



**T.C. HAZİNE VE  
MALİYE BAKANLIĞI**

**BURSA DEFTERDARLIĞI**

**YÖNETİM KARARLILIK BEYANI  
(2023)**

***Değerli Çalışma Arkadaşlarım,***

Bilindiği üzere, 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.

Öte yandan, iç 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.

Bu bağlamda, gerek üst politika belgelerinde gerekse idari belgelerde, kamu mali yönetiminin güçlendirilmesi öngörülmektedir.

Ayrıca, Bakanlığımızca, ölçülebilir, analiz edilebilir ve kontrol edilebilir bir yönetim yapısının geliştirilmesi amacıyla oluşturulmaya çalışılan süreç temelli, risk odaklı İç Kontrol Yönetim Modelinin Defterdarlığımızda tam anlamıyla hayata geçirilmesi için stratejik amaç ve hedeflerin etkinliğini ölçmeye ve değerlendirmeye yönelik çalışmalar yürütülecektir.

Defterdarlık merkez birimlerimizde (Muhasebe, Muhakemat ve Personel Müdürlükleri) ve ilçe Malmüdürlüklerimizde sunulan hizmetlerin etkinliğini arttırmak için Defterdarlığımız birimleri içerisinde yatay ve dikey iletişim kanalları, Müdürlükler arasındaki işbirliği ile geliştirilecektir. Amirler tarafından tanımlanan görev tanımlamalarında yer alan tüm görevler meri yasal hükümler/yönergeler çerçevesinde süresinde yerine getirilecektir.

İç Kontrol Sistemi, yönetime yardımcı bir araçtır. İç Kontrolün Defterdarlığımızda, asıl işimizin yanında yapılması zorunlu olan ek bir işmiş gibi görülmemesi için yıl içinde başkanlığımızda birim Müdürleri ile birimlerde ise birim Müdürlerinin başkanlığında kendi personeli ile periyodik bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.

Defterdarlığımızın kurumsal yapısını ve iş yöntemlerini gerçekleştirmek için İç Kontrol Eylem Planının zamanında ve gerektiği şekilde uygulanması sağlanacaktır.

Defterdarlığımız hizmetlerinden yararlananların, sunulan hizmetler hakkında daha fazla bilgi sahibi olabilmesi için web sayfamızda internet duyuru sisteminin aktif olarak kullanımına ve bu konuda şeffaflık ilkesine öncelik verilecektir.

Defterdarlığımızca tespit edilen hedeflere ulaşmada, tespit edilen Hassas Görevlere azami derecede dikkat edilecektir.

Maliye politikasını tüm paydaşlarla birlikte katılımcı bir anlayışla geliştirmeyi, uygulamayı ve izlemeyi misyon; güçlü ve sürdürülebilir bir büyüme ortamını desteklemek üzere mali disiplinden taviz vermeyen, mali yüklerin seviyesi ve dağıtımında adalet içinde optimali gözeten, kamu kaynaklarının kullanımında toplumsal faydayı artıran, saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlayan, proaktif ve örnek bir Bakanlık olmayı da kendisine vizyon olarak belirlemiş olan Bakanlığımızın taşra kuruluşu olan Defterdarlığımız, aşağıda belirtilen faaliyetlerini Bakanlığımız vizyonu çerçevesinde tüm yönetici ve personelimizin katkısı ile gerekli gayret ve hassasiyeti göstererek yerine getirilecektir.

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

Defterdarlığımız müdürlüklerinde, bağlı olduğumuz genel müdürlüklerin stratejik amaç ve hedefleri aşağıda gösterilmiştir ve bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak görevlerimiz arasındadır.

Stratejik Amaç A1: Ekonomide Dengelenmenin ve Bütçe Disiplininin Sağlanması, Sürdürülebilir Büyüme ve Adaleli Paylaşım Yönelik Ekonomik Değişim İçin Maliye Politikalarının Belirlenmesine Katkı Vermek ve Uygulamak

Stratejik Hedef H1.3: Merkezi Uyumlaştırma Fonksiyonu Kapsamında Kamu İdarelerinde Mali Yönetim ve İç Kontrol Sistemlerini Güçlendirmek ve İzlemek

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 İlişkin Fonksiyonları Geliştirmek ve Yaygınlaştırmak

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

Stratejik Hedef H6.1: Dava ve İcra 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

**b) Defterdarlık Müdürlüklerinde 2023 yılında yürütülecek bazı 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 öngörülme-yen 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 Yetkililiđi görevi ile ilgili mercilere hesap vermek,

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,

İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim 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,

Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin personel Otomasyon Projesi (PEROP) ve HİTAP'ta gerekli güncellemelerin eksiksiz ve süresinde tamamlanmasını sağlamak,

İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,

Defterdarlık Merkez personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

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.

### **c) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na (2022-2023)göre 2023 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı 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. Defterdarlıklar işlem süreçlerinin belirlenmesi ve yaygınlaştırılacak işlem süreçleri üzerinden Defterdarlıkların kendi süreç çalışmalarını tamamlaması
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. "Risk Yönetimi ve İç Kontrol" alanlarında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimleri alınması
15. İdareci pozisyonunda olan Bakanlık personeli tarafından iç kontrol uygulaması ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimlerinin alınması
16. Defterdarlık hizmet standartlarının güncellenerek Defterdarlık internet sayfalarında kamuoyuna duyurulması
17. Birim yönergelerinin ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi
18. İşlem süreçlerinin güncel tutulması/tamamlanması
19. İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketinin Birimler/Defterdarlıklar tarafından doldurulması
20. İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının çıkarılması ve/veya güncellenmesi
21. İşlem yönergelerinin hazırlanması ve/veya güncellenmesi
22. Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi/güncellenmesi 23. İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalışmayı yapılması
24. Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının hazırlanması

25. Bakanlığımız personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek üzere Birimlere/Defterdarlıklara "Eğitim İhtiyaç Analizi Anketi" yapılması

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

27/01/2023

(İmza)

Adı Soyadı

**Mehmet TURAL**  
**Defterdar**