



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

Bolu Defterdarlığı

**İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI
(2023)**

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.

Bu bağlamda, Kamu Mali Yönetim Sistemimizdeki değişimin kamu idareleri için zorunlu kıldığı stratejik hedefler ile performans programlarının başarıya ulaşmasına yönelik kritik bir işlevi olan iç kontrol; stratejik yönetim ve performans yönetim sistemlerinin tamamlayıcısı ve kurtarıcısı olarak yapılandırılmalıdır. Doğru oluşturulmuş, etkin ve verimli işleyen İç Kontrol Sistemleri, Defterdarlığımız amaç ve hedeflerinin en önemli destekçisi konumunda olup kurumsal risklerin erken teşhisi, önlenmesi, sorunların tespiti ve çözümüne yönelik Defterdarlığımız yöneticilerine önemli imkanlar sağlayacaktır.

a) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2023 Yılında Yürütülecek Bazı Önemli Faaliyetler

Defterdarlığımıza bağlı Müdürlüklerde hazırlanan Operasyonel Planlara uygun olarak yürütülecek faaliyetler aşağıda gösterilmiştir.

1) Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri

-Hukuk ve ceza davalarının açılması, takip edilen davalarda yargı sürecinin hızlandırılmasında katkıda bulunulması, davaların yürütülmesinde idarelerle işbirliği içinde olma, kararların gereğinin en kısa sürede yerine getirilmesi, ödeme ve tahsilatların hızlandırılmasını sağlamak,

-Mahkeme harç ve giderlerinin sistemler üzerinden ödenmesini sağlamak,

-METOP ile entegre edilen (Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP), Tapu ve Kadastro Bilişim Sistemi (TAKBİS) sistemlerinin etkin kullanılmasını sağlamak,

-20.07.2016 tarihli ve 2016/9064 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ülke genelinde ilan edilen OHAL kapsamında yürürlüğe konulan KHK.lar gereğince kapatılan ve Hazineye devri yapılan kurum, kuruluş, özel radyo, televizyon, gazete, dergi, yayınevi ve dağıtım kanallarının ve bunların sahibi olan kişilerin davacı oldukları icra dosyalarının takip ve tahsilini yapmak,

-Hukuk danışmanlığı kapsamında idarelerin iş, işlem ve eylemlerinde yönlendirme yapmak.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

- 01.01.2018 tarihinden itibaren yürütülmeye başlanan yeni muhasebe sisteminde, Genel Bütçeli İdareler tarafından MYS sistemi üzerinde tahakkuk işlemleri yapılan, ödeme, mahsup ve diğer işlemlerle ilgili belgeleri, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde teslim alıp, kontrol ve muhasebesini yaparak, hak sahiplerine ödenmesi gerekenleri ödemek,
- Muhasebe Müdürlüğümüze ait tahsilatların büyük bir kısmını yapan Ziraat Bankasından banka ekstrelerinin alınmasına müteakip, yatan paraların hangi kurum veya kişi adına ne olarak alınacağını belirleyerek, ilgili hesaplara intikalini sağlayarak ve akabinde bu paraların hazineye intikaline ait muhasebe kayıtlarını kurum defteri bazında yapmak.
- Vezne servisinde günlük kurum defter bazında tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödemeleri yapıp, gün içinde ve sonunda tahsilatları yine kurum bazında bankaya teslimi yaparak, akabinde bu tutarların hazineye intikaline müteakip, bunlara ait muhasebe kayıtlarını yapmak. İhale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuatı gereğince teminat ve depozito olarak vezneye teslim edilen teminat ve garanti mektupları, şahsi kefalete ilişkin belgeleri ve ayrıca vezneye verilen menkul kıymetleri teslim almak, saklamak ve iade etmek.
- Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyacını karşılamak ve değerli kağıt işlemlerini yapmak.
- Kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacakları ile diğer alacakların izlenmesi ve tahsili ile ilgili işlemleri yürütmek için kişi borcu dosyası açmak ve borç kaydetmek.
- Kurumlara ait bütün taşınır ve taşınmaz kayıtlarına ait belgeleri kabul edip gerekli muhasebe kayıtlarını yapmak.
- Bütçe geliri olarak nakden ve mahsuben yapılan tahsilatların muhasebeleştirilmesi ve bu hesaptan yapılan fazla ve yersiz tahsilatların iadesini, Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca, Vergi Dairelerinin tarafından yapılan red ve iade işlemlerinin Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi üzerinden muhasebeleştirilmesini ve ödemesini yapmak.

- Muhasebe Müdürlüğünün denetim raporlarına cevap vermek ve talep halinde kişi ve kurumlara verilecek Defterdarlık görüşünü hazırlamak.
- Yapı denetim hizmet bedellerinin tahsili ve hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yapmak.
- Muhasebe Müdürlüğü Emanet hesaplarında bulunan tutarların kurum bazında yasal vadeleri dikkate alınarak, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, hak sahiplerine ödenecek olanların ise, ilgili kurum iade talep ve eki belgeleri tetkik ederek ödemeyi sağlamak.
- İlimiz Gümrük Müdürlüğüne ait gümrük tahsilatlarını yaparak gelir kaydı gerekenleri, yapmak, emanet kaydı olacakları ilgili hesaplara aşarak işlemler sonuçlandığında gerekli işlemleri tesis etmek.
- Muhasebe Müdürlüğünce işlem tesis edilen bütün belgelerin kurum bazında aylık olarak tasnifini sağlayıp, süresi sonunda harcama birimlerine teslim etmek, Muhasebe Müdürlüğünde kalması gerekenleri düzenleyerek aylık bazında denetime hazır halde arşivlemek.
- Muhasebe Müdürlüğüne gelen veya giden bütün belgelerin gereğini yaparak, gerekli cevapları vermek, sonuçlandırılan işlemlere ait belgelerin arşive naklini sağlamak.

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- Defterdarlığımız il atamalı gider ve gelir personelinin, atama, terfi ve diğer özlük işlemlerini eksiksiz ve süresinde yapılmasını sağlamak,
- 2023 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları çerçevesinde düzenlenecek olan eğitimlere uygun personelin katılımını sağlayarak süresinde yapılmasını sağlamak,
- CİMER ve Bilgi Edinme başvurularını takip ederek, yasal süresinde cevaplanmasını sağlamak,
- Defterdarlığımızca 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesini koordine ederek, belirlenen eylemlerin süresinde yapılmasını sağlamak,
- İl atamalı personelin emeklilik işlemlerinin HİTAP üzerinden eksiksiz olarak tamamlanmasını sağlamak,
- Defterdarlık Hizmet Binasının yapım, bakım ve onarım işlemlerini yaparak hizmete hazır bulundurmak,
- Defterdarlığımıza ait hizmet araçları ile telefon santrali, asansör, yangın ikaz ve güvenlik sistemi, jeneratör ve elektrik kompanzasyon sistemlerinin bakım ve onarımının yapılarak hizmete hazır halde bulundurmak,

- Defterdarlığımız personelinin özlük ve hizmet bilgilerinin, kullanılmakta olan Personel Otomasyon Projesi (PEROP) ve İnsan Kaynakları Programı (İNKA) üzerinden Hizmet Takip Programı (HİTAP) sistemine aktarılmasını sağlayarak tüm işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Kadroların güncel olarak takip edilerek aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık istatistik cetvellerinin hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Talep edildiğinde brifing dosyası hazırlamak,
- Defterdarlığımız personelinin kimlik taleplerini Bakanlığımız birimlerine ileterek gelen kimlik kartlarının ilgililere teslimini sağlamak
- Merkez gider personelinin maaş, harcırah v.b özlük işlemleri ile hizmet binasına ait elektrik, su, doğalgaz v.b diğer ödemeleri yapmak,
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince il atamalı personelin mal bildirimlerinin karşılaştırılması iş ve işlemlerini yapmak, Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerinin Bakanlığımız ilgili birimlerine iletilmesini sağlamak,
- Defterdarlığımız Yemek Servisi iş ve işlemlerini Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Yemek Servisleri Yönergesi hükümleri doğrultusunda yürütmek,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplin Hükümleri ve 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca disiplin ve ön inceleme ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- Defterdarlığımız gider birimlerinin evrak kayıt işlemlerini BELGENET sistemi üzerinden etkin olarak gerçekleştirmek.

b) Bakanlığımız 2022-2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı' na göre Defterdarlığımızca 2023 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

- 1) Ocak ayı içerisinde "Yönetim Kararlılık Beyanı" hazırlanacak ve Defterdarlık internet sitesinde yayınlanacaktır.
- 2) Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususların değerlendirilmesi amacıyla Ocak ve Temmuz aylarında Defterdar tarafından alt birim yöneticileriyle, alt birim yöneticileri tarafından da birimindeki personel ile değerlendirme toplantıları yapılacaktır.
- 3) Şubat ayı içerisinde Birim Hassas Görev Listelerinin çıkarılması/gözden geçirilerek güncellenmesi sağlanacaktır.
- 4) Defterdarlığımız Yetki ve İmza Devri Yönergesinin hazırlanması veya güncellenmesi işlemleri Şubat ayı içerisinde tamamlanacaktır.
- 5) Operasyonel risklerin belirlenmesi, birim operasyonel risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi, Operasyonel Risk Eylem Planlarının hazırlanması,

- operasyonel riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve Risk Eylem Planına aktarılarak uygulanması işlemleri Şubat ayı içerisinde gerçekleştirilecektir.
- 6) Birim İş Planlarında belirtilen faaliyetlerin üçer aylık dönemler halinde birim yöneticisi tarafından izlenmesi işlemleri Nisan, Temmuz, Ekim ve Aralık aylarında gerçekleştirilecektir.
 - 7) Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden online yapılacak "Etik Eğitimi" ne Defterdarlığımız personelinin katılımı Mayıs ayı içerisinde sağlanacaktır.
 - 8) Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Bilgi Güvenliği" eğitimlerine Ağustos ayı içerisinde Defterdarlığımız personelinin katılımı sağlanacaktır.
 - 9) Birim yönergeleri ve görev dağılım çizelgelerinin Eylül ayı içerisinde güncellenmesi sağlanacaktır.
 - 10) İşlem süreçlerinin ekim ayı içerisinde güncellenerek tamamlanması sağlanacaktır.
 - 11) İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketinin doldurulması işlemleri Ekim ayı içerisinde tamamlanacaktır.
 - 12) İş yükünün personele adil ve eşit dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının çıkarılması ve/veya güncellenmesi işlemlerinin Kasım ayı içerisinde tamamlanması sağlanacaktır.
 - 13) İşlem Yönergelerinin hazırlanması ve/veya güncellenmesi işlemleri Kasım ayı içerisinde gerçekleştirilecektir.
 - 14) Yatay ve Dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi/ güncellenmesi işlemleri Kasım ayı içerisinde gerçekleştirilecektir.
 - 15) Kasım ayında İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalışmayı yapılacaktır.
 - 16) Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla Aralık ayında yıllık birim iş planları yapılacaktır.

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

30. /01/2023


Hasan ÇELİK
Bolu Defterdarı