



T.C.  
Hazine ve Maliye Bakanlığı  
Yozgat 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) 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**

*1-Mahkeme masrafları ve harçları, bilirkişi ile keşif ödemelerine ait avans ile kredi açılması ve kanunda belirtilen süreler sonunda kapatma işlemlerini yapmak*

*2-Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelere hukuki yardımda bulunmak.*

*3-Talep Halinde Genel bütçe kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelere ait hukuk, ceza ve idari davalarını açmak ve , açılmış davaların takibini yapmak*

4-Dava açılmasından ve icra takibi yapılmasından yetki sınırları dahilinde vazgeçmek

**2) Muhasebat Müdürlüğü Faaliyetleri**

1-Vezne İşlemleri

2-Özlük İşlemleri

3-Kişilerden Alacaklar

4-Yazışma ve Postalama İşlemleri

5-Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS)

6-Emanet İade İşlemleri

7-Ödeme Emri İşlemleri

8-Maaş Ödeme İşlemleri

9-Teminat Alındısı İşlemleri

10-Kesin Teminat İadesi İşlemleri

**3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri**

1-Atama İşlemleri

2-Terfi İşlemleri

3-Kadro İşlemleri

4-Emeklilik İşlemleri

5-Personel İstatistik İşlemleri

6-Vekalet ve Geçici Görevlendirme İşlemleri

7-Brifing İşlemleri

8-Eğitim İşlemleri

9-Personel Kimlik Kartı İşlemleri

10-BİMER İşlemleri

11-Disiplin İşlemleri

12-Mal Bildirimi İşlemleri

13-İzin İşlemleri (yıllık,mazeret,refakat,hastalık,aylıksız izinler)

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

1. Her yıl Ocak ayı içinde "Yönetim Kararlılık Beyanı" yayımlanması.
2. "Risk Yönetimi ve İç Kontrol" alanlarında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimleri alınması.

3. İdareci pozisyonunda olan Bakanlık personeli tarafından iç kontrol uygulaması ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimlerinin alınması.
4. Bakanlığımız tüm Merkez ve Taşra teşkilatı personeli tarafından Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden online "Etik Eğitimi" alınması.
5. Defterdarlık hizmet standartlarının güncellenerek Defterdarlık internet sayfalarında kamuoyuna duyurulması.
6. İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının çıkarılması ve/veya güncellenmesi.
7. Birim yönergelerinin ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi.
8. İşlem yönergelerinin hazırlanması ve/veya güncellenmesi.
9. Hassas görevlerin çıkarılması/güncellenmesi.
10. Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının hazırlanması.
11. Bakanlığımız personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek üzere Birimlere/Defterdarlıklara "Eğitim İhtiyaç Analizi Anketi" yapılması.
12. İşlem süreçlerinin güncel tutulması/tamamlanması.
13. Defterdarlıklar işlem süreçlerinin belirlenmesi ve yaygınlaştırılacak işlem süreçleri üzerinden Defterdarlıkların kendi süreç çalışmalarını tamamlaması.
14. Yetki ve İmza Devri Yönergelerinin hazırlanması/güncellenmesi.
15. Birim yöneticileri/Defterdarlar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması.
16. Alt birim yöneticileri tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması.
17. Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi/güncellenmesi.

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

12./04/2022

(İmza)  
  
**Erdoğan YILDIRANER**  
Yozgat Defterdarı