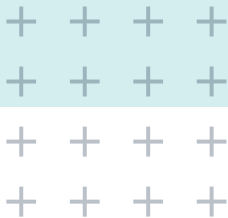




BİRİM FAALİYET RAPORU

20
22



OCAK 2023

İÇİNDEKİLER

TABLolar LİSTESİ	4
GRAFİKLER LİSTESİ	4
BAŞKANIN SUNUŞU	5
I. GENEL BİLGİLER	6
A. Misyon ve Vizyon	6
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	6
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	8
1. Fiziksel Yapı.....	8
2. Teşkilat Yapısı.....	8
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
4. İnsan Kaynakları.....	10
a) Unvanlara Göre Personel Dağılımı.....	10
b) Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı.....	11
c) İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı.....	12
d) Personelin Yaş, Cinsiyet ve Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı.....	12
5. Sunulan Hizmetler	14
a) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler.....	14
b) İç Kontrol Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler	15
c) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler	16
d) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler.....	17
e) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler.....	17
f) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler	18
g) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler.....	18
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	21
II. AMAÇ VE HEDEFLER	22

A-	Temel Politika ve Öncelikler.....	22
	Temel İlkeler.....	22
B-	Birimin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri.....	23
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A.	MALİ BİLGİLER.....	24
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
2.	Mali Denetim Sonuçları.....	27
B.	PERFORMANS BİLGİLERİ	27
1.	Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	27
a)	TKGM 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları.....	27
b)	Taşra Eylem Planının Hazırlanması ve İzlenmesi Çalışmaları.....	28
c)	Performans Programı Hazırlık Çalışmaları.....	29
d)	Performans Programı İzleme Çalışmaları	30
e)	Hazırlanan Raporlar	31
f)	Bütçenin Hazırlık Çalışmaları.....	33
g)	Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlık Çalışmaları.....	34
h)	Bütçe Uygulama Çalışmaları	34
i)	Nakit Talep İşlemleri	35
j)	Kesin Hesap Çalışmaları.....	35
k)	Genel Müdürlüğümüz Hesaplarının Sayıştay Başkanlığına Gönderilmesi	35
l)	Genel Müdürlüğümüz Temel Mali Tabloları ve Diğer Mali Tablolarının Yayınlanması.....	36
m)	İlama Bağlı Borçlar	37
n)	Kamu Zararının Tahsili ve Takibi.....	37
o)	180 Günlük İcraat Programları	37
p)	2022 Yılı Cumhurbaşkanlığı Programı Tedbirlerinin İzlenmesi	38
q)	Taşınır / Taşınmaz Varlık Kayıt ve İşlemleri.....	38

r) Ön Mali Kontrol İşlemleri	39
s) TKGM Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları.....	40
t) Risk Yönetimi Çalışmaları.....	41
u) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları	42
v) Yönetim Bilgi Sistemleri Çalışmaları	45
w) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Çalışmaları.....	46
x) Parlamento İş ve İşlemleri.....	47
y) Evrak Kayıt Hizmetleri	47
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	48
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	48
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi	48
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	50
A. Üstünlükler	50
B. Zayıflıklar	50
C. Değerlendirme	51
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	51
İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI.....	53

TABLolar LİSTESİ

<i>Tablo 1: SGDB Organizasyon Şeması</i>	8
<i>Tablo 2: Son Beş Yılın Donanım Envanteri</i>	9
<i>Tablo 3: Personelin Unvanlara Göre Dağılımı</i>	10
<i>Tablo 4: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı</i>	13
<i>Tablo 5: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması</i>	25
<i>Tablo 6: Giderlerin Program Bütçe Kapsamında Dağılımı</i>	26
<i>Tablo 7: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama</i>	26
<i>Tablo 8: İmzalanan Protokollerin Dağılımı.....</i>	47

GRAFİKLER LİSTESİ

<i>Grafik 1: Yıllara Göre Personel Sayısı</i>	11
<i>Grafik 2: Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı</i>	11
<i>Grafik 3: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı</i>	12
<i>Grafik 4: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı</i>	12
<i>Grafik 5: Personelin Yaş Dağılımı</i>	13
<i>Grafik 6: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı</i>	14
<i>Grafik 7: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılma Oranı</i>	26
<i>Grafik 8: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama</i>	27
<i>Grafik 9: Çalışan Memnuniyet Anketi ve Analiz Sonuçları</i>	45

BAŞKANIN SUNUŞU

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Genel Müdürlük Merkez teşkilatı birimleri arasında sayılmış olup Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla kendisine verilen görev, yetki ve sorumlulukları çözüm ve hizmet odaklı bir yaklaşımla yerine getirmektedir.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, “Stratejik Yönetim Anlayışını” benimseyerek; temel politika belgeleri ve 2019-2023 Dönemi Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Stratejik Planı çerçevesinde Genel Müdürlüğümüzün orta ve uzun vadeli stratejilerinin ve politikalarının koordine edilmesi, söz konusu belgelerin izlenmesi ve raporlanması, Genel Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve uygulanması, kesin hesabının hazırlanması, Genel Müdürlüğün iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi, ön mali kontrol görevinin yürütülmesi vb. işlemleri 2022 yılında da yürütmeye devam etmiştir.

Başkanlığımıza tahsis edilen kaynakların kullanımını ve gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarını içeren 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41’inci maddesi ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak üst yönetimi ve kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Hazırlanan 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporunda; Başkanlığımız birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarını içeren bilgilere, birimlerin yürüttükleri faaliyetlere ve Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılmış şekli ile harcanma oranlarına da yer verilmiştir.

Hesap verme sorumluluğuna dayalı bir yönetim anlayışının sonucu olarak hazırlanan 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu’nda yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerçekleşmesinde ve raporun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma özverili çalışmalarından ve değerli katkılarından dolayı teşekkür ederim.

Mehmet POSTACI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Üst politika belgeleri kapsamında, Genel Müdürlüğümüzün stratejilerini iç ve dış paydaşlarımızla iş birliği içerisinde belirlemek, hizmet sunumunda kalitenin artırılması yönünde çalışmalar yapmak, kaynakların etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, yapılan çalışmalarda koordinasyon, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak, danışmanlık hizmeti sunmak.

Vizyonumuz;

Genel Müdürlüğümüzün geleceğine ışık tutan, etkin, yol gösterici, yeni stratejiler geliştiren bir başkanlık olmak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca (SGDB) yürütülmekte olan görevler, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 484'üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde, 18.02.2006 tarihli Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinde ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesinde belirtilmiş olup, bu görevler aşağıdaki şekildedir;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanınca belirlenen program ve politikalar çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

- e) İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ı) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- m) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- n) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ö) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

- p) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
r) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

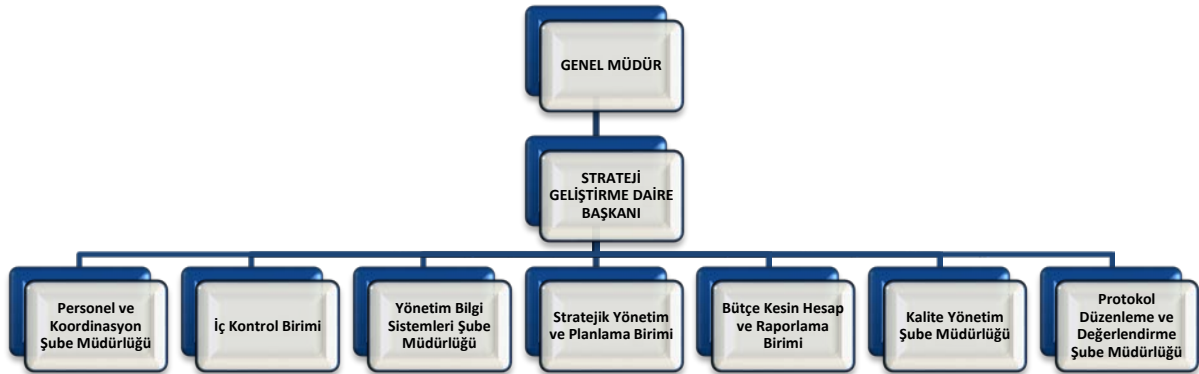
C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

SGDB, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün, Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/ANKARA adresinde bulunan hizmet binasının D Blok 2. katında yaklaşık 660,00 m² alanda hizmet vermektedir.

2. Teşkilat Yapısı

SGDB, Genel Müdüre bağlı olarak hizmet vermekte olan bir danışma birimidir. Başkanlığımızın organizasyon yapısı şube müdürlükleri ve birim bazında aşağıda gösterilmektedir.



Tablo 1: SGDB Organizasyon Şeması

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Başkanlığımızın 2018-2022 yıllarına ait donanım envanteri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

DONANIM	2018	2019	2020	2021	2022
Masa Üstü Kişisel Bilgisayar	58	58	60	66	74
Diz Üstü Bilgisayar	16	17	23	29	32
Yazıcı	18	19	21	27	34
Tarayıcı	11	11	11	6	6
Faks Cihazı	4	4	4	4	4
Telefon	58	58	58	58	58

Tablo 2: Son Beş Yılın Donanım Envanteri

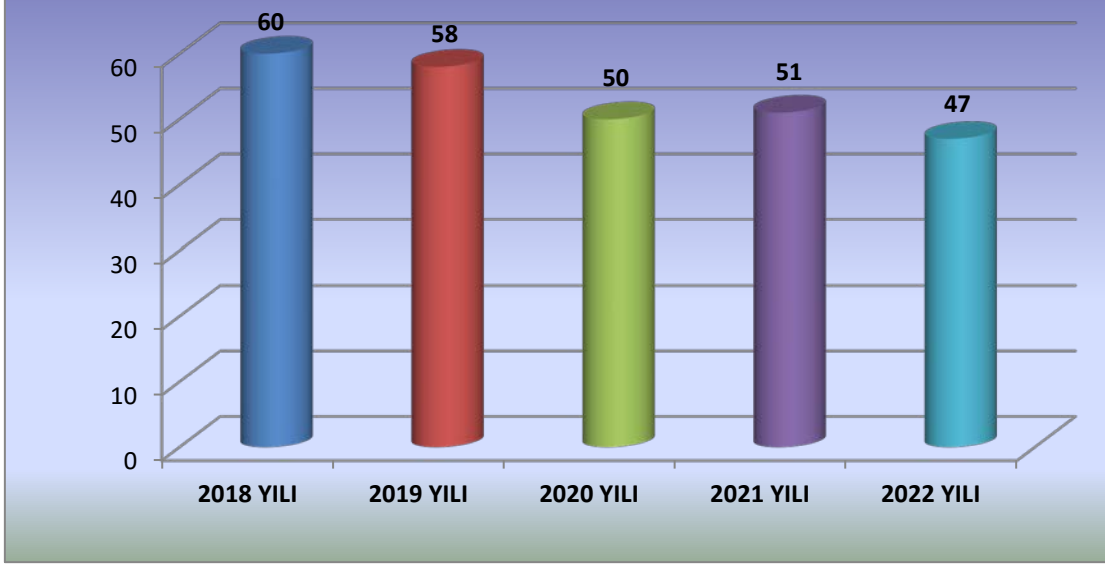
4. İnsan Kaynakları

a) Unvanlara Göre Personel Dağılımı

2022 yılı sonu itibarıyla görevli 47 personelin unvanlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVAN	TOPLAM
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Mali Hizmetler Uzmanı	12
Mühendis	5
Araştırmacı	1
İstatistikçi	1
APK Uzmanı	1
Uzman	1
Programcı	1
Kadastro Teknisyeni	1
Bilgisayar İşletmeni	13
Arşiv Memuru	1
Memur	2
Daimî İşçi	3
TOPLAM	47

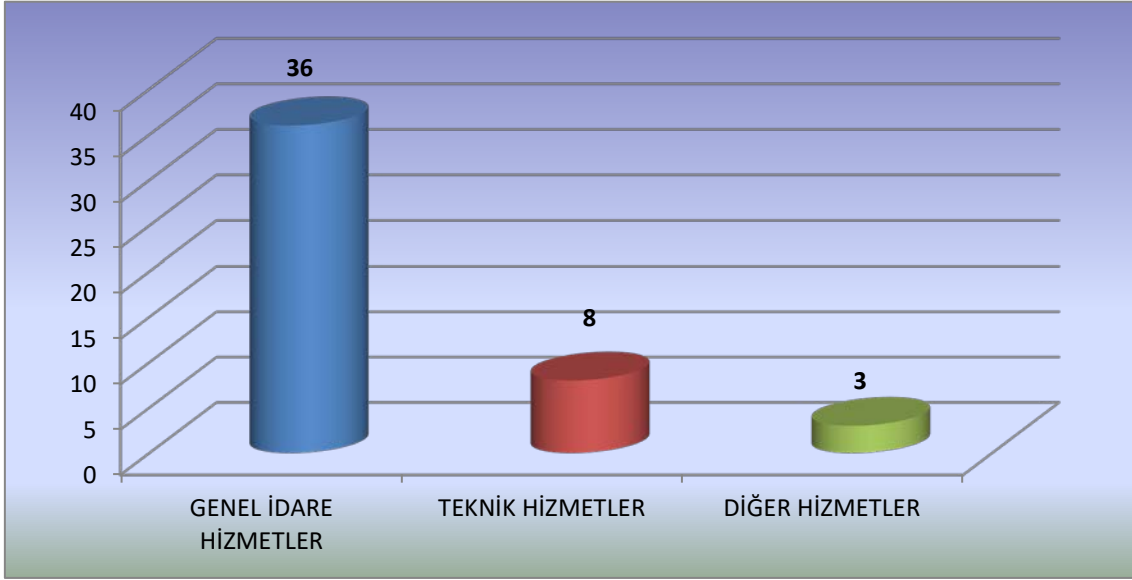
Tablo 3: Personelin Unvanlara Göre Dağılımı



Grafik 1: Yıllara Göre Personel Sayısı

b) Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı

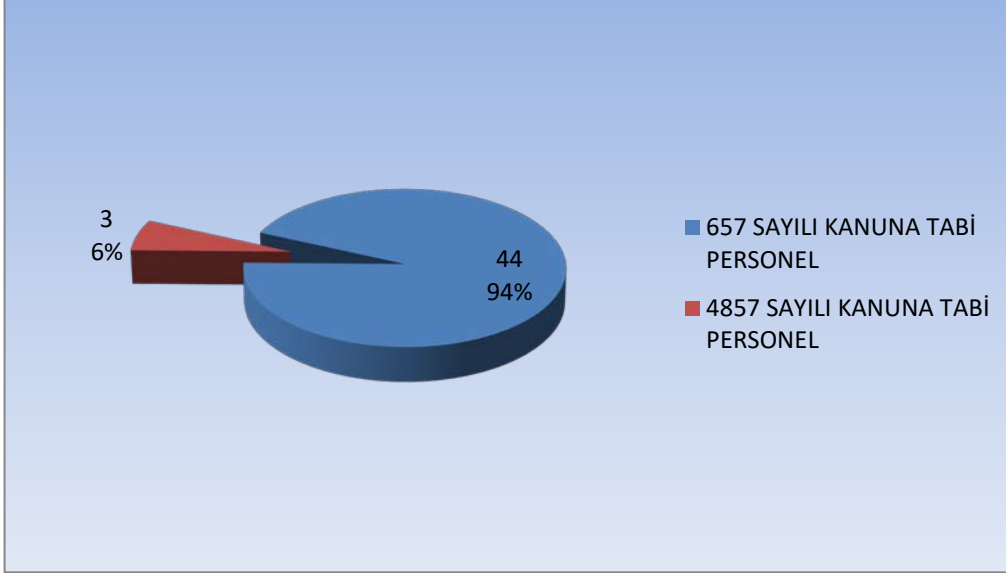
Başkanlığımızda, genel idare hizmetleri sınıfında 36, teknik hizmet sınıfında 8, diğer hizmet sınıflarında ise 3 kişi çalışmaktadır.



Grafik 2: Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

c) İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı

Başkanlığımızda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre 44 kişi, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak da 3 kişi (Döner Sermaye İşçi) çalışmaktadır.

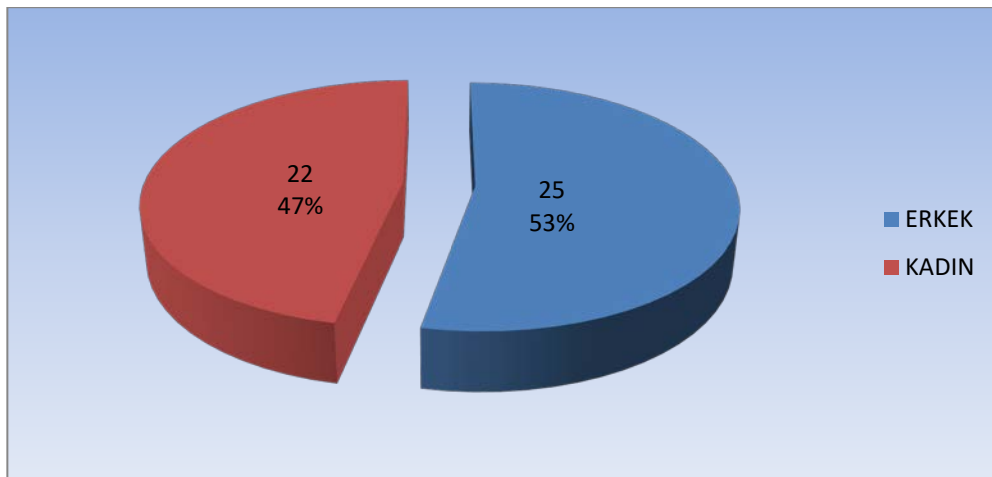


Grafik 3: Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

d) Personelin Yaş, Cinsiyet ve Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

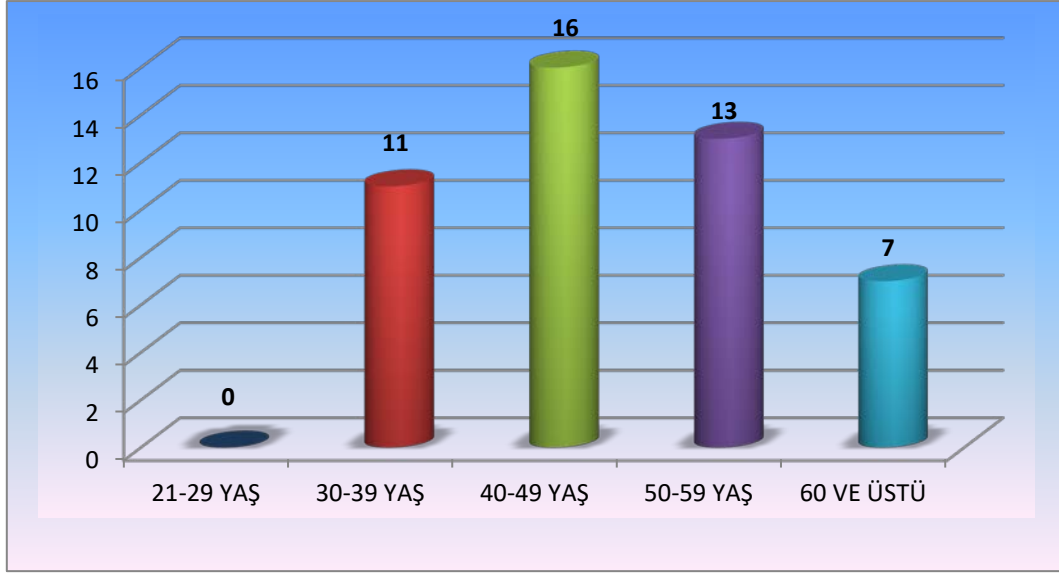
Başkanlığımızda fiilen görev yapan personelin yaş gruplarına, cinsiyete ve eğitim durumlarına göre dağılımını gösteren bilgilere aşağıdaki tablo ve grafiklerde yer verilmiştir.

Başkanlığımızda çalışan 47 personelin 25'i erkek, 22'si bayandan oluşmaktadır



Grafik 4: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Başkanlığımızda görevli personelden 11'i 30-39 yaş arası, 16'sı 40-49 yaş arası, 13'ü 50-59 yaş arası ve 7'si ise 60 yaş ve üstüdür.

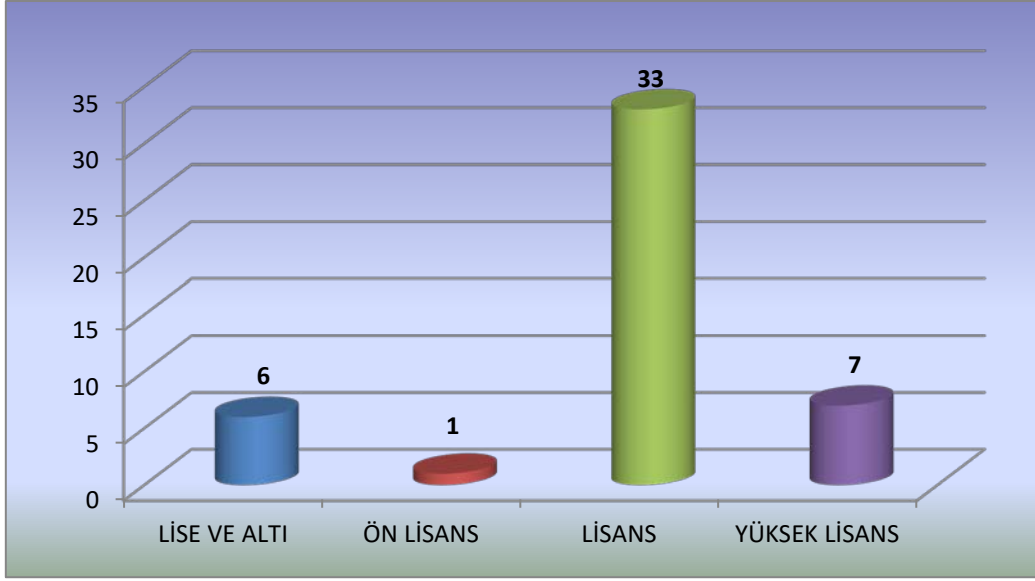


Grafik 5: Personelin Yaş Dağılımı

Başkanlığımızda çalışan personelden 6 kişi lise ve altı, 1 kişi ön lisans, 33 kişi lisans, 7 kişi yüksek lisans mezunudur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Lise Mezunu ve Altı	6
Ön Lisans Mezunu	1
Lisans Mezunu	33
Yüksek Lisans Mezunu	7
TOPLAM	47

Tablo 4: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



Grafik 6: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızca sunulan hizmetler, Başkanlığımız alt birimleri olan; Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, İç Kontrol Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü, Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ve Kalite Şube Müdürlüğü vasıtasıyla verilmektedir.

a) Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde, Genel Müdürlüğün ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe tertipleri arasında ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) bütçesinin yedek ödenek tertibinden aktarılmak üzere Genel Müdürlük harcama birimlerince ihtiyaç duyulan ek ödenek talebi ile ilgili işlemleri ve ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek,

- e) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- f) Genel Müdürlük bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu süresi içerisinde hazırlamak,
- g) Harcama birimlerinden gelen nakit talep bilgilerini konsolide ederek aylık dönemler itibarıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı'na göndermek,
- h) Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde gerçekleştirilen Genel Müdürlüğümüz bütçesinin görüşmelerinde koordine ve sekreteryaya görevini yürütmek,
- i) Genel Müdürlüğümüz Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek,
- j) Genel Müdürlüğümüz yatırım programı hazırlıklarını koordine ve konsolide etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve buna ilişkin raporları hazırlamak,
- k) Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerine ilişkin Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlıklarınca istenilen yatırım gerçekleşme raporlarını hazırlamak,
- l) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği iş ve işlemleri yürütmek,
- m) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- n) Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan taşıtların kayıt ve takibine ilişkin işlemleri Taşıt Bilgi Sistemi'nde izlemek ve istenildiğinde raporlamak,
- o) Genel Müdürlüğümüzün, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- p) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

b) İç Kontrol Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- b) İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik

olarak yapılacak düzenlemeler ve üst yöneticiden alınacak onay çerçevesindeki görevleri yürütmek,

- c) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- d) Genel Müdürlük kurumsal risk yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- f) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- g) İç ve dış denetim raporlarını izlemek.

c) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığına belirlenen hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Genel Müdürlüğün stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- f) Hizmetlerde, etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak,
- g) Genel Müdürlüğün üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- h) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- i) Performans Programını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- j) Başkanlığın Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- k) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamak.

d) Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) TBMM'den, Başbakanlıktan ve diğer Bakanlıklardan Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önermeleri ile araştırma, soruşturma ve gündem dışı görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplandırmak,
- b) Başkanlığa ait genelge ve iç talimatları hazırlamak, ilgili birimlere duyurmak,
- c) Başkanlık yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarını koordine etmek, yazışmaları yürütmek ve raporları hazırlamak,
- d) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek, satın almak ve bunlara ait tahakkuk işlemlerini yapmak,
- e) Başkanlık taşınır kayıtlarını tutmak ve takip etmek,
- f) Başkanlık mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- g) Başkanlık personelinin geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak,
- h) Evrak, yazışma, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Yayın abone ve postalama işlerini yürütmek,
- j) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi'nde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülü'ne (İYEM) girişlerini yapmak,
- k) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; hangi birimde görevli olduğuna, kullandığı izinlere ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemi'ne girişlerini yapmak,
- l) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına dair yazışmaları yapmak,
- m) Diğer personel işlemleri ile idari iş ve işlemleri yürütmek.

e) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Yönetim bilgi sisteminin kurulmasına yönelik hizmetleri yerine getirmek,
- b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Yönetim bilgi sisteminde kullanılabilecek verilerin, doğru ve eksiksiz olarak ilgili harcama birimlerinden toplanarak veri tabanına kaydedilmesini sağlamak,
- d) Genel Müdürlüğün yönetim, karar ve destek bilgi sistemi oluşturulması çalışmalarını yürütmek,
- e) Genel Müdürlük hizmetleri ile ilgili istatistiksel bilgi toplama ve değerlendirme çalışmaları yaparak, kurum içi ve dışı ilgili birimlere bilgi sağlamak,

- f) Gereksinim duyulabilecek yeni veriler tespit etmek,
- g) Harcama birimlerince kullanılan bilgi sistemleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- h) Yönetim bilgi sistemleriyle ilgili konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- i) Üst Yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek.

f) Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Genel Müdürlüğü belgelendirme kuruluşuna karşı temsil ve belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklere rehberlik etmek,
- b) Kalite politikasının hazırlanmasını, revize edilmesini, onaylatılmasını, dağıtılmasını, yayınlanmasını, çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,
- c) Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliğinin, verimliliğinin artırılması ve sürekli iyileştirilmesi yönünde kurulmuş olan İyileştirme Takımları Yürütme Kurulu, Öneri Değerlendirme Kurulu ve Süreç Yönetim Kurulu'nun sekretaryası ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- d) Yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısının raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerine ilişkin performans raporu hazırlamak ve yönetimin bilgisine sunmak,
- e) Kalite El Kitabı, Prosedürler, Proses/Süreçler, Talimatlar, Formlar, Görev Tanımları gibi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, revizyonu ve dokümantasyonun oluşturulmasında rehberlik yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- f) İç Tetkik faaliyetlerini İç Tetkik Prosedürü uyumunda planlamak, koordine etmek ve yürütmek,
- g) Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak,
- h) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iyileştirici, düzeltici ve önleyici faaliyetleri koordine ve kontrol etmek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- i) Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yapılan istatistiki çalışmaları takip etmek, iç müşteri (çalışan), dış müşteri (vatandaş) ile dış paydaş memnuniyeti anketlerinin yapılmasını

- koordine etmek ve anket sonuçlarını duyurmak, hizmetlerin etkinliği ve müşteri memnuniyetine ilişkin analiz/araştırmalar yapmak,
- j) Kurumumuzdan hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin arttırılması amacıyla, sunulan hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak, koordine etmek, yönetimin bilgisine sunmak,
- k) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında düzenlenen Kalite Yönetim Sistemi ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitim faaliyetlerini Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak planlamak ve eğitici görevlendirmek,
- l) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince oluşturulan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- m) Dökümante edilmiş bilgiyi takip, güncelleme ve muhafaza etmek, her unvandan çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,
- n) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında alan derinliğine yönelik; gerekli eğitim, toplantı, bilgilendirme, bilinçlendirme, organizasyon ve koordinasyona ilişkin faaliyetleri planlamak ve yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- o) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında <https://www.tkgm.gov.tr/tr/birim/kalite-yonetim-sistemi> sayfasının ve kalite dokümanlarının bilinirliğinin arttırılarak, oluşturulan dokümante edilmiş bilginin kullanımını sağlamak,
- p) Kamu hizmetlerinin sunumu, uygulamada birlik ve kalite yönetim sistemi içerikli Makam talimatına uygun hareket edilmesi yönünde gerekli uygunluğu sağlamak/sağlatmak,
- q) Yatay ve dikey iletişim eksikliğinin giderilmesi suretiyle Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının, kurumumuzun sunduğu hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi için formal görevlerimizle entegre edilerek kurumsal irade uyumunda sahadaki çalışmalarımıza ve hizmet sunum konseptimize yansıtılmasını sağlamak/sağlatmak,
- r) Hizmet sunum alanlarımızın modern yönetim anlayışı kapsamında Kurumsal Kimlik Kılavuzu uyumunda görüntü kirliliği ve olumsuzluk algısı oluşturmadan görsel

bütünlük sağlayacak şekilde düzenli, tertipli dizayn edilmesi ile görsel donanım, doküman ve materyallerin stratejik lokasyonda projelendirilmesinin teminini sağlamak/sağlatmak,

- s) TS EN ISO 9001 Standardı kapsamında kurulmuş olan Kalite Yönetim Sistemi'nin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin takibi ve devamlılığının sağlanması, eksiklikler ve uygunsuzlukların tespit edilerek giderilmesi ve kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin hedeflere ulaşmada yeterli olup olmadığının takibi uyumunda sistem yeterliliğini sağlamak/sağlatmak.

g) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü Tarafından Sunulan Hizmetler

- a) Tapu ve Kadastro Verilerinin Paylaşımı Hakkında Yönetmelik kapsamında veri paylaşım hizmetlerini yürütmek,
- b) Kamu Kurum/Kuruluşları, Belediyeler, Meslek Odaları, Birlikler, Vakıflar, Dernekler, Bankalar ve Finans Kuruluşları tarafından kurumumuza yapılan veri paylaşım talepleri ile ilgili protokol düzenleme çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- c) Bölge Müdürlüklerimizce onaylanarak gönderilen protokollerin standart protokol örneğimize uygunluğunu kontrol etmek,
- d) Verilerimizin paylaşılmasında tereddüde düşülen taleplerle ilgili veri paylaşım komisyonunda görüş oluşturulması için toplantılar düzenlemek,
- e) TAKPAS protokolleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- f) İmzalanan TAKPAS protokollerinin ilgili birimlerimize dağıtımını yapmak,
- g) TAKPAS Protokollerinin geçerlilik sürelerinin takibini yaparak gerektiğinde süre uzatımı için ek protokol hazırlamak,
- h) Genel Müdürlük Makamınca oluşturulan Veri Paylaşım Komisyonunun sekreteryası hizmetlerini yürütmek,
- i) Diğer birimler tarafından yapılan protokollerin envanterini tutmak ve arşiv işlerini yapmak,
- j) Genel Müdürlüğümüze imza ve onay için gelen protokolleri bilgi notu hazırlayarak protokolü imzalayacak veya onaylayacak makama sunmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun getirdiği en önemli yeniliklerden birisi İç Kontrol Sistemidir.

İç kontrol idarenin hedeflerine ulaşması ve misyonunu gerçekleştirmesi ile bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasına, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, hedef ve amaçlara ulaşılmasını engelleyebilecek olayların öngörülebilmesine ve hesap verilebilirliğe yardımcı olan bir yönetim aracıdır.

İç kontrol sistemi, yönetsel sorumluluğun kilit nokta olduğu kamu mali yönetiminde, yönetime destek sağlayacak en önemli araçlardan birisi olup “iyi yönetim” ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır.

Genel Müdürlüğümüzde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi ve izlenmesini sağlamak üzere SGDB'nin iç kontrol sistemine yönelik olarak yerine getirdiği görevler şunlardır;

- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin, ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeler ve üst yöneticiden alınacak onay çerçevesindeki görevleri yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Genel Müdürlük Kurumsal Risk Yönetimini kurmak, izlemek ve değerlendirmek,
- Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- İç ve dış denetim raporlarını izlemek,

Başkanlığımız bu görevlerin büyük bir kısmını, üst yönetici tarafından onaylanan Genel Müdürlük kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla yerine getirmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Başkanlığımızın faaliyet alanlarıyla ilgili temel politika ve öncelikleri ile Genel Müdürlüğümüzün orta ve uzun vadeli strateji ve politikaları aşağıda belirtilen temel politika belgelerinde yer alan politika ve tedbirler dikkate alınarak belirlenmektedir.

- 📄 On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)
- 📄 Orta Vadeli Program (2022-2024)
- 📄 Orta Vadeli Mali Plan (2022-2024)
- 📄 2022 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı

Temel İlkeler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Temel ilkeleri;

📄 Kaynak Kullanımında Etkin ve Verimli

Kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanır. Faaliyet sonuçlarının ölçülüp değerlendirilmesinde, sonuçların kamuoyuyla paylaşılmasında rehber rolü üstlenir.

📄 Sürekli Gelişime ve İyileştirmeye Açık

Faaliyet ve süreçler etkin yöntemlerle analiz edilip değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler yapılır. Tüm hizmetlerinde başarılı sonuçları hedefler.

📄 Stratejik Bakış Açısına Sahip

TKGM'nin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirleyerek amaçlarını oluşturma konularında yenilikçi bir yaklaşımla etkin rol üstlenir.

📄 Kalite ve Hizmet Odaklı

Modern hizmet sunumuna uygun olarak, kaliteli ve iyi hizmet sunmaya yönelik politika ve tedbirleri belirler.

Katılımcılığa ve İşbirliğine Açık

Yönetim sürecinde, çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın görüş ve düşüncelerine değer verilerek, stratejiler iç ve dış paydaşlarımızla iş birliği içerisinde belirlenir.

Güvenilir, Şeffaf ve Hesap Verilebilir Olma

Yasalara uygun, şeffaf ve doğrulukla hareket ederek, hesap verilebilirlik ve saydamlık anlayışını temel alır.

Teknolojiyi ve Yönetim Bilgi Sistemlerini Etkin Kullanma

Üst yönetimin gereksinimlerini karşılamaya yönelik olarak işlenen bilgiyi yöneticilerin kullanımına sunarak daha hızlı ve kolay karar alınmasını sağlar.

B- Birimin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri

TKGM 2019-2023 Stratejik Planında yer alan hedefler içerisinde SGDB'nin sorumlu olduğu hedef bulunmamaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER



1. Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

31 Aralık 2021 tarihli ve 31706 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 7344 sayılı 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza 6.174.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içinde yapılan aktarmalar sonrasında oluşan 8.420.862,00 TL ödenekten 6.834.306,00 TL harcama gerçekleşmiştir.

“Ekonomik sınıflandırma” açısından 2022 Mali Yılı Bütçesi’nde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sınıflandırma	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2022		
		KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
1	PERSONEL GİDERLERİ	5.066.000,00	7.117.730,00	5.697.784,00
1	1 MEMURLAR	4.990.000,00	7.010.950,00	5.644.093,00
1	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	68.000,00	95.540,00	53.691,00
1	4 GEÇİCİ PERSONEL	8.000,00	11.240,00	0,00
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	882.000,00	1.239.210,00	1.073.621,00
2	1 MEMURLAR	870.000,00	1.222.350,00	1.062.784,00
2	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	12.000,00	16.860,00	10.837,00
3	MAL VE HİZMET ALIM	226.000,00	63.922,00	62.901,00
3	2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	37.000,00	44.400,00	44.220,00
3	3 YOLLUKLAR	105.000,00	19.522,00	18.681,00
3	5 HİZMET ALIMLARI	76.000,00	0,00	0,00
3	7 MENKUL GAYRİMADDİ MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	8.000,00	0,00	0,00
	TOPLAM	6.174.000,00	8.420.862,00	6.834.306,00

Tablo 5: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

Başkanlığımız 2022 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin “Ekonomik Sınıflandırma” açısından dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri:

“01-Personel Giderleri” için tahsis edilen 5.066.000,00.-TL ödenekten 5.697.784,00.-TL harcama yapılmıştır.

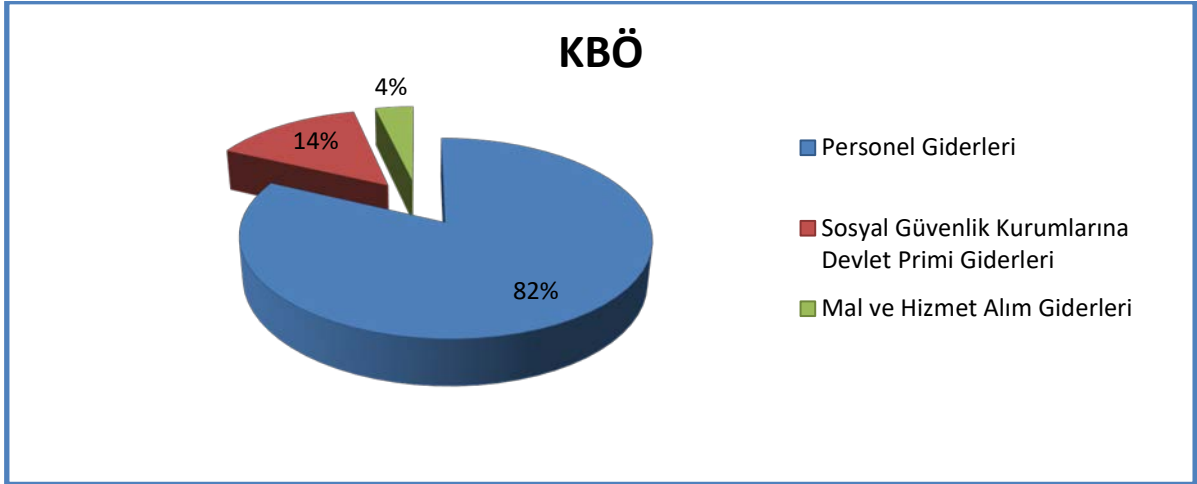
“02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi” giderleri için tahsis edilen 882.000,00.-TL ödenekten 1.073.621,00.-TL harcama yapılmıştır.

“03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için tahsis edilen 226.000,00.-TL ödenekten 62.901,00.-TL harcama yapılmış, kullanılmayan ödenek ise ihtiyacı bulunan diğer harcama birimlerine ait tertiplere aktarılmıştır.

Başkanlığımız Program Bütçe Yapısı	
Program Adı:	Yönetim ve Destek Programı
Alt Program Adı:	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Faaliyet Adı:	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
Alt Faaliyet Adı:	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler

Tablo 6: Giderlerin Program Bütçe Kapsamında Dağılımı

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler yukarıdaki tabloda da yer aldığı üzere Yönetim ve Destek Programı, Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler Alt Programı, Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Faaliyet ve Alt Faaliyeti kapsamında kullanılmaktadır.

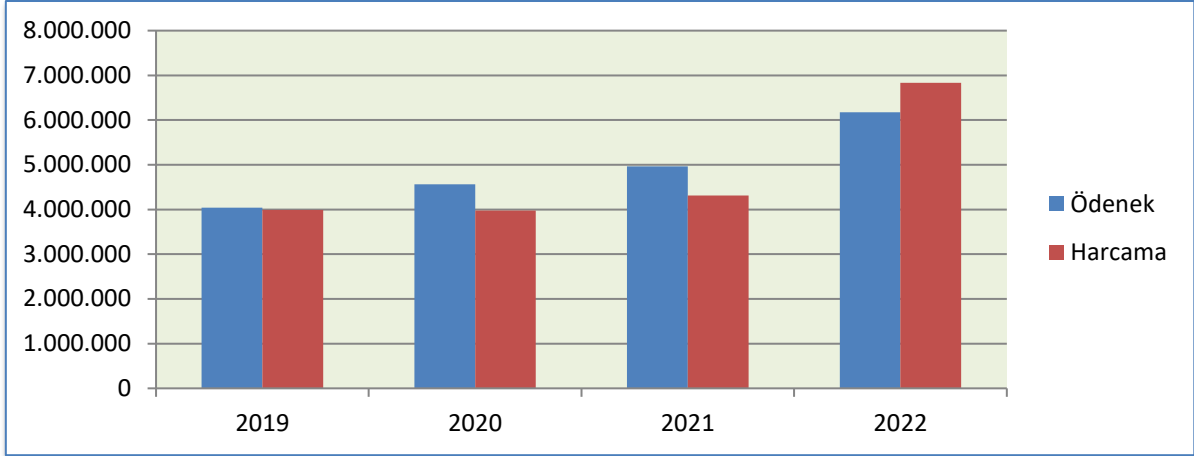


Grafik 7: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılma Oranı

Son dört yıllık dönemde Başkanlığımıza Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile tahsis edilen ödenek gerçekleştirmeleri aşağıdaki gibidir:

YIL	2019	2020	2021	2022
ÖDENEK (TL)	4.044.000	4.565.000	4.962.000	6.174.000
HARCAMA (TL)	3.990.523	3.972.904	4.315.664	6.834.306

Tablo 7: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama



Grafik 8: Bütçe Giderleri Kapsamında Yıllar İtibariyle Ödenek ve Harcama

2. Mali Denetim Sonuçları

6085 sayılı Sayıştay Kanununun 38'inci maddesi uyarınca Sayıştay Başkanlığının, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nde yürüttüğü düzenlilik denetimi sonucunda hazırlamış olduğu TKGM 2021 yılı Sayıştay Denetim raporunda, Başkanlığımızı ilgilendiren 1 adet bulguya ilişkin cevap hazırlanmış ve Sayıştay Başkanlığına iletilmiştir.

Başkanlığımız, Genel Müdürlüğümüz İç Denetim Birimi Başkanlığı'nca 2022 yılında denetime tabi tutulmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

TKGM 2022 Yılı Performans Programında; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyon ve sorumluluğunda olan alt program hedefi ve bu hedeflere ulaşılmasına yönelik belirlenmiş faaliyet ve-performans göstergesi bulunmamaktadır.

2022 yılı içerisinde Başkanlığımızca yürütülen faaliyetler;

a) TKGM 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları

Kamuda stratejik yönetim yaklaşımı ile mali saydamlık ve hesap verebilirliğin yerleşmesini hedefleyen Genel Müdürlüğümüz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planı; On birinci Kalkınma Planı ile toplumun ve tüm paydaşların talepleri de dikkate alınarak katılımcı bir yaklaşımla hazırlanmış ve dördüncü uygulama dilimi olan 2022 yılı tamamlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüz 2019-2023 Dönemi Stratejik Planında;

- Tüm Türkiye’de tek koordinat sistemine geçmek (Tek Sistem, Tek Koordinat, Tüm Türkiye),
- Taşınmaz değer haritalarını oluşturmak ve mülkiyet bilgileriyle bütünleştirmek,
- Türkiye tapu sistemini kurmak,
- Hizmet sunumunda kurumsal kapasiteyi güçlendirmek,

Başlıklı 4 adet amaç bulunmaktadır.

Üst yönetici ve paydaşlara bilgi sağlamak ile kamu hizmet sunumunu iyileştirmek amacıyla Stratejik Plan izleme ve değerlendirme çalışmaları “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Stratejik Planlama Kılavuzu kapsamında gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda;

- 2022 yılı ilk altı aylık dönemine ilişkin “Stratejik Plan İzleme Raporu”, stratejik plandaki amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarının izlenmesine imkân verecek şekilde SGDB’nin koordinasyonunda hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.
- Stratejik planda yer alan hedef ve performans göstergelerinin 2021 yılsonu gerçekleşme sonuçlarını değerlendirmede kullanılan stratejik plan değerlendirme tabloları; stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılabileceğine ilişkin alınacak önlemleri içerecek şekilde SGDB’nin koordinasyonunda hazırlanmış ve Genel Müdürlüğümüz 2021 Yılı Faaliyet Raporunun “*Stratejik Planın Değerlendirilmesi*” başlıklı bölümünde tüm kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz 2019-2023 dönemi stratejik planı 2023 yılı sonunda sona erecek olması nedeniyle, Genel Müdürlüğümüz 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan hazırlık çalışmaları 02.12.2022 tarihli Stratejik Plan Genelgesi ile başlatılmış ve tüm birimlerimize duyurulmuştur.

b) Taşra Eylem Planının Hazırlanması ve İzlenmesi Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüzde stratejik planlama uygulamalarının geliştirilmesine, stratejik planların etkinlik ve etkililiğinin artırılmasına ve Bölge Müdürlüklerimizde planlama, uygulama ile izleme ve değerlendirme kapasitesinin artırılmasına katkı sağlaması amacıyla Başkanlığımız koordinasyonunda merkez harcama birimlerinin katkısıyla “Taşra Eylem

Planı” hazırlanmış ve 01 Ocak 2019 tarihinden itibaren bölge müdürlüklerinin sorumluluğunda uygulamaya konulmuştur.

Taşra eylem planının hazırlanması, her yıl revize edilmesi, izlenmesi ve uygulanmasına yönelik genel koordinasyon Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda;

- 🔗 Taşra Eylem planı 2022 yılı ilk altı aylık gerçekleşme sonuçlarını içeren “Taşra Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu” hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.
- 🔗 Taşra Eylem planı 2022 yılsonu gerçekleşme sonuçları ise, Bölge Müdürlükleri tarafından hazırlanacak olan 2022 Yılı Bölge Müdürlükleri Faaliyet Raporu aracılığı ile üst yöneticiye sunulacaktır.

c) Performans Programı Hazırlık Çalışmaları

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dâhil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans programıdır.

Performans programının hazırlanması sürecinde aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir:

- 2023 Yılı Performans Programının hazırlık çalışmalarına, Genel Müdürlüğümüz 2023 yılı bütçe hazırlık çalışmaları ile eş zamanlı olarak başlanılmıştır.
- Tasarı performans programının hazırlanmasına temel teşkil etmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından tespit edilmiş olan Genel Müdürlüğümüz sorumlu olduğu program, alt program ve göstergeleri ile faaliyetler üzerinde çalışılmış, yapılması öngörülen değişiklikler Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletilmiştir.



- Strateji ve Bütçe Başkanlığı, talep edilen değişiklikler ve açıklamaları incelemiş; gerek duyulan hususlarda sistem üzerinde değişiklikler yapılmıştır.
- Başkanlığımız tarafından Genel Müdürlüğümüzün sorumlu olduğu program, alt program ve faaliyetlerine ilişkin açıklamalar ile göstergelerin yıllık hedef değerleri ve açıklamalarının Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi'ne girişi yapılmıştır.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkilileriyle yapılan görüşmeler sonucunda alınan kararlar ile belirlenmiş olan makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak Genel Müdürlüğümüz 2023 Yılı Performans Programı nihai hale getirilmiştir.

d) Performans Programı İzleme Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüz 2022 Yılı Performans programında yer alan performans göstergelerinin izleme ve değerlendirme çalışmaları üçer aylık dönemler halinde Başkanlığımız tarafından yapılmıştır.

Stratejik plandaki amaç ve hedefler ile performans programında yer alan hedefler ve sorumlu harcama birimleri arasında bağlantı sağlanmıştır. Performans programındaki alt program hedefleri ile bu hedeflerin izlenmesi için belirlenen performans göstergeleri izleme ve değerlendirme sürecinin temelini oluşturmaktadır.

Bu kapsamda;

- 🔗 Genel Müdürlük merkez harcama birimlerinin, yıl içinde gerçekleştirmekle sorumlu oldukları performans göstergelerinin yıllık hedefini ve her çeyrekte beklenmekte olan gerçekleşme yüzdelerini gösteren “Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formları (üçer aylık) Başkanlığımız tarafından oluşturulmuş ve doldurulmak üzere sorumlu harcama birimlerine gönderilmiştir.
- 🔗 Harcama birimleri tarafından doldurulan izleme formlarındaki veriler, Başkanlığımız tarafından “Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine” girilmiş ve sistem üzerinden takibi yapılmıştır.
- 🔗 Her üçer aylık dönemlerin sonunda elde edilen, göstergelere ilişkin gerçekleşme sonuçları Başkanlığımız tarafından konsolide edilerek oluşturulan İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formları) üst yönetimle paylaşılmıştır.

- 📌 Performans göstergelerinin yılsonu değerlendirmelerinin yapıldığı “Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formları” Genel Müdürlük Faaliyet Raporunun “Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi” başlıklı bölümünde tüm kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- 📌 Söz konusu değerlendirme kapsamında her bir gösterge için, göstergenin elde edildiği kaynağa, göstergenin sonucuna ilişkin açıklamalara, gösterge hedef değerinden sapma varsa sapmanın nedenine, gösterge takip eden yılda da izlenecek ise alınması gereken önlemlere yer verilmektedir.

e) Hazırlanan Raporlar

📌 Birim Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesinde üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlayacakları hükme bağlanmıştır.

Bu hüküm gereğince, hazırlanan “2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu” birimize ilişkin genel bilgiler, amaçlar ve hedefler, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirmesini içerecek şekilde birimizce yasal süresi içerisinde hazırlanmıştır.

Hesap verme sorumluluğuna dayalı bir yönetim anlayışının sonucu olarak hazırlanan “2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu” üst yöneticiye sunulmuştur.

📌 İdare Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesinde üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlayacakları hükme bağlanmış bulunmaktadır.

Bu çerçevede; Genel Müdürlüğümüz 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde SGDB'nin koordinatörlüğünde hazırlanmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.

Üst yönetici tarafından onaylanan faaliyet raporunun birer örneği de Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş ve Genel Müdürlük internet sayfasında yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.

🏠 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30'uncu maddesinde, genel yönetim kapsamındaki idarelerin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacakları hükme bağlanmıştır.

Temmuz 2022 tarihi itibarıyla Genel Müdürlüğümüzün ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini içeren, bütçe uygulamalarında mali saydamlık ve hesap verilebilirliğin artırılması ile kamuoyu denetiminin sağlanmasını amaçlayan “2022 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanarak Genel Müdürlüğümüz internet sitesinde yayınlanmıştır.



🏠 Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 25'inci maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24'üncü maddesi gereğince 2021 Yılı Yatırım Programında yer alan kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin “Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu” hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

🏠 Bölgesel Eylem Planlarına İlişkin İzleme ve Değerlendirme Raporu

DOKAP (Doğu Karadeniz Projesi) Eylem Planı, DAP (Doğu Anadolu Projesi) Eylem Planı ve GAP (Güneydoğu Anadolu Projesi) Eylem Planı kapsamında yürütülen projelere ilişkin 3'er aylık dönemler halinde projelerin nakdi ve fiziki gerçekleşme durumlarını içeren izleme ve değerlendirme raporları hazırlanarak, ilgili Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına iletilmek üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmiştir.

f) Bütçenin Hazırlık Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüz 2023-2025 dönemi bütçe teklifi aşağıda yazılı aşamalar sonucu hazırlanmıştır.

- ☞ Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifi hazırlık çalışmalarını yönlendirmek, Orta Vadeli Programı idarelerin ihtiyaçlarını dikkate alarak hazırlamak ve bütçe sürecinde etkinliği sağlamak amacıyla Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından hazırlanarak e-bütçe ve Ka-Ya otomasyon sistemlerinde yayınlanan “Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı” ve “Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağı” çerçevesinde bütçe teklifi taslağı hazırlama çalışmalarına, harcama birimlerimiz bilgilendirilerek başlanılmıştır.
- ☞ Taşra birimlerimizin ödenek ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak oluşturulan taslak çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) yetkilileri ile görüşmeler yapılarak mevcut bütçe imkanları dahilinde Genel Müdürlüğümüz talepleri iletilmiştir.
- ☞ Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından yayınlanan Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde merkez harcama birimlerince oluşturulan bütçe teklifleri ile taşra birimlerinden (Bölge Müdürlüklerimizden) temin edilen ödenek ihtiyaç bilgileri Başkanlığımızca konsolide edilerek Genel Müdürlüğümüz 2023-2025 dönemi bütçe teklifi oluşturulmuştur.
- ☞ Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından yayınlanan Yatırım Programı Hazırlama Rehberi kapsamında harcama birimlerimizin yatırım projesi teklifleri konsolide edilerek Genel Müdürlüğümüz 2023-2025 dönemi yatırım teklifi, Ka-Ya Sistemi (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi) üzerinden gönderilmiştir.
- ☞ Orta Vadeli Program (2023-2025) ile belirlenen usul ve esaslar ile ödenek tavanları kapsamında, Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) ile yapılan görüşmeler sonrası mutabık kalınan çerçevede hazırlanan Genel Müdürlüğümüz Bütçe Teklifi, Üst Yöneticimiz ve Bakanımızın onayını takiben 2023 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Teklifine eklenmek üzere Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) gönderilmiştir.
- ☞ Türkiye Büyük Millet Meclisince açıklanan takvimde TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ve Genel Kurulunda, Bakanlığımız ile birlikte Genel Müdürlüğümüzün bütçe teklifine yönelik gerçekleştirilen görüşmelerde koordinasyon, organizasyon ve teknik destek görevleri yerine getirilmiştir.

g) Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlık Çalışmaları

Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) tarafından hazırlanan 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No:1) ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde merkez harcama birimlerinin teklifleri de alınarak Genel Müdürlüğümüz 2022 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin aylar itibariyle dağılımını düzenlemek üzere Ayrıntılı Harcama Programı (teklif) hazırlanarak Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) gönderilmiştir.

h) Bütçe Uygulama Çalışmaları

Bütçe uygulamalarına ilişkin Başkanlığımızca yürütülen çalışmalar kapsamında;

- Bütçe Kanunları ile Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatına harcama birimi bazında ödenek tahsis edilirken ödenekleri toplu olarak tahsis edilen taşra birimlerimizin talepleri çerçevesinde merkezden ödenek gönderilmektedir.
- Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) çerçevesinde serbest bırakılan ödenekler ilgili harcama birimlerine gönderilmiş, taşra teşkilatımız arasında yer alan Bölge Müdürlüklerine talepleri doğrultusunda yapılan planlama dahilinde Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderilmiştir.
- AHP çerçevesinde serbest bırakılan ödeneklerin dönemsel olarak ihtiyacı karşılamadığı durumlarda Cumhurbaşkanlığından (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) talepte bulunularak ödeneklerin döneminden önce kullanılabilmesine yönelik AHP revize işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Harcama birimlerimizin ödenek ihtiyaçlarındaki değişikliklere istinaden kullanılması öncelikli olmayan bütçe tertiplerindeki ödeneklerden ihtiyaç fazlası ödeneği olan tertiplere ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ödenek aktarma işlemleri yapılmıştır.
- Şartlı bağış ve yardımlar kapsamında gelir kaydedilen tutarlar ilgili harcama birimlerimizin bütçe tertiplerine eklenerek ödenek kaydı yapılmıştır.
- Harcama birimlerine gönderilen ödeneklerden ihtiyaç harici olanlar, tenkis işlemi yapılarak geri alınmıştır.
- 2022 yılı içerisinde merkez ve taşra birimlerimizin mali konulardaki tereddütlerini gidermeye yönelik 94 adet mütalaa verilmiştir.

i) Nakit Talep İşlemleri

12 Mart 2011 tarihli ve 27872 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik gereği, 2022 yılı içerisinde vize edilen ayrıntılı harcama programı çerçevesinde serbest bırakılan bütçe ödenekleri, izleyen yıl için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi planlanan ayrıntılı harcama programındaki ödenek talepleri dikkate alınarak, harcama birimlerimizden temin edilen nakit talep bilgileri konsolide edilip her ayın son 4 işgününe kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına ait otomasyon sistemine girilmiştir.

j) Kesin Hesap Çalışmaları

Hazine ve Maliye Bakanlığınca (Muhasebat Genel Müdürlüğü) kesin hesap rehberinin yayımlanmasıyla başlayan süreçte 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 42'nci maddesine dayanakla hazırlanan “Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz kesin hesabı oluşturulmuş olup bu kapsamda; Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'nden (KBS) gerekli tablolar alınarak hesap ve tutar denkliği açısından verilerin kontrolü gerçekleştirilmiş ve giderlere ilişkin açıklamalar sisteme girilmiştir.

Kesin Hesap kitapçığını oluşturan belge ve cetveller KBS Sisteminden alınarak mutabakat sağlanmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş, mutabık kalınan Genel Müdürlüğümüz 2021 Yılı Kesin Hesabı üst yöneticimiz ve Sayın Bakanımızın onayını takiben Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

k) Genel Müdürlüğümüz Hesaplarının Sayıştay Başkanlığına Gönderilmesi

17 Eylül 2020 tarihli ve 31247 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar kapsamında 2021 ve 2022 yılına ait;

- Hesap dönemi başında verilecek bilgiler ocak ayı sonuna kadar,
- Hesap dönemi sonunda verilecek mali tablolar dışındaki belge ve bilgiler ocak ayı sonuna kadar mali tablolar ise mart ayının 15'ine kadar web portal aracılığıyla Sayıştay Başkanlığına iletilmiştir.

I) Genel Müdürlüğümüz Temel Mali Tabloları ve Diğer Mali Tablolarının Yayınlanması

23 Aralık 2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 313'üncü ve 327'nci maddesinde yer alan hükümler gereğince;

- Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu
- Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- Giderlerin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu
- Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu



2022 yılına ait bu tablolar aylık olarak; muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden alınıp takip eden ayın sonuna kadar kamuoyu bilgisine sunulmak üzere Başkanlığımız internet sitesinde yayınlanmıştır.

Ayrıca söz konusu madde hükümleri gereğince;

- Bilanço
- Faaliyet Sonuçları Tablosu
- Öz Kaynak Değişim Tablosu
- Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden alınarak 2021 Yılı Temel Mali Tablolar Raporu hazırlanmış ve mevzuatına uygun sürede kamuoyu bilgisine sunulmuştur.

m) İlama Bağlı Borçlar

Adli ve idari yargıda idaremiz aleyhine sonuçlanan davalara istinaden oluşan ilama bağlı borçlarımızın tasfiye edilmesi amacıyla; Başkanlığımıza ulaşan yargı ilamları harcama birimi bazında tasnif ve konsolide edilerek oluşturulan icmal cetvelleri çerçevesinde Cumhurbaşkanlığından (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) ödenek talep edilmiş, temin edilen ödenekler ilgili harcama birimine gönderilerek ilama bağlı borçlarımızın ödenmesi sağlanmıştır.

n) Kamu Zararının Tahsili ve Takibi

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8'inci maddesinde yer alan "Tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için merkezde mali hizmetler birimlerince taşrada ise takibe yetkili birimce alacak takip dosyası açılır." hükmü gereğince Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatında meydana gelen kamu zararlarının takip ve tahsili işlemleri Başkanlığımız tarafından, taşra teşkilatımızda meydana gelen kamu zararlarının takip ve tahsili işlemleri ise Başkanlığımız koordinesinde Bölge Müdürlüklerince yürütülmektedir.

Bu çerçevede, kamu zararı kapsamında 2022 yılında intikal eden belgelere istinaden, 37 adet takip dosyası açılmış, bunlardan 29 adet dosyanın takip işlemleri tamamlanmış, 8 adet dosyanın tahsil süreci devam etmektedir. Taşra birimlerimizde oluşan kamu zararlarına ilişkin 12 adet dosya ise gereği yapılmak üzere bölge müdürlüklerine gönderilmiştir.

o) 180 Günlük İcraat Programları

Cumhurbaşkanlığınca uygulamaya konulan Altıncı 180 Gün İcraat Programında (1 Ocak-30 Haziran 2022) Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yer verilecek eylemler merkez birimlerimiz ile gerçekleştirilen koordineli çalışmalar neticesinde belirlenerek (2) adet eylemimiz program kapsamına alınmış, söz konusu eylemlerin tamamı takvime uygun olarak (%100) tamamlanmıştır.

Yılın ikinci altı aylık döneminde uygulamaya alınan Yedinci 180 Gün İcraat Programında (1 Temmuz-31 Aralık 2022) Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yer verilen eylemler merkez birimlerimiz ile gerçekleştirilen koordineli çalışmalar neticesinde belirlenerek (1) adet eylemimiz program kapsamına alınmış, söz konusu eylemin tamamı takvime uygun olarak (%100) tamamlanmıştır.

Yine, 2023 mali yılında uygulamaya alınması planlanan Sekizinci 180 Gün İcraat Programında (1 Ocak-30 Haziran 2023) Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yer verilecek eylemler merkez birimlerimiz ile gerçekleştirilen koordineli çalışmalar neticesinde belirlenerek (1) adet eylem önerisi Bakanlığımıza iletilmiştir.

p) 2022 Yılı Cumhurbaşkanlığı Programı Tedbirlerinin İzlenmesi

On Birinci Kalkınma Planı kapsamında hazırlanan 2022 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programında yer alan ve Genel Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan tedbirlere ilişkin gerçekleştirilen faaliyetlerin izleme çalışmaları koordine edilmiştir.

q) Taşınır / Taşınmaz Varlık Kayıt ve İşlemleri

Genel Müdürlüğümüz taşınır kayıt ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinde yer alan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) modülünden gerçekleştirilmektedir.

Taşınır kayıt ve işlemleri kapsamında 2022 yılı içinde; Genel Müdürlüğümüz taşınır kesin hesabının sağlıklı bir şekilde hazırlanarak yetkili mercilere verilebilmesi için harcama birimlerimizin taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtları ile uygunluğunu sağlamak üzere ara mutabakat işlemlerinin yapılması sağlanmıştır.

Harcama birimlerimizin taşınır kayıt ve işlemlerine ilişkin tereddüde düştüğü hususlarda yazılı ve büyük çoğunlukla telefon irtibatı ile şifahi olarak görüş vermek suretiyle teknik destek sağlanmıştır.

Bunun yanı sıra İdaremiz taşınır kesin hesabının hazırlanmasında önem arz eden yılsonu işlemlerinde uygulamaya yön vermek ve tereddütleri gidermek amacıyla “Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Videoları” ve “Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Ara Mutabakat/Yıl Sonu İşlemleri” başlığında eğitim videoları hazırlanarak Daire Başkanlığımız internet sayfasına eklenmiş, merkez ve taşra teşkilatında görevli Taşınır Kayıt Yetkililerinin yararlanması sağlanmıştır.

Taşınır yılsonu işlemleri kapsamında harcama birimlerimizin taşınır kayıtları ile muhasebe kayıtları karşılaştırılarak uyumsuzluklar bulunan müdürlükler tespit edilmiş ve bu harcama birimlerimize destek verilmek suretiyle kayıtlar arasında mutabakat sağlanmıştır.

TKYS’de karşılaşılan muhtelif sistem hatalarının ivedilikle çözümüne yönelik Muhasebat Genel Müdürlüğü ile yazılı veya yerinde irtibata geçilerek sistemin çalışılır hale gelmesi sağlanmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 35’inci maddesi gereği harcama birimlerimiz tarafından düzenlenen belge ve cetveller konsolide edilerek Genel Müdürlüğümüz 2021 mali yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmış ve muhasebe kayıtları ile uygunluğu sağlanmıştır.

Kamuda sağlıklı bir taşıt envanterine ulaşmak amacı ile KBS üzerinde oluşturulan Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi’ne (TBS) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinde demirbaşa kayıtlı ve kiralık olarak kullanılan taşıtların veri girişleri kontrol edilerek güncellenmesi sağlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45 ve 60’ıncı maddelerine dayanakla hazırlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz harcama birimlerinin yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazlara ait kayıt bilgilerinin etkin, doğru ve tam bilgiyi yansıtacak şekilde üretilmesi için kurulan “Gayrimenkul Envanter Bilgi Sistemi’ne bütün harcama birimlerimiz tarafından taşınmaz veri girişleri yapılmıştır.

Başkanlığımıza 2022 yılı içerisinde taşınır kayıt işlemleri (giriş/çıkış) kapsamında;

- 1 adet dayanıklı malzeme alınarak 270 TL, 32 adet tüketim malzemesi alınarak 44.220 TL ödenmiştir.
- Devir yoluyla 22 adet dayanıklı malzeme 155.751 TL bedelle ve 941 adet tüketim malzemesi 316.534 TL bedelle temin edilmiştir.
- Ayrıca, 2 adet dayanıklı malzemenin 1.103 TL bedelle çıkış işlemleri yapılmıştır. 1.045 adet tüketim malzemesinin ise 278.167 TL bedelle çıkış işlemleri yapılmıştır.

r) Ön Mali Kontrol İşlemleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Genel Müdürlüğümüz Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde, 2022 yılı gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler İç Kontrol Birimi tarafından; Genel Müdürlüğümüz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer ilgili mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden, ön mali kontrole tabi tutulmuştur. Kontrol sonucunda mevzuat yönünden uygun olanlar için yasal süresi içinde

gerekli işlemler yapılmıştır. Ayrıca, merkez ve taşra birimlerinden gelen mali konulardaki görüş yazılarına (25 adet) cevap verilmiştir.

2022 yılı içerisinde İç Kontrol Birimince;

Ön mali kontrole tabi olup, harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen belgeler, iç kontrol birimi tarafından kontrol edilmiş ve mevzuat yönünden uygun olanlar için yasal süresi içinde gerekli işlemler yapılmıştır. Hata ve noksanlıkları bulunanlar ise düzeltilmesi ve eksikliklerin tamamlanması amacıyla tutanakla ilgili birime gönderilmiştir.

Çeşitli daire başkanlıklarından Başkanlığımıza intikal ettirilen 11 adet sözleşme tasarısı ve taahhüt evrakı üzerinde ön mali kontrol yapılarak, bunlarla ilgili Başkanlığımız görüşünü içeren uygun görüş yazıları yasal süresi içerisinde ilgili daireye gönderilmiştir.

Daire Başkanlıklarına ait 1.054 adet ödeme emri belgesi Ön Mali Kontrole tabi tutularak ödeme işleminin gerçekleştirilmesini teminen ilgili Daire Başkanlığına intikal ettirilmiştir. Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatlarına ait 1.197 adet ödenek gönderme ve 92 adet tenkis belgesi üzerinde ön mali kontrol işlemleri yapılarak, bilgisayar ortamında onaylanmıştır.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemlerin dışında 1 adet seyahat kartı listesinin ön mali kontrolü yapılarak, bu husustaki görüşümüz ilgili Başkanlığa yazılı olarak bildirilmiştir.

s) TKGM Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları

2022-2023 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2022 yılı için 6 aylık dönemler halinde merkez ve taşra harcama birimlerimizin sorumluluğunda yapılması öngörülen faaliyet ve düzenlemelerinin gerçekleşme sonuçları yazılı olarak alınmış ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmıştır. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu harcama birimlerinden gelen bilgiler doğrultusunda hazırlanmış ve Üst Yöneticiye sunulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu bilgi için 2022 yılı Ocak ve Temmuz aylarında Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

2021 yılı içerisinde Genel Müdürlüğümüzde etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve izlenmesine yönelik yürütülen çalışmalar göz önüne alınarak hazırlanan bilgi notu 2022 yılı Ocak ayında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Bakanlık Makamına gönderilmiştir.

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla "2021 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" hazırlanmış olup Üst Yöneticinin onayına sunulmuştur. Üst Yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu Haziran ayında Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine (MYKMUB) gönderilmiştir.



t) Risk Yönetimi Çalışmaları

İdareler kendilerine tahsis edilen kaynakları amaç ve hedeflere ulaşmak için kullanırlar. Bu kaynakların kullanımı için alınan kararlar, yürütülen faaliyet ve süreçler beraberinde riskleri de getirmektedir. Risk Yönetimi idarelerin vizyon ve misyonları doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı bir araçtır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberinin "Risk Değerlendirme" başlıklı ikinci bölümünde, idarelerin her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemesi, risklerin gerçekleşme olasılığını ve muhtemel etkilerini yılda en az bir kez değerlendirmesi ve risklere karşı alınacak önlemleri belirleyerek eylem planları oluşturması gerektiğinden bahsedilmiştir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi tarafından 5 yıllık dönemi kapsayacak şekilde katılımcı yöntemlerle hazırlanan "TKGM Stratejik Planı" hazırlık aşamasında ilgili Başkanlıklarca

Genel Müdürlüğümüz Stratejik Riskleri belirlenmektedir. Tespit edilen riskler stratejik planın izleme dönemlerinde gözden geçirilmekte ve Üst Yönetime sunulmaktadır.

Genel Müdürlüğümüzde risk yönetiminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi ve izlenmesini sağlamak üzere Birimizce hazırlanan TKGM Risk Strateji Belgesi doğrultusunda İç Kontrol Biriminin risk yönetimine yönelik yaptığı çalışmalar şunlardır;

- 📄 TKGM Görev Riskleri Eylem Planı Şubat ayı içerisinde hazırlanarak tüm Bölge Müdürlüklerine, Tapu Müdürlüklerine ve Kadastro Müdürlüklerine duyurulmuştur.
- 📄 2021 yılı TKGM Program Riskleri Konsolide Risk Raporu ve TKGM Görev Riskleri Konsolide Risk Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Üst Yönetime sunulmuştur.
- 📄 Şubat ayı içerisinde ilgili Başkanlıklarla yapılan koordinasyon çalışması sonucunda TKGM 2022 yılı Program Riskleri tespit edilmiştir.
- 📄 2022 yılı Haziran ayı içinde Başkanlığımız koordinasyonunda Program Risklerinin ve Görev Risklerinin gözden geçirilmesi ilgili Başkanlıklarca ve Tapu ve Kadastro I. (Ankara) Bölge Müdürlüğünce yapılmıştır.
- 📄 Genel Müdürlüğümüzün Program ve Görev Riskleri 2022 yılı sonu itibari ile gözden geçirilerek değerlendirilmesine başlanmıştır.

u) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları

Kalite Yönetim Sistemi; sistemi bir bütün olarak kabul eden ve kaliteyi bu bütünün içindeki her çalışanı müşteri odaklı ortak bir fonksiyonu olarak gören bütünsel bir anlayıştır. En genel anlamda, bir kuruluştaki hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi amacı ile sürdürülen planlı ve sistematik faaliyetlerin bütünüdür.

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, Kurumumuzun faaliyetlerine katma değer kazandırma ve performansını sürekli artırma imkânı sağlamaktadır. Müşteri odaklılık, liderlik, çalışanların katılımı, süreç yaklaşımı, sürekli iyileştirme ve kanıta dayalı karar verme esas alınmıştır.

Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında TS EN ISO 9001:2015 standardına göre kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin ve Kurumumuzun sunduğu hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilebilmesi, Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının bundan sonraki dönemde de

devamlılığının sağlanabilmesi ve kurumsal irademizin sahadaki çalışmalara yansıtılabilmesi amacıyla; Kalite Şube Müdürlüğü 2022 yılı içerisinde aşağıdaki faaliyetleri hayata geçirmiştir.

Tapu ve Kadastro Kalite Kurulu'nun Oluşturulması: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nde Kalite Yönetim Sistemi'nin etkin olarak uygulanması ve sistemin sürekli iyileştirilmesi için TS EN ISO 9001:2015 standardının Liderlik başlıklı 5'inci maddesi kapsamında Üst Yönetimin yer aldığı Tapu ve Kadastro Kalite Kurulu oluşturulmuştur.

Kurulun çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere Tapu ve Kadastro Kalite Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge düzenlenmiştir.

Kalite Koordinatörlüğü'nün Kurulması: TS EN ISO 9000:2015 Standardının Liderlik başlıklı 2.3.2 maddesi kapsamında Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün kalite hedeflerine ulaşması için strateji, politika, proses ve kaynaklarını uyumlu hale getirmek ve bu doğrultuda Kurumun kalite hedeflerini karşılamadaki etkinlik ve verimliliğini artırmak, proseslerinin daha iyi koordinasyonu, birimleri ve fonksiyonları arasındaki iletişimi iyileştirmek, istenilen sonuçları elde etmek için kurumun ve çalışanlarının kabiliyetlerini geliştirmek ve iyileştirmek amacıyla Kalite Koordinatörlüğü kurulmuştur.

Kalite Koordinatörlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek için Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi hazırlanmıştır.

Kalite Eylem Planı'nın Oluşturulması ve Uygulanması: 2022 yılının son 3 ayı ve 2023 yılını kapsayan dönemler için İyileştirme Faaliyetleri, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme, Risk Yönetimi, Kalite Etkinlikleri, Eğitim Faaliyetleri, Denetim ve Düzeltici Faaliyetler, YGG (Yönetimi Gözden Geçirme), Entegre Yönetim Sistemine Geçiş Çalışmaları, Kalite Projeleri başlıkları altında toplam 69 maddelik eylem planı hazırlanmış ve bütün birimlerimizde uygulanmaya başlamıştır.

Koordinatör Yardımcıları ve Merkez Teşkilat Birim Kalite Sorumluları için "Kalite Koordinatörlüğü ve Entegre Yönetim Sistemi hakkında Koordinatör Yardımcılarının bilgilendirilmesi ve Kalite Eylem Planının istişare edilmesi" hakkında bir bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir.

TS EN ISO 9001:2015 KYS 5. Belge Yenileme: TSE tarafından kurumumuza yönelik olarak TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi 18.04.2022 – 22.04.2022 tarihleri arasında 5.

Belge Yenileme Tetkiki gerçekleştirilmiştir. Tetkik neticesinde KYS Belgemiz 5. kez yenilenmiştir.

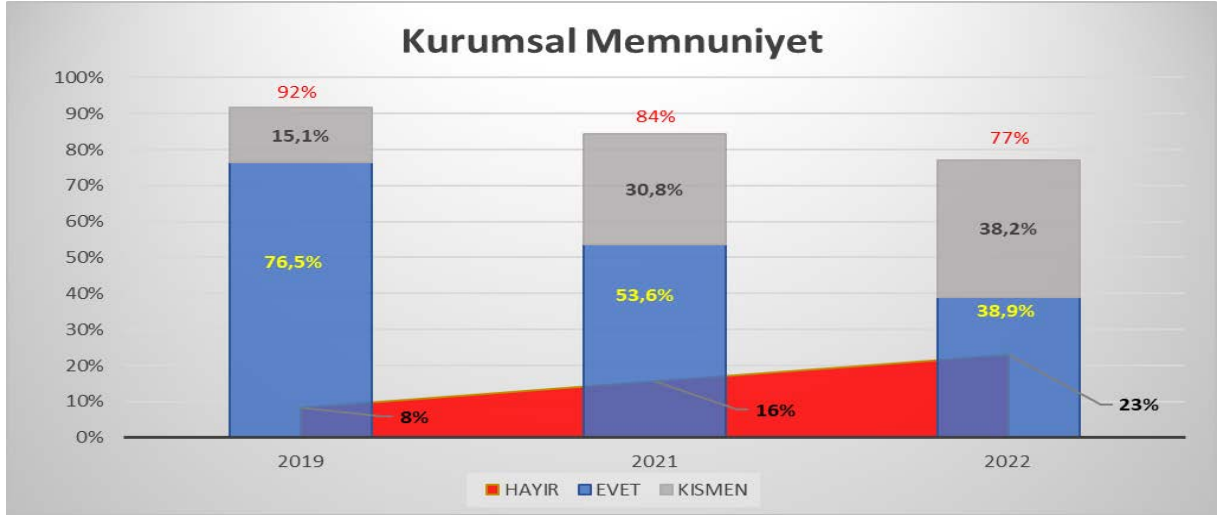


Çalışan Memnuniyet Anketi ve Analiz Sonuçları: Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Birimlerinde çalışan personele yönelik olarak “Çalışan Memnuniyeti Anketleri” yapılmıştır. Aşağıdaki grafikte son üç yıla ait verilere yer verilmiştir. 2022 yılı kurumsal memnuniyet oranı %77 olmuştur.

TKGM toplam personel sayısı: 18.811

Ankete katılım sayısı: 8.685

Ankete katılım oranı: %46



Grafik 9: Çalışan Memnuniyet Anketi ve Analiz Sonuçları

v) Yönetim Bilgi Sistemleri Çalışmaları

Başkanlığımızın, stratejik hedeflerine en etkin şekilde ulaşabilmesi ve verimliliğini arttırılabilmesi için başlatılan ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünce yürütülen “Yönetim Bilgi Sistemi” çalışmalarına 2022 yılı içerisinde de devam edilmiş olup yapılan çalışmalara aşağıda yer verilmiştir.

- ☞ Yönetim Bilgi Sistemi ve Karar Destek Sisteminin oluşturulması çalışmalarına devam edilmiştir. Bu kapsamında Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü personeline yönelik “Yönetim Bilgi Sistemleri ve Karar Destek” konularında eğitim gerçekleştirilmiştir.
- ☞ Bakanlığımız tarafından kurulup yönetilmekte olan “Yatırım İzleme Portalı” sistemi üzerinden gönderilen talep ve talimatların gereği yapılması için kurumumuz içinde gerekli takip ve koordinasyon görevleri yerine getirilmiştir.
- ☞ Kurum Dışı Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan toplantıların sonucunda oluşturulan raporlarının takip edilme görevinin “Denetim Raporları Sistemi” üzerinden devam edebilmesi için çalışmalar başlatılmıştır.
- ☞ Genel Müdürlük talimatı gereğince mülkiyet ile ilgili karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerilerinin raporlanması kapsamında Bölge Müdürlüklerince yapılan tespitlerin değerlendirilmesi çalışmaları yapılmıştır.
- ☞ Üst Yönetimin Bölge Müdürlüklerine yapmış oldukları denetim ve ziyaretleri sonucunda hazırlanmış olan raporlarda tespit edilen hususların takibi sağlanmış ve “Denetim Raporları Sistemi” üzerinden takip edilmesi için gerekli çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

- ☞ 2021 içinde Bölge Müdürlükleri yöneticileri tarafından bağlı birimlere yapılan ziyaretler ve ziyaretlerde tespit edilen hususların analizi yapılmıştır.
- ☞ Üst yönetim toplantılarında alınan kararların gerçekleştirmelerinin takibinin Merkez Birimler ile Bölge Müdürlükleri kapsamında takibinin “İş Takip Uygulaması” sistemi üzerinden sürdürülmekte olup gerekli raporlama çalışmaları yapılmıştır.
- ☞ Yönetim Bilgi Sistemi görevleri kapsamında istatistik, faaliyet raporu ve bilgi notu talepleri karşılanmıştır.
- ☞ Cumhurbaşkanlığı, Bakanlığımız, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) ve diğer kamu kurumlarından gelen ilgili konularda koordinasyon gerektiren yazıların gereği yapılmıştır.
- ☞ Başkanlık web sayfasında duyuru, haber ve içerik ekleme ve güncelleme işlemleri yapılmıştır.
- ☞ Başkanlığımızda CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) başvurularının koordinatörlüğü yapılmıştır.
- ☞ Başkanlığımızda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve bilişim ile ilgili teknik destek talepleri karşılanmıştır.

w) Protokol Düzenleme ve Değerlendirme Çalışmaları

8 Haziran 2022 tarih ve 31860 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tapu ve Kadastro Verilerinin İşlenmesi ve Elektronik Ortamda Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik kapsamında oluşturulan Veri Paylaşım Alt Komisyonu ile Veri Paylaşım Üst Komisyonu kararı ve Genel Müdürlük Makamının oluru ile standart tip protokol yapılmak suretiyle veri paylaşımı yapılmaktadır.

Tapu ve Kadastro Verilerinin İşlenmesi ve Elektronik Ortamda Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik ile elektronik ortamda tutulan tapu sicil verilerinin paylaşımına yönelik olarak, dış kullanıcıların sistem üzerinden yapacakları sorgulamaların, yoğun bir iş yükü altında çalışan personelin iş yükünün azaltılmasının yanı sıra çalışanlarımızdan kaynaklanan hataların engellenmesine, kamu hizmetinin hızlı, etkin, güvenli ve ekonomik yöntemlerle sunulması ve kamu kurumları arasında eşgüdümün artırılması da hedeflenmektedir.

4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 1020’inci maddesi, 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 480, 487, 488’inci maddeleri, Tapu Sicil Tüzüğü’nün 14 ve 15’inci maddeleri ve Tapu ve Kadastro Verilerinin İşlenmesi ve Elektronik Ortamda Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik kapsamında kurumumuzca veri paylaşımı yapılmaktadır.

2022 yılı sonu itibariyle 1.608 adet protokol imzalanmış olup, imzalanan protokollerin dağılımı ise aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Mimari Projelerin Belediyelerden Elektronik Ortamda alınmasına ilişkin olarak 700 adet protokol düzenlenmiştir.

PROTOKOL ÇALIŞMALARI

TAKPAS		WEB-TAPU		İŞ BİRLİĞİ	
Kamu Kurum Kuruluşları	60	Kamu Kurum Kuruluşları (*)	130	Kamu Kurum Kuruluşları	69
		Büyükşehir, İl, İlçe ve Belde Belediyeleri (**)	1.223		
Bankalar	35	Bankalar:9 Faktoring:24 Varlık Yönetim:18 Finansal Kiralama:8	59		
		Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı (***)	7		
		Sulama Birliği (***)	25		
TOPLAM	95	TOPLAM	1.444	TOPLAM	69
GENEL TOPLAM					1.608

Tablo 8: İmzalanan Protokollerin Dağılımı

* Web-Tapu protokolü yapılan kurum ve kuruluşların günlük sorgulama limitleri 100 sorgu ile sınırlandırılmış olup, sınırlı sayıdaki kullanıcıların log kayıtları tutulmakta, gizlilik ve güvenlik taahhütleri alınmakta ve gereksiz sorgulama yapılmasına izin verilmemektedir.

** Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan 57 seri no lu Emlak Vergisi Kanunu genel tebliği gereğince belediyelere emlak vergisi sorgulamaları için mülkiyet bilgilerinin paylaşılması gerekmektedir.

*** Sadece kendi çalışma bölgeleri ile sınırlı sorgulama yetkisi verilmektedir.

x) Parlamento İş ve İşlemleri

2022 yılında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Bakanlığımız kanalıyla Kurumumuza 323 adet yazılı ve sözlü soru önergesi göndermiştir. Yazılı ve sözlü soru önergelerinin tamamı Başkanlığımız koordinatörlüğünde Genel Müdürlüğümüz ilgili birimleri tarafından cevaplandırılmış ve Bakanlığımız aracılığıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına gönderilmiştir.

y) Evrak Kayıt Hizmetleri

Başkanlığımızın faaliyetleri kapsamında, 2022 yılı içerisinde değişik konularda olmak üzere 19.407 adet evrak havale edilmiş ve gerekli işlemler sonucunda toplam;

- # 9.875 evrak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ortamında kurum içi otomatik olarak,
- # 1.647 evrak KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile,
- # Posta ve defter zimmetiyle ise 841 evrak postalanmıştır.

Ayrıca, Başkanlığımızda görev yapan personelin 2022 yılına ait toplam 375 adet yıllık izin, rapor ve mazeret izin bilgileri YBS'ye (Yönetim Bilgi Sistemleri) işlenmiştir.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

TKGM 2022 Yılı Performans Programında; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan alt program hedefi ve performans göstergesi bulunmamaktadır. Bu kapsamda alt program hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmesi bulunmamaktadır.

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte kamu mali yönetiminde idarelerin performanslarının ölçülmesine başlanmıştır. Performans değerlendirmesinin amacı kamu mali yönetiminde şeffaflık ve hesap verebilirliğin yerleşmesine ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli yönetimine katkı sağlanmasıdır.

TKGM 2019-2023 Stratejik Planında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumluluğunda yer alan hedef ve performans göstergeleri bulunmadığından dolayı stratejik plan değerlendirme tablolarına yer verilmemiştir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

Performans bilgi sisteminin altyapısını oluşturan stratejik planlama, performans programı hazırlama ve izleme-değerlendirme süreçleri, Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi'nde (e-bütçe) yer alan "Program Bütçe Hazırlık-Performans Bilgileri" alt modülleri aracılığıyla yürütülmektedir.

Program Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi'nde (e-bütçe) yer alan "Performans Bilgileri" modülü kurumsal performans uygulamalarıyla ilgili verilerin toplanması ve performans sonuçlarına ilişkin izleme ve değerlendirme yapılabilmesi amacıyla oluşturulmuş bir

sistemdir. Performans programının izlenmesi amacıyla sistemde gerekli altyapı oluşturulmuş, kullanılacak formlara ve bilgilere yer verilmiştir.

TKGM 2022-2024 dönemi bütçe hazırlıkları kapsamında 2022 yılı Performans Programı söz konusu modül kullanılarak program ve alt programlar ile bunlara ilişkin performans bilgisini içerecek şekilde hazırlanmış ve <https://programbutce.sbb.gov.tr> adresinde yer alan “Performans Bilgileri” modülüne kaydedilmiştir.

Alt program performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla oluşturulan “Gösterge Gerçekleşme İzleme Formu”na her bir alt program bazında performans göstergeleri için ayrı ayrı veri girişi yapılmıştır. Bu sistemden üretilen raporlar faaliyet raporunda performans sonuçlarının değerlendirilmesi kapsamında kullanılmıştır.

İzleme raporları, karar alıcılara anlaşılır, açık ve nesnel biçimde sunulmaktadır. Bu sayede yöneticiler doğru, hızlı ve güvenilir karar alabilmektedirler. Ayrıca yöneticiler hedeflerden sapma olduğu takdirde göstergenin yılsonu hedefine ulaşmasını sağlamaya yönelik iyileştirici tedbirler almaktadırlar.

Stratejik yönetim sistemi ile kamu idarelerinde sağlanmak istenen etkinlik, ekonomiklik ve etkililik, performans bilgi sisteminin etkinliğinin artırılmasıyla doğru orantılıdır.



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Başkanlığımız 2022 yılında yapmış olduğu hizmet ve faaliyetlerini kendisine verilen görev, yetki ve sorumluluklar dahilinde etkili ve verimli olacak şekilde yürütmüştür. Başkanlığımızın orta ve uzun vadeli hedeflerine ulaşılabilmesi sürecinde birimin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasitesi gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılmış ve Başkanlığımız üstün ve zayıf yanları belirlenmiştir.

A. Üstünlükler

- ☞ Başkanlığımız ile harcama birimleri arasında koordinasyonun ve iş birliğinin iyi olması,
- ☞ Üst yönetime ve harcama birimlerine rehberlik ve danışmanlık yapan bir başkanlık olması,
- ☞ Varlıkların korunması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde yürütülmesine katkı sağlayacak bir iç kontrol sisteminin kurulmuş olması,
- ☞ Başkanlık içerisinde katı hiyerarşik bir yapının olmaması,
- ☞ Üst yönetimin stratejik yönetim anlayışını sahiplenmesi ve desteklemesi,
- ☞ Personelimizin genç, deneyimli ve eğitim düzeyinin yüksek olması,
- ☞ Köklü bir kurumsal yapı ve kurumsal kültür olması,
- ☞ Merkez ve taşra birimlerinde TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulmuş olması.

B. Zayıflıklar

- ☞ Başkanlığın görev alanının geniş olması nedeniyle mevzuatın çok kapsamlı olması ve uygulamada karşılaşılan sorunların çeşitli olması,
- ☞ Birbirinden bağımsız çok sayıda farklı bilgi sistemlerinin kullanılıyor olması,
- ☞ Fiziki mekânın çok yetersiz olması (çalışma alanları, toplantı salonu, vb.),

- ⚙️ TS EN ISO 9001:2015 standardına geçiş sürecinde adaptasyon ve farkındalık eğitimlerinin yetersiz kalması,
- ⚙️ İç Kontrol Sisteminin sürekli geliştirilmesi ve iyileştirilmesi gereken bir sistem olması.

C. Değerlendirme

Temel politika belgeleri kapsamında, Genel Müdürlüğümüzün stratejilerini iç ve dış paydaşlarımızla iş birliği içerisinde belirlemek, hizmet sunumunda kalitenin artırılması yönünde çalışmalar yapmak, kaynakların etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, yapılan çalışmalarda koordinasyon, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle üst yönetime danışmanlık hizmeti sunan Başkanlığımız, önümüzdeki dönemde de bu görevlerini daha etkin bir şekilde yerine getirmek için gerekli gayreti sarf edecektir.

Kamuda stratejik yönetim anlayışının vazgeçilmez unsurlarından olan, malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bakımından büyük önem taşıyan Başkanlığımız 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci gereğince titiz bir çalışma sonucunda hazırlanmıştır.

Başkanlığımız açısından bir tür durum analizi niteliğinde bulunan bu rapor, kamuda hayata geçirilmesi öngörülen yeni kamu yönetimi anlayışının benimsenmesine katkı sağlamaktadır.

Yapılan GZFT (SWOT) analizi; birim olarak kendimizi değerlendirmemiz, üstünlüklerimizi ve zayıf yanlarımızı ortaya koymamız açısından önemlidir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ⚙️ Genel Müdürlüğümüz harcama birimleri ile koordinasyon ve iş birliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmesi,
- ⚙️ Başkanlığımız koordinasyonunda tüm birimlerin katılımıyla kurulan iç kontrol sisteminin daha etkili ve etkin hale gelmesi için çalışmaların sürdürülmesi,
- ⚙️ Risk Yönetimi Sisteminin işletilmesi yönünde çalışmalara devam edilmesi,
- ⚙️ Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin niteliği göz önüne alındığında personelimizin bilgi birikimini ve alanlarındaki uzmanlık düzeylerini artırmaya yönelik eğitim, kurs veya seminerlere katılımlarının sağlanması,

- # Mevcut hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi ve yürüttüğümüz faaliyetlerin öngörülen düzeyde başarılı olabilmesi için; başta personelin motivasyonunu yükseltecek tedbirler olmak üzere, fiziki ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- # TS EN ISO 9001:2015 standardına geçiş sürecindeki çalışmalara etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi,
- # Genel Müdürlüğün stratejik yönetim anlayışını geliştirilmesi, bu konularda rehberlik ve koordinasyon işlevini üstlenmesi, etkin ve yol gösterici bir birim olma konularında çalışmalarımıza devam edilmesi,
- # Genel Müdürlüğe tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanması ile izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle karar vericilere etkin bir danışmanlık hizmeti sunulması,
- # Üst yönetimin hızlı, güvenilir, doğru ve eş zamanlı bilgiye ulaşmasının sağlanması için yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmesi,
- # Başkanlığımız birimleri arasında iş birliği ve iletişimin artırılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

ANKARA - 28.01.2023

Mehmet POSTACI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı