



T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
Konya 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.

Defterdarlığımız, iç kontrol sürecine tüm birimleriyle dahil olmak adına, üzerine düşen görev ve sorumlulukları, gerek Bakanlığımız gerekse de Defterdarlığımızın vizyon ve misyonuna, temel ilke ve değerlerden sapmadan yerine getirecek, çalışanlarımızın da bu bilince sahip olmasına önem verilecektir.

1) Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri

1. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk hizmetlerinin etkili, verimli ve usul ekonomisine uygun şekilde yerine getirilmesine ve bu hizmetlerin yürütülmesinde, yasal düzenlemeler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.

2. İdareleri adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla doğrudan temsil etmek.

3. Dava ve icra işleriyle ilgili olarak idarelerle gereken koordinasyonu sağlamak.

4. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacakları Devlet adına takip ve tahsil etmek.

5. Alacak ve yargılama giderlerinin tahsilini sağlamak. Dava sonuçlarına göre ilama bağlı borç ödemeleri ile yargılama giderlerinin ödenmesini yapmak.

6. Dava dilekçeleri, davaya karşı cevap ve itiraz dilekçelerinin hazırlanması, dava aşamasında keşiflerinin yapılması, gerekli hallerde itiraz ve temyiz yoluyla dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.

7. KHK'lar ile kapatılan kurum ve kuruluşların Hazineye devrolması nedeniyle bu hususta gerekli yasal işlemleri yapmak.

8. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesi hükümleri ve 659 Sayılı KHK ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kamu İdarelerinin taraf olduğu davaların takibinde Hazine hak ve menfaatinin korunması esas olduğu için hukuki danışmanlık ve Muhakemat hizmetlerinin etkin, etkili ve çözüm odaklı bir şekilde sunulması önemli bir husustur.

Bakanlığımız plan döneminde gerek kendi adına gerekse talep halinde diğer İdareler adına takip ettiği dava ve icra işlemlerinde kamunun hak ve menfaatlerinin korunmasına, mahkeme kararlarının hukuka uygun olarak adil süratli ve en az masrafla verilebilmesine ve yargı yükünün hafifletilmesine yardımcı olmaya azami gayret gösterilecektir.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

1. Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçlanın hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yürütmek,

3. Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

4. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

5. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek,

6. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,

7. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

8. Avrupa Birliği Fonlarından sağlanan projelerin hesap ve ödeme işlemlerini yapmak.

9. Hazine ve Maliye Bakanlığınca uygun görülen diğer projelere ait hesap ve ödeme işlemlerini yapmak,

10. Harcama birimlerince hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

11. Muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,

12. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

13. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

14. Kanuni kesinti ve yükümlülüklerle ilişkin yapılan tahsilatları süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

15. Muhasebat Genel Müdürlüğünün I sıra nolu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği (Mahalli İdareler Mali Verileri) gereği mahalli idarelere ilişkin işlemleri yürütmek.

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

1. Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin verilerin Personel Otomasyon Projesi (PEROP) girişleri tamamlanarak gerekli güncellemeler yapılacaktır.

2. İl atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,

3. Defterdarlığımız personelinin Hizmet Takip Programı (HİTAP) kayıtlarının güncel tutularak ilgililerin emeklilik işlemlerinin eksiksiz ve süresinde tamamlanması sağlanacaktır.

4. İl kadrolarının; dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,

5. Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak; il teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,

6. Defterdarlık personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

7. Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak.

8. Defterdarlığın her türlü mal ve hizmet alım işlerini yürütmek.

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

1. Her yıl Ocak ayı içinde "Yönetim Kararlılık Beyanı" yayımlanacaktır.

2. Birim yöneticileri/Defterdarlar 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. Hassas görevlerin çıkarılması/güncellenmesi işlemleri yapılacaktır.

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 6.3.1'deki eylem planlarına 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 faaliyetlerinin üçer aylık dönemler halinde birim yöneticisi tarafından izlenmesi

13. Birim yöneticileri/Defterdarlar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması

14. Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması

15. Bilgi güvenliği hakkında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Bakanlık personeline eğitim alınması
16. Birim yönergelerinin ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi
17. İşlem süreçlerinin güncel tutulması/tamamlanması
18. İř yükünün personele adil ve eşit Şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının çıkarılması ve/veya güncellenmesi
19. İşlem yönergelerinin hazırlanması ve/veya güncellenmesi
20. Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi/güncellenmesi
21. İç Kontrol z Değerlendirme Anketinin Birimler/Defterdarlıklar tarafından doldurulması
22. İç Kontrol z Değerlendirme alıştayı yapılması
23. Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iř planlarının hazırlanması

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

30.01/2023

(İmza)

Ali YILDIRIM

Defterdar