



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

**İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI  
(2021)**

***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.

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

### **1) Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri**

- Muhakemat ve Hukuki Danışmanlık Hizmetlerinde Etkinliği artırmak, davaların yürütülmesinde diğer idareler ile işbirliğini güçlendirmek,
- İdarelerin iş ve işlemlerinde ilgili mevzuata uygun davranmaları ve mevzuat değişiklikleri gibi unsurlardan etkilenmemeleri için diğer idarelere yol göstermek,
- Tüm iş süreçlerini elektronik ortamda takip etmek,
- “Etkin, Etkili ve Çözüme Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak”
- Hazine lehine kesinleşen dava oranı istatistikleri günlük alınır hale getiren sağlıklı bir sisteme kavuşturmak,
- “Dava süreçlerini hızlandırmak, etkinleştirmek” hedefimiz doğrultusunda “sonuçlandırılan dava sayısının toplam dava sayısına oranı” kapsamında çalışmalar yapmak,
- Çalışmalarımıza, önleyici hukuk hizmeti sunumu ve dostane çözüm mütalası vererek işlerlik kazandırmak,
- Avukatların mütalaa alanında uzmanlaşması sağlanarak çözüm odaklı mütalaa kapasitelerini artırmak,
- Bütün davaların etkili, verimli, usul ekonomisine uygun olarak takibi suretiyle temsil edilen idarelerin hak ve menfaatlerinin korunmasını sağlamak,
- 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 sağlamak,

-Müdürlüğümüze gelen harcama evraklarının yönetmelikte belirtilen süre içerisinde hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,

-Yeni Muhasebe sisteminden alınan hata kontrol raporlarında tespit edilen hataların en kısa 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,

-Hitit Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık işlerini yürütmek,

-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün Döner Sermaye Saymanlık işlerini yürütmek,

-Kamu Kurumlarının Özel Hesap ve Proje Hesapları ile ilgili muhasebe işlemlerini yürütmek,

-Personel ve diğer ödemelerden kesilen emanetlerin zamanında ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,

-Ödemesi gerçekleştirilen ödeme emri belgelerini ve eklerini her ay veya 3 ayda bir harcama birimlerine teslimini sağlamak,

-Gelen resmi yazışmalara ve dilekçelere süresi içerisinde cevap vermek,

-Gelen ödeneklerin muhasebeleştirilmesini sağlamak,

-Gelen ödeme emri belgeleri ve eklerinin mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre kontrolünü yapmak,

-Bütçe gelirlerinden red ve iade ödemelerini yapmak,

### 3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin verilerin Personel Otomasyon Projesi (PEROP) ve İnsan Kaynakları Programında (INKA) güncellenmesi,
- Defterdarlığımız personelinin Hizmet takibine yönelik, 14.04.2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programı (HİTAP) kayıtlarının güncel tutularak ilgililerin emeklilik işlemlerinin eksiksiz ve süresinde tamamlanması,
- Teşkilat yapımızı ve iş yöntemlerimizi geliştirmek için iç kontrol eylem planlarının zamanında ve gerektiği şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Birimlerimizce, verilen hizmetler hakkında daha iyi bilgi sahibi olabilmesi için internet duyuru sisteminin aktif olarak kullanılmasıyla şeffaflık ilkesine önem verilmesini sağlamak,
- Personelin gelişimini sağlayacak eğitimlere (seminer, konferans, kongre vs.) katılmalarını teşvik etmek ve desteklemek,
- Başarılı personeli teşvik etmek,
- Meslek içi eğitim ile idari personelin mesleki bilgi düzeyini yükseltmek ve bu amaçla birim içi ve birimler arası personel hizmet içi eğitimlerini tamamlayarak nitelikli personel yetiştirmek,
- Birimlerdeki insan kaynağından daha verimli ve etkin yararlanarak kuramsallaşmayı sağlamak,
- Personelin gelişimi için Birimlerimizce ihtiyaç duyulan konularda Hizmet İçi Eğitimler düzenlemek,
- Elektronik ortamda/yazılı şikâyet, talep, görüş ve öneri istekleri gibi başvuruların, makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması sağlamak,
- İdarelerdeki tüm faaliyet ve işlemleri kavrayacak, idarenin amaç ve hedefleriyle bağlantılı olarak ve yönetimlerce risk değerlendirmelerine dayalı olarak önleyici ve düzeltici işlevi öne çıkan ve mevzuata dayalı sistemle harmanlamak,
- Bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak,
- Personelin sağlık, kültür ve sosyal ihtiyaçlarını iyileştirerek memnuniyetin, iş performansının ve birimler arası etkileşimin artırılmasını sağlamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yaptırılan risk değerlendirmesi sonucunda tespit edilen risklerin, öncelik sırasına göre giderilmesini sağlamak,
- Kurumsal yapımızı ve iş yöntemlerimizi geliştirmek için iç kontrol eylem planlarının zamanında ve gerektiği şekilde uygulanmasının sağlanması,
- İç kontrol uygulamaları tam anlamıyla hayata geçirilecek ve stratejik amaç ve hedeflerin etkinliğini ölçme ve değerlendirmeye yönelik çalışmaların yürütülmesi,
- Birimlerin yürütülen politika ve uygulamalarında etkinliğini artırmak için, Defterdarlığımız içerisinde yatay ve dikey iletişim kanalları ve birimler arası işbirliğinin sağlanması,

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.

01.10.2021



Durak SERCAN  
Çorum Defterdarı