



T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
Adana Defterdarlığı

İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI
(2021)

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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 verilebilirliğin 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.

Defterdarlığımızca 2021 Yılı İçerisinde Yapılması Planlanan Faaliyetler :

Bakanlığımızca ölçülebilir, analiz edilebilir ve kontrol edilebilir bir yönetim yapısının geliştirilmesi amacıyla oluşturulmaya çalışılan süreç temelli, risk odaklı İç Kontrol Yönetim Modelinin Defterdarlığımızda tam anlamıyla hayata geçirilmesi için stratejik amaç ve hedeflerin etkinliğini ölçmeye ve değerlendirmeye yönelik çalışmalar yürütülecektir.

Defterdarlık merkez birimlerimizde sunulan hizmetlerin etkinliğini arttırmak için Defterdarlığımız birimleri içerisinde yatay ve dikey iletişim kanalları ile Müdürlükler arasındaki işbirliği geliştirilecektir.

İç Kontrol Sistemi, yönetime yardımcı bir araçtır. İç Kontrolün Defterdarlığımızda, asıl işimizin yanında yapılması zorunlu olan ek bir iş gibi görülmemesi için başkanlığımızda birim Müdürleri ile, birimlerde ise birim Müdürlerinin başkanlığında kendi personeli ile periyodik bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.

Defterdarlığımızın kurumsal yapısını ve iş yöntemlerini gerçekleştirmek için İç Kontrol Eylem Planının zamanında ve gerektiği şekilde uygulanması sağlanacaktır.

Defterdarlığımız hizmetlerinden yararlananların, sunulan hizmetler hakkında daha fazla bilgi sahibi olabilmesi için web sayfamızda internet duyuru sisteminin aktif olarak kullanımına ve bu konuda şeffaflık ilkesine öncelik verilecektir.

Defterdarlığımızca tespit edilen hedeflere ulaşmada, tespit edilen risklerin değerlendirilmesi sonucunda eylem yapılmasına karar verilen risklerin öncelik sırasına konularak giderilmesi sağlanacaktır.

Maliye Bakanlığı 2018-2022 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 : Maliye Politikalarının Katılımcı ve Bütüncül bir Yaklaşımla Belirlenmesine Öncülük Etmek ve Kaynakları 3E Temelli Yönetmek

• Stratejik Hedef 5 : Merkezi uyumlaştırma fonksiyonu kapsamında kamu idarelerinde mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini güçlendirmek ve izlemek, bu alandaki insan kaynağının niteliğini artırmak, ekonomik ve mali araştırmalar yapmak

Stratejik Amaç 2 : Muhasebe Hizmetlerinin Daha Etkin Yürütülmesini, Mali Rapor ve Mali İstatistiklerinin Uluslararası Standartlara Uygun Olarak Hazırlanmasını ve Sunulmasını Sağlamak

• Stratejik Hedef 6 : Muhasebe hizmetlerini ilgili idarelere devretmek ve genel yönetim kapsamındaki idarelerin muhasebe düzenlemelerine uyum düzeyini artırmak

• Stratejik Hedef 7 : Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim sistemini uygulamaya almak

• Stratejik Hedef 8 : Mali istatistikleri ve mali raporları uluslararası standartlara tam uyumlu hale getirmek ve mali raporlamada şeffaflığı ve hesap verilebilirliği artırmak

Stratejik Amaç 4 : Etkin, Etkili ve Çözüm Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak

• Stratejik Hedef 12 : Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, çözüm odaklı mütalaa kapasitesini geliştirmek

Stratejik Amaç 5 : Kurumsal kapasiteyi artırmak

• Stratejik Hedef 13 : Stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını değiştirmek ve kurumsal kültürü geliştirmek

• Stratejik Hedef 14 : İnsan Kaynakları Yönetimine uygun olarak Bakanlık personelinin nicelik ve niteliğini artırmak ve geliştirmek

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

a) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2021 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) İdareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen evrak için METOP sisteminde hazırlık dosyası açılarak varsa eksiklikler ilgili idare ile yazışma yapılarak giderilecek ve yasal süresi içerisinde dava/icra başlatılacaktır.
- b) Ceza hazırlık dosyalarında kovuşturmaya yer olmadığına dair verilen kararlarda itirazlar süresi içinde yapılacak, kamu davasına dönüşmüşse dava takip dosyasına dönüştürülerek dava takibi yapılacaktır.
- c) Tüm mahkemelere ilişkin kararlar konusuna ve ivedilik durumuna göre idari uygulama gerektiren durumlarda ve üst mahkemeye başvuru gerektiren durumlarda kesinleşme beklemeden, diğer hallerde kesinleştirme ile birlikte ilgili kurumuna bildirilecektir.
- d) Dosya takibi devam ederken, dosya içeriğine ilişkin gerekli güncellemeler METOP kaydında yapılacaktır.
- e) Temyiz incelemesi devam eden dosyalar dönemsel olarak UYAP üzerinden veya mahkeme kaleminden takip edilecektir.
- f) Tahsilatlı dosyalarda zamanaşımı kontrolleri yapılacaktır.
- g) İcra dosyalarından işlem takibi yapılacak, icra dosyasının düşmesinin sebep olmadan tüm icra aşamaları gerçekleştirilecektir.

- h) Her türlü tazminat dosyalarında rücu hususu göz önünde bulundurularak zamanaşımı da dikkate alınarak ilgili kurumundan bu hususta bilgi ve görüş istenecektir.
- i) OHAL kapsamında takip edilen her türlü dosyada OHAL bürosuyla koordineli çalışma yapılacak, para giriş-çıkış işlemleri muhasebe biriminde açılacak ayrı bir hesapla takip edilecektir.
- j) İdari işleyişe ilişkin güncelleme ve yenilemeler sürekli yapılacaktır.
- k) Görev dağılımları ve diğer konuların değerlendirilmesi için düzenli aralıklarla toplantı yapılacaktır.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

- a) Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerine yönelik olarak takip, izleme, değerlendirme ve raporlama sistemi kurulmasından ve çalışanların buna göre aylık ve yıllık dönemler halinde değerlendirilmesinin sağlanarak kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlanacaktır.
- b) Yeni Devlet Muhasebe Sistemi ve Yeni Harcama Yöntemi sisteminin uygulanması ile KBS içerisinde yer alan tüm modül uygulamalarına yönelik destek hizmeti verilecek, sorunlar tespit edilerek çözüm önerileri ilgili yerlere ulaştırılacaktır.
- c) Muhasebe Müdürlüğünün Birim Yönergesi, İşlem Süreçleri ve Görev Tanımları güncellenecek, İç Kontrolde bu hususlara yer verilecek, çalışanlarını etik ilkelere, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olması sağlanacaktır.
- d) Görev tanımı kapsamında sunulan otomasyon sistemleri ve muhasebe işlemlerinin uygulamasına yönelik personele ihtiyaç duyulması halinde hizmet içi eğitim verilecektir.

Muhasebe yazılımlarıyla ilgili çağrı sistemi üzerinden intikal eden sorunların giderilmesi sağlanacak ve giderilemeyen hususlar merkeze aktarılarak sorunların çözülmesi sağlanacaktır.

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- a) İnsan kaynaklarının niteliğini artırma hedefi doğrultusunda, personelin eğitim ihtiyacının tespit edilip planlanmasının yapılması, personelin ihtiyaç duyduğu eğitimleri ve kariyer geliştirme olanaklarını artıracaktır. Bu bağlamda çalışanlara yönelik eğitim uygulamalarının yaygınlaştırılması, bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi ile insan kaynakları verimliliğinin artırılması mümkün olacaktır. Gerçekleştirilecek eğitim uygulamalarında katılımcıların aynı içerik ve standartta eğitim alması sağlanacaktır.
- b) Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin veriler, personel otomasyon projesi (PEROP) sisteminde güncel olarak takip edilecektir.

c) Defterdarlığımız personelinin özlük bilgileri, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programı (HİTAP) sisteminde güncel olarak takip edilecektir.

d) Bakanlığımız 2021 yılı Hizmet İçi Eğitim Eğitim Planında yer alan ve Defterdarlığımızca düzenlenmesi uygun görülen Hizmet İçi Eğitimlerin yapılması sağlanacaktır.

e) Kurumsal yapımızı ve iş yöntemlerimizi geliştirmek için İç Kontrol Eylem Planlarının zamanında ve gerektiği şekilde uygulanması sağlanacaktır.

f) 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve CİMER kapsamında iş ve işlemler süresi içerisinde takip edilerek sonuçlandırılacaktır.

g) Personel memurlarına yıl içinde planlı bir şekilde Atama, Terfi ve İntibak (Hizmet ve Öğrenim Değişikliği Değerlendirilmesi), İzinler, Emeklilik , İstifa, Görevden Uzaklaştırma, Kurum İçi ve Kurum Dışı Görevlendirmeler konularında eğitimler verilecektir.

h) Personel Müdürlüğünün Birim Yönergesi, İşlem Süreçleri, Görev Tanımları güncellenecek, düzenlenecek eğitimlerde İç Kontrol konularında yer verilecektir. Etik Haftasında ise Etik konulu eğitim verilecektir.

b) Defterdarlıklar 2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2021 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

- 1- İç Kontrol Kararlılık Beyanı'nda yer alan hususlar, Temmuz ayında personelle birlikte değerlendirilecektir.
- 2- Görev tanımları gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.
- 3- Defterdarlığımızda devredilen yetkiler gözden geçirilecek ve personele duyurulacaktır.
- 4- Her Müdürlükte, Temmuz ayında personelin görüşlerinin alınması amacıyla toplantı yapılacaktır.
- 5- Defterdarlık personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme konferansları düzenlenecektir.
- 6- Operasyonel planlar (yıllık iş planları) hazırlanacak, güncel tutulacak ve her üç ayda bir izleme raporu alınarak çalışmaları yapılacaktır.

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

23/08/2021

Sedat ARZUMAN
Adana Defterdar V.