#



#  T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

#  DİYARBAKIR DEFTERDARLIĞI

# 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. 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 olmayıp, kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir.

**Bakanlığımız 2019 – 2023 Stratejik Planına 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 paylaşıma yönelik ekonomik değişim için 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 istatistiklerin 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 Danışmalık 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.

1. ***Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2023 Yılında Yürütülecek Bazı Önemli Faaliyetler***

Defterdarlığımıza bağlı müdürlüklerde hazırlanan Eylem Planına uygun olarak yürütülecek bazı önemli faaliyetler aşağıda gösterilmiştir.

1. ***Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri***

- 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 aynı’yla 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 Faaliyetleri***

- Harcama birimlerine ait taşınır ve taşınmazların muhasebe kayıtlarının doğru şekilde tutulmasını sağlamak,

- Mali istatistiklerin zamanında ve doğru şekilde KBS - Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulamasına girişinin yapılarak raporlanmasını sağlamak,

- Muhasebe hizmeti verilen harcama birimlerinin personel maaş, icra, sosyal güvenlik primi ödemesi, sendika aidatı, polsan, ilksan, kişi borcu gibi ödemelerin ödeme ve aktarma işlemlerinin zamanında yapılmasını gerçekleştirmek,

- Harcama birimlerinin yaptıkları harcamalara ait ödeme evraklarının mevzuat çerçevesinde kontrolünü sağlayarak ilgililere ödemesini sağlamak,

- Yeni Muhasebe Sisteminin harcama birimlerince sorunsuz bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve kimlik yönetim sorumluları ile KBS de maaş, ek ders, Taşınır ve diğer uygulamalar için sorumluları yetkilendirmek,

- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminin muhasebe personeli tarafından sorunsuz bir şekilde doğru hesapların çalışmasını sağlamak,

- Kamu idarelerince verilen idari para cezalarının yasal yetki süresi içerisinde tahsilatını yapmak, harcama birimlerince emanete alınması istenen geçici ve kesin teminatların teslim alınmasını ve gerektiğinde iadesini yapmak,

- Defterdarlık Makamınca yapılan görevlendirme doğrultusunda Malmüdürlükleri, Tedarik Bölge Başkanlığı Saymanlık Müdürlüğü ve Muhasebe Müdürlüğünün aylık gelir ve gider gerçekleşmeleri ile personel sayılarının raporlanmasını sağlamak.

**3) *Personel Müdürlüğü Faaliyetleri***

 - Defterdarlığımızın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak,

- Personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,

- Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük, emeklilik işleriyle ilgili işleri yapmak,

- Bakanlık atamalı personelin Bakanlıkça yapılan işlemlerini ilgili birimlere duyurarak, kayıtlara geçmek,

- Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), afet planları, sivil savunma ve hizmet binası nöbet iş ve işlemlerini yapmak,

- Merkez ve taşra teşkilatının Bakanlıkça koordinasyonu sağlanan eğitim planlarını uygulamak,

- Merkez ve taşra teşkilatının Bakanlıkça belirlenen sınav takvimine göre sınav iş ve işlemlerini yürütmek,

- Kadro kütük, fihrist, yaş, sicil numarası ve emeklilik defterlerini tutmak ve takibini yapmak,

- Valilik atamalı personelin terfi iş ve işlemlerini yapmak,

- Brifing ve istatistiki cetveller hazırlamak,

- İç Kontrol Koordinasyonunu İç Kontrol Koordinasyon Görevlisi ve İletişim Personeli aracılığıyla sağlayarak buna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

- Valilik atamalı personelin SGK – HİTAP giriş, çıkış ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

- Personele ait sistem şifrelerini temin etmek,

- Defterdarlığımıza atanmak isteyen diğer Defterdarlıklar ile diğer kurumların personeliyle ilgili işleri yapmak,

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplin hükümleri ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca Disiplin ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince Valilik atamalı personelin Mal Bildirimlerinin karşılaştırılması iş ve işlemleri ile Bakanlık atamalı personelin yazışmalarını yapmak,

- Bakanlıktan ve Valilikten gelen inceleme talepleri ile ilgili görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

- Bakanlık ve Valilik atamalı kadrolara vekalet onayı almak, onayları göndermek, takibini yapmak ve vekalet çizelgelerini aylık periyotlarda Bakanlığa göndermek,

- Araç, Şoför ve Personel görevlendirmelerini yapmak,

- İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yerine getirmek,

- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) nden gelen ihbar, şikayet ve taleplerin, Bilgi Edinme taleplerinin günlük periyotlarda takibini yapmak, başvuruları ilgili birimlere göndermek, istatistiklerini tutmak,

- BELGENET in sekreterya işlerini yapmak, elektronik imza sertifikası iş ve işlemlerini yapmak,

- Bakanlık ve Valilik atamalı personele ait Personel Kimlik Kartı işlemlerini yapmak,

- Bakanlık ve Valilik atamalı personele ait Pasaport talep formlarını hazırlamak, takibini yapmak, yazışma iş ve işlemlerini yürütmek,

- Yemekhane iş ve işlemlerini yapmak,

- Personelin hastalık, refakat, mazeret ve ücretsiz izinlerinin takibini yapmak, izin formlarını hazırlamak, başlamalarını yapmak, izin takip kartlarını düzenlemek,

- Müdürlüğe ait Taşınır kayıtlarını tutmak, giriş ve çıkışlarını yapmak,

- Yemekhane, akaryakıt, elektrik ve Banka ihalesi iş ve işlemlerini yürütmek,

- Bilgi İşlem işlerini yürütmek,

Defterdarlık Merkez Birimlerine ait;

- Maaş, yolluk ödemeleri, giyim yardımı ve benzeri ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

- Defterdarlığımız Web sayfasını düzenlemek ve güncellemek,

- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) na tescil işlemlerini (işe başlama ve işten ayrılma), emekli keseneklerini, Genel Sağlık Sigortalılığı dahil her türlü bildirgeleri düzenleyerek iletmek,

- Sendika üyeliği olan personeli tespit ederek, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- Avans çekmek, mahsup yapmak, ihtiyaç duyulan demirbaş, kırtasiye, temizlik malzemesi, posta pulu, temsil ağırlama vb. alımların yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- Ödenek taleplerini ve takibini yapmak,

- Bina ve demirbaşların bakım ve onarımlarını yaptırmak,

- Yangından korunma malzemelerini almak ve bakım, onarımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

- Hizmet araçlarının tamirini, bakımını, onarımını, muayene ve zorunlu sigortasını yaptırmak, tescil işlemlerini yapmak, plaka ile gerekmesi halinde tasfiye iş ve işlemlerini yürütmek.

1. ***Defterdarlıklar 2022-2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’na göre 2023 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler***
2. Ocak ayı içinde Yönetim Kararlılık Beyanı yayınlanacak ve Beyanda yer alan hususlar tüm personele duyurularak, Ocak ve Temmuz aylarında Defterdar Yardımcısı Başkanlığında birim yöneticileriyle, birim yöneticileri tarafından da birim personeliyle değerlendirme toplantıları yapılacaktır.
3. Hassas görevler Şubat ayında güncellenecektir.
4. Birim Yetki ve İmza Devri Yönergeleri Şubat ayında güncellenecektir.
5. Birimlere ait Operasyonel riskler Risk Değerlendirme Tabloları oluşturularak Şubat ayında belirlenecektir.
6. Birimlerin Operasyonel Risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak Şubat ayında analizi yapılacaktır.
7. Birimlere ait Şubat ayında Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanacaktır.
8. Operasyonel Riskler için kontrol faaliyetleri Şubat ayında belirlenecektir.
9. Birim faaliyetleri Birim İş Planı İzleme Raporu ile Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında üçer aylık dönemler halinde birim yöneticisi tarafından izlenecektir.
10. Tüm personel tarafından Mayıs ayında Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden online “Etik Eğitimi” alınacaktır.
11. Bilgi güvenliği hakkında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Ağustos ayında Bakanlık personelince eğitim alınacaktır.
12. Birim Yönergeleri ve Görev Dağılım Çizelgeleri Eylül ayında güncellenecektir.
13. İşlem Süreçleri Ekim ayında güncellenecektir.
14. İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi tüm personel tarafından Ekim ayında güncellenecektir.
15. İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak Kasım ayında görev tanımları güncellenecektir.
16. İşlem Yönergeleri Kasım ayında güncellenecektir.
17. Yatay ve Dikey raporların birimler içindeki akışı Kasım ayında belirlenerek Yatay ve Dikey Raporlama Tablosu güncellenecektir.
18. İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalıştayı Kasım ayında yapılacaktır.
19. Birim Yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planları Aralık ayında hazırlanacaktır.

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

25/01/2023

Turan KEMER

***Diyarbakır Defterdarı***