

T.C.
ÇORUM VALİLİĞİ
Defterdarlık Personel Müdürlüğü

Sayı : 22349742-612.01.02-6356
Konu : İKEP Koordinasyon Biriminin Görevleri

07/09/2017

D O S Y A

Bakanlığımızın (SGB) 14/08/2017 tarihli ve 964 sayılı yazısıyla 2018-2019 yıllarında uygulanacağı bildirilen Defterdarlıklar Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan;

Standart Kod No: KOS1, Eylem Kod No:1.1.4 no'lu eylem gereğince, 25/08/2017 tarihli onayla teşekkül eden Defterdarlığımız "**İç Kontrol Koordinasyon Birimi**" görevlilerin iletişim bilgileri bakanlığımıza (SGB) bildirilmiştir.

İç Kontrol Koordinasyon Biriminde görevli personelimizin, **asli görevlerinin yanı sıra**, bir örneği ekli Çalışma Programında açıklandığı üzere aşağıda sayılan iş ve işlemleri de yerine getirmeleri gerekmektedir.

1. Defterdarlıklar Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin, tamamlanma takviminin yıllar ve aylar itibarıyla belirlenmesi,
2. Defterdarlık Web Sayfamızda yayınlanması gereken eylemlerin belirlenmesi,
3. Uygulamaya, 01.01.2018 tarihinden itibaren başlanacağından, **2017 Yılı Ekim-Kasım ve Aralık Aylarında**, perşembe günleri 14.00-16.00 saatleri arasında toplanarak, Eylem Planının tamamı üzerinde birimlerin ve defterdarlığın iç kontrol ön hazırlık çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
4. Eylemlerin, belirlenen sürede gerçekleştirilememesi ihtimaline karşı önlemlerin alınması,
5. Birimlerimizce yapılacak çalışmalarda uygulama birliğinin sağlanması, birlikte gerçekleştirilecek eylemler için yapılacak işlemlerin belirlenmesi,
6. Eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında, karşılaşılabilecek sorunların çözüm önerilerine yönelik çalışmalar,
7. Toplantı ve çalışmaların, her ay Defterdarlık İzleme Yönlendireme Kurulu Üyelerinden birinin nezaretinde, Defterdarlığımızca belirlenecek İç Kontrol Koordinasyon Birimi Çalışma Odasında yapılması,

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://evrakdogrulama.muhasebat.gov.tr> adresine girerek (/kUe2G-ZXmTVe-PcB6ww-vDtPJ0-CNE23RhV) kodunu yazınız.

8. Tüm görevlilerin, Çalışma toplantılarına hazırlıklı ve gerekli dokümanla katılması,
9. Görevlilerce ve ilgili birim amirlerince çalışma takvimine ve çalışma saatlerine mutlaka riayet edilmesi, çalışmaların tutanak haline getirilerek görevlilerce imzalanması,
10. Gerek görülen (Çözümüne muhtaç) konularda Defterdarlık İYK Üyelerinin (Birim Amirleri) bilgilendirilmesi,
11. Her toplantı sonunda, bir sonra yapılacak toplantı konusunun belirlenerek tutanak altına alınması,

Aynı zamanda İKEP İYK üyesi olan birim amirlerimizce, çalışmalara katılımcı ve görevlilere yardımcı olunması,

Ayrıca, birimlerimizde görevli tüm personelimizce de, İç Kontrol konusunda duyarlı ve birimin iç kontrol görevlisi personeline destek olunması konusunda yönlendirilmeleri,

Konunun önemi ve Bakanlığımızca takip edileceği göz önünde bulundurularak;

Bilgi ve gereğini rica ederim.

(e-İmzalıdır)

Durak SERCAN
Defterdar

EK: Çalışma Programı (1 adet)

DAĞITIM :

Milli Emlak Müdürlüğü
Muhasebe Müdürlüğü
Muhakemat Müdürlüğü
Personel Müdürlüğü

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://evrakdogrulama.muhasebat.gov.tr> adresine girerek (/kUe2G-ZXmTVe-PcB6ww-vDtPJ0-CNE23RhV) kodunu yazınız.