

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : 41356305-612/24
Konu : Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planı

04/01/2013

GENELGE
(2013/1)

Bilindiği üzere; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. Bu kapsamda, 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde, kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, izlenmesi ve değerlendirilmesi için standartlar belirlenmiştir. Söz konusu Tebliğde, kamu idarelerinin standartlara uyumunun sağlanabilmesi için eylem planı hazırlamaları öngörülmüştür. Ayrıca Bakanlığımızca, 04/02/2009 tarihinde İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanmıştır.

Bu kapsamda, Bakanlığımız merkez teşkilatı için hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (İKEP) 03/05/2010 tarihli Bakanlık Makamı Onayı ile yürürlüğe konulmuştur. Bakanlığımızda İKEP'in izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla Müsteşar Yardımcısı başkanlığında ve birimlerin üst düzey yöneticilerinin katılımıyla "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" (Bakanlık İYK) oluşturulmuştur.

Bakanlık İYK'sının 19/07/2012 tarihinde gerçekleştirdiği toplantıda, İKEP uygulamalarının taşra teşkilatına (defterdarlıklara) yaygınlaştırılması kararlaştırılmıştır. Söz konusu karar, Bakanlık Makamının 23/07/2012 tarihli onayı ile uygun görülmüştür.

Bu çerçevede, Bakanlığımız taşra teşkilatı için hazırlanan ve defterdarlıklar ile ilgili merkez birimlerinin görüşleri de alınarak nihai hale getirilen "Defterdarlık İKEP" ekte yer almaktadır (Ek-1).

Defterdarlık İKEP'in gerçekleştirilmesinde, aşağıda belirlenen usul ve esaslar uygulanacaktır:

1. Görev ve Sorumluluklar

a. Defterdarlar, iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak üzere, Defterdarlık İKEP'in uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinden bizzat sorumludur.

b. Her defterdarlık bünyesinde; Defterdar Yardımcısı başkanlığında, Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Milli Emlak Müdürü ve Personel Müdürünün katılımıyla "Defterdarlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" (Defterdarlık İYK) oluşturulacaktır. Bu Kurul, Defterdarlık İKEP uygulamalarının koordinasyonu, gerçekleştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirmesinden sorumludur.

./..

c. Defterdarlar; eylemlerin gerçekleştirilmesi için, eylemin içeriği de dikkate alınarak gerektiğinde, yeterli sayıda personel ile belirli süreli “çalışma grupları” oluşturacaklar, ayrıca sekreteryaya hizmetlerini süresiz yürütecek bir “iletişim personeli” görevlendireceklerdir.

d. İlgili merkez birimleri (Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Milli Emlak Genel Müdürlüğü ve Personel Genel Müdürlüğü) Defterdarlık İKEP uygulamalarının takibinden ve görev alanları ile ilgili eylemlerde defterdarlıklara rehberlik etmekten sorumludur. Bu amaçla, ilgili birimlerde yeterli sayıda personel görevlendirilmiştir (Ek-2).

e. Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) tarafından, defterdarlık yönetici ve personeline yönelik, merkez birimleri ile işbirliği halinde iç kontrol konusunda eğitim ve konferanslar düzenlenecektir. Ayrıca SGB, uygulama sonuçlarının merkezde izlenerek Bakanlık İYK’sına raporlanmasından ve uygulamada koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

2. Eylem Planının Uygulanması ve Yönetilmesi

a. Defterdarlık İKEP’te yer alan eylemler, defterdarlıklarda oluşturulacak çalışma grupları tarafından yürütülecektir. Merkez görevlileri ile yapılacak görüşme ve istişareler, bizzat Defterdarlık İYK üyeleri tarafından gerçekleştirilecektir.

b. Uygulama sonuçları, iletişim personeli tarafından her ay Defterdarlık İzleme Formu (Ek-3) hazırlanmak suretiyle izlenecek ve söz konusu form üç ayda bir konsolide edilecektir.

c. Defterdarlık İYK’sı her ay toplanarak, aylık Defterdarlık İzleme Formundan yararlanmak suretiyle eylem planı uygulamalarını değerlendirecektir. Toplantı değerlendirme sonuçları, toplantı tutanağına bağlanarak Defterdara sunulacaktır.

d. Ayrıca Defterdarlık İYK’sı, Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının üçüncü haftasında Defterdarın başkanlığında toplanarak, üç aylık Defterdarlık İzleme Formundan da yararlanmak suretiyle uygulama sonuçlarını ve gelecek dönem eylemlerini değerlendirecektir.

e. Toplantıyı takip eden hafta içerisinde toplantı kararları ve üç aylık Defterdarlık İzleme Formu, Defterdar tarafından imzalanan yazı ekinde SGB’ye, iletişim personeli tarafından da (Word ve Excel dokümanı olarak) tasraickontrol@sgb.gov.tr adresine e-posta ile gönderilecektir.

f. Defterdarlıklardan alınan üç aylık uygulama sonuçları, Bakanlık İYK’sının (Nisan, Temmuz, Ekim ve Ocak aylarında) yapacağı toplantılarda değerlendirilecektir.

g. Bakanlık İYK toplantı sonuçları ve alınan kararlar tarafıma sunulacaktır.

./..

3. Diğer Hususlar

a. Defterdarlık İKEP'in uygulanmasında gerekli görülecek değişiklikleri yapmaya, ortaya çıkabilecek sorun ve tereddütleri gidermeye ve süreci yönetmek üzere kararlar almaya Bakanlık İYK'sı yetkilidir.

b. Bazı eylemlerde pilot uygulama yapılabilecektir. Pilot seçilecek defterdarlıklar, pilot uygulama yapılacak eylemler ve bu eylemlerle ilgili uygulama usul ve esasları, Bakanlık İYK toplantılarında kararlaştırılacaktır.

c. Defterdarlıklarda yapılan çalışma sonuçlarının değerlendirilmesi ve istişare edilmesi amacıyla, her yıl düzenlenen Defterdarlar Toplantısında, Defterdarlık İKEP uygulamaları da gündeme alınacaktır.

d. Defterdarlık İYK üyeleri ile iletişim personelinin isim, unvan ve iletişim bilgileri (telefon ve kurumsal e-posta) Ocak 2013 ayı sonuna kadar, Defterdar tarafından imzalanan yazı ekinde SGB'ye ve iletişim personeli tarafından da Ek-2'de belirtilen e-posta adreslerine gönderilecektir. Adı geçen görevlilerin bilgilerinde herhangi bir değişiklik olması halinde bildirim, değişikliği takiben aynı yöntemle yapılacaktır.

e. Defterdarlık İKEP uygulamalarına, 01/03/2013 tarihinde başlanacak ve ilk üç aylık Defterdarlık İYK toplantısı Haziran 2013 ayında yapılacaktır.

Bilgi edinilmesini ve Bakanlığımız taşra teşkilatında da iç kontrol sisteminin oluşturulup etkin olarak uygulanabilmesi için tüm personelin gerekli hassasiyeti göstermesini, Defterdarların çalışmaları yakından takip ederek öngörülen eylemlerin amacına uygun olarak ve süresi içerisinde tamamlanmasının sağlanmasını önemle rica ederim.


Naci AĞBAL
Müsteşar

EKLER :

- 1- Defterdarlık İKEP (11 sayfa)
- 2- Merkez Görevlileri (1 sayfa)
- 3- İzleme Formu (1 sayfa)

DAĞITIM :

- Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne
- Muhasebat Genel Müdürlüğüne
- Milli Emlak Genel Müdürlüğüne
- Personel Genel Müdürlüğüne
- 81 İl Valiliğine (Defterdarlıklar)