



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

2020 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ağustos 2021



Tel : 90 (312) 295 30 00
Fax : 90 (312) 295 48 00



www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

| | | |
|----|--|----|
| 1. | KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ..... | 1 |
| 2. | KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU..... | 8 |
| 3. | SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU | 8 |
| 4. | DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI..... | 8 |
| 5. | İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 9 |
| 6. | DENETİM GÖRÜŞÜ..... | 10 |
| 7. | EKLER..... | 12 |

TABLÖLAR LİSTESİ

| | |
|--|---|
| Tablo 1: 2020 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu | 5 |
| Tablo 2: 2020 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu..... | 5 |
| Tablo 3: 2020 Yılı Ödenekler Tablosu..... | 5 |

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Türkiye’de arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetimini sağlamak üzere, Cumhurbaşkanlığına bağlı ve genel bütçeye tabi olarak 16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulmuştur. Başkanlık, 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 218’inci maddesi ile kapatılan Başbakanlık Merkez Teşkilatı ana hizmet birimlerinden olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün devamı niteliğinde olup, faaliyetlerini Ankara ili Yenimahalle ilçesinde bulunan Devlet Arşivleri Başkanlığı Yerleşkesi ve Ergazi Atık Kağıt İşleme Tesisi ile İstanbul ili Kağıthane ilçesinde bulunan Milli Arşiv Sitesinde (Osmanlı Arşivi Külliyesi) sürdürmektedir.

Başkanlık, kurumlarda tespit edilip devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü arşiv malzemesini toplamak, değerlendirmek, tasnif ve tercüme etmek, yayınlamak, belgelere erişimi sağlamak ve uygun ortamlarda saklamakla yükümlüdür.

Bunun yanı sıra, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı Arşivleri haricindeki bağlı tüm kamu kurum ve kuruluşlarının hazırladıkları imha listelerine uygunluk görüşü vermekte, Standart Dosya Planı ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi konuları başta olmak üzere arşiv iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğini belirlemek için denetim çalışmaları yapmakta, karşılaşılan problemlere çözüm bulmak amacıyla eğitim ve rehberlik hizmetleri sunmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın ülke içindeki çalışmalarının yanı sıra Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla da çeşitli açılardan ortak çalışma ve faaliyetleri bulunmaktadır. Bu bağlamda, bugüne kadar Dışişleri Bakanlığının koordinasyonu ile Dünya'nın farklı coğrafyalarında yer alan 53 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolleri imzalanmıştır. Protokoller kapsamında ilgili ülke milli arşivleri ile belge örneği alışverişleri ve karşılıklı uzman değişimi yapılmakta; ortak sergi, eğitim, yayın ve sempozyum gibi faaliyetler hayata geçirilmektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığının, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen görev ve yetkileri şunlardır:

-Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,

-Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak,

-Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak,

-Arşiv belgelerinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya laboratuvar hizmeti satın almak, bunların tamir, konservasyon ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,

-Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek,

-Devlet Arşiv Ağı'nı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi'ni oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak,

-Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak,

-Kâğıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek,

-Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak; rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak; yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak,

-Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak,

-Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

Devlet Arşivleri Başkanlığı, bütçe ve yatırım görüşmeleri bakımından Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile görüşmekte ve bu kurumlardan uzman görüşü alarak bütçe ve yatırım işlerini sonuçlandırmaktadır. Devlet Arşivleri Başkanlığına karşı sorumlu bütün kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından üretilen klasik ve elektronik arşivlik belge ve arşiv belgelerinin üretilmesinden itibaren belirlenen usul, esas ve standartlarla dosyalanması, paylaşılması, arşivlenmesi ve tekrar hizmete sunulması, bu hususların denetlenmesi, gerektiğinde rehberlik ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve nihayetinde nitelikli olduğu tespit edilen arşiv

belgelerinin Başkanlığa devrinin sağlanarak uygun koşullarda depolanması işlemleri yürütülmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri sonucunda teşekkül eden belgelerden Türk milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken arşiv belgelerinin; muhafazası, düzenlenmesi ve araştırmacılar ile vatandaşların hizmetine sunulması amacıyla arşivcilik metodolojisine ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Devlet Arşivleri çatısı altında toplanması faaliyeti kapsamında belge devir-teslim işlemleri yürütülmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının her seviyeden çalışanları için, belge yönetimi, arşivcilik iş ve işlemleri ile uygulamaları alanında farkındalıklarını ve iş yapabilirliklerini geliştirmek, iyileştirmek amacıyla eğitim programları düzenlenmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen, yasal süreçlerini tamamlayarak imhasına karar verilmiş olan imhalık malzemenin, Ergazi Atık Kâğıt Ünitesine teslimi sağlanmakta, kıyılarak okunamaz şekilde getirilen kâğıtlar ihale yoluyla satılarak elde edilen gelir, hazineye irat olarak aktarılmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca klasik evrak düzeninde veya elektronik ortamda oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenmesi, aynı konulu belgenin aynı dosyada birleştirilmesi, ilişkili olanların tümleştirilmesi, ihtiyaç halinde belgelere kolay ve hızlı erişim imkânı sağlanması, belgelerin tavsiye niteliğinde saklama sürelerinin belirlenmesi amacıyla, Başkanlık koordinasyonunda ana hizmet birimlerine yönelik olarak "Saklama Süreli Standart Dosya Planları" çalışmaları yapılmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv iş ve işlemlerinde belgelerin ayıklama ve imha işlemlerini yaparken belgelerin niteliklerine ve içeriklerine gereken dikkati göstermesi gerekmektedir. Arşiv belgelerinin yanlışlıkla veya özensizlikten kaynaklanabilecek nedenlerle imha edilmesinin önlenmesi, kritik belge/bilgi altyapılarını ve toplumu etkileyebilecek kasıtlı kasıtsız belge/bilgi kayıplarının verebileceği zararların engellenmesine ve azaltılmasına dönük eylemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla, Başkanlıkça kurum ve kuruluşların ayıklama faaliyetleri takip edilerek, imha listelerine uygunluk görüşü verilmektedir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Devlet Arşivleri Başkanlığı dokuz Daire Başkanlığı ve bir Özel Kalem Müdürlüğünden oluşmaktadır. Bu birimlerden Destek Hizmetleri, Muhafaza ve Bakım ile Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlıkları İstanbul'da; Personel ve Eğitim, Strateji Geliştirme, Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv, Belge Tespit ve Değerlendirme, Cumhurbaşkanlığı Arşivi ile Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlıkları ve Özel Kalem Müdürlüğü Ankara'da faaliyet göstermektedir. 5018 sayılı "Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu" gereğince Başkan, Devlet Arşivleri Başkanlığının üst yöneticisidir. Devlet Arşivleri Başkanlığında üç başkan yardımcısı kadrosu mevcut olup başkan yardımcılarında biri Ankara, ikisi İstanbul ilinde görev yapmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2020 yılı sonu itibariyle kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 931 personelle hizmet vermektedir. Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %40'ını, İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %60'ını oluşturmaktadır. Bunların 486'sı kadrolu, 181'i sözleşmeli, 254'ü sürekli işçi ve 10'u da geçici personeldir.

1.3. Mali Yapı

"Devlet Arşivleri Başkanlığı, 11.10.2018 tarihli ve 30562 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 19 sayılı Yeni Kurulan Bazı İdarelerin Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa Ekli Cetvellere Eklenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 1'inci maddesiyle 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I) Sayılı Cetvelde yer alan "Genel Bütçeli İdareler" arasına eklenmiştir. Ancak, 23.07.2020 tarihli ve 31194 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Anayasa Mahkemesinin 11.06.2020 tarihli ve E. 2018/155, K. 2020/27 sayılı Kararı ile yukarıda belirtilen Kararname hükmü iptal edilmiş olup, konu ile ilgili henüz bir düzenleme yapılmamıştır." Muhasebe sistemi ise yine aynı Kanununun 49'uncu maddesine istinaden yayımlanan "Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği" ile "Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği" çerçevesinde yürütülmektedir. Kurum ayrıca "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği" kapsamında da bulunmaktadır.

Kuruma 2020 yılında, 7197 sayılı 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 101.632.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde eklenen ve düşülen ödenekler

sonucunda yıl sonu ödeneği 121.453.671 TL olmuştur. Bu ödenekten 114.603.415,59 TL (%94,3) harcama yapılmıştır. Ödenek üstü harcama yoktur.

2020 yılı ödenekleri ağırlıklı olarak personel giderleri ve mal ve hizmet alımlarında yoğunlaşmaktadır. Bu ödenekler, işleyişte sürekliliği sağlamak amacı ile yıl içerisinde kullanılmıştır.

Kurumun 101.632.000,00 TL olarak kabul edilen 2020 yılı bütçesi ile yıl içerisinde 12,103,671.49 TL bütçe geliri elde edilmiş, buna karşılık ise 114,603,415.59 TL bütçe gideri yapılmıştır.

Tablo 1: 2020 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

| Gelir Türü | Gerçekleşen (TL) |
|--------------------------------|----------------------|
| Vergi Gelirleri | 8.193.338,73 |
| Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 974.035,89 |
| Diğer Gelirler | 2.936.296,87 |
| TOPLAM | 12.103.671,49 |

Tablo 2: 2020 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

| Gider Türü | Gerçekleşen (TL) |
|---|-----------------------|
| Personel Giderleri | 68,117,827.21 |
| Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri | 11.563.595,90 |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 12,661,124.04 |
| Cari Transferler | 440.135,36 |
| Sermaye Giderleri | 21.820.733,10 |
| TOPLAM | 114,603,415.59 |

Tablo 3: 2020 Yılı Ödenekler Tablosu

| Yılı içinde Alınan Ödeme Emirleri | Yapılan Tenkisler | Kalan | Yılı İçindeki Ödemeler | TOPLAM | Ödenek Üstü Harcama |
|-----------------------------------|-------------------|-------------|------------------------|--------------|---------------------|
| 140.014.671 | 18.561.000 | 121.453.671 | 114.603.415,59 | 6.850.255,41 | 0 |

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Devlet Arşivleri Başkanlığı, mali işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir.

5018 sayılı Kanun'un 49'uncu maddesinin ilk iki fıkrasında;

“Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.

Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.”

hükümlerine yer verilmektedir.

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri Kanun'un 49 ve 80' inci maddelerine dayanılarak düzenlenip yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Bu düzenlemelere göre; muhasebe sistemi tahakkuk esastır. Mali yıl esasına göre tutulmaktadır. Kamu İdaresinin bütün varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri ile garantileri gibi tüm mali işlemlerini kapsar.

Mali raporlamanın amacı; yöneticilere, kamuoyuna ve denetim yetkililerine bilgi sunmaktır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin “Amaç” başlıklı 1'inci maddesinde;

“Bu Yönetmeliğin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını

sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanması ile mali istatistiklerin hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.” hükmü yer almaktadır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için; işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi ile birlikte muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanan mali tabloların belirlenen sürelerde yönetim ve ilgililerin bilgisine sunulması gerekmektedir.

Yönetmeliğin 310’uncu maddesinde, kendi adına ekonomik varlık edinebilen, yükümlülük üstlenebilen, diğer kamu idareleri veya üçüncü şahıslarla ekonomik ilişkilere girebilen kapsama dâhil her kamu idaresinin bir kurumsal birim ve her kurumsal birimin bir mali raporlama birimi olduğu; 311’inci maddesinde kapsama dâhil kamu idarelerinin mali hizmetler birim yöneticilerinin, mali raporlama kapsamındaki mali tabloların belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanmasından, üst yöneticilerin de bu hususları gözetmekten ve belirlenen süreler içinde yayımlanmasından sorumlu olduğu; 312’nci maddesinde kamu idarelerince, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanların düzenleneceği; 313’üncü maddesinde kamu idarelerince hazırlanacak temel mali tabloların Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Nakit Akış Tablosu, Öz Kaynak Değişim Tablosu ve Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu; 314-316 ncı maddeleri ile 316-A, 316-B maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327’nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay’a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar’ın 5’inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştay’a gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile Usul ve Esaslar’ın 8’inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri.
- Geçici ve kesin mizan.
- Bilanço.
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu.

- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetimi hesabı icmal cetveli,

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tablolarından bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Uluslararası Denetim Standartları, Sayıştay İkincil Mevzuatı ve Denetim Rehberleri'dir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesi gereğince, iç kontrol süreçlerine ilişkin standartları ve yöntemleri belirleme görevi Hazine ve Maliye Bakanlığınca yerine getirilmektedir. 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar belirlenmiş ve belirlenen bu standartlar doğrultusunda kurumların eylem planı hazırlamakla yükümlü oldukları belirtilmiştir.

Kurum Başkanı'nın 22.02.2019 tarih ve 3564 sayılı Olur'u ile başlatılan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları kapsamında, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından Başkanlığın mevcut durumu ve yapılması planlanan eylemleri içeren taslak Eylem Planı hazırlanmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan Taslak Eylem Planı Kurum Başkanı'nın onayına sunulmuştur.

Kurum Başkanı'nın 13.06.2019 tarih ve 10690 sayılı onayı ile "Devlet Arşivleri Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı", 01.07.2019-30.06.2021 tarihleri arasında uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde belirtilen 18 standart ve 79 genel şart göz önüne alınarak hazırlanan Eylem Planı'nda 2020 yılı sonuna kadar tamamlanması öngörülen eylemler belirlenmiş olup, sorumlu ve işbirliği yapılacak birimlerce eylemler tamamlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülen faaliyetler şu şekildedir;

-Başkanlıkta Etik Kuralların bilinmesi ve bu kurallara uyulması için “Etik Komisyonu” oluşturulmuş ve “Etik Değerler” belirlenmiştir.

-2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planın izleme ve değerlendirme raporları hazırlanmış, Başkanlığın misyon, vizyon, amaç ve hedefleri duyurulmuştur.

-Yasal süreleri içerisinde İdare Performans Programı, Bütçesi, Faaliyet Raporu ve Kesin Hesabı hazırlanmıştır.

-Başkanlık birimlerine ait “Görev Tanımları” hazırlanmış ve kurum içi portal sayfasına yüklenmiştir.

-Bilgi sisteminin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla “Bilgi Güvenliği Politikası” oluşturulmuştur.

-Görevden ayrılan personelin elindeki bilgi ve belgeleri teslim ettiğini gösteren “Devir Teslim Tutanağı” uygulamasına başlanmıştır.

-Personelin ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitim alması sağlanmıştır.

-Başkanlık birimlerinin yürüttüğü faaliyetlerle ilgili risklerin belirlenmesi ve önlemler alınması amacıyla “Risk Tabloları” hazırlanmıştır.

-Üst yönetimin iç kontrole ilişkin beklentileri, rol ve sorumlulukları, izleme ve değerlendirme yöntemleri, eğitim, faaliyet raporlarının sunulma yöntemleri ve diğer raporlama prosedürleri gibi konuların açıklandığı "İç Kontrol Sistemi Yönergesi" hazırlanmıştır.

-İç kontrol sisteminde öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları 6 aylık dönemler halinde “Değerlendirme Raporları” halinde Başkanlık Makamına sunulmuştur.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2020 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan, geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI
06520 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<https://www.sayistay.gov.tr>

7. EKLER

EK 1: İZLEME

| Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu | | | |
|---|-------------------|---|-----------------|
| Bulgu Adı | Yıl/Yıllar | İdare Tarafından Yapılan İşlem | Açıklama |
| Verilen Depozito ve Teminatların yanlış kayıtlarda muhasebeleştirilmesi | 2019 | Tam Olarak Yerine Getirildi | |