



T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Elazığ 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.

Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2023 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

- ❑ Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelere hukuki mütalaa vermek. Dava istatistik cetvellerini (6 aylık) hazırlamak.
- ❑ Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeleyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek.
- ❑ Hukuk dosyalarımızda gerekçeli kararların davanın taraflarına tebliği, kesinleştirme işlemlerinin hızlandırılması için dosyalarımız taranacak ve kesinleşmiş karar sonrası ilgili idarelere gerekli bildirimler yapılacaktır.
- ❑ Tüm icra dosyalarının son işlem tarihleri kontrol edilerek, menkul ve gayri menkul hacizlerin güncellemesi yapılarak, gerekli icrai işlemlerin devamı sağlanacaktır.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

- ❑ Gerekli bilgi ve raporlar, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verilecektir.

- ❑ Genel bütçeye dahil dairelerin gelirlerinin toplanması, giderlerin ödenmesi, değer ve emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve bunların muhasebeleştirilmesi işlemlerinin yapılması sağlanacaktır.
- ❑ Maaş İş ve İşlemleri; Muhasebe Müdürlüğümüze bağlı Harcama Birimlerine ait personellerin maaşlarını BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) üzerinde gerekli kontroller yapıldıktan sonra muhasebeleştirilerek maaş ve sosyal hak ödemesi gerçekleştirmek.
- ❑ Emanetler (SGK, İcra, Diğer); Emanet hesaplarında bulunan tutarların mevzuata uygun şekilde takip edilmesi ve süresinde gönderilmesi, (Yapı denetim, icra işlemleri, sendika, oyak, teminat vb çeşitli emanetler). Kurum maaşlarının BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) üzerinden söz konusu ayın 15 inden 4 iş günü önce onaylanması sonucunda hesaplara alınan Sosyal Güvenlik Primlerinin ayın 15 ini müteakip 10 gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarılması ile son bulur.
- ❑ Vezne İşlemleri; Muhasebe birimi veznelerince, kanuni dolaşım niteliğine sahip ulusal paraların alınması, verilmesi ve saklanmasına ilişkin işlemlerin izlenmesi, değerli kağıtların alınması saklanması, Bütçe Geliri ve emanet tahsilatı, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen esaslar çerçevesinde ödeme yapılması.

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- ❑ Defterdarlığımız personelinin mesleki ve temel becerilerinin artırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitim programlarının daha etkin ve verimli hale getirilmesi.
- ❑ KPSS, EKPS vb. Sınav sonucuna göre açıktan ve 3713, 2828, 4046 sayılı yasa kapsamında özel mevzuat uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemlerin belirtilen sürede gerçekleştirilmesi.
- ❑ Valilik Atamalı personelin özlük dosyalarının mevzuata uygun biçimde düzenli olarak tutulması
- ❑ Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin personel Otomasyon Projesi (PEROP-İNKA) gerekli güncellemelerin eksiksiz ve süresinde tamamlanmasının sağlanması.
- ❑ Kadro, İstatistik ve Brifing bilgilerinin günceliğinin süresinde ve eksiksiz tamamlanmasının sağlanması.
- ❑ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamındaki görev ve sorumlulukların etkin bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.

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 1:** Ekonomide Dengelenmenin Bütçe Disiplinin Sağlanması, Sürdürülebilir Büyüme ve Adaletli Paylaşımaya Yönelik Ekonomik Değişim İçin Maliye Politikalarının Belirlenmesine Katkı Vermek ve Uygulamak
- ❑ **Stratejik Hedef 1-3 :** Merkezi uyumlaştırma fonksiyonu kapsamında kamu idarelerinde mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini güçlendirmek ve izlemek
- ❑ **Stratejik Amaç 4:** Muhasebe Hizmetlerinin Daha Etkin Yürütülmesini, Mali Rapor ve Mali İstatistiklerin Uluslararası Standartlara Uygun Olarak Hazırlanmasını ve Sunulmasını Sağlamak
- ❑ **Stratejik Hedef 4-1 :** Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine ilişkin fonksiyonları geliştirmek ve yaygınlaştırmak,

- ❑ **Stratejik Amaç 6** : Etkin, Etkili ve Çözüm Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak
- ❑ **Stratejik Hedef 6-1**: Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, çözüm odaklı mütalaa kapasitesini geliştirmek
- ❑ **Stratejik Hedef 7-3**: İnsan kaynakları yönetimine uygun olarak Bakanlık personelinin nicelik ve niteliğini artırmak ve geliştirmek
- ❑ **Stratejik Amaç 7**: Kurumsal kapasiteyi artırmak
- ❑ **Stratejik Hedef 7-4** : Stratejik Yönetim anlayışını güçlendirmek

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

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

- ❑ Her yıl Ocak ayı içinde "Yönetim Kararlılık Beyanı" yayımlanması,
- ❑ Birim yöneticileri/Defterdarlar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması
- ❑ Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması
- ❑ Hassas görevlerin çıkarılması/güncellenmesi
- ❑ Yetki ve İmza Devri Yönergelerinin hazırlanması/güncellenmesi
- ❑ Operasyonel risklerin belirlenmesi
- ❑ Birimlerin operasyonel risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi
- ❑ Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanması
- ❑ Operasyonel riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin Operasyonel Risk Eylem Planına aktarılarak uygulanması
- ❑ Defterdarlıklar işlem süreçlerinin belirlenmesi ve yaygınlaştırılacak işlem süreçleri üzerinden Defterdarlıkların kendi süreç çalışmalarını tamamlaması
- ❑ Bakanlığımız tüm Merkez ve Taşra teşkilatı personeli tarafından Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden online "Etik Eğitimi" alınması
- ❑ Birim yöneticileri/Defterdarlar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması
- ❑ Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması
- ❑ "Risk Yönetimi ve İç Kontrol" alanlarında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimleri alınması
- ❑ İdareci pozisyonunda olan Bakanlık personeli tarafından iç kontrol uygulaması ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimlerinin alınması
- ❑ Defterdarlık hizmet standartlarının güncellenerek Defterdarlık internet sayfalarında kamuoyuna duyurulması
- ❑ Birim yönergelerinin ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi
- ❑ İşlem süreçlerinin güncel tutulması/tamamlanması

- ❑ İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketinin Birimler/Defterdarlıklar tarafından doldurulması
- ❑ İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının çıkarılması ve/veya güncellenmesi
- ❑ İşlem yönergelerinin hazırlanması ve/veya güncellenmesi
- ❑ Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi/güncellenmesi
- ❑ İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalıştayı yapılması
- ❑ Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının hazırlanması
- ❑ Bakanlığımız personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek üzere Birimlere/Defterdarlıklara "Eğitim İhtiyaç Analizi Anketi" yapılması

Elazığ 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
Serdar ESEN
Defterdar