



T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI

Bartın 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. 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 değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

Yönetimin bir parçası olan iç kontrol, süreklilik arz ettiği için tüm personel tarafından sahiplenilerek, 2022-2023 Dönemleri Defterdarlıklar İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

(Handwritten signature)

T.C. 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 A1: Ekonomide Dengelenmenin ve Bütçe Disiplininin Sağlanması, Sürdürülebilir Büyüme ve Adaletli Paylaşım Yönelik Ekonomik Değişim İçin 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 İstatistiklerin 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 danışmanlık 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

a) Defterdarlık Müdürlüklerinde 2022-2023 Yılında Yürütülecek Önemli Faaliyetler

Defterdarlığımıza bağlı müdürlüklerde hazırlanan Eylem Planına 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,

Bakanlığımız birimlerine ait hukuk davalarını açmak ve takip etmek,

Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelere ait hukuk davalarını açmak ve takip etmek, açılmış davaların takibini yapmak,

Bakanlığımız birimlerine ait icra işlemlerini takip etmek,

Bakanlığımızı ilgilendiren idari davaları takip etmek,

Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelere ait ceza davalarını takip etmek,

İlama bağlı borçlar tertibinden ödeme yapmak.

2) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri:

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri,

Genel Bütçeli İdarelerin Ödeme İşlemleri,

Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminin yönetimi, işletimi ve geliştirilmesi,

Ödeme Emri belgesi tetkik işlemleri,

İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,

3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri:

Defterdarlığımız merkez gider birimlerine ait müdürlüklerin maaş işlemleri,

KPSS ve benzeri sınav sonucuna göre açıktan atanacaklara ilişkin iş ve işlemleri,

Naklen atanma işlemleri,

Terfi işlemleri,

Emeklilik işlemleri,

Genel kadro değişikliği taleplerine ilişkin işlemler,

Defterdarlığımıza ait bakım onarım, kırtasiye elektrik, su vb. ödemeler,

Eğitim planları hazırlamak ve yapmak,

Öğrencilere staj yaptırmak,

Defterdarlığımıza ait bakım onarım, kırtasiye, elektrik, su v.b ödemeleri yapmak,

Banka Promosyon İhalesi İşlemleri

b) Defterdarlıklar 2022-2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına göre 2023 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

- 1- 2023 yılı Ocak ayı içinde "Yönetim Kararlılık Beyanı" hazırlanacak ve tüm personele duyurulacaktır.
- 2- 2023 yılı Ocak ve Temmuz ayları içinde Birim yöneticileri/Defterdarlar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılacaktır.
- 3- 2023 yılı Ocak ve Temmuz ayları içinde Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılacaktır.
- 4- 2023 yılı Şubat ayı içinde Hassas görevlerin çıkarılacak/güncellenecektir.
- 5- 2023 yılı Şubat ayı içinde Yetki ve İmza Devri Yönergelerinin hazırlanması/güncellenmesi sağlanacaktır.
- 6- 2023 yılı Şubat ayı içinde Operasyonel riskler belirlenecektir.
- 7- 2023 yılı Şubat ayı içinde Birimlerin operasyonel risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilecektir.
- 8- 2023 yılı Şubat ayı içinde Operasyonel Risk Eylem Planları hazırlanacaktır.
- 9- 2023 yılı Şubat ayı içinde Operasyonel Riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin 6.3.1 ' deki eylem planlarına aktarılarak uygulanması sağlanacaktır.
- 10- 2023 yılı Nisan ayı içinde Birim Faaliyetleri üç aylık (1.Çeyrek) dönem halinde Birim Yöneticisi tarafından izlenecektir.
- 11- 2023 yılı Mayıs ayı içinde Bakanlığımız tüm Merkez ve Taşra teşkilatı personeli tarafından Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden online "Etik Eğitimi" alınması sağlanacaktır.
- 12- 2023 yılı Temmuz ayı içinde Birim Faaliyetlerinin üç aylık (2.Çeyrek) dönem halinde Birim Yöneticisi tarafından izlenecektir.
- 13- 2023 yılı Ağustos ayı içinde Bilgi güvenliği hakkında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Bakanlık personelinin eğitimi alınması sağlanacaktır.
- 14- 2023 yılı Eylül ayı içinde Birim Yönergeleri ve görev dağılım çizelgeleri güncellenecektir.
- 15- 2023 yılı Ekim ayı içinde işlem süreçlerinin güncel tutulması/ tamamlanması sağlanacaktır.



- 16- 2023 yılı Ekim ayı içinde İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi Birimler /Defterdarlıklar tarafında doldurulacaktır
- 17- 2023 yılı Ekim ayı içinde Birim Faaliyetlerinin üç aylık (3.Çeyrek) dönem halinde Birim Yöneticisi tarafından izlenecektir.
- 18- 2023 Yılı Kasım ayı içinde iş yükünün personele adil ve eşit dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının çıkarılması ve/veya güncellenmesi yapılacaktır.
- 19- 2023 yılı Kasım ayı içinde yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi/güncellenmesi yapılacaktır.
- 20- 2023 yılı Kasım ayı içinde İşlem yönergeleri hazırlanacak ve /veya güncellenecektir.
- 21- 2023 yılı Kasım ayı içinde İç Kontrol Öz Değerlendirme Çalışmayı yapılacaktır.
- 22- 2023 yılı Aralık ayı içinde Birim yöneticisinin işlerinin takibini kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planları hazırlanacaktır.

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

23/01/2023

Mecit ÖZDEMİR

BartınDefterdarı