



T.C. HAZINE VE
MALİYE BAKANLIĞI

T.C.
Hazine ve Maliye Bakanlığı
Artvin 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.

a) 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 Bütçe Disiplinin Sağlanması, Sürdürülebilir Büyüme ve Adaleli Paylaşım 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 Hazırlanmasını ve Sunulmasını Sağlamak

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

☐ Stratejik Amaç 6 : **Etkin, Etkili ve Çözüm Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak**

- Stratejik Hedef 6-1: Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, çözüm odaklı mütalaa kapasitesini geliştirmek

☐ 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 nicelik ve niteliğini artırmak ve geliştirmek
- 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.

b) 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) Talep halinde Defterdarlığımız birimlerine hukuki mütalaa vermek veya Bakanlık görüşünü almak.
- b) Talep halinde genel bütçe kapsamındaki İl Müdürlüklerine hukuki mütalaa vermek veya Bakanlık görüşünü almak.
- c) Defterdarlığımız birimlerinin gönderdikleri mevzuat, sözleşme ve Şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek.
- d) Bakanlığımız birimlerine ait ceza ve idari davalarını takip etmek
- e) Talep Halinde Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelere ait ceza davalarını ve icra işlemlerini takip etmek.
- f) Bakanlığımız birimlerine ait hukuk davalarını açmak ve takip etmek.
- g) Bakanlığımız birimlerine ait icra işlerini takip etmek.
- h) Dava açılmasından ve icra takibi yapılmasından vazgeçmek
- ı) Brifing raporu Hazırlamak (Aylık ,3 Aylık ve 6 Aylık).
- i) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde bilgi edinme başvurularını değerlendirmek.
- j) Tahsilat ve sayman Mutemetlik işlemleri.
- k) İstatistiki bilgileri hazırlama
- l) Tediye İş Ve İşlemler(Avans talebi ve ödeme işlemleri)

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

a) Vezne, Kişilerden Alacaklar, Emanet, Ödeme Emri, Maaş ve İşçi Ücretleri-İlave Tediye, Teminat Alınması ve Teminat İade İşlemlerinde ilgili mevzuatlarına göre ve daha önce bildirilen eylem planlarında açıklandığı şekilde işlem yapılmasına devam edilecektir.

b)Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminin(BKMYBS) 01.01.2019 tarihi itibariyle Genel Bütçeli tüm Kamu Kurumlarının uygulamaya konulması nedeniyle,

- Kimlik Yönetim Sisteminde ilgili kişilere tanımlama yapılmasına devam edilecektir.
- Yeni Muhasebe Sisteminde yapılan uygulamalar sonucunda ortaya çıkan sorunların giderilmesi için müdürlüğümüzce ilgili harcama birimlerine gerekli desteğin yapılmasına devam edilecektir.
- Mali istatistik ve mali raporların uluslararası standartlara uyumlu hale getirilebilmesi için düzenlemelere uygun olarak çalışmalara devam edilecektir.

c) Müdürlüğümüzde görev yapan personelin özlük işleri önceden olduğu gibi düzenli olarak yapılmakta olup yapılan değişiklik ve uygulama sonuçlarının Defterdarlık Personel Müdürlüğüne süresinde bildirilmesine devam edilecektir.

d) Yazışma ve posta işlemleri hem manuel olarak hem de Belgenet üzerinden yazışma kurallarına uygun olarak yapılmakta olup, bundan böylede süresinde yapılmasına devam edilecektir.

e)Görev tanımı kapsamında sunulan otomasyon sistemleri ve muhasebe işlemlerinin uygulanmasına yönelik personele ihtiyaç duyulması halinde hizmet içi eğitim verilecektir.

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

1-Defterdarlığımız personelinin özlük ve hizmet bilgileri kullanılmakta olan Personel Otomasyon Projesi(PEROP), İnsan Kaynakları Programı(İNKA) ve Hizmet Takip Programı(HİTAP) Sistemlerine güncel olarak girilmesi ve tüm işlemlerin zamanında yapılması sağlanacaktır.

2-2023 yılı hizmet içi eğitim planı çerçevesinde merkez ve ilçe birimlerine yönelik Defterdarlığımızca yapılması planlanan mevzuat bilgi tazeleme eğitimlerinin yapılması sağlanacaktır.

3- İç Kontrol Eylem Planı(İKEP) çerçevesinde yapılması gereken faaliyetler, planda belirtilen süreler içerisinde sonuçlandırılacaktır.

4-2023 yılında Bakanlığımızca ataması yapılmak üzere bildirilen adaylara ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

5-Valilik atamalı personelin özlük işlemlerine (atama, nakil, emeklilik, terfi vb. diğer işlemler) ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

6-Valilik Atamalı personelin ek Mal Bildirimlerinin incelenmesi ve karşılaştırılması iş ve işlemlerinin Kanunda belirtilen sürede yapılması sağlanacaktır.

7-CİMER kanalıyla gelen talepler ile Bilgi Edinme başvurularına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

8-Kadro, İstatistik işlemleri ile brifing işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

9-Defterdarlık Hizmet Araçları ile ilgili işlemlerin(Sigorta, Muayene vb.) zamanında yapılması sağlanacaktır.

Defterdarlıklar 2023 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 itibariyle izlenecek ve müdürler tarafından Ocak ve Temmuz aylarında personeliyle birlikte değerlendirilecektir.
2. Her müdürlükte, iç kontrol koordinasyonunu sağlamak üzere bir personel görevlendirilecektir.
3. Görev tanımları gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.
4. Defterdarlığımızda devredilen yetkiler gözden geçirilecek ve personele duyurulacaktır.
5. Her müdürlükte, Ocak ve Temmuz aylarında personelin görüşlerinin alınması amacıyla toplantılar yapılacaktır.
6. Her müdürlükte, risk değerlendirme çalışmaları yapılacak ve risk eylem planları hazırlanacaktır.
7. Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağına ilişkin ihtiyaç analizi çalışması yapılacaktır.
8. Defterdarlık internet/intranet sayfalarında yer alan iç kontrol sekmesine gerekli belge ve dokümanlar yüklenecek ve iç kontrol sekmesi güncel tutulacaktır.
9. İşlem yönergeleri, revize edilen işlem süreçleriyle uyumlu olacak şekilde güncellenecektir.

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

26.01.2023

(İmza)

Taner ALABAY
Defterdar