#

**AFYONKARAHİSAR DEFTERDARLIĞI**

#  T.C.

#  MALİYE BAKANLIĞI

# Afyonkarahisar Defterdarlığı

#  İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI

#  (2018)

***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.

 Kurumsal yapımızı ve iş yöntemlerimizi geliştirmek için iç kontrol eylem planlarının zamanında ve gerektiği şekilde uygulanmasını sağlamak amacıyla;

 - İç kontrol uygulamaları tam anlamıyla hayata geçirilecek ve stratejik amaç ve hedeflerin etkinliğini ölçme ve değerlendirmeye yönelik çalışmalar yürütülecektir.

 - Birimlerin yürütülen politika ve uygulamalarında etkinliğini artırmak için, Defterdarlığımız içerisinde yatay ve dikey iletişim kanalları ve birimler arası işbirliği geliştirilecektir.

1. ***Maliye Bakanlığı 2018-2022 Stratejik Planı’na göre***

Defterdarlığımız birim 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 (Etkin, Etkili, Ekonomik) 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 Birim 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- Muhakemat ve Hukuki Danışmanlık Hizmetlerinde Etkinliği artırmak, davaların yürütülmesinde diğer idareler ile işbirliğini güçlendirmek,

b- İdarelerin iş ve işlemlerinde ilgili mevzuata uygun davranmaları ve mevzuat değişiklikleri gibi unsurlardan etkilenmemeleri için diğer idarelere yol göstermek,

c- Tüm iş süreçlerini elektronik ortamda takip etmek,

d- Etkin, Etkili ve Çözüme Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak,

e- Hazine lehine kesinleşen dava oranı istatistiklerini günlük alınır hale getiren sağlıklı bir sisteme kavuşturmak,

f- “Dava süreçlerini hızlandırmak, etkinleştirmek” hedefimiz doğrultusunda “sonuçlandırılan dava sayısının toplam dava sayısına oranı” kapsamında çalışmalar yapmak,

g- Çalışmalarımıza, önleyici hukuk hizmeti sunumu ve dostane çözüm mütalaası vererek işlerlik kazandırmak,

h- Avukatların mütalaa alanında uzmanlaşması sağlanarak çözüm odaklı mütalaa kapasitelerini artırmak,

ı- Bütün davaların etkili, verimli, usul ekonomisine uygun olarak takibi suretiyle temsil edilen idarelerin hak ve menfaatlerinin korunmasını sağlamak,

**2) *Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri***

a- 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,

b- Emanet hesaplarında bekleyen tutarlardan zamanaşımına uğrayanların hazineye irad kaydedilmesini sağlamak,

c- Müdürlüğümüze gelen harcama evraklarının yönetmelikte belirtilen süre içerisinde hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,

d- Muhasebe sisteminden alınan hata kontrol raporlarında tespit edilen hataların en kısa sürede uygun muhasebe kayıtlarıyla düzeltilmesini sağlamak,

e- Sosyal güvenlik prim ödemelerinin zamanında SGK ya aktarılmasını sağlamak,

f- Maaşlardan kesilen emanetlerin zamanında ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,

g-Teminat mektuplarından iadesi gerekenleri süresi geçmeden ilgili banka şubesine gönderilmesini sağlamak,

**3) *Milli Emlak Müdürlüğü Faaliyetleri***

a- Hazine Taşınmazlarının yönetimi ve hizmet sunumunun paydaş odaklı bir yaklaşımla ele alınması, alternatif kullanım alanlarına göre gerçek kişiler ile kamu ve özel hukuk tüzel kişilerinin talepleri de göz önünde bulundurularak, taşınmaz arzının etkin ve hızlı bir şekilde sağlanması, vatandaşlarımıza sunulan hizmet kalitesinin arttırılması, iş ve işlemlerde bürokrasinin azaltılmasını sağlamak,

b- Hazine taşınmazlarının daha etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi amacıyla rezerv taşınmazların izinsiz kullanımlarının engellenmesi, kamu idarelerine tahsisli taşınmazlardan atıl durumda bulunanların tespit edilerek tahsislerinin kaldırılmasına yönelik işlemlerin yürütülmesi ve ekonomiye kazandırılacak hazine taşınmaz portföyünün oluşturulması, gerekmesi halinde portföyde yer alan taşınmazların tescil, ifraz, imar vb. işlemleri için ilgili kurumlar ve yerel yönetimlerle işbirliği yapılarak Hazine taşınmazlarının ekonomiye arz edilme kabiliyetlerinin artırılması ve bu taşınmazların ekonomiye kazandırılması için tüm alternatiflerin değerlendirilmesini (satış, kira, irtifak hakkı tesisi, yatırım teşvik, tahsis) sağlamak,

c- Hazine taşınmazlarının yatırım ve istihdamının teşviki doğrultusunda yatırım maliyetlerinin aşağı çekilmesine, kalıcı istihdam alanlarının oluşturulmasına ve bölgesel gelişmişlik farklarının azaltılmasına katkı sağlayacak şekilde değerlendirilmesi hedeflenmekte, bu amaçla iller bazında, teşvik edilen sektörlere uygun nitelikte ve optimal büyüklükte taşınmazların tespit edilmesini sağlamak,

d-Milli Emlak Müdürlüğünce yürütülen faaliyetlerin daha kısa sürede sonuçlandırılması amacıyla iş ve işlemlerin elektronik ortama taşınması çalışmalarında ilk adım olan “satış süreçlerinin (e-ihale hariç) MEOP üzerinden elektronik olarak yürütülmesi” ve “WEB üzerinden elektronik başvuru alınması” uygulamalarını sağlamak,

**4) *Personel Müdürlüğü Faaliyetleri***

a- Mali Saydamlık kapsamında, birimlerimizce verilen hizmetler hakkında bilgilenilmesi için internet duyuru sisteminin daha aktif kullanılmasını sağlamak,

b- Personelin gelişimini sağlayacak eğitimlere (seminer, konferans, kongre vs.) katılmalarını teşvik etmek ve desteklemek,

c- Başarılı personeli teşvik etmek,

 d- 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,

 e- Birimlerdeki mali, fiziki ve insan kaynaklarımızdan daha verimli ve etkin yararlanma yöntemleriyle kuramsallaşmayı geliştirmek,

 f- Elektronik ortamda/yazılı şikâyet, talep, görüş ve öneri istekleri gibi başvuruların yasal süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak,

 g- Birimimizdeki tüm faaliyet ve işlemleri kapsayacak şekilde, idarenin amaç ve hedefleriyle bağlantılı ve yönetimlerce risk değerlendirmelerine dayalı önleyici ve düzeltici işlevi öne çıkarmayı sağlamak,

 h- Müdürlüğümüzdeki personelin memnuniyetini önemseyerek, iş performansının ve birimler arası etkileşimin arttırılmasını sağlamak,

 ı- Birimimizdeki faaliyet ve iş yöntemlerimizi geliştirmek için iç kontrol eylem planının zamanında ve gerektiği şekilde uygulanmasını sağlamak.

1. ***Defterdarlıklar 2018-2019 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’na göre 2018 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. Her müdürlükte, iç kontrol koordinasyonunu sağlamak üzere bir personel görevlendirilecektir.
4. Görev tanımları gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.
5. Defterdarlığımızda devredilen yetkiler gözden geçirilecek ve personele duyurulacaktır.
6. Her müdürlükte, Ocak ve Temmuz aylarında personelin görüşlerinin alınması amacıyla toplantılar yapılacaktır.
7. Her müdürlükte, Şubat ayı içerisinde risk değerlendirme çalışmaları yapılacak ve risk eylem planları hazırlanacaktır.
8. Etik haftasında etik konulu seminer/konferans düzenlenecektir.
9. Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağına ilişkin ihtiyaç analizi çalışması yapılacaktır.
10. 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.
11. Faaliyetler, istatistikler, hizmet standartları ve ilanlar defterdarlık internet sayfasında yayınlanacak ve güncel tutulacaktır.
12. Fonksiyonel görev dağılımlarını gösteren teşkilat şemaları güncel tutulacaktır.
13. Personele adil ve eşit davranılması konusunda farkındalığı artırıcı eğitimler verilecektir.
14. Yönetmeliği bulunmayan görevliler için mesleki yeterliliğin sürekliliğini sağlayacak eğitimler verilecektir.
15. İşlem süreçleri ilgili merkez birimleriyle işbirliği halinde güncellenecektir.
16. Hassas görevler güncellenecek ve personele duyurulacaktır.
17. Hassas görevlere yönelik kontroller işlem süreçlerine eklenecektir.
18. Müdürler tarafından Kasım ayında Risk Yönetim Anketi doldurulacaktır.
19. İşlem yönergeleri, revize edilen işlem süreçleriyle uyumlu olacak şekilde güncellenecektir.
20. Operasyonel planlar (yıllık iş planları) hazırlanacak, güncel tutulacak ve her üç ayda bir izleme raporu alınarak tarafıma sunulacaktır.
21. Kâğıt ortamında bulunan evraklar için elektronik arşivlemeye geçilmesi amacıyla hazırlık çalışmaları yapılacaktır.

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

**22/01/2018**

**Murat TOY**

***Afyonkarahisar Defterdar V.***