# 

# T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı

# Şanlıurfa Defterdarlığı

# İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI

# (2024)

***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.

Defterdarlığımız, iç kontrol sürecine tüm birimleriyle dahil olmak adına, üzerine düşen görev ve sorumlulukları gerek Bakanlığımız gerekse de Defterdarlığımızın vizyon ve misyonuna, temel ilke ve değerlerden sapmadan yerine getirecek, çalışanlarımızın da bu bilince sahip olmasına önem verilecektir.

1. ***Hazine ve Maliye Bakanlığı 2024-2025 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 İstatistiklerin 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 verebilirliği artırmak

Stratejik Amaç 4: Etkin, Etkili ve Çözüme 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.

1. ***Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2024 Yılında Yürütülecek Bazı Önemli Faaliyetler***

Defterdarlığımıza bağlı müdürlüklerde hazırlanan operasyonel planlara (yıllık iş planlarına) uygun olarak yürütülecek bazı önemli faaliyetler aşağıda gösterilmiştir.

**1) *Personel Müdürlüğü Faaliyetleri***

**a)** İl atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,

**b)** İl kadrolarının; dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,

**c)** Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak; il teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,

**d)** Defterdarlık personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

**e)** Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak.

f) Bakanlık Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının taşra iş ve işlemlerini yapmak.

**2) *Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri***

1- Bakanlıklara ve genel bütçe kapsamındaki diğer dairelere ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlerinin takip ve savunmasını yapmak.

2- Dava ve icra işleriyle ilgili olarak idarelerle gereken koordinasyonu sağlamak.

3- Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacakları Devlet adına takip ve tahsil etmek.

4- Dava sonuçlarına göre ilama bağlı borç ödemeleri ve idari davaların mahkeme harç ve giderleri ile hukuk, ceza ve icra işlerine ait olan mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak.

5- Dava dilekçeleri, davaya karşı cevap ve itiraz dilekçelerinin hazırlanması, dava aşamasında keşiflerinin yapılması, gerekli hallerde itiraz ve temyiz yoluyla dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.

**3) *Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri***

1. Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
2. Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
3. Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,
4. İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak, Muhasebat Genel Müdürlüğünün 71 sıra nolu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği gereği il kontrol Görevliliği ve Muhasebe Birimi Kontrol Görevliliği işlemlerini yürütmek,
5. Kanunlar gereği kurumlar bünyesinde kurulması gereken komisyonlarda üye olarak görev almak.
6. ***Defterdarlıklar 2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’na göre 2024 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler***

|  |  |
| --- | --- |
| 1-Birim amirleri başkanlığında İç Kontrol Aktivasyon Toplantısı Yapılması, (OCAK) | |
| 2-Birim faaliyetlerinin üçer aylık dönemler halinde birim yöneticisi tarafından izlenmesi (OCAK) | |
| 3- Operasyonel risklerin belirlenmesi, (ŞUBAT)  4-Birimlerin operasyonel risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi (ŞUBAT)  5-Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanması (ŞUBAT)  6-Operasyonel riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin 6.3.2'deki  eylem planlarına aktarılarak uygulanması (ŞUBAT)  7-Hassas Görevlerin Güncellenmesi (MART)  8-Yetki ve İmza Devri Yönergelerinin güncellenmesi (NİSAN)  9- 4.2.1’de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi (NİSAN)  10-Konsolide Risk Raporunun Hazırlanması (TEMMUZ)  11-Birim Yönergelerinin güncellenmesi ve intranet sayfasında yayımlanması (EYLÜL)  12- 2.3.1 nolu eylem gerçekleştirilirken teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımlarının  da güncellenmesi (EYLÜL)  13-İşlem süreçlerinin güncellenmesi (EKİM)  14-İşlem yönergelerinin güncellenmesi (KASIM)  15-Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının güncellenmesi (KASIM)  16-İç kontrol öz değerlendirme çalıştayı yapılması (KASIM)  17-Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının  hazırlanması. (ARALIK) | |

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

23.01.2024

**Hasan GÜMÜŞ**

**Defterdar**