



**T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı**  
**- Kırıkkale Defterdarlığı**

**İÇ KONTROL KARARLILIK BEYANI**  
**(2023)**

*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**

a) Hazine ve Maliye Bakanlığına veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve idari davanın açılması ve takibi ile aleyhe açılan her türlü adli ve idari davayı takip etmek ve icra işlerini yürütmek,

b) Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ile icra işlerini yapmak (Avukatı bulunmuyor ise)

c) Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları açmak, takip etmek, icra işlemlerini yapmak,

d) Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacaklarını tahsil etmek,

e) Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacaklarını tahsil etmek,

f) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, Bakanlığımızı ve talepleri halinde 659 sayılı KHK

kapsamında olan genel ve özel bütçeli idareleri (avukatları bulunmuyor ise) ilgilendirenlerin ceza davalarının takip edilmesini sağlamak,

g) İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halinde, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde, davaları kabulde, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmede veya uzlaşmada, davadan feragat etmekte, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşünü yetkili mercilere bildirmek

h) 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 vazgeçmeye dair gerekçeli teklifleri devredilen yetkiler kapsamında ise değerlendirmek, yetki devirleri dışında ise BAHUM'a göndermek,

i) Hazine ve Maliye Bakanlığının bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları hariç olmak üzere ilama bağlı borç ödemeleri (bağlı, ilgili, ilişkili kuruluşlar ve diğer idareler ilam ödemelerini kendileri yapar.) ve idari davalarının mahkeme harç ve giderleri ile tüm genel bütçeli idarelerin (takip edilen dosyalara ait) hukuk, ceza ve icra işlerine ait mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak,

i) Dava ve icra işleriyle ilgili olarak idarelerle gereken koordinasyonu sağlamak,

j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve Bakanlık ve BAHUM İç Genelgeleri ile verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

Bu görevleri yerine getirirken davaların süresinde açılması verilen ilamların icra takibine konulması, aleyhe kararlarda istinaf ve temyiz yoluna gidilmesi, mahkeme gider avanslarının süresinde yatırılması, davalarda verilen bilirkişi raporlarında gerekli hallerde itiraz edilmesi, idare mahkemesi kararlarının ifası için süresi içerisinde idaresine gönderilmesi sağlanacaktır.

## **2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri**

a) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek, Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,

b) Muhasebe yetkili mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi ve çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik uyarınca işlemleri yürütmek

c) 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,

d) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,

f) 4708 sayılı Yapı Denetim hakkındaki kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerinin alacaklılarına ödenmek üzere emanet hesabında izlemek.

g) Özel Proje Hesapları banka hesaplarının açtırılması tahsilat ve ödeme işlemlerinin yapılması,

h) BKMYS Sisteminde Harcama Birimlerinin Kimlik Yöneticisi görevlendirmesinin yapılması. KBS rol tanımlamalarının yapılması.

ı )Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların ret ve iade işlemlerini yapmak.

i ) Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakları tahsil etmek.

j) Muhasebe işlem yönergesinde belirtilen iş ve işlemleri ile Genel Bütçeli dairelerin İşlem yönergesinde belirtilen iş ve işlemlerini yapmak.

k) 2004 sayılı İcra İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli tahsilat ve ödeme işlemlerini yapmak.,

l) Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

m) Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak, müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis yöneticilerine teslim etmek, müdürlüğe gelen evrakların dosyalanması ve muhafazasını sağlamaktır.

### **3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri**

#### **Özlük İşlemleri**

a) KPSS, EKPS Vb. sınav sonucuna göre açıktan atama, Valilik Atamalı Personelin Kurum İçi (İl'den İl'e, İl-İlçe İçi Nakil, Unvan) Naklen Atama İşlemleri ile Yeniden Atanma Talepleri, Kurumlararası Naklen Atanma işlemlerinin Yapılması ,

b) Valilik Atamalı Personelin Adaylığın Kaldırılması İşlemleri, Derece Yükselmesi Ve Kademe İlerlemesi ve Kadro Değişikliğine İlişkin İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,

c) Valilik Atamalı Personelin Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Adaylık Süresi İçinde Göreve Son Verme, Düzeltme Onayı, Mahkeme Kararının Uygulanması Ve Geçici Görev İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,

ç) Valilik Atamalı Personelin İntibak Ve Hizmet Değerlendirmesi Aylıksız İzin Ve Refakat İznine İlişkin İş Ve İşlemlerin Yapılması,

d) Valilik Atamalı Personel Hakkında Verilen Yargı Kararlarının Uygulanmasına Yönelik İş Ve İşlemler ile Çalışan Personelin Hususi Damgalı Pasaport İşlemlerinin Yapılması,

e) Vekalet İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ,

f) Valilik Atamalı Personelin Emeklilik (İstekle, Malulen, Resen, İstifa Sonrası, Yaş Haddinden) İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,

g) Vefat Eden Valilik ve Merkez Atamalı Personele İlişkin İş Ve İşlemleri Gerçekleştirilmesi,

ğ) Valilik Atamalı Personelin Yıllık, Mazeret, Hastalık İzinlerine İlişkin İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,

h) Naklen Atamalarda Özlük Veya İşlem Dosyasını Teslim Alınması ve Mevzuatına Uygun Biçimde Düzenlenmesi,

ı) Valilik Atamalı Personelin Özlük İşlemlerindeki Değişikliklere İlişkin İşlemler İle Yazışmaya Gerek Olmayan Bilgilerinin PEROP Sistemine Girilmesi Ve Güncellenmesinin Gerçekleştirilmesi,

i) Valilik Atamalı Personelin Özlük İşlemlerindeki Değişikliklere İlişkin İşlemlerin SGK nın Hizmet Takip Programına Girişini Gerçekleştirilmesi,

j) 657 Sayılı Kanununun 4/C Maddesi Kapsamında Çalıştırılan Geçici Personele Ait Özlük İşlemlerinin Yürütülmesi,

k) Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Merkez Teşkilatlarında Geçici Olarak Görevlendirmelerine İlişkin İşlemleri Gerçekleştirilmesi,

l) Merkez Atamalı Personelin İzinlerinin ve Yer Değiştirme Formlarının Bakanlığa Gönderilmesi,

m) Müdürlüğümüzce Onay Alınması Gereken Personelin Sıhhi İznine İlişkin İş Ve İşlemleri Gerçekleştirilmesi,

n) Memuriyetten Veya Defterdarlıktan Ayrılmalarda Dosyalarını Arşiv Servisine İntikal Ettirilmesi,

o) Merkez Atamalı Personelin Özlük (Emeklilik, Aylıksız İzin, Refakat İzni, İntibak, Hizmet Değerlemesi, Çekilme, Sevk Tehiri Teklif Formu Vb.) İşlemlerine İlişkin Taleplerinin Bakanlığa Gönderilmesi Ve Özlük İşlemlerin Sonlandırılması Sürecindeki İş Ve İşlemlerin Yapılması, Özlük İşlemlerine (Derece İlerlemesi, 657 S.K. 64/4, 37,68/B vb.) İlişkin Onayların İlgili Birimlere Gönderilmesi,

ö) Defterdarlık Personeli Hakkında Gelen İhbar Ve Şikayet Dilekçesi Üzerine Yapılan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi, Disiplin Soruşturma Raporu/İnceleme Raporu V.B Raporların İntikali Üzerine Yapılan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,

p) Disiplin Ceza/İkaz Belgeleri İle İlgili Yapılan İşlemlerin ve İl Disiplin Kuruluna Sevk Edilen Dosyalara İlişkin İş Ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,

r) Yüksek Disiplin Kuruluna Sevk Edilen Dosyalara İlişkin İş Ve İşlemler, 4483 Sayılı Kanunun İlgili Tebligat İşlemleri,- 3628 Sayılı Kanunun Uygulanması İşlemleri, Yargı Organları İle Yapılan Yazışmaların Gerçekleştirilmesi,

s) Af Kanunları İle Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Çıkarılması, Başarı Ve Üstün Başarı Belgesi İle Ödül Verilmesine İlişkin İşlemler İle Diğer İllerden Gelen İstinabe-Tebligat İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

ş) İşlemden Kaldırma/Saklıya Alma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,

t) Dosya Devir İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Özlük Dosyaları İle İlgili İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,

u) Emeklilik Ve Çekilme Sebebiyle Görevinden Ayrılan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talep İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,

### **Eğitim Faaliyetleri**

a) Eğitim Faaliyet Raporunun PERGEN'e Gönderilmesi, Defterdarlık Personeline Yönelik, Defterdarlık Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri, PERGEN, Bakanlık Merkez Birimleri Ve Diğer Kurumlar Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri İle Aday Memurların Temel Ve Hazırlayıcı Eğitimleriyle İlgili İş Ve İşlemleri Gerçekleştirilmesi,

b) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Gereğince Beceri Eğitimi Yapacak Öğrencilere İlişkin İşlemler İle 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu Gereğince Staj Yapacak Öğrencilere İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi,

c) Yabancı Dil Kursuna İlişkin İş Ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,

### **Dava İşlemleri**

a) Personelin İdareye Karşı Açmış Olduğu İdari Davalarda, Mahkemeden Veya Hazine Avukatlığından Gelen Talebe İstinaden Savunma, Cevaba Cevap, İstinaf, Temyiz, Karar Düzeltme, Taslağını Hazırlamak Ve Hazine Avukatlığına İletilmesi,

- b) Mahkemeler Tarafından Verilen, Ara Karar, Yürütmenin Durdurulması, İptal V.B. Kararların Gereğinin Yerine Getirilmesine İlişkin İş Ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- c) Kanun Yollarına Başvurulmasına Gerek Görülmeyen Kararlara Karşı Yapılan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- ç) Kesinleşerek Biten Dava Dosyalarını İşlemden Kaldırma/Saklıya Alma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,

#### ***Kadro ve Kimlik İşlemleri***

- a) Kadro Değişikliği Üzerine Yapılan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- b) Genel Kadro Değişikliği Taleplerine İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- c) Valilik Atamalı Personelin Aylık Personel Hareketleri Formunun Düzenlenmesi ,
- ç) Defterdarlığımızca Yapılan Kadro Hareketlerinin Tahsis Ve Tenkis Taleplerinin Bildirilmesi,
- d) İl Brifingi ile Aylık Defterdarlık Brifinginin Hazırlanması,
- e) Ayrılan Personelin Kimliklerinin Geri Alınması ve Kayıp Ve Çalıntı Kimliklere İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- f) Bakanlık Atamalı Personelin Kimlik Talep İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- g) Sicil Kütüğüne Kayıt İşleminin Yapılması,

#### ***Sosyal , Yönetmel ve Mali İşlemler***

- a) Yemekhaneye İlişkin İş Ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- b) Kreş Ve Sosyal Tesislere İlişkin İş Ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- c) Arşiv Malzemelerinin İmha Edilmesi İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- ç) Araç Yazışma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Defterdarlık Hizmet Araçlarının Sevk Ve İdaresini Gerçekleştirilmesi, Bakım, Onarım, Sigorta, Muayene, Tescil Ve Tasfiye Gibi İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- d) 4207 Sayılı Kanun Gereği Onay Hazırlama İşlemleri ile Kanun Gereği, İşletme Ve Kişilere Ait İdari Para Cezası Tahsilatına İlişkin İşlemler ve İşletme Ve Kişilere Ait İdari Para Cezası Tahsilatının Valiliğimiz İl Sağlık Müdürlüğüne Bildirilmesine İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- e) Saymanlık Bağlantı Değişikliği, Hastane Birleşmesi-Devri İşlemleri, Saymanlık Yerleşim Yerleri, Kapatılan-Yeni Açılan Saymanlık İşlemlerinde; Gerekli Onayları Ve Yazıları Hazırlanması,
- f) Personelinin Fazla Çalışma İş Ve İşlemlerinin ( Onay, Bildirim Vb.) Gerçekleştirilmesi,
- h) Bilgi Edinme Taleplerine İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- ı) Arşiv Malzemelerinin İmha Edilmesi İçin Gerekli İşlemlerin Yapılması,
- i) İhtiyaç Halinde Resmi Araç Yazışma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- j) 4207 Sayılı Kanun Gereği, - Saymanlık Bağlantı Değişikliği, Hastane Birleşmesi-Devri İşlemleri, Saymanlık Yerleşim Yerleri, Kapatılan-Yeni Açılan Saymanlık İşlemlerinde; Gerekli Onayları Ve Yazıları Hazırlaması,
- k) Defterdarlığımızda görev yapan (Gider birimleri) tüm personelin Maaş Ödemelerinin ve Promosyon Ödenmesine İlişkin Banka İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- l) Personelin Emekli Keseneklerinin SGK'ya Gönderilmesi,
- m) Sosyal Güvenlik Kurumuna Personelin Başlayış Ve Ayrılış Bildirimlerinin Yapılması,

n) Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yolluğu, Doğum Ve Ölüm Yardımları İle Ders Ücreti İşlemlerinin Yapılması ve Müdürlük Personelinin Giyecek Yardımı İle İlgili İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,

o) Tespit Edilen Yersiz Ödemeler İlişkin Kişi Borcu Olan Personelin Maaş Kesintisi İle İlgili Tüm Yazışma Ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,

ö) İcra Dairelerinden Gelen Personelin Maaş Hacizleri İle İlgili Tüm Yazışma Ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,

p) Personelin Maaş Nakil Bildirimini Düzenlenmesi,

r) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C Maddesi Kapsamında Geçici Personel Olarak Görev Yapan Personelin Maaş İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Maaşına Ait Sosyal Güvenlik Kesintilerine İlişkin Bildirimin Yapılması,

s)3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanuna Göre Beceri Eğitimine İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,

ş) Defterdarlık Personelinden Seyahat Kartı Olanların Seyahat Kartı Yenileme Veya Yeni Kart İşlemlerini Gerçekleştirilmesi,

t) Defterdarlık Hizmet Araçlarının Sevk Ve İdaresini Gerçekleştirilmesi, Bakım, Onarım, Sigorta, Muayene Gibi İşlemlerini Gerçekleştirilmesi,Müdürlüğün Kırtasiye, Hırdavat, Bakım Onarım. Özel Güvenlik, Temizlik, Yemek Hazırlama Ve Dağıtım, Akaryakıt Gibi Mal Ve Hizmet Alımlarına İlişkin İhaleleri Gerçekleştirilmesi Ve Ödemelerinin Gerçekleştirilmesi,

u) Mal Ve Hizmet Alımını Doğrudan Temin Usulü İle Gerçekleştirmek Ve Ödemelerinin Gerçekleştirilmesi, DMO Dan Kredili Mal Ve Malzeme Alımına İlişkin İşlemler ile Ön Ödeme Usulü İle Yapılacak Alımlarda Kredi Ve Avans Açtırmak, Açılan Avans Ve Kredileri Kapatılması,

ü) Müdürlük Envanterinde Kayıtlı Taşınır da Tüketim Çıkış İşlemlerin Takibi Ve Yıl Sonu Taşınır Hesaplarını Çıkarılması, Kayıtlı Taşınırın Sayım İşlemlerini Gerçekleştirilmesi Ve Yıl Sonu Taşınır Hesaplarını Çıkarılması ile Taşınır Yönetim Hesabı İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,

v) Ekonomik Ömrünü Doldurmuş Veya Arızalı Taşınır Malzemelerinin Hurdaya Ayrılarak Muhasebe Birimine Bildirilmesi,

y) İl sınırları içindeki Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli kamu konutlarını yönetmek, tahsis etmek, kira tahsilatlarını ve oturma sürelerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,

### ***Sivil Savunma İşlemleri***

a) Defterdarlığımız Merkez Ve İlçe Birimlerine Ait Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporunun Gönderilmesi,

b) Defterdarlığımızda Yılı İçin Yapılan Sivil Savunma Faaliyetlerini Gösteren Seferberlik Ve Savaş Hali Hazırlıkları Planları Yıllık Faaliyet Raporunun Gönderilmesi,

c) Defterdarlığımız Hizmet Binası Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesinin Güncel Tutulması,

ç) Defterdarlığımız Hizmet Binası Sivil Savunma Planının Güncel Tutulması,

d) Türkiye Afet Müdahale Planı Nında Yer Alan Defterdarlığımıza Ait Yerel Düzey Zarar Tespit Hizmet Grubu Operasyon Planının Güncel Tutulması,

e) Valilik Hizmet Binasının Nöbet Hizmetlerine İlişkin İşlemlerin Yapılması,

f) İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili İş Ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,

### **Sınav İşlemleri**

- a) Mesleki Eğitim Kursuna alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,
- b) Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi sınavına ilişkin işlemleri yapmak,
- c) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına ilişkin işlemler ,

### **Özel Büro İşlemleri**

- a) Makama gelen telefonlara cevap vermek, yönlendirmek ve rehber kayıtlarını düzenli olarak tutmak,
  - b) Birimlerden Makama imzaya gelen dosyaların giriş çıkışını takip etmek.,
  - c) Makama "intikal eden özel nitelikli" tebrik, davet ve özel yazışmaları yürütmek.
  - ç) Protokol, temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek,
  - d) KEÖS ile ilgili Saymanlık müdürlerine yetki verilmesine ilişkin işlem akışlarını sağlamak.,
  - e) Toplantı ve benzeri programları takip ederek amire sunmak.,
  - f) Makama intikal eden faks yazılarını takip edip ilgili birime ulaşmasını sağlamak.
- ü) Defterdarlığa Gelen Evrak İşlemlerinin, Personel Müdürlüğüne Gelen ve Giden Evrak İşlemleri

### **Diğer İş ve İşlemler**

- a) Valilik Atamalı Personelin Mal Bildirimine İlişkin İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- b) Bakanlık Atamalı Personelin Malbildirimine İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- c) Yazılı Ve Sözlü Soru Önergeleri Üzerine Yapılan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- d) SGK ve diğer kurumların talep ettiği bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi,
- e) Bilgi Edinme Taleplerine İlişkin İşlemler,
- f) CİMER Kanalıyla Gelen Taleplere İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- g) Sendika Personel Sayısının Bildirilmesi ve Sendikaya Üyelik Veya Üyelikten Çekilme Üzerine Yapılan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi ile Sendikalardan Gelen Yazılara İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- h) Kamu Hizmet Standartları Ve Hizmet Envanterinin Güncellenmesi İşlemlerinin Yapılması,
- ı) Müdürlük Personelinin Görevlendirilmesine Ve Müdürlük Personeline Verilecek Talimatlara İlişkin İşlemleri Gerçekleştirilmesi,
- i) Defterdarlık Ve Valilik İmza Yetkileri Yönergesine İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- j) Görev Tanımlarına İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- k) 298 Sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri Ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun Uyarınca Seçim İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- l) Valilik Ve Diğer Kurumlardan Gelen Bilgilendirme, Duyuru, Bilgi Ve Belge İsteme Gibi Yazıların Defterdarlık Birimlerine Dağıtımına İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- m) Bakanlıktan Gelen Bilgilendirme, Duyuru, Bilgi Ve Belge İsteme Gibi Yazıların Defterdarlık Birimlerine Dağıtımına İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- n) Kurum, Kurul, Sempozyum Ve Komisyon Toplantılarında Görev Alacak Personelin Görevlendirilmesine İlişkin İşlemlerin Gerçekleştirilmesi,
- o) Denetim, Genel Durum, İnceleme Raporları Yazışma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,

- ö) İç Kontrol Eylem Planı (İKEP) Yazışma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,  
p) Kamu Hizmet Standartları Ve Hizmet Envanterinin Güncellenmesi İşlemlerinin Yapılması,  
r) Müdürlük Personelinin Görevlendirilmesine Ve Müdürlük Personeline Verilecek Talimatlara İlişkin İşlemlerin Yapılması,  
s) Denetim, Genel Durum, İnceleme Raporları Yazışma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,

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

1. İşlem süreçleri, işlem yönergeleri, birim yönergeleri, görev tanımları, görev dağılım çizelgeleri, birim misyon ve vizyonları, hassas görev listeleri gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.
2. Her müdürlükte, Ocak ve Temmuz aylarında personelin görüşlerinin alınması amacıyla toplantılar yapılacaktır.
3. İç Kontrol Kararlılık Beyanının tüm personele e-posta ile duyurulması ve birim yöneticilerinin alt birim yöneticileri ile, alt birim yöneticileri de personeliyle "Beyan Bilgilendirme Toplantıları" yapacaktır.

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

17/01/2023  
  
**Yaşar DERİNKUYU**  
**Kırıkkale Defterdarı**