



**T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI**  
**Muş 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. İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

**T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı'na göre;**

Defterdarlığımız müdürlüklerinde, 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 Paylaşım Yönelik Ekonomik Değişim İçin Maliye Politikalarının Belirlenmesine Katkı Vermek ve Uygulamak

**Stratejik Hedef H1.3:** Merkezi uyumlaştırma fonksiyonu kapsamında kamu idarelerinde mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini güçlendirmek ve izlemek

**Stratejik Amaç A4:** Muhasebe Hizmetlerinin Daha Etkin Yürütülmesini, Mali Rapor ve Mali İstatistiklerin Uluslararası Standartlara Uygun Olarak Hazırlanması ve Sunulmasını Sağlamak

**Stratejik Hedef H4.1:** Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine ilişkin fonksiyonları geliştirmek ve yaygınlaştırmak

**Stratejik Amaç A6:** Etkin, Etkili ve Çözüme Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak

**Stratejik Hedef H6.1:** Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, mütalaa kapasitesini geliştirmek

**Stratejik Hedef H7.3:** İnsan kaynakları yönetimine uygun olarak Bakanlık personelinin nitelik ve verimliliğini artırmak

**Stratejik Amaç A7:** Kurumsal Kapasiteyi Artırmak **Stratejik Hedef H7.4:** Stratejik yönetim anlayışını güçlendirmek

**a) Defterdarlık Müdürlüklerinde 2023 yılında yürütülecek önemli Faaliyetler Defterdarlığımıza bağlı müdürlüklerde hazırlanan Eylem Planına uygun olarak yürütülecek bazı önemli faaliyetler aşağıda gösterilmiştir.**

### **1) Muhakemat Müdürlüğü**

Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,

Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya Diğer Bakanlıkların taşra birimlerine mütalaa vermek,

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

Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek,

Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,

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

Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek.

### **2) Muhasebe Müdürlüğü**

Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,

Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,

Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin



alınması, 3 saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,  
İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak.

### **3) Personel Müdürlüğü**


Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,  
İl kadrolarının; dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,  
Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,  
İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,  
Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,  
Emekli olan personelin kimlik kartı ve pasaport işlemlerini yapmak,  
Kurumda görev yapmakta iken emekli, istifa veya naklen atanma sureti ile görevinden ayrılan personel için ilgililerden veya kurumlarca talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi.

### **b) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2022 - 2023)'na göre 2023 Yılında Gerçekleştirilecek Eylemler**

1. Her yıl Ocak ayı içinde "Yönetim Kararlılık Beyanı" yayımlanması,
2. Birim yöneticileri/Defterdarlar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması
3. Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması
4. Hassas görevlerin çıkarılması/güncellenmesi
5. Yetki ve İmza Devri Yönergelerinin hazırlanması/güncellenmesi
6. Operasyonel risklerin belirlenmesi
7. Birimlerin operasyonel risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi
8. Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanması
9. Operasyonel riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin Operasyonel Risk Eylem Planına aktarılarak uygulanması
10. Birim faaliyetlerinin üçer aylık dönemler halinde birim yöneticisi tarafından izlenmesi
11. Bakanlığımız tüm Merkez ve Taşra teşkilatı personeli tarafından Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden online "Etik Eğitimi" alınması
12. Birim yöneticileri/Defterdarlar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması
13. Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması
14. Bilgi güvenliği hakkında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Bakanlık personeline eğitim alınması

15. Birim yönergelerinin ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi
16. İşlem süreçlerinin güncel tutulması/tamamlanması
17. İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketinin Birimler/Defterdarlıklar tarafından doldurulması
18. İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının çıkarılması ve/veya güncellenmesi
19. İşlem yönergelerinin hazırlanması ve/veya güncellenmesi
20. Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi/güncellenmesi
21. İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalıştayı yapılması
22. Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının hazırlanması

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

  
Erhan ÇOLAK  
Defterdar