



T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Elazığ Defterdarlığı

İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI (2019)

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 2019 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

- ✔ Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelere hukuki mütalaa vermek.
- ✔ Dava istatistik cetvellerini (6 aylık) hazırlamak.
- ✔ Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek.
- ✔ Hukuk dosyalarımızda gerekçeli kararların davanın taraflarına tebliği, kesinleştirme işlemlerinin hızlandırılması için dosyalarımız taranacak ve kesinleşmiş karar sonrası ilgili idarelere gerekli bildirimler yapılacaktır.

- ✔ Tüm icra dosyalarının son işlem tarihleri kontrol edilerek, menkul ve gayri menkul hacizlerin güncellemesi yapılarak, gerekli icrai işlemlerin devamı sağlanacaktır.

2) Muhasebat Müdürlüğü Faaliyetleri

- ✔ Gerekli bilgi ve raporlar, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verilecektir.
- ✔ Genel bütçeye dahil dairelerin gelirlerinin toplanması, giderlerin ödenmesi, değer ve emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve bunların muhasebeleştirilmesi işlemlerinin yapılması sağlanacaktır.
- ✔ Sosyal Güvenlik Prim ödemelerinin zamanında SGK ya aktarılmasını sağlamak.
- ✔ Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek.
- ✔ Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak.
- ✔ Maaşlardan kesilen emanetlerin zamanında ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- ✔ İl teşkilatımızın hizmet içi eğitim planının hazırlanması koordine edilecek ve uygulanmasına gerekli yardım sağlanacaktır.
- ✔ 2018 yılına ait Personel İzin Dosyalarının kontrolü yapılarak, muhtemel noksanlıkların giderilmesi sağlanacaktır.
- ✔ Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin verilerin Personel Otomasyon Projesi (PEROP) ve İnsan Kaynakları Programına (INKA) girişleri tamamlanarak gerekli güncellemeler yapılacaktır.
- ✔ Defterdarlığımız personelinin Hizmet takibine yönelik, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programı (HİTAP) kayıtlarının güncel tutularak ilgililerin emeklilik işlemlerinin eksiksiz ve süresinde tamamlanması sağlanacaktır.
- ✔ İl kadrolarının ; dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak.

b) Defterdarlıklar 2018-2019 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2019 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

1. İç Kontrol Kararlılık Beyan'ında yer alan hususlar, üçer aylık dönemler itibariyle 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. Her müdürlükte, Şubat ayı içerisinde risk değerlendirme çalışmaları yapılacak ve risk eylem planları hazırlanacaktır.
6. Etik haftasında etik konulu seminer/konferans düzenlenecektir.
7. Defterdarlık personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme konferansları düzenlenecektir.

8. 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.
9. Defterdarlığımız yöneticileri tarafından Kasım ayında risk yönetim anketi doldurulacaktır.
10. Defterdarlık iç kontrol özdeğerlendirme anket ve çalışmaları yapılacaktır.
11. Operasyonel planlar (yıllık iş planları) hazırlanacak, güncel tutulacak ve her üç ayda bir izleme raporu alınarak tarafıma sunulacaktır.
12. Kâğıt ortamında bulunan evrakın elektronik belge haline dönüştürülmesi ve elektronik arşivleme çalışmaları yapılacaktır.

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

24/01/2019

Osman AKDEMİR
Elazığ Defterdar V.