



T.C. Maliye Bakanlığı
Batman Defterdarlığı

İÇ KONTROL YÖNETİM KARARLILIK BEYANI
(OCAK - 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.

a) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2023 Yılında Yürütülecek Bazı Önemli Faaliyetler

Defterdarlığımız yıllık iş planlarına uygun olarak yürütülecek bazı önemli faaliyetler aşağıda gösterilmiştir.

b) Hazine ve Maliye Bakanlığı 2019-2023 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 : Ekonomide Dengelenmenin ve Bütçe Disiplininin Sağlanması, Sürdürülebilir Büyüme ve Adaletli Paylaşımaya Yönelik Ekonomik Değişim İçin Maliye Politikalarının Belirlenmesine Katkı Vermek ve Uygulamak

- **Stratejik Hedef 1-3 :** Merkezi uyumlaştırma fonksiyonu kapsamında kamu idarelerinde mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini güçlendirmek ve izlemek

Stratejik Amaç 4 : Muhasebe Hizmetlerinin Daha Etkin Yürütülmesini, Mali Rapor ve Mali İstatistiklerin Uluslararası Standartlara Uygun Olarak Hazırlanması ve Sunulmasını Sağlamak

- **Stratejik Hedef 4-1** : Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine ilişkin fonksiyonları geliştirmek ve yaygınlaştırmak

Stratejik Amaç 6 : Etkin, Etkili ve Çözüm Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmet Sunmak

- **Stratejik Hedef 6-1** : Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, mütalaa kapasitesini geliştirmek, ilamlı borçları en kısa sürede ödemek.

Stratejik Amaç 7 : Kurumsal Kapasiteyi Artırmak

- **Stratejik Hedef 7-1** : İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tespit edilen riskleri gidermek
- **Stratejik Hedef 7-3** : İnsan kaynakları yönetimine uygun olarak Bakanlık personelinin nitelik ve verimliliğini artırmak
- **Stratejik Hedef 7-4** : Stratejik yönetim anlayışını güçlendirmek

Diğer taraftan, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak hazırlanan yıllık Bakanlığımız Performans Programı hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak da görevlerimiz arasındadır.

1) Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri

1. Mahkemelerce Hazine lehine hükmedilen alacaklarının en kısa zamanda tahsilinin sağlanması,
2. Hazine davalarının en az masrafla takibi ve sonuçlandırılması, takibinde yarar bulunmayan dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesi.
3. Defterdarlık birimlerinden, ildeki diğer genel ve özel bütçeli idarelerden sorulan konularda hukuki mütalaa verilmesi
4. Tazminat davalarında karar kesinleştğinde talep olup, olmadığına bakılmaksızın Bakanlıktan ödenek talep edilmesi ve böylece ilama bağlı borç ödemelerinin hızlandırılması ve icra avukatlık ücreti ile faiz giderinin düşürülmesi.
5. Tüm personelin ilama bağlı borç ödemeleri konusunda çok iyi öğrenmesi böylece ilama bağlı borç ödemelerinin en kısa sürede ödenmesinin sağlanması.
6. Çözülmesi gereken sorun; Muhakemat Müdürlüğü olarak takip edilen dava ve icra takip dosyalarının fazla olması nedeniyle ve Adliye sarayı ile Hükümet Konağı arasındaki mesafenin göz önüne alınarak işlerin daha hızlı ve iyi şekilde sonuçlanabilmesi için Muhakemat Müdürlüğüne bir araç tahsis edilmesi dile getirilmiştir.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

1. Maaş ve Diğer Ödemeler; Muhasebe Müdürlüğümüze bağlı Harcama Birimlerine ait personellerin maaşlarını BKMYBS sistemi üzerinde gerekli kontroller yapıldıktan sonra muhasebeleştirilerek maaş ve sosyal hakların ödemesini Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
2. Emanetler(SGK,İcra,Diğer Emanetler); Emanet hesaplarında bulunan tutarların mevzuata uygun şekilde takip edilmesi ve süresinde gönderilmesi, (Yapı denetim, icra işlemleri, sendika, oyak, teminat vb çeşitli emanetler). Kurum maaşlarının BKMYBS üzerinden söz konusu ayın 15 inden 4 iş günü önce onaylanması sonucunda hesaplara alınan Sosyal Güvenlik Primlerinin ayın 15 ini müteakip 10 gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarılması işlemlerini
3. Vezne İşlemleri; Muhasebe birimi veznelerince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanması ile ilgili işlemlerin izlenmesi, değerli kağıtların alınması saklanması, bütçe geliri ve emanet tahsilatları yapmak.
4. Evrak Kayıt İşlemleri; Gelen-Giden evrakı kayıt altına almak ve ilgili kişilere ya da servislere teslim etmek.

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

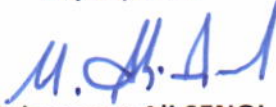
1. Defterdarlığımız personelinin mesleki ve temel becerilerinin artırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitim programlarının daha etkin ve verimli hale getirilmesi.
2. KPSS, EKPSS vb. Sınav sonucuna göre açıktan ve 3713, 2828, 4046 sayılı yasa kapsamında özel mevzuat uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemlerin belirtilen sürede gerçekleştirilmesi.
3. Tüm personelin özlük dosyalarının mevzuata uygun biçimde düzenli olarak tutulması ve arşivlenmesinin sağlanması.
4. Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin personel Otomasyon Projesi (PEROP-İNK) gerekli güncellemelerin eksiksiz ve süresinde tamamlanmasının sağlanması.
5. Kadro, İstatistik ve Brifing bilgilerinin günceliğinin süresinde ve eksiksiz tamamlanmasının sağlanması bakanlık ve Valilik tarafından talep edildiğinde zamanında bilgi verilmesi.
6. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamındaki görev ve sorumlulukların etkin bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.
7. Etik Kültürü ile ilgili alınan kararlar hakkında personele bilgi verilmesi.
8. Cimer başvurularının zamanında gerekli yazışmaların yapılarak yasal süreler içerisinde cevaplandırılmasının sağlanması.
9. Valilik tarafından güncellenerek Defterdarlığımıza gönderilen İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi doğrultusunda Defterdarlığımızca Birim Yetki ve İmza Devri Yönergesi hazırlanarak tüm personele duyurulmak üzere Birimlere gönderilmesi

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

1. İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyan'ında yer alan hususlar, Defterdar tarafından periyodik olarak izlenecek ve müdürler tarafından Ocak ve Temmuz aylarında personeliyle birlikte değerlendirilecektir.
 1. Görev tanımları gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.
 2. Defterdarlığımızda devredilen yetkiler gözden geçirilecek ve personele duyurulacaktır.
 3. Her müdürlükte, Ocak ve Temmuz aylarında personelin görüşlerinin alınması amacıyla toplantılar yapılacaktır.
 4. Her müdürlükte, risk değerlendirme çalışmaları yapılacak ve risk eylem planları hazırlanacaktır.
 5. Etik haftasında etik konulu seminer/konferans düzenlenecektir.
 6. Defterdarlık personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme konferansları düzenlenecektir.
 7. Defterdarlıklar internet/intranet sayfalarında yer alacak olan iç kontrol sekmesine gerekli belge ve dokümanlar yüklenecek ve iç kontrol sekmesi güncel tutulacaktır.
 8. Defterdarlık iç kontrol özdeğerlendirme anket ve çalışmaları yapılacaktır.
 9. Kâğıt ortamında bulunan evrakın elektronik belge haline dönüştürülmesi ve elektronik arşivleme çalışmaları yapılacaktır.

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

16/01/2023


Muhammet Ali ŞENOL
Batman Defterdarı