



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Muş 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.

a) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2021 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-** Muhakemat Müdürlüğümüz personellerinin 2021 yılı izinlerinin planlamaları sağlanacaktır.
- b-** Derdest dava dosyalarının güncel hale getirilmesi sağlanacaktır.
- c-** Muhakemat Müdürlüğü iş ve işlemlerinin eksiksiz olarak yerine getirilmesi sağlanacaktır.
- d-** Arşive kaldırılan dosyaların daha düzenli bir hale getirilmesi sağlanacaktır.
- e-** Kesinleşmiş aleyhte olan dava dosyalarına ilişkin ödemelerinin Muhakemat Genel Müdürlüğümüze ödeme talep yazısı yazılması sağlanması

2) Muhasebat Müdürlüğü Faaliyetleri

- a) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- c) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- d) Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,
- e) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- a- Defterdarlığımız personelinin mesleki ve temel becerilerinin artırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitim programlarının daha etkin ve verimli hale getirilmesi.
- b- KPSS, EKPSB vb. Sınav sonucuna göre açıktan ve 3713, 2828, 4046 sayılı yasa kapsamında özel mevzuat uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemlerin belirtilen sürede gerçekleştirilmesi.
- c- Valilik Atamalı personelin özlük dosyalarının mevzuata uygun biçimde düzenli olarak tutulması Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin personel Otomasyon Projesi (PEROP-İNKA) gerekli güncellemelerin eksiksiz ve süresinde tamamlanmasının sağlanması. Kadro, İstatistik ve Brifing bilgilerinin günceliğinin süresinde ve eksiksiz tamamlanmasının sağlanması.
- d- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamındaki görev ve sorumlulukların etkin bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.

Defterdarlıklar 2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2021 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

1. Birim yöneticisi tarafından "Yönetim Kararlılık Beyanı"nın hazırlanıp Birim personeline duyuru yapılacaktır.
2. Yılda iki kez personelin kurumsal e-postalarına etik kurallarına ilişkin bilgilendirme e-postası gönderilecektir.
3. Birim yönergelerinin güncellenmesi sağlanacak ve Defterdarlık internet sayfasında yayınlanacaktır.
4. Her müdürlükte, Ocak ve Temmuz aylarında personelin görüşlerinin alınması amacıyla toplantılar yapılacaktır.
5. Birim Hassas Görev listelerinin hazırlanması işlemi yerine getirilecektir.
6. Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi tamamlanacaktır.

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

23 /07/2021

Mustafa BAKIR
Muş Defterdarı

