



**T.C. Maliye Bakanlığı
Çorum Defterdarlığı**

**İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI
(2019)**

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.

İç Kontrol;

Kurumların, varmak istedikleri hedefe sapmadan ilerlemelerine yardımcı olan, bu yönüyle yönetimin önemli bir kontrol mekanizmasını oluşturan, süreklilik arz etmesi nedeniyle de kurumsal olarak çalışanlar tarafından sahiplenilmesi gereken bir sistem olması nedeniyle,

Birimlerimizce, tüm paydaşlarımıza karşı olan görev ve sorumluluklarımız, Bakanlığımız ve Defterdarlığımızca belirlenen hedefler ile Misyon ve Vizyon doğrultusunda ifâ edilmek azim ve gayreti içerisinde olunacaktır.

a) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2019 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

- Toplu olarak açılan, Kadastro Mahkemesi dosyaları karara çıkartılacaktır.
- Dava Dosya Sayısının 500'ü geçmesi nedeniyle, görevli Hazine Avukatları arasında "Görev Bölümü" yapılacaktır.
- Diğer personel arasında "Görev Bölümü" yapılacaktır.

2) Muhasebat Müdürlüğü Faaliyetleri

Genel Bütçeye dahil dairelerde gelirlerin toplanması, giderlerin ödenmesi, değer ve emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve bunların muhasebeleştirilmesi işlemlerini mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,

- Emanet hesaplarında bekleyen tutarlardan zamanaşımına uğrayanların hazineye irad kaydedilmesini sağlama,
- Müdürlüğümüze gelen harcama evraklarının yönetmelikte belirtilen süre içerisinde hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- Yeni Muhasebe sisteminden alınan hata kontrol raporlarında tespit edilen hataların en kıs sürede uygun muhasebe kayıtlarıyla düzeltilmesini sağlamak,
- Sosyal güvenlik prim ödemelerinin zamanında SGK ya aktarılmasını sağlamak,
- Maaşlardan kesilen emanetlerin zamanında ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,
- Teminat mektuplarından iadesi gerekenleri süresi geçmeden ilgili banka şubesine gönderilmesini sağlamak,

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin verilerin Personel Otomasyon Projesi (**PEROP**) ve İnsan Kaynakları Programına (**INKA**) girişleri tamamlanarak gerekli güncellemeler yapılacaktır.
- Defterdarlığımız personelinin Hizmet takibine yönelik, 14.04.2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Tebliğ gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programı (**HİTAP**) kayıtlarının güncel tutularak ilgililerin emeklilik işlemlerinin eksiksiz ve süresinde tamamlanması sağlanacaktır.
- Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesinin 97. maddesi gereğince 2017 yılına ait Personel İzin Dosyalarının kontrolü yapılarak, muhtemel noksanlıkların giderilmesi sağlanacaktır.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 103. maddesi gereğince Merkez ve İlçe Birimlerinde görevli personelimizin, 2018 yılına ilişkin Yıllık izin Planlarının oluşturulması sağlanacaktır.
- 2018 yılı Hizmet İçi Eğitim planı çerçevesinde, Bakanlığımızca, düzenlenecek eğitimlere uygun personelin katılımı sağlanacaktır.
- Birimlerimizce ihtiyaç duyulan konularda Hizmet İçi Eğitimler planlanacaktır.

b) Defterdarlıklar 2018-2019 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2019 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. Görev tanımları gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.
3. Defterdarlığımızda devredilen yetkiler gözden geçirilecek ve personele duyurulacaktır.
4. Her müdürlükte, Ocak ve Temmuz aylarında personelin görüşlerinin alınması amacıyla toplantılar yapılacaktır.
5. Her müdürlükte, Şubat ayı içerisinde risk değerlendirme çalışmaları yapılacak ve risk eylem planları hazırlanacaktır.
6. Etik haftasında etik konulu seminer/konferans düzenlenecektir.
7. Defterdarlık personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme konferansları düzenlenecektir.
8. Defterdarlıklar için Bakanlıkça oluşturulacak yeni internet/intranet sayfalarında yer alacak olan iç kontrol sekmesine gerekli belge ve dokümanlar yüklenecek ve iç kontrol sekmesi güncel tutulacaktır.
9. Defterdarlığımız yöneticileri tarafından Kasım ayında risk yönetim anketi doldurulacaktır.
10. Defterdarlık iç kontrol özdeğerlendirme anket ve çalışmaları yapılacaktır.
11. Operasyonel planlar (yıllık iş planları) hazırlanacak, güncel tutulacak ve her üç ayda bir izleme raporu alınarak tarafıma sunulacaktır.
12. Kâğıt ortamında bulunan evrakın elektronik belge haline dönüştürülmesi ve elektronik arşivleme çalışmaları yapılacaktır.

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


Nurettin KUYUMCU
Personel Müdürü

09/01/2019

Durak SERCAN
Çorum Defterdarı

Bahri İLHAN
Muhasebe Müdürü


Halil YILDIZ
Muhakemat Müdür V.