



BİNGÖL DEFTERDARLIĞI

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.

Yönetimin bir parçası olan İç Kontrol süreklilik arz ettiği ve tek bir olay veya duruma indirgenemeyeceği için tüm personel tarafından sahiplenilecektir.

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

- Genel ve Özel bütçe kapsamındaki idarelere ait takip edilen davalarda yargı sürecinin hızlı işlemesi için gerekli katkının sağlanması, gerek ara karar gerek nihai kararların gereğinin en kısa sürede yerine getirilmesi, ödeme ve tahsilat işlemlerinin sonlandırılması sağlanacaktır.

- UYAP sisteminin BELGENET ve METOP ile entegre edilmiş olması nedeniyle bu sistemlerin etkin kullanılması için gerekli gayret gösterilecektir.

- Müdürlüğümüzce takip edilen dosyalarda güncel mevzuata uygun olarak düzenlenen İç Genelgeler gözden geçirilerek eksik hususların tamamlanması sağlanacaktır.

- 20/07/2016 tarihli ve 2016/9064 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile ülke genelinde ilan edilen Olağanüstü Hal Kapsamında yürürlüğe konulan KHK'lar gereğince kapatılan ve Hazineye devredilen kurum, kuruluş, özel radyo, televizyon, gazete, dergi, yayınevi ve dağıtım kanallarının veya bunların sahibi olan kişilerin davacı oldukları davalar ile alacaklı oldukları icra dosyalarının takip ve tahsili sağlanacaktır.

- Genel Bütçe kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelere Hukuki mütalaa verilmesi, Muhakemat Müdürlüğü faaliyetleri olarak yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun 71. maddesine dayanılarak hazırlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca kamu zararında rucu durumunun söz konusu olduğu hallerde 659 sayılı KHK'dan alınan yetki çerçevesinde dava açılarak takip ve tahsilinin sağlanması hususlarında etkin, etkili çözüm odaklı hukuki hizmet sunulması amaçlanan hedeflerimiz arasındadır. Bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

- Bakanlığımız ve bütün kamu idareleri stratejik planlamaların asıl amaç ve gayesi planlardaki hususların uygulamaya alınmasındaki hedef ve amaçları, hizmet kalitesini artıran kaynaklarını etkin, etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, şeffaf ve hesap verme sorumluluğu içerisinde amaç ve beklentilerini planlı bir şekilde yürütülebilir bir yapıya kavuşturulmasını sağlamak olmalıdır.
- Muhasebe hizmetlerinin daha etkin yürütülmesini, mali rapor ve mali istatistiklerin uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak için veri girişlerini doğru ve eksiksiz yapmak.
- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemini uygulamaya alarak sorunsuz bir şekilde yeni sisteme geçiş sağlayarak tüm genel yönetim kapsamındaki muhasebe birimlerinde gerekli koordinasyonu sağlayıp bütünleştirmek.
- Yeni yönetim sorumluluğu ve muhasebe hizmetlerinde etkinliğin ve gözetimin artırılması amacıyla muhasebe hizmetlerini ilgili kamu idarelerine devretmekle birlikte yeni devlet muhasebe sistemi ile harcama yönetim sisteminin şeffaf hesap verilebilirlik süreçleri içerisinde güçlendirilerek devrini sağlamak.
- Muhasebe Müdürlüğümüz ana faaliyet konularında katılımcı bütüncül bir yaklaşımla ilimizdeki genel yönetim kapsamındaki bütün muhasebe birimlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Muhasebe hizmetlerinin muhataplarına ve kullanıcılarına doğru, anlaşılır temel muhasebe ilkeleri doğrultusunda mali rapor ve istatistik bilgileri hazırlayarak sunmak.
- Bakanlığımızca hazırlanan stratejik planlar çerçevesinde mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini birim faaliyet alanı içerisinde izleyerek güçlendirmek, kamu mali yönetimdeki kaynakları 3 temelli yönetmek.
- Muhasebe hizmetlerinin etkinliğin ve gözetimin artırılmasıyla ödeme ve tahsilat işlemlerinde banka sistemine ve vizesiz saymanlık uygulamasına geçmek.

3) Vergi Dairesi Müdürlüğü Faaliyetleri

- Mükelleflerimize ve vatandaşlarımıza kamu hizmeti sunmanın bilinciyle, görevlerimizi sürekli gelişim, katılımcılık, saydamlık, tarafsızlık, kamu yararını gözetmek ve beyana güveni esas almak suretiyle yerine getireceğiz.
- Kuruluş amaç, misyon ve vizyonuna uygun hizmet edeceğiz.
- Mükelleflerimizin vergi ile ilgili yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde her türlü kolaylığı sağlayacağız ve bunu hızlı, esnek ve verimli bir şekilde yerine getireceğiz.
- Yaptığımız işlemlerde ve gerçekleştirdiğimiz düzenlemelerde vergi kanunlarının adil, mevzuata uygun olarak güven duygusunu zedelemeyen tarafsız ve rekabeti koruyucu bir şekilde uygulanmasını esas alacağız.

- Hizmetin ifası esnasında mükelleflerimiz ile meslektaşlarımıza nazik ve saygılı davranacağız , gereken ilgiyi göstereceğiz.
- Çalışanlarımızdan etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde durumu yetkili makamlara bildireceğiz.
- Hediye almama ve menfaat sağlamama hususunda gereken hassasiyeti göstereceğiz.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre yapılan başvuruların en kısa sürede ilgili birimlere ulaştırılmasını ve cevaplandırılmasını sağlayacağız.
- Mükelleflerimizin şahsi ve gizli bilgilerine saygılı olacağız. Bu bilgileri Vergi Usul Kanunu ve uluslararası anlaşmaların öngördüğü haller dışında açıklamayacağız ve kullanmayacağız.
- İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamele ile fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmayacağız.
- Kamu görevine ilişkin sahip olduğumuz gizli bilgi ve belgeleri özel çıkar sağlamak amacıyla kullanmayacağız.
- Yetkilerimizi kullanırken mükelleflerimizin güven duygusunu zedeleyecek, şüphe yaratacak ve adalet duygusuna zarar verecek davranışlardan ve çıkar çatışmalarından kaçınacak, sunduğumuz hizmeti her türlü kişisel menfaatin üzerinde tutacağız.
- Personelimize etik davranışlar konusunda rehberlik ederek, eğitim ve bilgilendirme konusunda çalışmalar yaparak , yasal ve idari düzenlemeleri uygulayarak mükelleflerimizin hak ettiği standartlara uygun hizmet sunacağız.
- Kamu malları ve kaynaklarının kamusal amaçlar ve hizmet gereklerine uygun olarak kullanılmasını sağlayacağız. Savurganlıktan kaçınacağız.
- Görevimizi yerine getirirken yetkilerimizi aşacak nitelikte Bakanlığımızı bağlayıcı açıklama ve taahhütte bulunmayacağız.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde hesap verebilir, kamusal denetime her zaman açık ve hazır olacağız.

4) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- Defterdarlığımız birimlerince 2021 yılı içerisinde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesini koordine ederek belirlenen takvime göre tamamlanmasını sağlayacağız.
- İl atamalı personelin atama, terfi ve diğer özlük işlemlerini eksiksiz ve süresinde yapılmasını sağlayacağız.
- Mal bildirimine ilişkin iş ve işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştireceğiz.
- Çeşitli makam ve merciler için hazırlanan brifing, istatistik ve diğer raporların güncel olarak hazırlanmasını sağlayacağız.
- Defterdarlığımız web sayfasında kamuoyu ile paylaşılan bilgilerin güncel tutulmasını sağlayacağız.
- 2021 yılı için planlanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasını gerçekleştireceğiz.
- Personelin ve vatandaşların Bilgi Edinme ve CİMER kapsamında yapacakları müracaat ve şikâyetlerin zamanında eksiksiz tamamlanmasını sağlayacağız.



- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim sistemi içerisinde Personel Müdürlüğü harcamaların eksiksiz gerçekleştirilmesini sağlayacağız.
- Defterdarlık hizmet araçlarının her türlü bakım onarım ve diğer işlemlerini yaparak hizmete hazır bulunduracağız.
- Hizmet alanlarının, sivil savunma ekipmanlarının, telefon santrali ve diğer taşınır malların periyodik ve küçük bakım onarım işlemlerini yaparak hizmete hazır bulunduracağız.
- Defterdarlığımıza tahsisli bulunan lojmanların iş ve işlemlerini gerçekleştireceğiz.

Defterdarlıklar 2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2021 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

1. İç Kontrol Kararlılık Beyan'ında yer alan hususlar, üçer aylık dönemler itibariyle izlenecek ve Birim Müdürleri tarafından Ocak ve Temmuz aylarında personeliyle birlikte değerlendirilecektir.
2. Görev tanımları gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.
3. Defterdarlığımızda devredilen yetkiler gözden geçirilecek ve personele duyurulacaktır.
4. Her müdürlükte, Ocak ve Temmuz aylarında personelin görüşlerinin alınması amacıyla toplantılar yapılacaktır.
5. Her müdürlükte, Şubat ayı içerisinde risk değerlendirme çalışmaları yapılacak ve risk eylem planları hazırlanacaktır.
6. Etik haftasında etik konulu seminer/konferans düzenlenecektir.
7. Defterdarlık personeli için iç kontrole yönelik bilgilendirme konferansları düzenlenecektir.
8. 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.
9. Defterdarlığımız yöneticileri tarafından Kasım ayında risk yönetim anketi doldurulacaktır.
10. Defterdarlık iç kontrol öz değerlendirme anket ve çalışmaları yapılacaktır.
11. Operasyonel planlar (yıllık iş planları) hazırlanacak, güncel tutulacak ve her üç ayda bir izleme raporu alınarak tarafıma sunulacaktır.
12. Kâğıt ortamında bulunan evrakın elektronik belge haline dönüştürülmesi sağlanacaktır.

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

08/07/2021

Mesur AKBAZ

Bingöl Defterdarı