#

KARS **DEFTERDARLIĞI**


#

#  T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı

# Kars 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.

1. ***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***

* İcra Takibi İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
* İlama bağlı borç ödeme İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Dava Takip, Duruşma, Dilekçe, Ara Karar İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
* İstatistiklerin hazırlanması İşlemlerinin gerçekleştirilmesi

**2) *Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri***

* Bütçe Gelirlerinden Red ve İade İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Muhasebe Birimleri Arası İşlemlerin gerçekleştirilmesi
* Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Vezne Tahsilat ve Ödeme İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Vezne Gün İçi Para Tutarları İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Değerli kağıtların ambarlara giriş ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Teminat Mektuplarının alınması, saklanması ve iadesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Bankaya gönderilen nakitlerin hesap numarası. T.C ve vergi numarası eksik ya da yanlışlığı dolayısıyla geri gelmesi sonucunda gerekli düzeltme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Emanet hesabı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
* İcra işlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi
* Kişilerden Alacaklar Hesabına ait işlemlerin gerçekleştirilmesi

**3) *Personel Müdürlüğü Faaliyetleri***

* KPSS, EKPSS vb. Sınav Sonucuna Göre Açıktan Atanacaklara İlişkin İş Ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
* Valilik Atamalı Personelin Kurum İçi (İl'den İl'e, İl-İlçe İçi Nakil, Unvan) Naklen Atama İşlemlerinin Yapılması
* 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun İle Özel Mevzuatı Uyarınca Atanması Teklif Edilenlere İlişkin İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Valilik Atamalı Personelin Adaylığın Kaldırılması İşlemlerinin Yapılması
* Valilik Atamalı Personelin Kadro Değişikliğine İlişkin İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Valilik Atamalı Personelin Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Adaylık Süresi İçinde Göreve Son Verme, Düzeltme Onayı, Mahkeme Kararının Uygulanması Ve Geçici Görev İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Valilik Atamalı Personelin İntibak Ve Hizmet Değerlendirmesi İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Vekalet İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Valilik Atamalı Personelin Emeklilik (İstekle, Malulen, Resen, İstifa Sonrası) İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Valilik Atamalı Personelin Yıllık, Mazeret, Hastalık İzinlerine İlişkin İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Merkez Atamalı Personelin Naklen Atanmalarına İlişkin İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Merkez Atamalı Personelin Özlük (Emeklilik, Aylıksız İzin,Refaket İzni, İntibak,Hizmet Değerlemesi, Çekilme, Sevk Tehiri Teklif Formu Vb.) İşlemlerine İlişkin Taleplerinin Bakanlığa Gönderilmesi Ve Özlük İşlemlerin Sonlandırılması Sürecindeki İş Ve İşlemlerin Yapılması
* Müdürlüğün Görev Alanına Giren Konularda Bilgi Edinme Ve BİMER Yoluyla Yapılan Başvurulara İlişkin İş Ve İşlemlerin Yürütülmesi
* Defterdarlık Web Sayfasının Güncelleme Ve Takibinin Yapılması
* Defterdarlık Personeli Hakkında Gelen İhbar Ve Şikayet Dilekçesi Üzerine Yapılan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
* Disiplin Soruşturma Raporu/İnceleme Raporu V.B Raporların İntikali Üzerine Yapılan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
* Görevden uzaklaştırma, uzatma, iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi
* 3628 Sayılı Kanunun Uygulanması İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Başarı Ve Üstün Başarı Belgesi İle Ödül Verilmesine İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
* Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması
* Defterdarlık Personeline Yönelik, Defterdarlık Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi
* 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Gereğince Beceri Eğitimi Yapacak Öğrencilere İlişkin İşlemleri Yürütülmesi Ve Takip Edilmesi
* 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu Gereğince Staj Yapacak Öğrencilere İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi
* Defterdarlığa Gelen Evrak İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Personelin İdareye Karşı Açmış Olduğu İdari Davalarda, Mahkemeden Veya Hazine Avukatlığından Gelen Talebe İstinaden Savunma, Cevaba Cevap, İstinaf, Temyiz, Karar Düzeltme, Taslağını Hazırlamak Ve Hazine Avukatlığına İletilmesi
* Mahkemeler Tarafından Verilen, Ara Karar, Yürütmenin Durdurulması, İptal V.B. Kararların Gereğinin Yerine Getirilmesine İlişkin İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Kadro Değişikliği Üzerine Yapılan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
* Genel Kadro Değişikliği Taleplerine İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
* Valilik Atamalı Personelin Aylık Personel Hareketleri Formunun Düzenlenmesi
* Defterdarlığımızca Yapılan Kadro Hareketlerinin Tahsis Ve Tenkis Taleplerinin Bildirilmesi
* Bakanlık ve Valilik Atamalı Personelin Mal Bildirimine İlişkin İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* Çalışan, Emeklilik Ve Çekilme Sebebiyle Görevinden Ayrılan Personelin Hususi Damgalı Pasaport İşlemlerinin Yapılması
* Özlük Dosyaları İle İlgili İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
* Sendika Personel Sayısının Bildirilmesi
* Sosyal Tesislere İlişkin İş Ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
* Bakanlık, Valilik Ve Diğer Kurumlardan Gelen Bilgilendirme, Duyuru, Bilgi Ve Belge İsteme Gibi Yazıların Defterdarlık Birimlerine Dağıtımına İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
* Personelinin Fazla Çalışma İş Ve İşlemlerinin ( Onay, Bildirim Vb.) Gerçekleştirilmesi
* İç Kontrol Eylem Planı (İKEP) Yazışma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
* İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili İş Ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
* Müdürlük Personelinin Giyecek Yardımı İle İlgili İşlemleri Gerçekleştirilmesi
* Defterdarlık Hizmet Araçlarının Sevk Ve İdaresini Gerçekleştirilmesi, Bakım, Onarım, Sigorta, Muayene Gibi İşlemlerini Gerçekleştirilmesi
* Müdürlüğün Kırtasiye, Hırdavat, Bakım Onarım. Özel Güvenlik, Temizlik, Yemek Hazırlama Ve Dağıtım, Akaryakıt Gibi Mal Ve Hizmet Alımlarına İlişkin İhaleleri Gerçekleştirilmesi Ve Ödemelerinin Gerçekleştirilmesi
* Defterdarlık Hizmet Binası Elektrik, Su Isıtma Vb. İle İlgili İş Ve İşlemleri Gerçekleştirilmesi
* Defterdarlık Hizmet Binasının Nöbet Hizmetlerine İlişkin İşlemlerin Yapılması
* Defterdarlığımız Hizmet Binası Sivil Savunma Planlarının Güncel Tutulması
* Türkiye Afet Müdahale Planında Yer Alan Defterdarlığımıza Ait Yerel Düzey Zarar Tespit Hizmet Grubu Operasyon Planının Güncel Tutulması
* Mesleki Eğitim Kursu, TODAİE gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak
* Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi sınavına ilişkin işlemleri yapmak
* Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına ilişkin işlemler
1. ***Defterdarlıklar 2018-2019 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’na göre 2019 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler***
2. İç Kontrol Kararlılık Beyan’ında yer alan hususlar, üçer aylık dönemler itibariyle izlenecek ve müdürler tarafından Ocak ve Temmuz aylarında personeliyle birlikte değerlendirilecektir.
3. Görev tanımları gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.
4. Defterdarlığımızda devredilen yetkiler gözden geçirilecek ve personele duyurulacaktır.
5. Her müdürlükte, Ocak ve Temmuz aylarında personelin görüşlerinin alınması amacıyla toplantılar yapılacaktır.
6. Her müdürlükte, Şubat ayı içerisinde risk değerlendirme çalışmaları yapılacak ve risk eylem planları hazırlanacaktır.
7. Etik haftasında etik konulu seminer/konferans düzenlenecektir.
8. Defterdarlık personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme konferansları düzenlenecektir.
9. Defterdarlıklar için Bakanlıkça oluşturulacak yeni internet/intranet sayfalarında yer alacak olan iç kontrol sekmesine gerekli belge ve dokumanlar yüklenecek ve iç kontrol sekmesi güncel tutulacaktır.
10. Defterdarlığımız yöneticileri tarafından Kasım ayında risk yönetim anketi doldurulacaktır.
11. Defterdarlık iç kontrol özdeğerlendirme anket ve çalıştayları yapılacaktır.
12. Operasyonel planlar (yıllık iş planları) hazırlanacak, güncel tutulacak ve her üç ayda bir izleme raporu alınarak tarafıma sunulacaktır.
13. Kâğıt ortamında bulunan evrakın elektronik belge haline dönüştürülmesi ve elektronik arşivleme çalışmaları yapılacaktır.

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

… /01/2019

**Senem TOPAL**

***Kars Defterdarı***