



**T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
Siirt Defterdarlığı**

**İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI
(2023)**

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 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.

Defterdarlığımızca 2023 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 (Muhasebe, Muhakemat ve Personel Müdürlükleri) ve ilçe Malmüdürlüklerimizde 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 işmiş gibi görülmemesi için yıl içinde 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 Hassas Görevlere azami derecede dikkat edilecektir.

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 ve Bütçe Disiplininin Sağlanması, Sürdürülebilir Büyüme ve Adaletli Paylaşım Yönelik Ekonomik Değişim İçin Maliye Politikalarının Belirlenmesine Katkı Vermek ve Uygulamak.
 - Stratejik Hedef 1.1: Kamu mali dengelerini, mali disiplinden taviz verilmeksizin, kamu gider kalitesi gözetilerek sürdürülebilir şekilde sağlamak.
 - Stratejik Hedef 1.2: Mali disiplin anlayışı içerisinde; kamu harcamalarını rasyonelleştirerek sürdürülebilir büyümeyi, ekonomik ve sosyal refahı gözeten gider politikaları oluşturmak, desteklemek ve kamu kaynaklarının topluma sunulan hizmetlerin kalitesini artıracak şekilde kullanılmasını sağlamak.
 - 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 4.2: Genel yönetim kapsamındaki idarelerin muhasebe düzenlemelerine uyum düzeyini artırmak ve mali istatistik ile mali raporları uluslararası standartlara tam uyumlu hale getirmek.
- ☒ Stratejik Amaç 6: Etkin, Etkili ve Çözüme Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak
 - Stratejik Hedef 6.1: Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, 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 nitelik ve verimliliğini artırmak.

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

a) **Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2023 Yılında Yürütülecek Bazı Önemli Faaliyetler**

1) Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri

a) İdareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen ve METOP'ta Hukuk Hazırlık numarası alan dosyalarımız taranarak, eksik bilgi-belge varsa temini için ilgili yerlerle yazışma yapılacak, idaresinden istenmesi gereken bilgi-belgeler istenecek, zamanaşımı süresi içerisinde gerekli borç bildirim yazıldıktan sonra hukuk mahkemelerinde davalar açılacaktır.

b) Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde yürütülen soruşturma dosyaları kontrol edilerek, kovuşturmayaya yer olmadığına dair karar verilen dosyalarda, anılan kararların tebliği sağlanarak, yetkili ve görevli adli mercilere itiraz işlemleri başlatılacaktır.

c) Temyiz incelemesi devam eden ceza dosyalarımız Yargıtay web sayfasından sorgulanarak, onanarak mahkemesine iade edilen dosyaların kesinleştirme işlemleri yapılacaktır.

d) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 28.maddesi gereğince, mahkemece verilen iptal kararlarının 30 gün içerisinde uygulanma zorunluluğu bulunduğundan, idare mahkemelerince verilen gerek yürütmeyi durdurma gerek iptal kararlarının ivedilikle ilgili idareye bildirim sağlanacaktır.

e) Yargıtay'ın temyiz incelemesi sonucunda bozulan, Bölge Adliye Mahkemesinin istinaf incelemesi sonucunda kaldırılan hukuk mahkemelerinde görülen dava dosyalarımıza, Mahkemelerce yeni esas numarası verildiğinden, METOP' ta bu dosyalarımızın eski ve yeni esas numarası bağlantıları kurulacak ve gerekli güncellemeler yapılacaktır.

f) Hukuk dosyalarımızda gerekçeli kararların davanın taraflarına tebliği, kesinleştirme işlemlerinin hızlandırılması için dosyalarımız taranacak ve kesinleşmiş karar sonrası ilgili idarelere gerekli bildirimler yapılacaktır.

g) Tüm dava dosyalarımızda, zamanaşımı yönünden tarama ve kontrol yapılacak ve Hazine lehine sonuçlanan dava dosyalarında, borçlulara gerekli borç bildirimine ilişkin ihtarlar çıkarılacak. İdari ihtara rağmen ödenmeyen ilam alacakları için icra takipleri başlatılacaktır.

h) Tüm icra dosyalarının son işlem tarihleri kontrol edilerek, menkul ve gayrimenkul hacizlerinin güncellemesi yapılarak, gerekli icrai işlemlerin devamı sağlanacaktır.

i) Devletin kusursuz sorumluluğu nedeniyle Maliye Hazinesine karşı açılan ve davacı gerçek kişiler lehine sonuçlanarak ödenen tazminatlar sonucunda, 6098 sayılı Borçlar Kanunu uyarınca ödenen tazminatın sorumlulara rücu durumunun değerlendirilmesi için zamanaşımı süresi içerisinde ilgili birimlerle gerekli yazışmalar yapılacaktır.

i) Türk Ceza Kanunu 141. maddesi gereğince “*Haksız Tutuklama Nedeniyle Maddi ve Manevi Tazminat*” talebiyle açılan davalar sonucunda ilgililere yapılan tazminat ödemeleri sonucunda, rücu durumunun değerlendirilmesi için HSK ile gerekli yazışmalar zamanaşımı süresi içerisinde yapılacaktır.

j) OHAL KHK’ları gereğince kapatılan ve Hazineye devredilen kurum ve kuruluş, özel radyo, televizyon, gazete, dergi yayınevi ve dağıtım kanallarının veya bunların sahibi olan kişilerin davacısı oldukları ve Defterdarlığımız veya diğer KHK İşlemleri Bürosu tarafından takibi için Müdürlüğümüze gönderilen dava ve icra dosyalarında yapılan tahsilatların, Muhasebe Müdürlüğü kayıtlarına, kapatılan kurum bazında belirlenen ayrı hesaplara alınması sağlanacaktır.

k) OHAL KHK’ları gereğince kapatılan ve Hazineye devredilen kurum ve kuruluş, özel radyo, televizyon, gazete, dergi yayınevi ve dağıtım kanallarının veya bunların sahibi olan kişilerin davacısı oldukları ve Defterdarlığımız veya diğer il KHK İşlemleri Bürosu tarafından takibi için Müdürlüğümüze gönderilen dava ve icra dosyalarında yapılan mahkeme harç ve giderlerinin miktarı liste halinde, kapatılan kurum kodu ve vergi numarası da belirtilerek, Muhasebe Müdürlüğüne bildirilecektir.

l) Muhakemat Müdürlüğümüzce takip edilmekte olan dava ve icra dosyalarında, güncel mevzuata uygun olarak BAHUM tarafından düzenlenen güncel İç Genelgeler yeniden gözden geçirilerek, eksik görülen hususlar varsa bu eksikliklerin tamamlanması sağlanacaktır.

m) Yıllık izin takip kartları, tüm yazışma klasörleri tasnif edilerek güncellenecektir.

n) Bakanlığımız İç Genelgeleri, İşlem Yönergesi, İşlem Süreçleri konusunda uygulamada birliğin sağlanması amacıyla gerekli hallerde Müdürlüğümüz personeli ile toplantılar yapılacaktır.

o) Muhakemat Müdürlüğü İşlem Yönergesi, İşlem Süreçleri, Görev Dağılım Çizelgeleri ile Fonksiyonel Teşkilat Şemasının güncel olması sağlanacaktır.

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 İşlem Yönergesi, İşlem Süreçleri, Görev Dağılım Çizelgeleri ile Fonksiyonel Teşkilat Şemasının güncel olması sağlanarak İç Kontrolde bu hususlara yer verilecektir.

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 arttırma hedefi doğrultusunda, personelin eğitim ihtiyacının tespit edilip planlanmasının yapılması, personelin ihtiyaç duyduğu eğitimleri ve kariyer geliştirme olanaklarını arttıracaktır. 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 personelin 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 2023 yılı Hizmeti içi Eğitim Planında yer alan ve Defterdarlığımızca düzenlenmesi uygun görülen Hizmet içi 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 Müdürlüğü Memurlarının Atama, Terfi ve İntibak (Hizmet ve Öğrenim Değişikliği Değerlendirilmesi), İzinler, Emeklilik, İstifa, Görevden Uzaklaştırma, Kurum içi ve Kurum Dışı Görevlendirmeler konularında güncel olmaları sağlanacaktır.

h) Personel Müdürlüğünün İşlem Yönergesi, İşlem Süreçleri, Görev Dağılım Çizelgeleri ile Fonksiyonel Teşkilat Şemasının güncel olması sağlanacaktır.

b) *Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre Defterdarlığımızca 2023 Yılında Gerçekleştirilecek Eylemler*

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

- 1- Her yıl Ocak ayı içinde "Yönetim Kararlılık Beyanı" yayımlanması.
- 2- Bakanlığımız tüm Merkez ve Taşra teşkilatı personeli tarafından Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden online "Etik Eğitimi" alınması.
- 3- İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının çıkarılması ve/veya güncellenmesi.
- 4- Birim yönergelerinin ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi.
- 5- İşlem yönergelerinin hazırlanması ve/veya güncellenmesi.
- 6- Hassas görevlerin çıkarılması/güncellenmesi.

- 7- Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının hazırlanması.
- 8- İşlem süreçlerinin güncel tutulması/tamamlanması.
- 9- Yetki ve İmza Devri Yönergelerinin hazırlanması/güncellenmesi.
- 10- Birim faaliyetlerinin üçer aylık dönemler halinde birim yöneticisi tarafından izlenmesi.
- 11- Operasyonel risklerin belirlenmesi.
- 12- Birimlerin operasyonel risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi.
- 13- Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanması.
- 14- Operasyonel riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin 6.3.1'deki eylem planlarına aktarılarak uygulanması.
- 15- Bilgi güvenliği hakkında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Bakanlık personeline eğitim alınması.
- 16- Birim yöneticileri/Defterdarlar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması.
- 17- Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması.
- 18- Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi/güncellenmesi.
- 19- İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketinin Birimler/Defterdarlıklar tarafından doldurulması.
- 20- İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalıştayı yapılması.

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

30/01/2023

Mustafa Yılmaz ŞİMŞEK
Defterdar