurulacaktır.
2. Birim yöneticileri/Defterdar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılacaktır.
3. Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılacaktır.
4. Şubat ayı içerisinde;
 - Hassas görevler çıkarılacak ve güncellenecektir.
 - İşlem süreçleri belirlenecek ve yaygınlaştırılacak işlem süreçleri üzerinden kendi süreç çalışmalarımız tamamlanacaktır.

-Yetki ve İmza Devri Yönergeleri hazırlanacak/güncellenecektir.

-Operasyon riskler belirlenecektir.

-Birimlerin operasyonel risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilecektir.

-Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanacaktır.

-Operasyonel riskler için kontrol faaliyetleri belirlenecek ve uygun görülenler 6.3.1 ' deki eylem planına aktarılarak uygulanacaktır.

5. Mart ayı içerisinde göreve yeni başlayan Merkez Birim/Defterdarlık İYK üyelerine sunulmak üzere elektronik ortamda iç kontrol dosyası hazırlanacaktır.

6. Mayıs ayı içerisinde tüm personelimiz tarafından Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden online "Etik Eğitimi" alınacaktır.

7. Temmuz ayı içerisinde;

-Birim yöneticileri/Defterdar tarafından yönetim kararlılık beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılacaktır.

-Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan Hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılacaktır.

8. Eylül ayı içerisinde;

- "Risk Yönetim ve İç Kontrol" alanlarında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimleri alınacaktır.

-İdareci Pozisyonunda olan Bakanlık personeli tarafından iç kontrol uygulaması ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimi alınacaktır.

-Defterdarlık hizmet standartlarının güncellenerek Defterdarlık ve görev dağılım çizelgeleri güncellenecektir.

9. Ekim ayı içerisinde;

-İşlem süreçleri güncel tutulacak ve tamamlanacaktır.

-İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi doldurulacaktır.

10. Kasım ayı içerisinde;

-İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımları çıkarılacak ve/veya güncellenecektir.

-İşlem yönergeleri çıkarılacak ve/veya güncellenecektir.

-Yatay ve dikey raporların birimler içerisindeki akışı belirlenecek/güncellenecektir.

-İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalışmayı yapılacaktır.

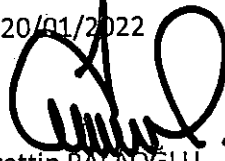
11. Aralık ayı içerisinde;

-Bakanlığımız personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek üzere "Eğitim İhtiyaç Anketi" yapılacaktır.

-Birim yöneticisinin işlerin takibinin kolaylaştırması amacıyla yıllık birim iş planları hazırlanacaktır.

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

20/01/2022



Fahrettin PALAOĞLU
Erzurum Defterdarı