



**T.C. HAZİNE VE  
MALİYE BAKANLIĞI**

**Ankara Defterdarlığı**

## **YÖNETİM KARARLILIK BEYANI (2021)**

***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.

**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.

Bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak görevlerimiz arasındadır.

Stratejik Amaç A1: Ekonomide Dengelenmenin ve Bütçe Disiplininin Sağlanması, Sürdürülebilir Büyüme ve Adaletli Paylaşımaya 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

## **b) Defterdarlık Müdürlüklerinde 2021 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 öngörülmemen 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 Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a 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 sektörü 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,

Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

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

Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

Emekli olan personelin kimlik kartı ve pasaport işlemlerini yapmak,

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 göre 2021 Yılında Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler**

1. Birim yöneticisi tarafından "Yönetim Kararlılık Beyanı" nın hazırlanması ve Birim personeline duyurulması
2. Yılda iki kez personelin kurumsal e-postalarına etik kurallarına ilişkin bilgilendirme e-postası gönderilmesi
3. Birim yönergelerinin hazırlanması ve/veya güncellenmesi
4. Defterdarlıkların birim yönergelerinin intranet sayfalarında yayınlanması
5. Birim Hassas Görev Listelerinin hazırlanması/ gözden geçirilerek güncellenmesi
6. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Risk Yönetimi ve İç Kontrol Dönüşüm Projesi kapsamında pilot defterdarlık olarak işlem süreçlerinin tamamlanması
7. Birimlerde personel için görev devir formu oluşturularak uygulamaya konulması
8. Birim yöneticileri/Defterdarlar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması
9. Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birimindeki personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması
10. Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi
11. İç Kontrol Eylem Planları ile uygulamaya konulan İşlem Süreçleri, İşlem Yönergeleri, Birim Yönergeleri ve eki Görev dağılım Çizelgeleri, Birim Misyon ve Vizyonları, Hassas Görevler Listesi, Yatay ve Dikey Raporlama Tablosu gibi mekanizmalar güncellenerek ve Birim Amirleri tarafından

onaylanarak personele duyurulması ve güncel tutulduğu bilgisinin yılda bir kez SGB'ye bildirilmesi

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

**Mehmet VURAL**  
***Defterdar V.***