



T.C.
Hazine ve Maliye Bakanlığı
Erzincan Defterdarlığı

YÖNETİM KARARLILIK BEYANI
(2022)

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 2018-2022 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: Maliye Politikalarının Katılımcı ve Bütüncül Bir Yaklaşımla Belirlenmesine Öncülük Etmek ve Kaynakları 3E Temelli Yönetmek

- Stratejik Hedef 1: 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 2: Muhasebe Hizmetlerinin Daha Etkin Yürütülmesini, Mali Rapor ve Mali İstatistiklerin Uluslararası Standartlara Uygun Olarak Hazırlanmasını ve Sunulmasını Sağlamak
 - Stratejik Hedef 2: Muhasebe hizmetlerini ilgili idarelere devretmek ve genel yönetim kapsamındaki idarelerin muhasebe düzenlemelerine uyum düzeyini artırmak
 - Stratejik Hedef 3: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemini uygulamak
 - Stratejik Hedef 4: Mali istatistikleri ve mali raporları uluslararası standartlara tam uyumlu hale getirmek ve mali raporlamada şeffaflığı ve hesap verebilirliği artırmak
- ☒ Stratejik Amaç 3: Etkin, Etkili ve Çözüme Odaklanmış Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmeti Sunmak
 - Stratejik Hedef 5: Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, çözüm odaklı mütalaa kapasitesini geliştirmek
- ☒ Stratejik Amaç 4: Kurumsal kapasiteyi artırmak
 - Stratejik Hedef 6: Stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını değiştirmek ve kurumsal kültürü geliştirmek
 - Stratejik Hedef 7: 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.

Bu kapsamda Defterdarlığımızca;

- 2021 yılında olduğu gibi 2022 yılında da vatandaş memnuniyetini merkeze koyan bir anlayışın sürdürülmesi,
- Kamu hizmetlerinin finansman teminine ve ülkenin refahına katkı sağlamak için gerekli olan kamu gelirlerini tahsil edilebilir hale getirmek, tahsil etmek ve tahsil edilen kaynağın etkili ekonomik ve verimli şekilde kullanılması için azami gayretin gösterilmesi,
- Mali mevzuat ve personel mevzuatının bağlı birimlerimizi ilgilendiren hükümlerine, öncelikle yöneticilerimizin uyması, personeline uygulaması ve uygulamanın takibi bakımından azami gayretin gösterilmesi,
- Birimlerimizce bütçeye gider kaydedilecek ve bütçe geliri olarak tahsil edilecek tutarların tahsil ve tediye işlemlerinin adalet ve tarafsızlık içinde yerine getirilmesi ve bu süreçte kamu zararına sebebiyet verilmemesi için azami gayretin gösterilmesi,
- Harcamalarımızı bütçe kanunlarındaki artış seviyesinin altında tutmak için azami gayretin gösterilmesi ile tasarruf tedbirlerinde ve harcamalarda bütçe uygulama talimatlarına bağlı kalınması,

- Proaktif bir yönetim anlayışının uygulanması,
- Sahip olduğumuz bütün maddi ve gayri maddi kaynakları en ekonomik bir şekilde ve tam kapasite ile kullanmak üzere, lüzumlu bütün tedbirlerin düşünülmesi ile hayata geçirilmesi,
- İş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi için çareler aranması ve bu çerçevede en önemli değerlerimizden biri olan insan kaynaklarımızın bilgi ve beceri düzeylerinin artırılmasına önem verilmesi, gerek hizmet içi ve gerekse iş başı eğitimlere önem verilmesi;

Sağlanacaktır.

b) Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2022 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

- Müdürlüğümüz emrinde çalışan personel arasında görev dağılımı planlaması yapılması,
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan servis ve arşiv dolap ve dosya düzenlemesi yapılması,
- Diğer idarelerin tarafı olduğu ve Müdürlüğümüzce takibi yapılan dava dosyalarının ilgili idarelerce takibi yapılmak üzere irtibatlı surette devirlerin yapılması,
- Muhakemat Müdürlüğü iş ve işlemlerinin eksiksiz ve ivedi olarak yerine getirilmesi sağlanacaktır.
- Muhakemat Müdürlüğü personeli izinlerinin planlanması,

Sağlanacaktır.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

- 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,
- Faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, malî tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasını sağlamak

- 3. Ordu Saymanlık iş ve işlemlerini yürütülmesi,

Sağlanacaktır.

3) *Personel Müdürlüğü Faaliyetleri*

- Defterdarlığımız personelinin özlük bilgilerine ilişkin verilerin Personel Otomasyon Projesi (**PEROP**), İnsan Kaynakları Programında (**İNKA**) ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programı (**HİTAP**) kayıtlarının güncellenmesi,

- Yemekhane, temizlik ve güvenlik hizmetleri için anket formlarının yapılması, çıkan ve sonuçlara göre önlemler alınması,

- Teşkilat yapımızı ve iş yöntemlerimizi geliştirmek için iç kontrol eylem planlarının zamanında ve gerektiği şekilde uygulanması,

-Birimlerimizce, verilen hizmetler hakkında daha iyi bilgi sahibi olabilmesi için internet duyuru sisteminin aktif olarak kullanılmasıyla şeffaflık ilkesine önem verilmesi,

-Personelin gelişimini sağlayacak eğitimlere (seminer, konferans, kongre vs.) katılmalarının teşvik edilmesi ve desteklenmesi,

-Meslek içi eğitim ile idari personelin mesleki bilgi düzeyini yükseltmek ve bu amaçla birim içi ve birimler arası personel hizmet içi eğitimlerini tamamlayarak nitelikli personel yetiştirilmesi,

- Elektronik ortamda/yazılı şikâyet, talep, görüş ve öneri istekleri gibi başvuruların, makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması,

-İdarelerdeki tüm faaliyet ve işlemleri kavrayacak, idarenin amaç ve hedefleriyle bağlantılı olarak ve yönetimlerce risk değerlendirmelerine dayalı olarak önleyici ve düzeltici işlevi öne çıkan ve mevzuata dayalı sistemle harmanlaması,

-Bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi,

-Kurumsal yapımızı ve iş yöntemlerimizi geliştirmek için iç kontrol eylem planlarının zamanında ve gerektiği şekilde uygulanması,

-İç kontrol uygulamaları tam anlamıyla hayata geçirilmesi ve stratejik amaç ve hedeflerin etkinliğini ölçme ve değerlendirmeye yönelik çalışmaların yürütülmesi,

- Birimlerin yürütülen politika ve uygulamalarında etkinliğini artırmak için, Defterdarlığımız içerisinde yatay ve dikey iletişim kanalları ve birimler arası işbirliği geliştirilmesi,

Sağlanacaktır.

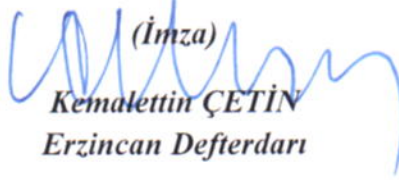
c) **Defterdarlıklar 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na göre 2022 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler**

1. Yönetim Kararlılık Beyanının hazırlanması ve yayımlanması,
2. Birim Yöneticileri/Defterdarlar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları yapılması,
3. Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birimindeki personeliyle değerlendirme toplantıları yapılması,
4. Hassas görevlerin çıkarılması/güncellenmesi, hassas görevlerinin etkinliğinin sağlanmasına yönelik kontrollerin işlem süreçlerine eklenmesi, işlem süreçlerinin belirlenmesi,
5. Defterdarlığımızda yetki ve imza devri yönergeleri hazırlanması/güncellenmesi,
6. Operasyonel risklerin belirlenmesi, Birimlerin operasyonel risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi, Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanması,
7. Operasyonel riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin 6.3.1 deki eylem planlarına aktarılarak uygulanması,
8. Defterdarlığımız personeli tarafından Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden online Etik Eğitimi alınması,
9. Risk Yönetimi ve İç Kontrol alanlarında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimleri alınması,
10. Defterdarlık hizmet standartlarının güncellenerek Defterdarlık internet sayfasında kamuoyuna duyurulması,
11. Birim yönergelerinin ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi, görev tanımlarının çıkarılması/güncellenmesi,
12. İşlem süreçlerinin güncel tutulması/tamamlanması, işlem yönergelerinin hazırlanması/güncellenmesi,
13. Defterdarlıkların Birim Yönergelerinin intranet sayfasında yayınlanması eylemi gerçekleştirilmesi,
14. İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketinin birimlerce doldurulması,
15. İç kontrol öz değerlendirme çalışmayı yapılması, işlerin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının hazırlanması,
16. İdareci pozisyonunda olan Bakanlık personeli tarafından iç kontrol uygulaması ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimlerinin alınması,
17. Bakanlığımız personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek üzere Birimlere/Defterdarlıklara "Eğitim İhtiyaç Analizi Anketi" yapılması,
18. Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi/güncellenmesi,
19. 5018 sayılı Kanunun ilgili düzenlemeleri, İDKK tarafından belirlenen iç denetim mevzuatı ve İç Denetim Birim Yönergesi çerçevesinde, yıllık olarak hazırlanan İç Denetim Programları kapsamında iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
20. İç denetim sonuçlarının denetlenen hizmet birimleri tarafından hazırlanan Eylem Planları esas alınarak, İç Denetim Birim Yönergesi ve İç Denetim faaliyetlerinde İzlemeye İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde izlemeye tabi tutulması,

Sağlanacaktır.

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

29../04/2022

(İmza)

Kemalettin ÇETİN
Erzincan Defterdarı