



T.C.
Hazine ve Maliye Bakanlığı
Malatya Defterdarlığı

YÖNETİM 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) 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 : Maliye Politikalarının Katılımcı ve Bütüncül Bir Yaklaşımla Belirlenmesine Öncülük Etmek ve Kaynakları 3E Temelli Yönetmek
 - Stratejik Hedef : Merkezi uyumlaştırma fonksiyonu kapsamında kamu idarelerinde mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini güçlendirmek ve izlemek, bu alandaki insan kaynağının niteliğini artırmak, ekonomik ve mali araştırmalar yapmak
- ☑ Stratejik Amaç : Muhasebe Hizmetlerinin Daha Etkin Yürütülmesini, Mali Rapor ve Mali İstatistiklerin Uluslararası Standartlara Uygun Olarak Hazırlanmasını ve Sunulmasını Sağlamak
 - Stratejik Hedef : Muhasebe hizmetlerini ilgili idarelere devretmek ve genel yönetim kapsamındaki idarelerin muhasebe düzenlemelerine uyum düzeyini artırmak
 - Stratejik Hedef : Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemini uygulamaya almak
 - Stratejik Hedef : Mali istatistikleri ve mali raporları uluslararası standartlara tam uyumlu hale getirmek ve mali raporlamada şeffaflığı ve hesap verebilirliği artırmak
- ☑ Stratejik Amaç : Etkin, Etkili ve Çözüme Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak
 - Stratejik Hedef : Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, çözüm odaklı mütalaa kapasitesini geliştirmek

❏ **Stratejik Amaç :Kurumsal kapasiteyi artırmak**

- Stratejik Hedef : Stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını değiştirmek ve kurumsal kültürü geliştirmek
- Stratejik Hedef : İnsan kaynakları yönetimine uygun olarak Bakanlık personelinin nicelik ve niteliğini artırmak ve geliştirmek

Diğer taraftan, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak hazırlanan yıllık Bakanlığımız Performans Programı hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak da görevlerimiz arasındadır.

b) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2023 Yılında Yürütülecek Bazı Önemli Faaliyetler

Defterdarlığımıza bağlı müdürlüklerde hazırlanan yıllık iş planlarına uygun olarak yürütülecek bazı önemli faaliyetler aşağıda gösterilmiştir.

1) Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri

- Muhakemat ve Hukuki Danışmanlık Hizmetlerinde Etkinliği artırmak, davaların yürütülmesinde ve sonuçlandırılmasında diğer idareler ile işbirliğini güçlendirmek,
- İdarelerin iş ve işlemlerinde ilgili mevzuata uygun davranmaları ve mevzuat değişiklikleri gibi unsurlardan etkilenmemeleri için diğer idarelere yol göstermek ve işbirliği yapmak,
- Tüm iş süreçlerini MYS V2, BELGENET, METOP ve UYAP gibi elektronik ortamlarda takip etmek,
- Etkin, etkili ve çözüme odaklanmış hukuki danışmanlık ve muhakemat hizmeti sunmak,
- Hazine lehine kesinleşen dava oranı istatistikleri günlük, haftalık, aylık ve yıllık alınır hale getiren sağlıklı bir sisteme kavuşturmak,
- Dava süreçlerini hızlandırmak, etkinleştirmek, sonuçlandırılan dava sayısının toplam dava sayısına oranı kapsamında çalışmalar yapmak,
- Çalışmalarımıza, önleyici hukuk hizmeti sunumu ve dostane çözüm mütalası vererek güven, kolaylık ve işlerlik kazandırmak,
- Avukatların mütalaa alanında uzmanlaşması sağlanarak çözüm odaklı mütalaa kapasitelerini sonuç odaklı olarak artırmak,
- Bütün davaların etkili, verimli, usul ekonomisine uygun olarak takibi suretiyle temsil edilen idarelerin hak ve menfaatlerinin korunmasını sağlamak,
- 20/07/2016 tarihli ve 2016/9064 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ülke genelinde ilan edilen Olağanüstü Hal Kapsamında yürürlüğe konulan KHK'lar gereğince kapatılan ve Hazineye devredilen kurum, kuruluş, özel radyo, televizyon, gazete, dergi, yayınevi ve dağıtım kanallarının veya bunların sahibi olan kişilerin davacı oldukları davalar ile alacaklı oldukları icra dosyalarının takip ve tahsilini sağlamak,
- 5018 sayılı Kanununun 71. maddesine dayanılarak hazırlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca kamu zararında rücu durumunun söz konusu olduğu hallerde 659 sayılı KHK'dan alınan yetki çerçevesinde dava açılarak takip ve tahsilinin sağlanması hususlarında etkin, etkili çözüm odaklı hukuki hizmet sunulması amaçlanan hedeflerimiz arasındadır. Bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulmak,

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

- Genel Bütçeli Kamu İdarelerinin Kamu İdaresi bazında gelirlerini, bütçe gelirlerini, emanet nitelikli tahsilatları vezne ve banka aracılığıyla tahsil etmek,
- Değerli kağıt teslim alma, zimmet, satış, gönderme işlemlerini yapmak, muhasebe kayıtlarını tutmak, kullanım imkanı kalmayan değerli kağıtların imha işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak,
- İhale mevzuatı ve diğer mevzuat gereği saymanlık veznesine teslim edilen teminat mektuplarını teslim almak, kayıtlarını yapmak, muhafaza etmek, iade işlemlerini yapmak,
- Genel Bütçeli Kamu İdarelerinin KBS üzerinden hazırlanıp gönderilen maaş ödemelerinin kontrollerinin yapılarak Bütünleşik Kamu Mali Bilişim Sistemi Programı üzerinden gerçekleştirilmesini sağlamak,

- Genel Bütçeli Kamu İdareleri harcama birimlerinde MYS ve MYS V2 sisteminde tahakkuk ettirilip Muhasebe Müdürlüğümüze gönderilen ödeme evraklarının kontrolünü yaparak mevzuatta belirlenen sürelerde Merkez Bankası kanalıyla hak sahiplerinin hesaplarına aktarmak. Hatalı ve eksik olan ödeme belgelerinin eksiklerini tamamlatarak ödeme işlemini gerçekleştirmek,
- Genel Bütçeli İdarelerin sahip olduğu taşınır ve taşınmaz malların muhasebe kayıtlarını yapmak, doğruluğunu sağlamak,
- Genel Bütçeli Kamu İdarelerince bütçeden veya bütçe dışı yapılan fazla ve yersiz ödemeler için ilgili kamu idaresinden gelen yazıya istinaden kişilerden alacaklar dosyası açmak, tahakkuk ve tahsilat kayıtlarını yapmak,
- Muhasebe Müdürlüğünce denetim raporlarına cevap vermek ve talep halinde kişi ve kurumlara verilecek Defterdarlık görüşünü hazırlamak,
- Uygulamabirliğini sağlamak için Saymanlıklar arasında koordinasyon sağlamak,
- Ödemesi yapılan belgeleri Kamu İdaresi bazında tasnif ederek muhafaza etmek, ödeme yapılan üç aylık dönemi takip eden ayın sonuna kadar ilgili kamu idaresine tutanak karşılığı teslim etmek,
- Bütünleşik Kamu Mali Bilişim Sistemi Programını ilimizde yürütmek, Kimlik Yönetim Sisteminde yetkilendirme yapmak,
- Muhasebe Müdürlüğünde yıl sonunda yapılan tüm işlem sürecine ilişkin belgeleri tasnif ederek arşivlenmesi gerekenleri arşive kaldırmak,
- KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)'de yetkilendirmeleri yapmak.

3) **Personel Müdürlüğü Faaliyetleri**

- Defterdarlığımız birimlerinde 2023 yılı içerisinde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesini koordine ederek belirlenen takvime göre tamamlanmasını sağlamak,
- Çeşitli makam ve merciler için hazırlanan brifing, istatistik ve diğer raporların güncel hazırlanmasını sağlamak,
- İl atamalı personelin atama, terfi ve diğer özlük işlemlerinin eksiksiz ve süresinde yapılmasını sağlamak,
- İl atamalı personelin emeklilik işlemlerini HİTAP üzerinden online olarak SGK' ya gönderip işlemlerinin eksiksiz tamamlanmasını sağlamak,
- Bakanlığımızca planlanması halinde hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- Mal bildirimine ilişkin iş ve işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştirmek,
- Defterdarlık Merkez Birimlerinin mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin ihaleleri yapmak,
- Defterdarlığımız Hizmet Binasının bakım onarım ve abonelik gerektiren ödemelerini eksiksiz ve süresinde yapılmasını sağlamak,
- Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik kapsamında Defterdarlığımız hizmet binasında tespit edilen eksiklerinin tamamlanması hususunda çalışma yapmak,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Binamız İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analiz Raporunda belirtilen eksikliklerin giderilmesi hususunda çalışmalar yapmak,
- 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında Erişilebilirlik Değerlendirme Modülünde üzerinden binamız ile ilgili tespit edilen eksikliklerin tamamlanması hususunda çalışmalar yapmak,
- Defterdarlık hizmet araçlarının her türlü bakım ve onarım ve diğer işlemlerini yaparak hizmete hazır bulundurmak,
- Defterdarlığımıza tahsisli bulunan lojmanların yönetimine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Defterdarlık Merkez Birimlerinin maaş ve diğer tüm hak ve alacak ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yemekhaneye ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,

- Defterdarlığın ve Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Defterdarlığımız merkez birimlerinin olağanüstü hal, seferberlik ve savaş halinde uygulanacak olan 24 saat devamlı çalışma planını ve diğer planları gerçekleştirmek,
- Hizmet alanlarının, sivil savunma ekipmanlarının periyodik bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- Defterdarlığın genel evrak iş ve işlemlerini yürütmek,
- Defterdarlık Merkez ve İlçe Birimlerinin ihtiyaç duyduğu veya duyacağı bilişim ve elektronik malzemeleri ile bunların sarf malzemelerinin talep, tahsis ve dağıtım işlemlerini yürütmek.

c) Defterdarlıklar 2022 2023 Yılları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2023 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

1. İç Kontrol Kararlılık Beyan'ında yer alan hususların değerlendirilmesi amacıyla Ocak ve Temmuz aylarında Yönetim Kararlılık Beyanı toplantıları yapılacaktır.
2. Defterdarlığımıza bağlı birimlerce Hassas Görevler güncellenip tablo halinde hazırlanacaktır.
3. Defterdarlığımıza ait Yetki ve İmza Devri Yönergesinin güncellenmesi.
4. Defterdarlığımıza bağlı birimlerin operasyonel risklerin belirlenmesi, risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi, risklere karşı kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve operasyonel Risk Eylem Planlarının hazırlanması.
5. Birimlerce hazırlanan İş Planları kapsamında üçer aylık dönemler halinde izleme raporlarının hazırlanması.
6. Bilgi güvenliği hakkında personele uzaktanegitimkapsi.cbiko.gov.tr üzerinden online eğitim verilmesi.
7. Defterdarlığımıza bağlı birimlerin; Yönergeleri, Görev Dağılım Çizelgeleri ve İşlem Süreçleri güncellenecektir.
8. Defterdarlığımıza bağlı birimlerce İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi doldurulması, anket sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla Öz Değerlendirme Çalıştayının yapılması.
9. Defterdarlığımıza bağlı birimlerin Görev Tanımları, İşlem Yönergeleri, Yatay ve Dikey Raporlamalar güncellenip, tablolar halinde ayrı ayrı olarak hazırlanacaktır.
10. Defterdarlığımıza bağlı birimlerde personel için Görev Devir Formu uygulamasına devam edilecektir.
11. Defterdarlığımıza bağlı birimlerin yöneticilerinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarını hazırlayacaklardır.
12. 2022 ve 2023 Yılları Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında belirtilen eylemlerin gerçekleştirmelerine müteakip aylık olarak gerçekleştirmelerde gerçekleşme periyodunu takip eden ayın ilk haftası e-posta yoluyla, üçer aylık gerçekleştirmelerde ise gerçekleştirmelerin periyodunu takip eden ayın ilk haftası içinde Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına yazıyla gönderilecektir.

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

18/01/2023

(İ M Z A)

Fahrettin PALAOĞLU
Malatya Defterdarı