#

BURDUR DEFTERDARLIĞI

#  T.C. Maliye Bakanlığı

# BURDUR 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. ***Maliye Bakanlığı 2018-2022 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: Maliye Politikalarının Katılımcı ve Bütüncül Bir Yaklaşımla Belirlenmesine Öncülük Etmek ve Kaynakları 3E Temelli Yönetmek
* Stratejik Hedef 4: Hazine taşınmazlarını ekonominin ve paydaşların ihtiyaçlarını dikkate alarak etkili bir yaklaşımla yönetmek
* Stratejik Hedef 5: Merkezi uyumlaştırma fonksiyonu kapsamında kamu idarelerinde mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini güçlendirmek ve izlemek, bu alandaki insan kaynağının niteliğini artırmak, ekonomik ve mali araştırmalar yapmak
* Stratejik Amaç 2: Muhasebe Hizmetlerinin Daha Etkin Yürütülmesini, Mali Rapor ve Mali İstatistiklerin Uluslararası Standartlara Uygun Olarak Hazırlanmasını ve Sunulmasını Sağlamak
* Stratejik Hedef 6: Muhasebe hizmetlerini ilgili idarelere devretmek ve genel yönetim kapsamındaki idarelerin muhasebe düzenlemelerine uyum düzeyini artırmak
* Stratejik Hedef 7: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemini uygulamaya almak
* Stratejik Hedef 8: Mali istatistikleri ve mali raporları uluslararası standartlara tam uyumlu hale getirmek ve mali raporlamada şeffaflığı ve hesap verebilirliği artırmak
* Stratejik Amaç 4: Etkin, Etkili ve Çözüme Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak
* Stratejik Hedef 12: Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, çözüm odaklı mütalaa kapasitesini geliştirmek
* Stratejik Amaç 5: Kurumsal kapasiteyi artırmak
* Stratejik Hedef 13: Stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını değiştirmek ve kurumsal kültürü geliştirmek
* Stratejik Hedef 14: İnsan kaynakları yönetimine uygun olarak Bakanlık personelinin nicelik ve niteliğini artırmak ve geliştirmek

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

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***

-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 mütalaası 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,

**2) *Muhasebe 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,

-Say2000i 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,

**4) *Personel Müdürlüğü Faaliyetleri***

* Yemekhane, temizlik ve güvenlik hizmetleri için anket formlarının yapılması, çıkan ve sonuçlara göre önlemler alınmasını sağlamak
* 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 mali, fiziki ve insan kaynaklarımızdan daha verimli ve etkin yararlanma yöntemleriyle kuramsallaşmayı sağlamak

-Personelin gelişimi için eğitim seminerleri 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 arttırılmasını 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 çalışmalar yürütülecektir.

- Şubelerin yürütülen politika ve uygulamalarında etkinliğini artırmak için, Defterdarlığımız içerisinde yatay ve dikey iletişim kanalları ve şubeler arası işbirliği geliştirilecektir

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.

Burdur 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

(İmza)

Sedat AYYILDIZ

***BURDUR Defterdarı***