



**T.C. Maliye Bakanlığı
Tekirdağ Defterdarlığı**

**İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI
(2018)**

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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.

Defterdarlığımızda 2018 Yılı İçerisinde ;

Bakanlığımızca, ölçülebilir, analiz edilebilir ve kontrol edilebilir bir yönetim yapısının geliştirilmesi amacıyla oluşturulmaya çalışılan süreç temelli, risk odaklı İç Kontrol Yönetim Modelinin Defterdarlığımızda tam anlamıyla hayata geçirilmesi için stratejik amaç ve hedeflerin etkinliğini ölçmeye ve değerlendirmeye yönelik çalışmalar yürütülecektir.

Defterdarlık merkez birimlerimizde (Muhasebe, Milli Emlak, Muhakemat ve Personel Müdürlükleri ile D.S. Saymanlıklarımızda) ve ilçe Malmüdürlüklerimizde sunulan hizmetlerin etkinliğini arttırmak için Defterdarlığımız birimleri içerisinde yatay ve dikey iletişim kanalları ile Müdürlükler arasındaki iş birliği geliştirilecektir.

İç Kontrol Sistemi, yönetime yardımcı bir araçtır. İç Kontrolün Defterdarlığımızda, asıl işimizin yanında yapılması zorunlu olan ek bir işmiş gibi görülmemesi için yıl içinde başkanlığımızda birim Müdürleri ile, birimlerde ise birim Müdürlerinin başkanlığında kendi personeli ile periyodik bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.

Handwritten signature

2018 Yılında Planlanan Faaliyetler :

Defterdarlığımızın kurumsal yapısını ve iş yöntemlerini gerçekleştirmek için İç Kontrol Eylem Planının zamanında ve gerektiği şekilde uygulanmasının sağlanacak,

Defterdarlığımız hizmetlerinden yararlananların, sunulan hizmetler hakkında daha fazla bilgi sahibi olabilmesi için web sayfamızda internet duyuru sisteminin aktif olarak kullanımına ve bu konuda şeffaflık ilkesine öncelik verilecek,

Defterdarlığımızca tespit edilen hedeflere ulaşmada, tespit edilen risklerin değerlendirilmesi sonucunda eylem yapılmasına karar verilen risklerin öncelik sırasına konularak giderilmesi sağlanacak, ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu da göz önüne alınarak çalışanların iş riskleri analizleri ile sağlık gözetimleri yaptırılacaktır,

Personelin daha verimli çalışmasını sağlamak ve performansını arttırmak için fiziki çalışma ortamının güvenliği ile temizliği konusunda gerekli önlemler alınacaktır.

a) 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.

b) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2018 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

a) İdareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen ve METOP'ta Hukuk Hazırlık numarası alan dosyalarımız taranarak, eksik bilgi-belge varsa temini için ilgili yerlerle yazışma yapılacak, idaresinden istenmesi gereken bilgi-belgeler istenecek, zamanaşımı süresi içerisinde gerekli borç bildirimleri yazıldıktan sonra hukuk mahkemelerinde davalar açılacaktır.

b) Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde yürütülen soruşturma dosyaları kontrol edilerek, kovuşturmaya yer olmadığına dair karar verilen dosyalarda, anılan kararların tebliği sağlanarak, yetkili ve görevli adli merciye itiraz işlemleri başlatılacaktır.

c) Temyiz incelemesi devam eden ceza dosyalarımız Yargıtay web sayfasından sorgulanarak, onanarak mahkemesine iade edilen dosyaların kesinleştirme işlemleri yapılacaktır.

d) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 28.maddesi gereğince, mahkemece verilen iptal kararlarının 30 gün içerisinde uygulanma zorunluluğu bulunduğundan, idare mahkemelerince verilen gerek yürütmeyi durdurma gerek iptal kararlarının ivedilikle ilgili idareye bildirimleri sağlanacaktır.

e) Yargıtay'ın temyiz incelemesi sonucunda bozulan, Bölge Adliye Mahkemesinin istinaf incelemesi sonucunda kaldırılan hukuk mahkemelerinde görülen dava dosyalarımıza, Mahkemelerce yeni esas numarası verildiğinden, METOP'ta bu dosyalarımızın eski ve yeni esas numarası bağlantıları kurulacak ve gerekli güncellemeler yapılacaktır.

f) Hukuk dosyalarımızda gerekçeli kararların davanın taraflarına tebliği, kesinleştirme işlemlerinin hızlandırılması için dosyalarımız taranacak ve kesinleşmiş karar sonrası ilgili idarelere gerekli bildirimler yapılacaktır.

g) Tüm dava dosyalarımızda, zamanaşımı yönünden tarama ve kontrol yapılacak ve Hazine lehine sonuçlanan dava dosyalarında, borçlulara gerekli borç bildirimine ilişkin ihtarlar çıkarılacak. İdari ihtara rağmen ödenmeyen ilam alacakları için icra takipleri başlatılacaktır.

h) Tüm icra dosyalarının son işlem tarihleri kontrol edilerek, menkul ve gayrimenkul hacizlerinin güncellemesi yapılarak, gerekli icrai işlemlerin devamı sağlanacaktır.

i) Devletin kusursuz sorumluluğu nedeniyle Maliye Hazinesine karşı açılan ve davacı gerçek kişiler lehine sonuçlanarak ödenen tazminatlar sonucunda, 6098 sayılı Borçlar Kanunu uyarınca ödenen tazminatın sorumlulara rücu durumunun değerlendirilmesi için zamanaşımı süresi içerisinde ilgili birimlerle gerekli yazışmalar yapılacaktır.

i) Türk Ceza Kanunu 141.maddesi gereğince "*Haksız Tutuklama Nedeniyle Maddi ve Manevi Tazminat*" talebiyle açılan davalar sonucunda ilgililere yapılan tazminat ödemeleri sonucunda, rücu durumunun değerlendirilmesi için HSK ile gerekli yazışmalar zamanaşımı süresi içerisinde yapılacaktır.

j) OHAL KHK'ları gereğince kapatılan ve Hazineye devredilen kurum ve kuruluş, özel radyo, televizyon, gazete, dergi yayınevi ve dağıtım kanallarının veya bunların sahibi olan kişilerin davacısı oldukları ve Defterdarlığımız veya diğer il Defterdarlıkları(KHK İşlemleri Büroları) tarafından takibi için Müdürlüğümüze gönderilen dava ve icra dosyalarında yapılan tahsilatların, Muhasebe Müdürlüğü kayıtlarına, kapatılan kurum bazında belirlenen ayrı hesaplara alınması sağlanacaktır.

k) OHAL KHK'ları gereğince kapatılan ve Hazineye devredilen kurum ve kuruluş, özel radyo, televizyon, gazete, dergi yayınevi ve dağıtım kanallarının veya bunların sahibi olan kişilerin davacısı oldukları ve Defterdarlığımız veya diğer il Defterdarlıkları(KHK İşlemleri Büroları) tarafından takibi için Müdürlüğümüze gönderilen dava ve icra dosyalarında yapılan mahkeme harç ve giderlerinin miktarı liste halinde,kapatılan kurum kodu ve vergi numarası da belirtilerek, Muhasebe Müdürlüğüne bildirilecektir.

L) Müdürlüğümüzce takip edilmekte olan dava ve icra dosyalarında, güncel mevzuata uygun olarak Bahum tarafından düzenlenen güncel İç Genelgeler yeniden gözden geçirilerek, eksik görülen hususlar varsa bu eksikliklerin tamamlanması sağlanacaktır.

m) Yıllık izin takip kartları, özlük dosyaları, tüm yazışma klasörleri tasnif edilerek, güncellenecektir.

n) Bakanlığımız İç Genelgeleri, İşlem Yönergesi, İşlem Süreçleri konusunda uygulamada birliğin sağlanması amacıyla gerekli hallerde Müdürlüğümüz personeli ile toplantılar yapılacaktır.

o) İhtiyacımıza cevap veremeyecek kadar dolu olan Müdürlüğümüz arşivinde her yıl olduğu gibi yeni bir düzenleme yapılacaktır.



2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

a)Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerine yönelik olarak takip, izleme, değerlendirme ve raporlama sistemi kurulmasından ve çalışanların buna göre aylık ve yıllık dönemler halinde değerlendirilmesinin sağlanarak kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlanacaktır.

b)Yeni Devlet Muhasebe Sistemi ve Yeni Harcama Yöntemi sisteminin uygulanması ile KBS içerisinde yer alan tüm modül uygulamalarına yönelik destek hizmeti verilecek, sorunlar tespit edilerek çözüm önerileri ilgili yerlere ulaştırılacaktır.

c)Muhasebe Müdürlüğünün Birim Yönergesi, İşlem Süreçleri ve Görev Tanımları güncellenecek, İç Kontrolde bu hususlara yer verilecek, çalışanlarını etik ilkelere, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olması sağlanacaktır.

d) Görev tanımı kapsamında sunulan otomasyon sistemleri ve muhasebe işlemlerinin uygulamasına yönelik personele ihtiyaç duyulması halinde hizmet içi eğitim verilecektir.

e) Muhasebe yazılımlarıyla ilgili çağrı sistemi üzerinden intikal eden sorunların giderilmesi sağlanacak ve giderilemeyen hususlar merkeze aktarılarak sorunların çözülmesi sağlanacaktır.

3) Milli Emlak Müdürlüğü Faaliyetleri

a) 6292 Sayılı Kanun kapsamında satışı devam eden 2/B arazileri ile tarım arazilerinin satışına devam edilecektir.

b) 4706 Sayılı Kanununun 4/c maddesine göre Hazineye ait taşınmazların hissedarına satış işlemleri yapılacaktır.

c)Tahsisli taşınmazların tahsis amacıyla kullanılıp-kullanılmadıklarının tespiti yapılacak, tahsis amacıyla kullanılmayan taşınmazların tahsisleri kaldırılarak ekonomiye kazandırılmak üzere satışa konu edilecektir.

d)İratlı taşınmazların tespitleri zaman aşımına uğratılmadan yapılacaktır.

e)Zaman aşımına mahal vermeden Hazineye ait taşınmazların yıllık tespit işlemleri yapılacaktır.

f)Hazine taşınmazlarının satış, kiralama, irtifak hakkı/ kullanma izni taleplerine ilişkin işlemler sonuçlandırılmaya çalışılacaktır.

4) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

a) Personel Müdürlüğünün standart dosya planı güncellenecek. Müdürlüğümüzün Arşiv olarak kullandığı oda daha kullanışlı hale getirilecektir.

b) Personel özlük dosyaları kontrol edilerek eskiyen ve yıprananlar yenilenecektir.

c) Personel memurlarına yıl içinde planlı bir şekilde Atama, Terfi ve İntibak (Hizmet ve Öğrenim Değişikliği Değerlendirilmesi), İzinler, Emeklilik, İstifa, Görevden Uzaklaştırma, Kurum içi ve Kurum Dışı Görevlendirmeler konularında eğitimler verilecektir.

d) Personel Müdürlüğünün Birim Yönergesi, İşlem Süreçleri, Görev Tanımları güncellenecek, düzenlenecek eğitimlerde İç Kontrol konularında yer verilecektir. Etik haftasında ise Etik konulu eğitim verilecektir.

c) Defterdarlıklar 2018-2019 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2018 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. Her müdürlükte, iç kontrol koordinasyonunu sağlamak üzere bir personel görevlendirilecektir.
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. Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağına ilişkin ihtiyaç analizi çalışması yapılacaktır.
9. 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.
10. Faaliyetler, istatistikler, hizmet standartları ve ilanlar defterdarlık internet sayfasında yayınlanacak ve güncel tutulacaktır.
11. Fonksiyonel görev dağılımlarını gösteren teşkilat şemaları güncel tutulacaktır.
12. Personele adil ve eşit davranılması konusunda farkındalığı artırıcı eğitimler verilecektir.
13. Yönetmeliği bulunmayan görevliler için mesleki yeterliliğin sürekliliğini sağlayacak eğitimler verilecektir.
14. İşlem süreçleri ilgili merkez birimleriyle işbirliği halinde güncellenecektir.
15. Hassas görevler güncellenecek ve personele duyurulacaktır.
16. Hassas görevlere yönelik kontroller işlem süreçlerine eklenecektir.
17. Müdürler tarafından Kasım ayında Risk Yönetim Anketi doldurulacaktır.
18. İşlem yönergeleri, revize edilen işlem süreçleriyle uyumlu olacak şekilde güncellenecektir.
19. Operasyonel planlar (yıllık iş planları) hazırlanacak, güncel tutulacak ve her üç ayda bir izleme raporu alınarak tarafıma sunulacaktır.
20. Kâğıt ortamında bulunan evraklar için elektronik arşivlemeye geçilmesi amacıyla hazırlık çalışmaları yapılacaktır.

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

12.../01/2018
Mehmet MALANLI
Tekirdağ Defterdarı