****

**HAZİNE VE MALİYE**

**BAKANLIĞI**

**GÜMÜŞHANE 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.

# Hazine ve Maliye Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı’na göre

 Defterdarlığımız müdürlüklerinin bağlı olduğu genel müdürlüklerin, stratejik amaç ve hedefleri aşağıda gösterilmiştir.

 Bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak görevlerimiz arasındadır.

* Stratejik Amaç 4: Muhasebe hizmetlerinin daha etkin yürütülmesini, mali rapor ve mali

 istatistiklerin uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanmasını ve sunulmasını

 sağlamak.

* Stratejik Hedef 4.1 : Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine ilişkin fonksiyonları geliştirmek ve yaygınlaştırmak.
* Stratejik Hedef 4.2 : Genel yönetim kapsamındaki idarelerin muhasebe düzenlemelerine uyum düzeyini artırmak ve Mali istatistikleri ve mali raporları uluslararası standartlara tam uyumlu hale getirmek.
* Stratejik Amaç 6: Etkin, etkili ve çözüme odaklanmış hukuki danışmanlık ve muhakemat hizmeti sunmak.
* Stratejik Hedef 6.1: Dava ve icra takip süreçlerini etkinleştirmek, çözüm odaklı mütalaa kapasitesini geliştirmek.

* Stratejik Amaç 7: Kurumsal kapasiteyi artırmak
* Stratejik Hedef 7.1: İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında tespit edilen riskleri gidermek.
* Stratejik Hedef 7.3: 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.

# Defterdarlığımız Müdürlüklerinde 2023 Yılında Yürütülecek Bazı Önemli Faaliyetler

Defterdarlığımıza bağlı müdürlüklerde hazırlanan operasyonel planlara uygun olarak yürütülecek bazı önemli faaliyetler aşağıda gösterilmiştir.

# Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri

Hazinenin ve hukuki yardım talep eden diğer kamu kurumlarının hak ve menfaatleri korunarak, yargı makamları önünde en iyi şekilde temsili sağlanacaktır. Aynı şekilde, yargısal faaliyet ya da diğer nedenlerle müdürlüğümüz ile ilişkisi olan gerçek ve tüzel kişilerin hukukunun korunmasına da azami gayret gösterilecektir. Bu kapsamda;

* Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığı ve muhakemat hizmetleri yapılacaktır.
* Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenmesine ilişkin işlerde mütalaa verilecektir.
* Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn’ıyla ilgili her türlü davalar takip edilecek ve icra işlemleri yapılacaktır.
* Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Hazineye ait her türlü dava açılacak ve takip edilecek, Bakanlık veya Hazine aleyhine açılan her türlü dava takip edilecek ve icra takibi yapılacaktır.
* Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davalar açılacak, takip edilecek ve alacaklar tahsil edilecektir.
* Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davalar açılacak, takip edilecek ve alacağı tahsil edilecektir.
* Kesinleşen dosyalar arşiv klasörlerine kaldırılacaktır.
* Tahsil edilen vekalet ücretlerinin METOP sisteminden veri girişi yapılarak Bakanlığa bildirilecektir.
* Takip edilen davaların ve icra takiplerinin önemli safahat ve sonuçlarından ilgili kurumlara bilgi verilecektir.
* 3561 sayılı yasa kapsamında Kayyımlıkla ilgili her türlü dava takip edilecek ve icra takipleri yapılacaktır.
* Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat genel Müdürlüğü’nün 16/03/2015 tarih 4725 sayılı 2015/1 nolu yetki devri konulu İç Genelgesi kapsamında devredilen vazgeçme yetkileri kullanılacaktır.

# Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri

Ülkemizin 2023 vizyon hedefleri, ekonomi ve maliye politikalarının bütüncül bir şekilde ele alınmasını ve ülke kaynaklarının 3E temelli olarak değerlendirilerek yönetilmesini zorunlu kılmaktadır. İçinde bulunduğumuz bilgi ve iletişim çağında bu amaca ulaşabilmenin en önemli aracı ise mali yönetime ilişkin fonksiyonel süreçleri destekleyen, birbirleri ile etkileşimli bir şekilde çalışan ve gerekli durumlarda ilgili taraflara ve karar vericilere rapor ve bilgi sunan, kamu idarelerinin yönetim bilgi sistemlerinin entegre çalışacağı bir yapının oluşturulmasıdır. Bu anlayış çerçevesinde;

* İldeki veya Bakanlığın görevlendirilmesi halinde il dışındaki genel bütçeli dairelerin saymanlık hizmetleri yürütülmesi,
* Görev alanları içindeki her tür saymanlığın Bakanlığa göndereceği dönem sonu ve diğer hesap bilgilerinin toplanarak, kontrol edilmesi ve belirlenen usul ve esaslara göre merkeze gönderilmesi,
* Saymanlıklar arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar adına belirlenecek görüş ve önerilerin hazırlanması,
* Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu zararından doğan diğer alacaklarının izlenmesi ve tahsilinin gerçekleştirilmesi,
* Mali istatistiklerin uluslararası standartlara olan uyumunun artırılması ve mali istatistiklerin şeffaflığı ve hesap verebilirliği açısından İl genelindeki Mahalli idare, kamu şirketleri ve sosyal tesislerin, mali istatistiki verilerinin Genel Yönetim Mali İstatistiklerin mevzuatta öngörülen süre ve içerikte derlenmesi ve yayımlanmasının koordine edilmesi,

Sağlanılacaktır.

# Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

* Defterdarlığımız personelinin mutlu, güler yüzlü hizmet sunabilmesine yönelik tedbirlerin alınmasına ve hizmet kalitesinin artırılmasına çalışılacaktır.
* Müdürlüğümüzde yapılan ihalelerin çok daha etkin, verimli ve şeffaflık içerisinde uygulanması ve sürdürülebilir olması sağlanacaktır.
* İnsan Kaynaklarının niteliğini artırma hedefi doğrultusunda, personelin eğitim ihtiyacının tespit edilip planlamasının yapılması, personelin ihtiyaç duyduğu eğitimleri ve kariyer geliştirme olanaklarını artıracaktır. Bu bağlamda çalışanlara yönelik eğitim uygulamalarının yaygınlaştırılması, bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi ile insan kaynakları verimliliğinin artırılması mümkün olacaktır. Gerçekleştirilecek eğitim uygulamalarında katılımcıların aynı içerik ve standartta eğitim alması sağlanacaktır.
* İnsan kaynakları yönetimi anlayışı çerçevesinde planlama ve uygun personel istihdamı, Bakanlığın amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacağından bu yöndeki planlama çalışmalarına önem verilecek ve personelin nicelik olarak artırılmasına çalışılacaktır.

# Defterdarlıklar 2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’na göre Gerçekleştirilecek Bazı Eylemler

1. Birim yöneticisi tarafından “Yönetim Kararlılık Beyanı” nın hazırlanması ve birim personeline duyurulması.
2. Birim yöneticileri/Defterdar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim amirleriyle ile Ocak ve Temmuz aylarında değerlendirme toplantıları yapılması.
3. Birim amirlerince Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birimindeki personel ile Ocak ve Temmuz aylarında değerlendirme toplantıları yapılması.
4. Bilgi Güvenliği hakkında Cumhurbaşkanlığı Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimleri alınması.
5. Bakanlık tüm personelinin Cumhurbaşkanlığı Eğitim Kapısı üzerinden ETİK eğitiminin alınması.
6. Defterdarlık hizmet standartlarının güncellenerek Defterdarlık internet sayfalarında kamuoyuna duyurulması.
7. Görev tanımları gözden geçirilerek güncel tutulacaktır.
8. Birim yönergelerinin ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi.
9. Defterdarlığımızda devredilen yetkiler gözden geçirilecek ve personele duyurulacaktır.
10. İşlem yönergelerinin hazırlanması ve güncel tutulması.
11. İşlem süreçlerinin güncel tutularak tamamlanması.
12. Operasyonel risklerin belirlenmesi ve analizi ile Operasyonel Risk Eylem Planının hazırlanması.
13. Birim hassas görev listeleri hazırlanarak güncel tutulacaktır.
14. Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi.

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

(İmza)

 **Vedat AKILLI**

 **Gümüşhane Defterdarı**

3