



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI

**2022 YILI**  
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

**Eylül 2023**



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



[www.sayistay.gov.tr](http://www.sayistay.gov.tr)  
[sayistay@sayistay.gov.tr](mailto: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 .....	9
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	9
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	9
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	12
7.	DENETİM BULGULARI.....	12
8.	EKLER.....	19



## **TABLÖLAR LİSTESİ**

Tablo 1: Merkez ve Taşra Teşkilatı Personel Sayıları .....	4
Tablo 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri.....	5
Tablo 3: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri .....	6
Tablo 4: Faaliyet Sonuçları .....	6



## KISALTMALAR

- AFAD** : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
- DG-ECHO** : Avrupa Birliği Komisyonu Sivil Koruma ve İnsani Yardım  
Faaliyetleri Müdürlüğü
- HGS** : Hızlı Geçiş Sistemi
- TL** : Türk Lirası





## **BULGU LİSTESİ**

### **A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular**

1. Taşınmazların Envanter Çalışmalarının Tamamlanmaması

### **B. Diğer Bulgular**

1. Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması

2. Gelecek Dönemlere İlişkin Giderlerin Doğrudan Giderleştirilmesi



## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının (AFAD) temel kuruluş amacı; afet olayı öncesi, sırası ve sonrasında ve acil durumlarda bütünleşik afet yönetim sistemini en etkin şekilde işletmek ve üst düzey ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamaktır.

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı genel bütçeli bir kuruluş olup yetki, görev ve sorumlulukları, 29.5.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun ile 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 30 ila 56'ncı maddeleri arasında belirlenmiştir. 9.06.2022 tarihinde 103 numaralı "Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" ile 4 numaralı Kararname'de yapılan değişikliklerle Başkanlığın teşkilat yapısı yeniden düzenlenmiştir. İlgili Kararnameler kapsamında AFAD'ın temel görevleri;

- Afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetlerin ülke düzeyinde etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması,
- Olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve risk azaltma, olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında gerçekleştirilecek iyileştirme çalışmalarını yürüten kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması,
- Yurt içinde ve yurt dışında insani yardım operasyonlarının yapılması ve koordine edilmesi,
- Bu konularda politika önerilerinin geliştirilmesi ve uygulanması,

hususlarını kapsamaktadır.

Başkanlığın en üst amiri Başkandır. Başkana yardımcı olmak üzere iki Başkan Yardımcısı atanabilmektedir. Başkanlık İçişleri Bakanlığına bağlı bir kuruluş olup, Başkan hizmetlerin yürütülmesinden İçişleri Bakanına karşı sorumludur.

Başkanlık, görevleriyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, Türkiye Kızılay Derneği ve diğer sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla yetkilendirilmiştir.

18.09.2020 tarihli ve 31248 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 67 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 4’üncü maddesi ile 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 522’nci maddesinin birinci fıkrasına eklenen (1) bendi ile; yaşanabilecek afet ve acil durumlara yönelik risk faktörlerini belirleyerek öncesinde yapılması gereken koruyucu ve önleyici faaliyetler ile afet ve acil durum sonrasında yapılması gereken çalışmalar hakkında öneriler sunmak ve kurumlara rehberlik yapmak, afet ve acil durumlara ilişkin politika ve öncelik tekliflerini belirlemek amacıyla, İçişleri Bakanının başkanlığında, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının ilgili bakan yardımcıları, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı ve Türkiye Kızılay Derneği ile Boğaziçi Üniversitesi Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü temsilcilerinden oluşan Afet ve Acil Durum Kurulu kurulmuştur. Kurul toplantılarına, İçişleri Bakanı tarafından gerekli görülmesi halinde diğer bakanlık, kamu kurum ve kuruluşu, üniversite ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanlar çağrılmaktadır. Kurul, yılda iki kez toplanmaktadır. Ayrıca ihtiyaç halinde Kurul, İçişleri Bakanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilmektedir. Kurulun sekretaryasını Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı yürütmektedir.

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde değişiklik yapan 09.06.2022 tarihli ve 31861 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 103 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Başkanlık bünyesinde Afet Araştırmaları Merkezi kurulmuştur. Afet Araştırmaları Merkezinin görevleri; Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına ilişkin konularda bilimsel amaçlı faaliyetler yürütmek, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektörle işbirliği yapmak; araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve desteklemek; uluslararası afet ve acil durum alanında yapılan çalışmalarını takip etmek; Başkanlığın görev ve faaliyetleri ile ilgili konularda seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek, görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak, bu alandaki çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek, yapılan yayınları takip etmek; afet ve acil durum yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası yayınları ve bilimsel çalışmalarını izlemek, derlemek, tasnif etmek ve ilgili birimlere bildirmek; kütüphane hizmetleri vermek ile süreli ve süresiz yayınlar çıkarmaktır.

Başkanlığın yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyen ilgili diğer mevzuat aşağıda yer almaktadır.

- 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun

- 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun

- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu

- 6305 Sayılı Afet Sigortaları Kanunu

- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun

- 4123 Sayılı Tabii Afetler Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun

## 1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Başkanlık merkez ve taşra teşkilatından meydana gelmektedir. Başkanlık merkez teşkilatı aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşmaktadır:

- a) Deprem ve Risk Azaltma Genel Müdürlüğü,
- b) Afetlere Müdahale Genel Müdürlüğü,
- c) Barınma ve Yapım İşleri Genel Müdürlüğü,
- ç) Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- d) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı,
- e) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı,
- f) Hukuk Müşavirliği,
- g) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,
- ğ) Özel Kalem Müdürlüğü.

Başkanlığın taşra teşkilatı olarak, illerde bütünleşik afet ve acil durum yönetiminin tüm unsurlarını içerecek şekilde valiye bağlı il afet ve acil durum müdürlükleri kurulmuştur. Müdürlüğün sevk ve idaresinden, ildeki afet ve acil durum faaliyetlerinin yönetiminden vali sorumludur.

Başkanlık tarafından belirlenecek illerde il afet ve acil durum müdürlüğü bünyesinde afet ve acil durum arama ve kurtarma birlik müdürlükleri kurulabilmektedir. Bu müdürlükler, il afet ve acil durum müdürlüğü emrinde görev yapmaktadır.

Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında 5194 kadrolu memur, 2 sözleşmeli personel, 662 kadrolu sürekli işçi ve 141 geçici görevli çalışan olmak üzere toplam 5999 personel görev

yapmaktadır.

Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı personel dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 1: Merkez ve Taşra Teşkilatı Personel Sayıları**

Birim	Memur	Geçici Görevli Personel	Sözleşmeli Personel	Kadrolu Sürekli İşçi	Genel Toplam
Merkez	458	141	2	142	743
Taşra	4736	-	-	520	5256
Toplam	5194	141	2	662	5999

### 1.3. Mali Yapı

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli I sayılı Cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerden olup, faaliyetlerini merkezi yönetim bütçe kanunlarıyla verilen ödeneklerle gerçekleştirmektedir.

2022 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığa, 2.421.082.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu tutar Genel Bütçeli Kurumlar (I Sayılı Cetvel) ödeneği toplamının yaklaşık olarak % 0,14'üne tekabül etmektedir. Bütçe Kanunu'na istinaden gerçekleştirilen ödenek işlemleri ile ek bütçe sonucunda Başkanlığın 2022 yılı nihai bütçe ödeneği 16.164.960.458,95 TL olmuştur. Bu ödeneğin yaklaşık %99,77'sine tekabül eden 16.128.482.235,32 TL yıl sonu itibarıyla harcanmıştır.

5902 sayılı Kanun'un 23'üncü maddesi uyarınca Başkanlıkça,

- Afet ve Acil Durum,
- Uluslararası Acil Yardım,
- İnsani Yardım,

özel hesapları kullanılmaktadır.

5902 sayılı Kanun'un 23'üncü maddesinin birinci fıkrası uyarınca, Kanunlarla ve afet ve acil durum yönetimine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki faaliyetlerin ifası amacıyla, Başkanlık bütçesinde afet ve acil durum faaliyetleri ödeneği tefrik edilmektedir. Başkanlık bütçesinde gider kaydedilmek suretiyle özel hesaba aktarılarak kullanılan bu kaynaktan, Başkanlıkça uygun görülen hallerde, kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idarelerin hesaplarına da aktarma yapılabilmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli

idareler de, yukarıda belirtilen amaçlarda kullanılmak üzere Başkanlık hesabına aktarma yapabilmektedir. Afet ve acil durum hallerinde ortaya çıkan ihtiyaçların karşılanması amacıyla sınırlı olmak üzere bu hesaptan yapılan harcamalar, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi değildir.

Afet ve Acil Durum Özel Hesabından 2022 yılında 1.941.468.954,50 TL kaynak kullanımını gerçekleştirilmiştir.

5902 sayılı Kanun'un 23'üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca, yurt dışında meydana gelen afetler, acil durumlar ve insani krizler sonrasında uluslararası acil yardımların yapılması amacıyla, Başkanlık bütçesinde uluslararası acil yardım faaliyetleri ödeneği tefrik edilmektedir. Başkanlık bütçesine gider kaydedilmek suretiyle özel hesaba aktarılarak kullanılacak bu kaynaktan, İçişleri Bakanlığınca uygun görülen hallerde, kamu kurum ve kuruluşları ile mahallî idarelerin hesaplarına da aktarma yapılabilmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları ile mahallî idareler de bu fıkrada belirtilen amaçlarda kullanılmak üzere Başkanlık hesabına aktarma yapabilmektedir. İhtiyaç halinde Cumhurbaşkanı kararıyla insani yardım kampanyası başlatılabilmektedir. Yurt dışında meydana gelen afet ve acil durum hallerinde ortaya çıkan ihtiyaçların karşılanması amacıyla sınırlı olmak üzere bu hesaptan ve insani yardım kampanya hesaplarından yapılacak harcamalar, 5018 sayılı Kanun ile 4734 sayılı Kanun hükümlerine tabi değildir.

Uluslararası Acil Yardım Özel Hesabından 2022 yılında 177.328.229,33 TL, İnsani Yardım Özel Hesabından 2022 yılında 680.817.041,81 TL kaynak kullanımını gerçekleştirilmiştir.

Başkanlıkça, bütçeyle verilen ödenekler dışında, Avrupa Birliği Komisyonu Sivil Koruma ve İnsani Yardım Faaliyetleri Müdürlüğü (DG-ECHO) hibe desteği kapsamında "İzmir-İzmir Bölgesinde Enerji Sektörü Özelinde Kritik Altyapılara İklim Değişikliğinin Etkisi Projesi" bütçesinden 2022 yılı içerisinde 170.697,79 Euro kaynak kullanılmıştır.

Başkanlığın bütçe ve faaliyet sonuçlarına ilişkin gerçekleştirmeler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

**Tablo 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri**

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri	31.12.2022 Tarihi İtibarıyla (TL)			
	Bütçe Ödeneği	Nihai Bütçe Ödeneği	Harcama	Nihai Bütçe Ö. Göre Grç.Oranı (%)

01	Personel Giderleri	626.404.000,00	992.707.620,00	987.422.284,77	99,47
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	100.449.000,00	155.398.845,00	154.469.923,50	99,40
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	122.142.000,00	257.790.131,83	250.107.946,36	97,02
05	Cari Transferler	637.035.000,00	1.572.951.500,00	1.572.506.951,29	99,97
06	Sermaye Giderleri	754.027.000,00	902.571.862,12	880.970.199,42	97,61
07	Sermaye Transferleri	3.108.000,00	12.249.301.500,00	12.249.061.000,00	100,00
08	Borç Verme	177.917.000,00	34.239.000,00	33.943.929,98	99,14
	Toplam	2.421.082.000,00	16.164.960.458,95	16.128.482.235,32	99,77

**Tablo 3: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri**

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri		31.12.2022 Tarihi İtibarıyla (TL)
		Bütçe Gelirleri
01	Vergi Gelirleri	113.030.078,19
03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.937.918,41
04	Diğer Gelirler	6.253.645,78
05	Alacaklardan Tahsilat	74.279.656,20
	Red ve İadeler (-)	190.094,63
	Toplam Tahsilat	195.311.203,95

**Tablo 4: Faaliyet Sonuçları**

31.12.2022 Tarihi İtibarıyla Faaliyet Sonuçları (TL)				
Giderler (A)	Gelirler (B)	İnd. İade ve İskonto (C)	Net Gelir (D=B-C)	Faaliyet Sonucu (D-A)
16.075.029.697,80	242.875.590,21	190.094,63	242.685.495,58	-15.832.344.202,22

## 1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Başkanlık mali işlemlerini 5018 sayılı Kanun 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.” denilmektedir.

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 esaslıdır. 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 ile 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 ve karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde 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 olduğu; 314-316'ncı maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Başkanlığın muhasebe hizmetleri merkezde Merkez Saymanlık Müdürlüğü, taşrada ise defterdarlıklara bağlı muhasebe birimleri tarafından yürütülmektedir.

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- Öz kaynak değişim tablosu,
- Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim 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 ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

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 rapor ve 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 prosedürlerinin tasarlanmasına 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 Beşinci Kısımında İç kontrol

sistemi düzenlenmiş olup söz konusu Kanun'un 55'inci maddesinde;

*“İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.*

*Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.”,*

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesinde;

*“İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.*

*Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.”,*

denilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde Kamu İç Kontrol Standartlarının; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterdiği, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçladığı, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlendiği belirtilmektedir. Söz konusu Tebliğ ile iç kontrolün bileşenleri esas alınarak 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının stratejik yönetim, kurumsal risk yönetimi ve iç kontrol sistemi standartlarını sağlamaya yönelik faaliyetleri iç kontrolün bileşenleri itibarıyla değerlendirildiğinde;

Kontrol Ortamı Standartları ile ilgili olarak; Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırlarının tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirildiği; İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının yeterli olduğu; personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikasının tam olarak belirlendiği ve kurum çalışanlarına duyurulduğu; hassas görevlere ilişkin prosedürlerin tam olarak belirlendiği ve kurum çalışanlarına duyurulduğu;

Risk Değerlendirmesi Standartları ile ilgili olarak; Stratejik Planın zamanında yayımlandığı ve içerik açısından mevzuata uygun olduğu; idare performans programının içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlandığı ve zamanında yayımlandığı; İdarenin iç kontrol risklerinin tam ve doğru şekilde belirlendiği; risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma yapıldığı;

Kontrol Faaliyetleri Standartları ile ilgili olarak; İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçlerinin hazırlandığı ve personele duyurulduğu; İdare tarafından yetki devirlerinin mevzuata uygun yapıldığı; İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak "görevler ayrılığı" ilkesine uyulduğu; İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetlerinin ve sorumluların belirlendiği; ön mali kontrol sisteminin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulduğu; Kamu İdaresinin ön mali kontrol yönergesinin mevcut olduğu;

Bilgi ve İletişim Standartları ile ilgili olarak; idare faaliyet raporunun hazırlandığı; İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının mevcut olduğu ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygun olduğu;

İzleme Standartları ile ilgili olarak; İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sisteminin, yılda en az bir kez değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlandığı; Kamu İdaresinde iç denetim biriminin kurulduğu, 3 iç denetçi kadrosunun tamamının dolu olduğu; iç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim ve raporlama çalışmalarının mevcut olduğu;

anlaşılmıştır.

Kamu idaresinin iç kontrol sistemine ilişkin çalışmalarının genel olarak tamamlandığı, mali yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin güncelliğin korunmasının uygun olacağı

değerlendirilmektedir.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı 2022 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 7. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

### A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olan bulgular yer almaktadır.

#### **BULGU 1: Taşınmazların Envanter Çalışmalarının Tamamlanmaması**

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde taşınmazların tümünün fiili envanterinin tamamlanmaması ve bu Yönetmelik ekinde yer alan form ve icmal cetvellerine kaydedilmemesi sonucu kurum Bilançosunda taşınmaz mal hesaplarının eksik gösterildiği ayrıca bazı taşınmazların mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının birbirine uygun olmadığı, söz konusu taşınmazların cins tashihlerinin yapılmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun “Malî hizmetler birimi” başlıklı 60'ıncı maddesinde İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmış, “Taşınır ve taşınmaz işlemleri” başlıklı 44'üncü maddesinde ise bu mallara ilişkin kayıtların tutulması usullerinin Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmeliklerle belirleneceği hüküm altına alınmıştır.

13.09.2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Kayıt ve kontrol işlemleri" başlıklı 5'inci maddesi ve "Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler" başlıklı Geçici 1'inci maddesi hükümleri uyarınca; maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazları bu değerler üzerinden kayıtlara alınincaya kadar, İdarenin;

- En geç 30.09.2014 tarihine kadar, emlak vergi değerleri üzerinden mevcut kullanım şekillerini esas alarak ve fiili envanterini çıkararak, Yönetmelik ekinde yer alan formlara ve icmal cetvellerine kaydını yapması,

- 01.10.2014 tarihi itibarıyla de muhasebe kayıtlarının yapılmasını teminen fiili envanteri yapılan taşınmazlara ait bilgileri ilgili muhasebe birimlerine vermesi,

- 31.12.2017 tarihine kadar maliyet bedeli veya rayiç bedeli tespit ederek Yönetmelik'in 5'inci maddesinde belirtilen kayıt ve kontrol işlemlerini tamamlaması,

gerekmektedir.

Ayrıca, Yönetmelik'in 10'uncu maddesinde kamu idarelerince; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazların mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınacağı; kamu idarelerinin taşınmazların cins tashihi için gerekli işlemleri yapacağı; tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülüğün kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz maliki idareye ait olduğu; ancak cins tashihi ile ilgili gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülüklerin kullanıcılar tarafından karşılanacağı hüküm altına alınmıştır.

Uygulamada, Başkanlığa ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerine tahsisli taşınmazlar için mevzuatta öngörülen kayıt ve kontrol işlemlerine başlanılmakla birlikte,

- Bazı İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerine tahsisi yapılan il müdürlüğü binaları ile Geçici Barınma Merkezlerinin 252 Binalar Hesabına kaydının yapılmadığı;

- Başkanlığa tahsis edilmiş olup lojistik deposu olarak kullanılan taşınmazın tapuda "Tarla" olarak tescilinin yapıldığı, ancak cins tashihi yapılmadığı;

- Başkanlığa tahsis edilmiş olup İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü hizmet binası olarak kullanılan taşınmazın tapuda "Arsa" olarak tescilinin yapıldığı, ancak cins tashihi

yapılmadığı;

Tespit edilmiştir. Belirtilen nedenlerle 252 Binalar Hesabı ile 500 Net Değer Hesabı itibarıyla Bilançoda hataya neden olduğu anlaşılmıştır.

Kamu idaresince ilgili birimlerin gerekli işlemleri ivedilikle tamamlaması konusunda uyarıldığı ve işlemlere başlanıldığı ifade edilmiştir.

Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde tahsisli taşınmazlara ilişkin kayıt ve kontrol işlemlerinin tamamlanıp maddi duran varlıklar içerisinde yer alan taşınmaz mal hesaplarına ait kayıtların tam ve doğru olarak Bilançoda yer almasının sağlanması, mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtları birbirine uygun olmayan taşınmazların cins tashihlerinin yapılması gerekmektedir.

## **B. DİĞER BULGULAR**

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olmayan bulgular yer almaktadır.

### **BULGU 1: Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması**

Kurumun mali tablolarının incelenmesinde bir yıldan daha uzun süre için verilen bazı güvence bedellerinin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında takip edildiği görülmüştür.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Duran varlıklar" ana hesap grubu içerisinde yer alan 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 142'nci maddesinde bu hesabın, kamu idarelerince, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "Dönen varlıklar" ana hesap grubu içerisinde yer alan 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 60'ıncı maddesinde bu hesabın, kamu idarelerince bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idarelerine veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen



depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir.

Buna göre bir yıldan daha uzun süreli yapılan doğal gaz vb. abonelikler için ilgili firmalara verilen güvence bedellerinin 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Uygulamada, Başkanlığın 2015 - 2022 yılları Bilançolarında görülen ve sürekli olarak devretmelerinden bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğinde oldukları anlaşılan değerler 2017 yılı için 36.198,75 TL; 2018 yılı için 36.817,94 TL; 2019 yılı için 36.817,94 TL; 2020 yılı için 36.628,46 TL; 2021 yılında 48.158,72 TL; 2022 yılında ise 200.574,56 TL 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlendiği; bu nedenle 126 ve 226 No.lu hesaplar itibarıyla Bilançoda hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin olarak genel yazı yazılarak tüm birimlerin talimatlandırıldığı, bundan sonraki süreçte ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde devamlılığının sağlanacağı ifade edilmiştir.

Duran varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılması için bir yıldan daha uzun süreli yapılan abonelikler için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin muhasebeleştirilmesinde 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılması gerekmektedir.

## **BULGU 2: Gelecek Dönemlere İlişkin Giderlerin Doğrudan Giderleştirilmesi**

Bazı harcama birimleri tarafından yapılan posta pulu alımları ile Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) hizmet alımlarının ilgisine göre 180 / 280 Gelecek Aylara / Yıllara Ait Giderler Hesaplarına kaydının yapılıp tüketim gerçekleştikçe giderleştirilmesi gerekirken 630 Giderler Hesabına kaydedilerek doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinin (ff) bendinde tahakkuk esası; bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesi olarak ifade edilmiştir.

Anılan Yönetmelik'in "Varlıklara ilişkin ilkeler" başlıklı 9'uncu maddesinin (h) bendinde; gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirlerin muhasebeleştirileceği ve

Bilançoda gösterileceği belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 180 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı ile 380 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabının işleyişine ilişkin 101 ile 151'inci maddelerinde söz konusu hesapların, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkmasına rağmen, gelecek yıllara veya aylara ait olan giderlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 116 ve 205'inci maddelerinde de benzer ifadeler yer almıştır.

Söz konusu düzenlemelere göre gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderlerin Bilançoda varlık hesaplarında takip edilmesi gerekmektedir. Bunun için de vadesine göre 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı ile 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı ihdas edilmiştir. Söz konusu hesaplarda takip edilen ekonomik değerler tüketildikçe de tahakkuk esası gereğince faaliyet hesapları marifetiyle giderleştirilecektir.

Öte yandan bahse konu Yönetmelik'in "Temel Kavramlar" başlıklı 5'inci maddesinin ilk fıkrasının (b) bendinde yer verilen dönemsellik ilkesinde; kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli dönemlerde raporlaması ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması; (g) bendinde yer verilen tam açıklama ilkesinde ise mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Belirtilen ilke ve kavramlardan anlaşılacağı üzere, dönemsellik ilkesi gereği farklı yılların giderlerini ait olduğu yılların mali tablolarına yansıtılmak gerekmektedir. Tam açıklama kavramı gereği ise yapılan işlemlerin tablo kullanıcılarına yardımcı olacak ölçüde anlaşılır ve yeterli olması gerekir. Birden fazla yıla sâri giderlerin sadece bir yıl için gider yazılmasının dönemsellik ve tam açıklama ilkelerine uygun olmadığı değerlendirilmektedir.

Bu çerçevede ön ödemeli / ön ödemesiz posta pulu alımı yapıldığında, HGS hesabına para yatırıldığında henüz tüketim gerçekleşmediğinden, ödenen miktarın vade durumuna göre 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabında veya 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabında takip edilmesi ve belirli aralıklarla yapılan ölçümler neticesinde tahakkuk eden tüketim miktarının giderleştirilmesi gerekmektedir.

Söz konusu alımlardan ertesi aya veya yıla devretmeme durumu olsa dahi bu alımların ve tüketimlerin yukarıda belirtilen muhasebe ilkeleri gereği muhasebe sisteminde izlenmesi gerekmektedir.

Uygulamada; bazı harcama birimlerinde posta pulu alımlarının; bazı harcama birimlerinde ise HGS hesaplarına yatırılan tutarların ilgili varlık hesaplarına kaydedilmeden doğrudan giderleştirildiği; bu nedenle 180 ve 280 No.lu hesaplar itibarıyla Bilançoda, 630 No.lu hesap itibarıyla da Faaliyet Sonuçları Tablosunda hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince bulgu konusu hususun düzeltilmesini teminen Hazine ve Maliye Bakanlığı ile görüşüldüğü ancak Muhasebe Yönetim Sisteminin sistemsel olarak söz konusu işleme müsaade etmediği, Hazine ve Maliye Bakanlığınca sistemsel düzenleme yapılmasını müteakip işlemlerin bulguda belirtildiği şekilde yapılacağı ifade edilmiştir.

Hemen tüketilmeyip gelecek dönemlerde tüketilmek üzere yapılan bahse konu alımlara ilişkin ödemelerin öncelikle ilgili varlık hesaplarına kaydının yapıp tüketim gerçekleşikçe giderleştirilmesi gerekmektedir.

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>

**8. EKLER****EK-1: BULGULARA İLİŞKİN İZLEME TABLOSU**

<b>Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu</b>			
<b>Bulgu Adı</b>	<b>Yıl/Yıllar</b>	<b>İdare Tarafından Yapılan İşlem</b>	<b>Açıklama</b>
Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması	2021	Kısmen Yerine Getirildi	Diğer Bulgular
Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Uygun Muhasebeleştirilmemesi	2021	Kısmen Yerine Getirildi	Diğer Bulgular
Taşınmazların Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Tam ve Doğru Olarak Gösterilmemesi	2021	Kısmen Yerine Getirildi	Denetim Görüşünün Dayanakları