



T.C.
Hazine ve Maliye Bakanlığı
Şirnak Defterdarlığı

İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI
(2022)

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 2022 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

- Hukuki Mütalaa Vermek: 659 sayılı KHK deki hükümler gereğince Muhakemat Müdürlüğü ile İlçe hukuk birimine veya talep halinde idarelerin hukuk birimleri kanalıyla Muhakemat'a intikal eden hukuki mütalaa istemine ait dosyanın Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilmesi üzerine, avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde gerekli incelemesi, Avukat tarafından yapılan incelemeler sonucunda, avukat görüşünün olumlu olması halinde olumlu mütalaa yazısı, olumsuz olması halinde olumsuz mütalaa yazısı avukat tarafından hazırlanması ve yetkili makama (Muhakemat Müdürü) sunulması, uygun görülmesi halinde imzalanan hukuki mütalaa, mütalaa numarası alınmasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idaresine gönderilmesi faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.



- Bakanlığımız Birimleri veya İdareler Tarafından Hazırlanan Mevzuat Taslakları Hakkında

Görüş Vermek: 659 Sayılı KHK'nın 4/3-a maddesi gereğince Bakanlığımız birimleri ile Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin görüş talebiyle gönderdikleri kanun, tüzük, yönetmelik taslaklarının Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukata havale edilmesi üzerine; Dosya havale edilen avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenmesi, Avukat tarafından uygun görülmesi halinde hazırlanan uygun görüş yazısı Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması, Mütalaa numarası ve evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilmesi faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- Hukuki Davaların Takibi: Davanın açılması ve takibi talebiyle Müdürlüğümüze intikal ettirilen davaların Muhakemat Müdürü tarafından görevli avukata aksettirilmesi üzere avukat tarafından açılması gereken dava varsa açılması, açılmış olan veya davalı olarak takip edilen davanın her aşamasında takip edilmesi (cevap dilekçesi, karar aşaması, karar sonucunda istinaf yolu ve temyiz işlemleri), dava sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- Ceza Davalarının Takibi: Defterdarlığımız birimlerine adına ve talep halinde Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler adına takibi gereken kamu davalarına ilişkin dosyaların evrak girişinin yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın havale edilen avukat tarafından takibinin yapılarak dava sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için idaresiyle yazışma yapılması faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- İdari Davaların Takibi: Defterdarlığımız birimlerine adına ve talep halinde Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler adına takibi gereken idari davalara ilişkin dosyaların evrak girişinin yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın ilgili avukat tarafından takibi (İğdır'da idare mahkemesinin bulunmaması nedeniyle yetkili idare mahkemesinde görüşülmek üzere o yerin Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi) dava sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için idaresiyle yazışma yapılması faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- İcra Dosyalarının Takibi: 659 sayılı KHK'nın 4/2-a, maddeleri gereğince Defterdarlığımız birimlerinden ya da Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve Özel Bütçeli idarelerden gelen icra işlerinin evrak girişi yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın havale edilen avukat tarafından takibinin yapılması ve tahsilat sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için yazışma yapılması faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- Davalardan Vazgeçme İşlemleri: 659 Sayılı KHK kapsamında, idarelerin kendi arasındaki davaların açılmasından, açılan dava ve icra takiplerinden, verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesi işlemlerinde; dosya takibinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmemesi halinde, vazgeçmeye ilişkin hukuki görüş/teklif hazırlanarak Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünden alınan hukuki görüş/teklif doğrultusunda dava veya icra takibi açılmasından Muhakemat Müdürünün imzası ile vazgeçilmesi ve ilgili birime/idareye bilgi verilerek dosya kapatılması faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

Bakanlığımız veya idarelerle gerçek ve tüzel kişiler arasındaki 11 inci maddenin ikinci fıkrası kapsamına giren iş ve işlemlerden; Her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından vazgeçme işlemlerinde; Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının anlaşılması halinde; dava açma ve vazgeçme yetkisi, 659 sayılı KHK'nın 8 ve 11 inci maddeleri uyarınca ilgili idare/birime ait olduğundan, avukat tarafından hazırlanan vazgeçme görüşü Muhakemat Müdürünün imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilmesi, Vazgeçme işlemlerinin idarece tamamlanmış olduğunun bildirilmesi halinde dosya Muhakemat Müdürünün uygun görüşü ile saklanması faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

Açılan davaların takibinden, başlatılan icra takiplerinden ve karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi işlemlerinde; 659 sayılı KHK'nın 11/2-a bendi kapsamındaki işlerde, vazgeçmeye ilişkin hukuki görüş/teklif avukat tarafından



hazırlanarak, 08/02/2012 gün ve 2012/2 sayılı Genelgenin III/B kısmındaki usul ve esaslar dairesinde gereken paraflar tamamlanmak suretiyle, yetki devrine ilişkin 13/01/2012 tarihli ve 56 sayılı Makam Onayına göre Defterdar / İlgili İdarenin Birim Amiri/ Hazine Avukatı / Muhakemat Müdürünün onayına sunulması, Vazgeçme teklifinin uygun bulunduğu dair yazı veya onay imzaları müteakip evrak çıkış kaydı verilerek vazgeçme teklifinde bulunan idare/birime gönderilmesi faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi talepli yazının avukata havale edilmesini müteakip, ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli inceleme yapılarak, 2015/1 sıra nolu İç Genelge ve diğer İç Genelgeler dikkate alınmak suretiyle hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklifi Muhakemat Müdürü/BAHUM'a sunulması, Muhakemat Müdürü/BAHUM tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda vazgeçme teklifinin uygun görülmesi halinde imzalanan yazı evrak çıkış kaydı verilerek dosyasına takılması ve ilgili birime/kuruma bilgi verilerek hukuken yapılacak başka bir işlem bulunmuyorsa dosya saklıya alınması faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

-Temsil Yetkisi İşlemleri: 659 sayılı KHK'nın 6/5. Maddesi uyarınca Hazineyi temsil edecek veya vekil sıfatıyla temsil yetkisi sona eren Muhakemat Müdürlüğünün isim listesinin bağlı bulunulan Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi amacıyla üst yazının hazırlanması, Defterdarın imzalamasının ardından giden evrak kaydının yapılarak ilgili mercilere iletilmesi faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- Muakkip Avans İşlemleri: 5018 Sayılı Kanununun 35. maddesi ile Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ uyarınca Muhakemat Müdürlüğümüzce takip edilen dava ve icra masraflarının ödenmesi için görevlendirilen dava takip memurlarına (muakkip), muhasebe yetkilisi mutemedi avans onayı hazırlanması, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması, Dava dosyası ve icralara yatırılacak masraflara ilişkin olarak muakkip tarafından avans talep edilmesi üzerine KBS Harcama Yönetim Sistemi ve SGB.net sistemi üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmesi, Muhasebe İşlem Fişi ve eki Makam Onayı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması, Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanarak ekinde Muhasebe İşlem Fişi ve Makam Onayı ile birlikte merkez muhasebe birimine teslim edilmesi, KBS üzerinden teslim edilen muhasebe işlem fişi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilmesi faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- Muakkiplere Verilen Avansın Kapatılması İşlemleri: Muakkipler tarafından masrafların ödenmesine ilişkin olarak mahkeme ve icra müdürlüklerinden alınan makbuz ve dekont ile diğer belgeler avans kapatma süresi olan bir ayın sonunda (avansın bir aylık süre dolmadan tamamen harcanmış olması halinde ve her yılın son gününde bir aylık süre beklenmeksizin) tutanak karşılığında teslim alınması, İlgili belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28. Maddesine göre incelenmesi, Uygun olmadığı tespit edilen makbuz ve dekontlar muakkiplere iade edilerek usulüne uygun hale getirilmesi sağlanması, Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar ile dava ve icra dosyalarını gösterir tutanak muakkibe imzalatılarak bir sureti muakkibe verilmesi, Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar için; mahkeme adı, esas numarası veya icra müdürlüğünün adı, takip numarası ve masraf tutarını belirten bir liste hazırlanması, Toplam masraf miktarı ile teslim tutanağındaki makbuz ve dekontlar kontrol edilerek karşılaştırılması, Rakamlar tutuyorsa KBS ve SGB.net üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak liste, makbuz ve dekontlar eklenmesi, Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması,



Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi ekinde ödeme emri belgesi, muhasebe yetkilisi mutemedi avans onayı, makbuz ve dekontlarla birlikte merkez muhasebe birimine teslim edilmesi, KBS üzerinden teslim edilen ödeme emri belgesi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilmesi, Ödeme emri belgesi ve hazırlanan liste dosyasında saklanması, Muakkibe verilen avans tamamen harcanmamışsa geriye kalan miktar muakkipten teslim alınması, merkez muhasebe birimi veznesine yatırılması, Alınan makbuz dosyasında saklanması faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- **İlama Bağlı Borç Ödeme İşlemleri:** Mahkeme kararı ile hükmedilen ya da özel kanunları gereğince sulh yolu ile alacaklına ödenmesine karar verilen davalı veya davacı Maliye Bakanlığı veya Maliye Hazinesi ise ödeme işlemlerinde ödemeler icrasız ve icralı takip taleplerine göre tasnif edilir. İcrasız Takiplerde; Alacaklı gerçek kişi ise; mahkeme kararı eklenmek suretiyle talep dilekçesinde, T.C. kimlik no, banka adı, şubesi, İban numarası, Alacaklı tüzel kişi ise; tüzel kişi adına yetkili temsilcinin talep dilekçesi ve eki mahkeme kararı ile tüzel kişinin vergi dairesi, vergi numarası, banka adı, şubesi ve İban numarası, Takip temsilci veya avukat tarafından yapılıyor ise; yetki belgesi veya vekaletname ve ayrıca kesinleşmeyi gerektirir bir karar ise kesinleşme şerhleri ile Ödeme avukatlık vekalet ücretini de içeriyor ise; serbest meslek makbuzu, istenerek, BAHUM'dan ödenek talep edilir. Ödenek gelmesini takiben Ödeme Emri Belgesi KBS/SGB sisteminden oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması, Muhasebe birimine ilgili evraklar teslim edilmesi. İcralı Takiplerde; İcra emri, mahkeme kararı, müfredatlı hesap pusulası, icra müdürlüğünün bağlı olduğu vergi dairesinin adı ve vergi numarası, ödeme yapılacak banka adı ve şubesi, İban numarası aranması, ilgili evraklarla birlikte BAHUM'dan ödenek talep edilmesi, Ödenek gelmesini takiben Ödeme Emri Belgesi KBS/SGB sisteminden oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması, Muhasebe birimine ilgili evraklar teslim edilmesi faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- **Altı Aylık Dava İstatistik Cetveli Hazırlama İşlemleri:** Her yılın Ocak ve Temmuz aylarında BAHUM tarafından bildirilen istatistik tablosunun doldurularak üst yazı ile Defterdarlık Makamının onayı ayrıca e-posta ile de BAHUM'a gönderilmesi işlemlerinin yapılması faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- **Üç Aylık Faaliyet Raporları Hazırlanma İşlemleri:** Her yılın Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarında Dava Takip Sayılarının istenildiği ve BAHUM tarafından bildirilen Faaliyet Raporları tablosunun doldurularak üst yazı ile Defterdarlık Makamının onayı ayrıca e-posta ile de BAHUM'a gönderilmesi işlemlerinin yapılması faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- **Brifing Raporları Hazırlama İşlemleri:** Defterdarlık Makamınca talimatın geldiğinde Muhakemat Müdürlüğümüzce takip edilen dosya sayıları ile lehe ve aleyhe karar çıkan dosya sayılarının Brifing tablosuna doldurularak Personel Müdürlüğüne gönderilmesi işlemlerinin yapılması faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.

- **İç Kontrol İşlemleri:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Uyarınca oluşturulan Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesince yapılacak olan eylem planına ilişkin çalışma grubu oluşturulur. Yıllık bazda hazırlanacak olan eylem planının süresi içinde hazırlanması ve Defterdarlık Makamına sunulması için Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması faaliyetlerinin titizlikle yerine getirilmesi.



2) Muhasebat Müdürlüğü Faaliyetleri

- ✓ Harcama birimlerine ait taşınır ve taşınmazların muhasebe kayıtlarının doğru şekilde tutulmasını sağlamak,
- ✓ Mali istatistiklerin zamanında ve doğru şekilde KBS - Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulamasına girişinin yapılarak raporlanmasını sağlamak,
- ✓ Muhasebe hizmeti verilen harcama birimlerinin personel maaş, icra, sosyal güvenlik primi ödemesi, sendika aidatı, polsan, ilksan, kişi borcu gibi ödemelerin ödeme ve aktarma işlemlerini zamanında yapılmasını gerçekleştirmek,
- ✓ Harcama birimlerinin yaptıkları harcamalara ait ödeme evraklarının mevzuat çerçevesinde kontrolünü sağlayarak ilgililere ödemesini sağlamak,
- ✓ Yeni Muhasebe Sisteminin harcama birimlerince sorunsuz bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve kimlik yönetim sorumluları ile KBS de maaş, ek ders, Taşınır ve diğer uygulamalar için sorumluları yetkilendirmek,
- ✓ Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminin muhasebe personeli tarafından sorunsuz bir şekilde doğru hesapların çalışmasını sağlamak,
- ✓ Kamu idarelerince verilen idari para cezalarının tahsilatını yapmak, harcama birimlerince emanete alınması istenen geçici ve kesin teminatların teslim alınmasını sağlamak,
- ✓ Defterdarlık Makamınca yapılan görevlendirme doğrultusunda Malmüdürlükleri, Saymanlık Müdürlükleri ve Muhasebe Müdürlüğünün aylık gelir ve gider gerçekleştirmeleri ile personel sayılarının raporlanmasını sağlamak,

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- Defterdarlığımızın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,
- Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük, emeklilik işleriyle ilgili işleri yapmak,
- Bakanlık atamalı personelin Bakanlıkça yapılan işlemlerini ilgili birimlere duyurarak, kayıtlara geçmek,
- Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), afet planları, sivil savunma ve hizmet binası nöbet iş ve işlemlerini yapmak,
- Merkez ve taşra teşkilatının Bakanlıkça koordinasyonu sağlanan eğitim planlarını uygulamak,
- Merkez ve taşra teşkilatının Bakanlıkça belirlenen sınav takvimine göre sınav iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kadro kütük, fihrist, yaş, sicil numarası ve emeklilik defterlerini tutmak ve takibini yapmak,
- Valilik atamalı personelin terfi iş ve işlemlerini yapmak,
- Brifing ve istatistiki cetveller hazırlamak,
- İç Kontrol Koordinasyonunu İç Kontrol Koordinasyon Görevlisi ve İletişim Personeli aracılığıyla sağlayarak buna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Valilik atamalı personelin SGK -- HİTAP giriş, çıkış ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Hitap, İnka ve Perop Projelerindeki personelin bilgilerinin güncel tutulması
- Personele ait sistem şifrelerini temin etmek,



- Defterdarlığımıza atanmak isteyen diğer Defterdarlıklar ile diğer kurumların personeliyle ilgili işleri yapmak,
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplin hükümleri ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca Disiplin ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince Valilik atamalı personelin Mal Bildirimlerinin karşılaştırılması iş ve işlemleri ile Bakanlık atamalı personelin yazışmalarını yapmak,
 - Bakanlıktan ve Valilikten gelen inceleme talepleri ile ilgili görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
 - Bakanlık ve Valilik atamalı kadrolara vekalet onayı almak, onayları göndermek, takibini yapmak ve vekalet çizelgelerini aylık periyotlarda Bakanlığa göndermek,
 - Araç, Şoför ve Personel görevlendirmelerini yapmak,
 - İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yerine getirmek,
 - Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) nden gelen ihbar, şikayet ve taleplerin, Bilgi Edinme taleplerinin günlük periyotlarda takibini yapmak, başvuruları ilgili birimlere göndermek, istatistiklerini tutmak,
 - BELGENET in sekreteryaya işlerini yapmak, elektronik imza sertifikası iş ve işlemlerini yapmak,
 - Bakanlık ve Valilik atamalı personele ait Personel Kimlik Kartı işlemlerini yapmak,
 - Bakanlık ve Valilik atamalı personele ait Pasaport talep formlarını hazırlamak, takibini yapmak, yazışma iş ve işlemlerini yürütmek,
 - Yemekhane iş ve işlemlerini yapmak,
 - Personelin hastalık, refakat, mazeret ve ücretsiz izinlerinin takibini yapmak, izin formlarını hazırlamak, başlamalarını yapmak, izin takip kartlarını düzenlemek,
 - Müdürlüğe ait Taşınır kayıtlarını tutmak, giriş ve çıkışlarını yapmak,
 - Bilgi İşlem işlerini yürütmek,
- Defterdarlık Merkez Birimlerine ait;
- Maaş, yolluk ödemeleri, giyim yardımı ve benzeri ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
 - Defterdarlığımız Web sayfasını düzenlemek ve güncellemek,
 - Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) na tescil işlemlerini (işe başlama ve işten ayrılma), emekli keseneklerini, Genel Sağlık Sigortalılığı dahil her türlü bildireleri düzenleyerek iletmek,
 - Sendika üyeliği olan personeli tespit ederek, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - Avans çekmek, mahsup yapmak, ihtiyaç duyulan demirbaş, kırtasiye, temizlik malzemesi, posta pulu, temsil ağırlama vb. alımların yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - Ödenek taleplerini ve takibini yapmak,
 - Demirbaşların bakım ve onarımlarını yaptırmak,



- Yangından korunma malzemelerini almak ve bakım, onarımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Hizmet araçlarının tamirini, bakımını, onarımını, muayene ve zorunlu sigortasını yaptırmak, tescil işlemlerini yapmak, plaka ile gerekmesi halinde tasfiye iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Defterdarlıklar 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2022 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

1. İç Kontrol Kararlılık Beyanı'nda yer alan hususlar, Temmuz ayında tüm personele duyurulacaktır.
2. Etik kurallara ilişkin Temmuz ve Aralık aylarında tüm personele bilgilendirme yapılacaktır.
3. Birim yönergeleri Temmuz ayında hazırlanacak, Defterdarlık intranet sayfasında yayınlanacak ve güncel tutulacaktır.
4. Ağustos ayında personel için görev devir formu oluşturularak uygulamaya konulacaktır.
5. İç Kontrol Kararlılık Beyanı'nda yer alan hususlar, Defterdar tarafından birim yöneticileriyle, birim yöneticileri tarafından da personeliyle birlikte Ağustos ayında değerlendirilecektir.
6. Birim hassas görev listeleri Eylül ayında hazırlanıp gözden geçirilerek güncellenecektir.
7. Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışı Kasım ayında belirlenecektir.
8. İç Kontrol Eylem Planları ile uygulamaya konulan işlem süreçleri, İşlem Yönergeleri, Birim Yönergeleri ve eki Görev Dağılım Çizelgeleri, Birim Misyon ve Vizyonları, Hassas Görevler Listesi, Yatay ve Dikey Raporlama Tablosu gibi mekanizmalar güncellenerek birim amirleri tarafından personele duyurulacak ve güncel tutulduğu bilgisi Aralık ayında SGB'ye bildirilecektir.

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

01/04/2022

Muğdat ENTERİLİ

Şırnak Defterdarı