



T.C  
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
Manisa 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.

Defterdarlığımıza bağlı müdürlüklerde, bağlı olduğumuz genel müdürlüklerin stratejik amaç ve hedefleri aşağıda gösterilmiştir.

Bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak görevlerimiz arasındadır.

- Stratejik Amaç A1: Ekonomide Dengelenmenin ve Bütçe Disiplininin Sağlanması, Sürdürülebilir Büyüme ve Adaletli Paylaşımaya Yönelik Ekonomik Değişim İçin Maliye Politikalarının Belirlenmesine Katkı Vermek ve uygulamak
  - Stratejik Hedef: Merkezi uyumlaştırma fonksiyonu kapsamında kamu idarelerinde mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini güçlendirmek, izlemek

- Stratejik Amaç A4: Muhasebe Hizmetlerinin Daha Etkin Yürütülmesini, Mali Rapor ve Mali İstatistiklerin Uluslararası Standartlara Uygun Olarak Hazırlanması ve Sunulmasını sağlamak
  - Stratejik Hedef: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemine İlişkin fonksiyonları geliştirmek ve yaygınlaştırmak.
- Stratejik Amaç A6: Etkin, etkili ve çözüme odaklanmış hukuki danışmanlık ve Muhakemat hizmeti sunmak
  - Stratejik Hedef: Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, mütalaa kapasitesini geliştirmek
  - Stratejik Hedef: İnsan Kaynakları yönetimine uygun olarak Bakanlık personelinin nitelik ve verimliliğini artırmak
- Stratejik Amaç A7: Kurumsal Kapasiteyi Artırmak
  - Stratejik Hedef: Stratejik Yönetim Anlayışını güçlendirme

### **1) Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri**

Bakanlığımız birimlerine ait hukuk ve ceza davalarını açmak ve bu davaları takip etmek, icra iş ve işlemleri ile Bakanlığımız birimlerine ait idari davaların takip edilmesi,

- a) Talep halinde Genel Bütçe kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelere ait hukuk ve ceza davalarını açmak ve bu davaları takip etmek, icra iş ve işlemlerini, idari davalarını takip etmek,
- b) METOP kayıtlarının güncellenmesi, veri temini ile istatistiki bilgilerin teminine elverişli hale getirilmesi,
- c) İşlemi biten dava ve icra takip dosyalarının ilgili kurumlara gerekli bilgiler verilerek derhal arşiv işlemlerinin yapılması,
- d) Denetim Yönetmeliği çerçevesinde yapılacak yıllık denetimlere esas olmak üzere tüm dava ve icra takip dosyalarının gözden geçirilerek eksik husus var ise tamamlanması ve denetime elverişli hale getirilmesi,
- e) Arşiv dosyalarının düzenlenmesi, arşivin düzenli hale getirilmesi, arşive kaldırılan dosyaların gecikmeksizin arşiv sırasına konulması.

### **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 sağlama,
- 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,
- h) Tüm mali işlemlerin muhasebe kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını sağlamak.

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

- a) İnsan kaynaklarını geliştirmek sureti ile kurumsal kapasitenin, dolayısıyla hizmet verimliliğinin artırılması amacıyla insan kaynakları yönetimi anlayışı çerçevesinde planlama ve uygun personel istihdamı Bakanlığın amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacağından bu yöndeki planlama çalışmalarını gerçekleştirmek
- b) İnsan Kaynakları yönetimine uygun olarak Defterdarlığımız personelinin nicelik ve niteliğini artırmak ve geliştirmek amacıyla eğitim planlaması yapmak
- c) Valilik atamalı personelin atama nakil, özlük ve emeklilik işlerini yapmak,
- d) İl kadrolarının; dağıtım, tahsis,tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak
- e) Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek
- f) Emekli olan personelin kimlik kartı ve pasaport işlemlerini yapmak,
- g) Kurumda görev yapmakta iken, emekli, istifa veya naklen atanma sureti ile görevinden ayrılan personel için ilgililerden veya kurumca talep edilen belgeleri hazırlamak
- h) Kurumsal yapımızı ve iş yönetimimizi geliştirmek için iç kontrol eylem planlarını zamanında ve gerektiği şekilde uygulanmasını sağlamak zamanında ve gerektiği şekilde uygulanmasını sağlamak

### **Defterdarlıklar 2022 - 2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına göre Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler**

- a) Her yıl Ocak ayında Yönetim Kararlılık Beyanı yayınlanacak, Ocak ve Temmuz Aylarında alt birim yöneticileri tarafından kararlılık beyanında yer hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı, Defterdar tarafından kararlılık beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim amirleriyle değerlendirme toplantısı yapılacaktır.
- b) Her yıl Şubat ayında hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele

- duyurulacaktır.
- c) Şubat Ayında Defterdarlık işlem süreçleri belirlenerek personele duyurulacaktır.
- d) Her yıl Şubat Ayında yetki ve imza devri yönergelerinin hazırlanması /güncellenmesi sağlanacaktır.
- e) Her yıl Mayıs Ayında Defterdarlık personeline uzaktan eğitim kapısı üzerinden online olarak Etik Eğitimi düzenlenecektir.
- f) Eylül Ayında idareci pozisyonunda olan Defterdarlık personeline uzaktan eğitim kapısı üzerinden iç kontrol farkındalık eğitimi düzenlenecektir.
- g) Eylül Ayında Defterdarlık personeline risk yönetimi ve iç kontrol konularında uzaktan eğitim kapısı üzerinden farkındalık eğitimi düzenlenecektir.
- h) Eylül ayında Defterdarlık hizmet standartları güncellenerek kamu hizmet standartları tablosu düzenlenecektir.
- i) Eylül Ayında Defterdarlık birim yönergeleri ve görev dağıtım çizelgeleri güncellenecektir.
- j) Her yıl Ekim Ayında iç kontrol öz değerlendirme çalışmayı yapılmasına esas olmak üzere anket yapılacaktır.
- k) Her yıl Ekim ayında Defterdarlık İşlem Süreçleri güncellenecektir.
- l) Her Yıl Kasım Ayında iç kontrol öz değerlendirme çalışmayı yapılmasına esas olmak üzere Çalıştay Raporları hazırlanacaktır.
- m) Kasım Ayında Defterdarlık görev tanımları güncellenecektir.
- n) Her Yıl Kasım Ayında Defterdarlık Birimlerinde yatay ve dikey raporlama tabloları hazırlanacak /güncellenecektir.
- o) Kasım Ayında Defterdarlık Birimlerinin İşlem Yönergeleri hazırlanacak /güncellenecektir.
- p) Aralık Ayında Defterdarlık Birimlerinin iş planları hazırlanacaktır.
- q) Aralık Ayında Defterdarlık Birimlerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek üzere eğitim ihtiyaç analizi anketi yapılacaktır.
- r) 2023 Yılı Şubat Ayında operasyonel risklerin belirlenmesi amacıyla Risk Değerlendirme Tabloları düzenlenecektir.
- s) 2023 Yılı Şubat Ayında operasyonel risk eylem planlarının hazırlanmasına esas olmak üzere

Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.

- t) 2023 Yılı Nisan, Temmuz ve Ekim Aylarında Defterdarlık Birimlerinde Birim İş Planı İzleme Raporu hazırlanacaktır.
- u) 2023 Yılı Ağustos Ayında Defterdarlık personeline Bilgi Güvenliği konusunda uzaktan eğitim kapısı üzerinden video aracılığıyla eğitim düzenlenecektir.

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

26/01/2023

(İmza)



Ömer Faruk ONEL

Manisa Defterdarı