



T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Hakkari Defterdarlığı

İÇ KONTROL 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.

Bu kapsamda Defterdarlığımızca;

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

- Vatandaş memnuniyetini merkeze koyan bir anlayışın sürdürülmesi,
- Kamu hizmetlerinin finansman teminine ve ülkenin refahına katkı sağlamak için gerekli olan kamu gelirlerini tahsil edilebilir hale getirmek, tahsil etmek ve tahsil edilen kaynağın etkili ekonomik ve verimli şekilde kullanılması için azami gayretin gösterilmesi,
- Mali mevzuat ve personel mevzuatının bağlı birimlerimizi ilgilendiren hükümlerine, öncelikle yöneticilerimizin uyması, personeline uygulaması ve uygulamanın takibi bakımından azami gayretin gösterilmesi,
- Birimlerimizce bütçeye gider kaydedilecek ve bütçe geliri olarak tahsil edilecek tutarların tahsil ve tediye işlemlerinin adalet ve tarafsızlık içinde yerine getirilmesi ve bu süreçte kamu zararına sebebiyet verilmemesi için azami gayretin gösterilmesi,
- Harcamalarımızı bütçe kanunlarındaki artış seviyesinin altında tutmak için azami gayretin gösterilmesi ile tasarruf tedbirlerinde ve harcamalarda bütçe uygulama talimatlarına bağlı kalınması,
- Proaktif bir yönetim anlayışının uygulanması,
- Sahip olduğumuz bütün maddi ve gayri maddi kaynakları en ekonomik bir şekilde ve tam kapasite ile kullanmak üzere, lüzumlu bütün tedbirlerin düşünülmesi ve hayata geçirilmesi,
- İş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi için çareler aranması ve bu çerçevede en önemli değerlerimizden biri olan insan kaynaklarımızın bilgi ve beceri düzeylerinin arttırılmasına önem verilmesi, gerek hizmet içi ve gerekse iş başı eğitimlere önem verilmesi;

Sağlanacaktır.

a) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2023 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) Defterdarlık birimlerinden, İldeki diğer genel ve özel bütçeli idarelerden sorulan konularda hukuki mütalaa verilmesi
- b) Hazine davalarının en az masrafla takibi ve sonuçlandırılması, takibinde yarar bulunmayan dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesi.
- c) Müdürlüğümüz emrinde çalışan personel arasında görev dağılım planlaması yapılacaktır.
- d) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan servis ve arşiv dolap ve dosya düzenlenmesi yapılacaktır.
- e) Diğer idarelerin tarafı olduğu ve Müdürlüğümüzce takibi yapılan dava dosyalarının ilgili idarelerce takibi yapılmak üzere irtibatlı surette devirlerin yapılması sağlanacaktır.
- f) Muhakemat Müdürlüğü iş ve işlemlerinin eksiksiz ve ivedi olarak yerine getirilmesi sağlanacaktır.
- g) Müdürlüğümüz personelinin 2023 yılı izinlerinin planlamaları sağlanacaktır.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

- a) Maaş İş ve İşlemleri; Muhasebe Müdürlüğümüze bağlı Harcama Birimlerine ait personellerin maaşlarını BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) üzerinde gerekli kontroller yapıldıktan sonra muhasebeleştirilerek maaş ve sosyal hak ödemesi gerçekleştirmek.
- b) Emanetler (SGK,İcra,Diğer); 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 (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) 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 ile son bulur
- c) BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) kapsamında Müdürlüğümüz Personellerinin Eğitilmesi; Müdürlüğümüz personellerinin periyodik zaman dilimlerinde Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi kapsamında uyumlaştırma eğitimlerinin periyodik zaman dilimlerinde yapılmasının sağlanması.
- d) BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) Kapsamında Harcama Birimleri Personellerinin Eğitilmesi; Müdürlüğümüzce hazırlanacak eğitim programı ile Harcama Birimi yetkilileri ve mali işlemler sorumluları ile gerçekleştirme görevlilerinin eğitilmesini periyodik zaman dilimlerinde yapmak.
- e) Vezne İşlemleri ; Muhasebe birimi veznelerince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanması ile ilişkin işlemlerin izlenmesi, değerli kağıtların alınması saklanması, Bütçe Geliri ve emanet tahsilatı, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen esaslar çerçevesinde ödeme yapılması.
- f) Evrak Kayıt İşlemleri ; Gelen-Giden evrakı kayıt altına almak ve ilgili kişilere yada servislere teslim etmek.

3) **Personel Müdürlüğü Faaliyetleri**

- a) Defterdarlığımız personelinin mesleki ve temel becerilerinin artırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitim programlarının daha etkin ve verimli hale getirilmesi.
- b) KPSS, EKPS 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.
- c) Tüm personelin özlük dosyalarının mevzuata uygun biçimde düzenli olarak tutulması ve arşivlenmesinin sağlanması.
- d) Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin personel Otomasyon Projesi (PEROP-İNKA) gerekli güncellemelerin eksiksiz ve süresinde tamamlanmasının sağlanması.
- e) Kadro, İstatistik ve Brifing bilgilerinin günceliğinin süresinde ve eksiksiz tamamlanmasının sağlanması bakanlık ve Valilik tarafından talep edildiğinde zamanında bilgi verilmesi.
- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamındaki görev ve sorumlulukların etkin bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.
- g) Etik Kültürü ile ilgili alınan kararlar hakkında personele bilgi verilmesi.
- h) Defterdarlığımız personelinin, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programında (HİTAP) yer alan kayıtları ile **PEROP** ve **İNKA** otomasyon projeleri arasındaki farklılıklar tespit edilerek gerekli düzeltmeler yapılacak ve personele ait bilgiler güncel tutularak ilgililerin emeklilik işlemlerinin eksiksiz ve süresinde tamamlanması sağlanacaktır.
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 37 nci ve 64/4 maddesi gereğince Merkez ve İlçe Birimlerinde görevli personelimizden, son 8 yıl içerisinde disiplin cezası almayanların aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.
- j) Cimer başvurularının zamanında gerekli yazışmaların yapılarak yasal süreler içerisinde cevaplandırılmasının sağlanması.
- k) Birimlerimizce ihtiyaç duyulan konularda Hizmet İçi Eğitimler yapılacaktır.

b) Defterdarlıklar 2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2023 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

1. İç Kontrol Kararlılık Beyan'ında yer alan hususlar, üçer aylık dönemler itibarıyla izlenecek ve müdürler 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. Etik haftasında etik konulu seminer/konferans düzenlenecektir.
6. Defterdarlıklar için Bakanlıkça oluşturulacak yeni internet/intranet sayfalarında yer alacak olan iç kontrol sekmesine gerekli belge ve dokümanlar yüklenecek ve iç kontrol sekmesi güncel tutulacaktır.
7. Defterdarlık iç kontrol özdeğerlendirme anket ve çalışmaları yapılacaktır.
8. Operasyonel planlar (yıllık iş planları) hazırlanacak, güncel tutulacak ve her üç ayda bir izleme raporu alınarak tarafıma sunulacaktır.

9. Kâğıt ortamında bulunan evrakın elektronik belge haline dönüştürülmesi ve elektronik arşivleme çalışmaları yapılacaktır.

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

02/01/2023

(İmza)

Ramazan ÖZDEMİR

Hakkari Defterdarı

