



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

## 2021 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2022



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.....	6
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	7
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	7
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	8
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM BULGULARI.....	10
8.	EKLER.....	19



## TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Hizmet Sınıfları İtibarıyla Merkez ve Taşra Teşkilatı Personel Dağılımı .....	2
Tablo 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri.....	4
Tablo 3: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri .....	4
Tablo 4: Faaliyet Sonuçları .....	4
Tablo 5: Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Hükümlerine Uygun Olmayan Muhasebe Kayıtları.....	13



## KISALTMALAR

<b>AB</b>	: Avrupa Birliđi
<b>AFAD</b>	: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
<b>BAKANLIK</b>	: T.C. İçişleri Bakanlığı
<b>HGS</b>	: Hızlı Geçiş Sistemi
<b>GAMER</b>	: Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi
<b>GZFT</b>	: Güçlü -Zayıf Yönler / Fırsatlar -Tehditler
<b>SWOT</b>	: Bir kurumun güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditlerin saptamasına yönelik analiz türü
<b>KDV</b>	: Katma Değer Vergisi
<b>MİF</b>	: Muhasebe İşlem Fişi
<b>NVGİM</b>	: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü
<b>PESTLE</b>	: Politik, Ekonomik, Sosyokültürel, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Faktörler Analizi
<b>RSB</b>	: Risk Strateji Belgesi
<b>TİF</b>	: Taşınır İşlem Fişi
<b>VPN</b>	: Virtual Private Network / Sanal Özel Ağ
<b>YİKOB</b>	: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı





## **BULGU LİSTESİ**

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

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

### **B. Diğer Bulgular**

1. Gelecek Dönemlere İlişkin Giderlerin Doğrudan Giderleştirilmesi
2. Doğrudan Giderleştirilmesi Gereken Danışmanlık Hizmet Alımlarının Bilanço Hesaplarına Kaydedilmesi
3. Bedelsiz Devralınan Taşınırın Dayanıklı Taşınır Defterine ve Maddi Duran Varlıklar Hesaplarına Kayıtlarının Yapılmaması



---

## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

İçişleri Bakanlığının teşkilat ve görevleri, Cumhurbaşkanlığı hükümet sisteminden önce 14.02.1985 tarih ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun (2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı KHK'nin 18'inci maddesiyle İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun olarak değiştirilmiştir.) ile düzenlenmiş iken; Anayasa'daki değişikliklere uyum sağlanması amacıyla yapılan mevzuat değişiklikleri kapsamında çıkarılan 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ilgili Kanun'un 28/A, 40, 41, ek 4, ek 5, geçici 10 ve geçici 11'inci maddeleri hariç, diğer maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Bakanlığın teşkilat ve görevleri, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yeniden düzenlenmiştir. Kararname hükümleri uyarınca Bakanlığın görev ve yetkileri şunlardır:

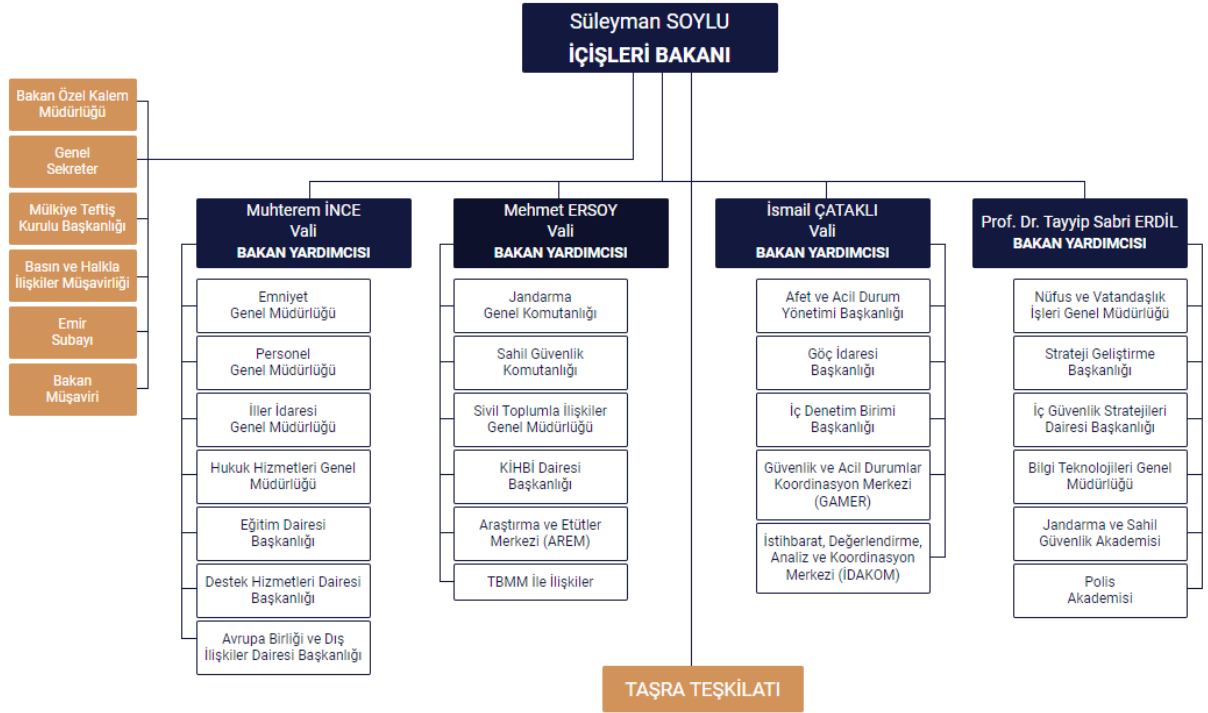
- a) Bakanlığa bağlı iç güvenlik kuruluşlarını idare etmek suretiyle ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünü, yurdun iç güvenliğini ve asayişini, kamu düzenini ve genel ahlakı, Anayasada yazılı hak ve hürriyetleri korumak,
- b) Sınır, kıyı ve karasularımızın muhafaza ve emniyetini sağlamak,
- c) Karayollarında trafik düzenini sağlamak ve denetlemek,
- ç) Suç işlenmesini önlemek, suçluları takip etmek ve yakalamak,
- d) Her türlü kaçakçılığı men ve takip etmek,
- e)Yurdun iç politikasına, il ve ilçelerin genel ve özel durumları ile ilgili değerlendirmeler yapmak ve Cumhurbaşkanına tekliflerde bulunmak,
- f) Ülkenin idari bölümlere ayrılması, il ve ilçelerin genel idarelerini düzenlemek,
- g) Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Pasaport hizmetlerini yürütmek,
- h) Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

### 1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

İçişleri Bakanlığı; merkez ve taşra teşkilatından oluşmaktadır. Ayrıca Bakanlığın yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkisi bulunmaktadır.

Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Göç İdaresi Başkanlığı ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Bakanlığın bağlı kuruluşlarıdır. Ayrıca Hususi İdareler ve Belediyeler Kefalet Sandığı Nizamnamesi ile kurulan Özel İdareler ve Belediyeler Kefalet Sandığı Başkanlığı da İçişleri Bakanlığına bağlı olarak faaliyet yürütmektedir.

Bakanlığın teşkilat şeması ile merkez ve taşra teşkilatına ait personel dağılımı aşağıda tablolarda yer almaktadır:



**Tablo 1: Hizmet Sınıfları İtibarıyla Merkez ve Taşra Teşkilatı Personel Dağılımı**

	Hizmet Sınıfları İtibarıyla Merkez ve Taşra Teşkilatı Personel Dağılımı	Merkez Teşkilatı Dolu Kadro Personel Sayısı	Taşra Teşkilatı Dolu Kadro Personel Sayısı
Memur	Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı	309	1.621
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1630	16.854
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	13	10
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1	0
	Teknik Hizmetler Sınıfı	334	1.815
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	74	2.154
	Avukatlık Hizmeti Sınıfı	7	32
	<b>Toplam</b>	<b>2368</b>	<b>22.486</b>
Diğer	Sözleşmeli Personel	161	6.797
	Sürekli İşçi	405	2.141
	<b>Toplam</b>	<b>566</b>	<b>8.938</b>
<b>Genel Toplam</b>		<b>2.934</b>	<b>31.424</b>

### 1.3. Mali Yapı

İçişleri Bakanlığı, 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.

2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile İçişleri Bakanlığına 10.665.011.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu tutar Genel Bütçeli Kurumlar (I Sayılı Cetvel) ödeneği toplamının %0,80'ine tekabül etmektedir. Bu ödeneklerin 9.287.905.000 TL'si cari, 1.377.106.000 TL'si yatırım niteliklidir. İş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla yıl içinde yapılan aktarma, yedek ödenek ve ekleme işlemleri ile birlikte Bakanlığın nihai bütçe ödeneği 14.048.727.509,31 TL olmuştur. Nihai bütçe ödeneğinden yapılan 13.942.654.118,83 TL toplam harcama ise bütçe gideri olarak mali tablolara yansıtılmıştır.

Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı tablosuna göre; toplam bütçe giderinin %57,93'ünün personel gideri ve sosyal güvenlik kurumlarına ödenen primlerden oluştuğu görülmektedir. Bütçenin %15'i ile mal ve hizmet alımı yapıldığı, bütçenin %19'unun ise sermaye gideri ile sermaye transferlerine ayrıldığı anlaşılmaktadır.

Bakanlığa ait bütçe gelirlerinin toplam 845.338.515,08 TL olduğu, bu gelirlerden 134.725.572,77 TL ret ve iade yapıldığı ve net gelir gerçekleşmesinin 710.612.942,31 TL olduğu aşağıda yer alan ekonomik sınıflandırma tablosunda görülmektedir. Ayrıca, bütçe gelirleri içinde en büyük payın vergi gelirleri ile teşebbüs ve mülkiyet gelirleri olduğu, en düşük payın ise sermaye gelirlerinden elde edildiği anlaşılmaktadır.

Bakanlık, bütçe gelirleri dışında diğer kamu kurumlarından aktarılan ödeneklerin özel hesaplar aracılığıyla kullanılması, AB fonlarından elde edilen hibe ve destekler gibi ek kaynakları da faaliyetlerinde kullanmaktadır.

Bakanlığın 2021 yılı faaliyet sonuçları tablosunun incelenmesi neticesinde, ilgili yılda 15.520.176.951,84 TL gider yapıldığı buna karşılık 1.229.928.966,84 TL net gelir elde edildiği ve bunun sonucunda 14.290.247.985,00 TL olumsuz faaliyet sonucu oluştuğu anlaşılmıştır.

Bakanlığın 2021 yılı bütçe ve faaliyet gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

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

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri		31.12.2021 Tarihi İtibarıyla (TL)			
		Bütçe Ödeneği	Nihai Bütçe Ödeneği (NBÖ)	Harcama	NBÖ Göre Grç.O. %
01	Personel Giderleri	6.053.873.000	6.464.588.200,00	6.439.114.902,71	99,61
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.496.169.000	1.651.142.800,00	1.638.060.848,18	99,21
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	933.241.000	2.236.204.715,58	2.219.244.465,29	99,24
05	Cari Transferler	804.622.000	894.118.500,00	893.736.155,81	99,96
06	Sermaye Giderleri	1.172.649.000	1.655.594.123,73	1.605.454.744,50	96,97
07	Sermaye Transferleri	204.457.000	1.147.079.170,00	1.147.043.002,34	99,99
Toplam		10.665.011.000	14.048.727.509,31	13.942.654.118,83	99,24

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

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri		31.12.2021 Tarihi İtibarıyla (TL)		
		Gelir Gerçekleşmesi	Ret ve İadeler (-)	Net Gerçekleşme
01	Vergi Gelirleri	426.361.797,61	126.364.808,29	299.996.989,32
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	257.286.867,08	964.365,83	256.322.501,25
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	350.460,73	0,00	350.460,73
05	Diğer Gelirleri	161.338.744,51	7.396.398,65	153.942.345,86
06	Sermaye Gelirleri	645,15	0,00	645,15
Toplam		845.338.515,08	134.725.572,77	710.612.942,31

**Tablo 4: Faaliyet Sonuçları**

31.12.2021 Tarihi İtibarıyla Faaliyet Sonuçları (TL)				
Giderler (A)	Gelirler (B)	İnd., İade ve İskonto (C)	Net Gelir (D) D=B-C)	Faaliyet Sonucu (D-A)
15.520.176.951,84	1.364.738.423,56	134.809.456,72	1.229.928.966,84	-14.290.247.985,00

## 1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Bakanlık mali işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir.

5018 sayılı Kanununun 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 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 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'nci maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Bakanlığın 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 Esaslar'ın 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 yansıtmış 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 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

İç Kontrol Sistemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesinde düzenlenmiştir. Bu kapsamda iç 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, mali 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.

Söz konusu Kanunun "İç kontrolün tanımı" başlıklı 55'inci maddesinde; malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ifade edilmiş; bu idarelerin, sistemlerin koordinasyonunu sağlama ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verme görevlerinin de bulunduğu madde metninde belirtilmiştir.

Yukarıdaki Kanun maddesinin verdiği yetkiye dayanılarak kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hazırlanmıştır. Tebliğ'de kamu iç kontrol standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınmak suretiyle tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiş, esas alınan iç kontrol bileşenlerine yönelik olarak da (18) iç kontrol standardı ve (79) genel şart belirlenmiştir. Ayrıca; kamu idarelerinde, iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması öngörülmüştür.

İçişleri Bakanlığının stratejik yönetim, kurumsal risk yönetimi ve iç kontrol sistemi standartlarını sağlamaya yönelik faaliyetleri iç kontrolün bileşenleri itibariyle değerlendirildiğinde;

Kontrol ortamı ile ilgili olarak; Kurumun misyonu ve organizasyon yapısının ilgili mevzuatla belirlendiği, kurumun ve ilgili birimlerinin teşkilat şemasının çıkarılarak iş tanımlarının yapıldığı, bu misyon ve tanımların çeşitli araçlarla kamuoyu ve personele iletildiği, buna uygun bir yetkilendirme yapılarak ilgililere bildirildiği, insan kaynakları politikası ile terfi ve ödüllendirmeye yönelik yazılı kuralların bulunduğu, benzer şekilde etik ve dürüstlük kurallarının bir yönetmelikle tanımlanarak personelin bilgisine sunulduğu, çalışanların eğitim ve performanslarının gözden geçirildiği ve eğitim taleplerinin toplanarak uygun bir eğitim planlaması yapıldığı,

Risk değerlendirmesiyle ilgili olarak; Kurum faaliyetlerine ilişkin amaç, hedef ve göstergeler ile bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakları içeren beş yıllık Stratejik Plan ve yıllık Performans Programlarının oluşturularak duyurulduğu; çalışma ekipleri oluşturularak amaç ve hedefleri engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayan Risk Raporu hazırlandığı, bu risklere karşı alınacak önlemlere ilişkin eylem planı oluşturulduğu,

Kontrol faaliyetleri ile ilgili olarak; Bakanlık risklerinin belirlenmesi ve yönetilmesi esaslarını içeren Risk Strateji Belgesinin (RSB) hazırlandığı, stratejik plandaki hedef risklerin belirlenmesi ve analizinde kurumsal risk değerlendirme prosedürlerinin uygulandığı, PESTLE ve GZFT analizleri ile birimlerle yapılan görüşmeler sonucu hedeflere ilişkin risk ve kontrol faaliyetlerinin belirlendiği,

Bilgi ve İletişim ile ilgili olarak; Kurumun merkez ve taşra birimlerinin ve çalışanların performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olduğu ( içişleri portal ve e- içişleri bilgi yönetim sistemleri); amaç, hedef, gösterge ve faaliyetler ile sonuçların, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlandığı; gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olduğu; sahip olunan bu sistemlerin düzenli bir biçimde yedeklendiği; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemlerin oluşturulduğu,

İzleme ile ilgili olarak; İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulduğu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlandığı, bu kapsamda; iç kontrol sistemini değerlendirmek üzere “2020 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu” hazırlandığı ve 2021 yılına ilişkin çalışmanın devam ettiği, izleme sonuçlarının üst yönetici onayına sunulması Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderildiği, üst yönetici tarafından

---

---

onaylanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarında yer alan iç kontrol bileşenlerine ilişkin tespit edilen yetersizlikleri gidermek üzere gerekli çalışmalar yapıldığı, Kurumda fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetinin sağlandığı, mevcut iç denetçi sayısının (7) bu faaliyetin etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için yeterli olduğu,

Görölmüştür.

Kurumsal risk yönetimi ve iç kontrol sisteminin İçişleri Bakanlığı üst yönetimi ve kurum personeli tarafından genel olarak sahiplenildiği anlaşılmış olup mali yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin güncelliğin korunmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

İçişleri Bakanlığının 2021 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.

## **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**

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

### **B. DİĞER BULGULAR**

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

#### **BULGU 1: Gelecek Dönelere İlişkin Giderlerin Doğrudan Giderleştirilmesi**

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile Kayseri ve Afyonkarahisar Valiliklerinde birden fazla dönemi ilgilendirecek şekilde tedarik edilen posta pulu ve araçlarda kullanılan Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) hizmet alımlarının bilanço hesaplarında izlenmek yerine doğrudan giderleştirildiği görölmüştür.

---

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinin (f) bendine göre tahakkuk esas, bir ekonomik değerin yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini ifade etmektedir.

Aynı Yönetmeliğin "Faaliyet Sonuçları Tablosu İlkeleri" başlıklı 6'ncı maddesinin (a) bendinde; kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemlerinin, tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında izleneceği hükme bağlanmış; "Varlıklara ilişkin ilkeleri" düzenleyen 9'uncu maddesinin (g) bendinde ise; "Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirler muhasebeleştirilir ve bilançoda gösterilir." denilmiştir.

Anılan Yönetmeliğin "180 Gelecek aylara ait giderler hesabı" başlıklı 101 ve "280 Gelecek yıllara ait giderler hesabı" başlıklı 151'inci maddelerinde söz konusu hesapların, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkmasına rağmen, gelecek aylara veya yıllara 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 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı ile 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı ihdas edilmiştir. Söz konusu hesaplarda takip edilen ekonomik değerler tüketildikçe de tahakkuk esas gereğince faaliyet hesapları marifetiyle giderleştirilmesi gerekmektedir.

Uygulamada,

- Kayseri ve Afyonkarahisar Valilikleri tarafından yapılacak posta gönderilerinde kullanılacak posta pulları, gönderiler yapılmadan önce satın alınıp, doğrudan 830 Bütçe Giderleri ve 630 Giderler hesapları kullanılarak giderleştirilmiştir. Posta gönderimi yapılmadan alınan bu posta pulları, temin edilen bir cihaza dijital olarak yüklenmekte ve posta gönderimi yapıldıkça bu cihaz aracılığı ile gerekli pul ödemesi yapılmaktadır. Gönderi yapıldıkça bu dijital cihazda kalan bakiye takip edilebilmektedir. 31.12.2021 tarihi itibarıyla Afyon Valiliğinde 12.857,84 Türk Lirası ve Kayseri Valiliğinde 6.388,00 Türk Lirası olmak üzere söz konusu cihazlarda kullanılmayıp devreden pul miktarı toplam 19.245,84 Türk Lirasıdır.

- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan araçlara ait paralı yol geçiş ücretleri, yani HGS ücretleri, alındıkları tarihte doğrudan 830 Bütçe Giderleri ve 630 Giderler

---

hesapları kullanılarak giderleştirilmiştir. Bu amaçla bankada açılan özel HGS hesabı incelendiğinde, 31.12.2021 tarihli bakiyesinin 94.292,18 Türk Lirası olduğu görülmektedir.

Belirtilen nedenlerle, 180/280 Gelecek Aylara/Yıllara Ait Giderler Hesabı itibarıyla bilançoda, 630 Giderler hesabı itibarıyla da faaliyet sonuçları tablosunda toplam 113.538,02 Türk Lirası hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere başlanılacağı belirtilmiştir.

İçinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin ödenmiş giderler ile yine dönem içinde ödenen ancak gelecek yılların faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan giderlerin, ilgili hesaplar kullanılarak izlenmesi ve söz konusu hesaplarda takip edilen ekonomik değerlerin tahakkuk esasına göre tüketildikçe faaliyet ve bütçe giderleri hesapları aracılığı ile giderleştirilmesi gerekmektedir.

## **BULGU 2: Doğrudan Giderleştirilmesi Gereken Danışmanlık Hizmet Alımlarının Bilanço Hesaplarına Kaydedilmesi**

Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne yapılan danışmanlık hizmeti alımlarında hak mahiyetinde olmayan giderlerin 630 Giderler Hesabına kaydedilmesi gerekirken, 260 Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabına kaydedildiği görülmüştür.

27.12.2014 tarih ve 29218 Mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin;

“260 Haklar hesabı” başlıklı 194 ve “Hesabın işleyişi” başlıklı 195’inci maddelerinde “Haklar hesabı”nın niteliği ve işleyişi düzenlenmiş olup hesabın, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılacağı ve bütçeye gider kaydıyla edinilen hakların bu hesaba borç kaydedileceği,

“630 Giderler hesabı” başlıklı 401 ve “Hesabın işleyişi” başlıklı 402’nci maddelerinde “Giderler Hesabı”nın niteliği ve işleyişi düzenlenmiş olup hesabın, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın tahakkuk ettirilen her türlü giderin izlenmesi için kullanılacağı ve bütçe ile ilgili olarak tahakkuk ettirilen ancak, bilanço hesaplarını ilgilendirmeyen giderlerin bu hesaba borç kaydedileceği,

Hüküm altına alınmıştır.

Belirtilen Yönetmelik hükümlerine göre yazılım lisansları gibi kullanma ve yararlanma hakkı ve izni veren varlıkların maddi olmayan duran varlıklar hesaplarından olan 260 Haklar Hesabına borç kaydedilmesi, bütçe ile ilgili olarak tahakkuk ettirilen ancak, bilanço hesaplarını ilgilendirmeyen giderlerin de 630 Giderler Hesabına borç kaydedilmesi gerekmektedir.

Uygulamada, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünce yapılan e-İçişleri Yazılım Geliştirme ve İdame Projesi Hizmeti Alımı İşi'nde aşağıdaki tabloda gösterilen ve yüklenici firmaya danışmanlık hizmet bedeli olarak ödenen toplam 1.433.405,00 Türk Lirası'nın 630 Giderler Hesabına borç kaydedilerek giderleştirilmesi gerekirken maddi olmayan duran varlıklar hesaplarından olan 260 Haklar Hesabına borç kaydedildiği bu nedenle de Bilanço ve Faaliyet sonuçları tablosunda hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere başlanılacağı ifade edilmiştir.

Hak mahiyetinde olmayan giderlerin Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen esaslar çerçevesinde 260 Haklar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

**Tablo 5: Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Hükümlerine Uygun Olmayan Muhasebe Kayıtları**

Alımın Mahiyeti	Tutarı (TL)	Yevmiye		Kayıt Yapılan		Kayıt Yapılması Gereken	
		Tarih	No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Hesap Kodu	Hesap Adı
Veri tabanı danışmanlığı	78.470,00	03.01.2021	351356	260	Haklar Hesabı	630	Giderler Hesabı
Siber güvenlik danışmanlığı	166.380,00	02.06.2021	425531				
Premier destek paketi-kullanıcı danışmanlık	531.000,00	02.06.2021	425531				
Siber güvenlik danışmanlığı	166.380,00	02.06.2021	425531				
Siber güvenlik danışmanlığı	258.420,00	30.07.2021	605625				
SQL server veritabanı danışmanlığı	148.680,00	30.07.2021	605625				
Altyapı,iletişim ve yönetim sistemleri danışmanlığı	84.075,00	30.07.2021	605625				
Toplam	1.433.405,00						

---

---

**BULGU 3: Bedelsiz Devralınan Taşınırların Dayanıklı Taşınırlar Defterine ve Maddi Duran Varlıklar Hesaplarına Kayıtlarının Yapılmaması**

Antalya Valiliğince bedelsiz devralınan ve halen Valilik hizmet binalarında kullanılmakta olan demirbaş ve makine teçhizat niteliğindeki dayanıklı taşınırların Dayanıklı Taşınırlar Defterine ve Maddi Duran Varlıklar hesaplarına kayıtlarının yapılmadığı görülmüştür.

18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Tanımlar” başlıklı 4’üncü maddesinde; “Dayanıklı taşınırlar:” “Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşlar”, “Demirbaşlar:” “Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırlar” şeklinde ifade edilmiştir.

Yönetmeliğin; “Defterler” başlıklı 9’uncu maddesinde, taşınır işlemlerinde özelliklerine göre; Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1), Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2), Müze Defteri (Örnek: 3) ve Kütüphane Defteri (Örnek: 4) olarak sayılan defterlerin tutulacağı, “Belge ve cetveller” başlıklı 10’uncu maddesinde; ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların giriş, çıkış ve ambarlar arası devir işlemlerinde kayıtlara esas olmak üzere en az üç nüsha Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5) düzenleneceği, “Taşınırların kaydı” başlıklı 12’nci maddesinde; kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınmasının esas olduğu, taşınır kayıtlarının, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulacağı ve her bir kaydın belgeye dayanmasının şart olduğu, bu çerçevede; önceki yıldan devren gelen taşınırlar ve içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar ile taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmaların ve sayım sonucunda ortaya çıkan fazlaların miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edileceği, “Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu” başlıklı 13’üncü maddesinde; taşınırların, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş ve tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedileceği, giriş ve çıkış kayıtlarının Taşınır İşlem Fişine (TİF) dayanılarak yapılacağı, “Devir alınan taşınırların girişi” başlıklı 19’uncu maddesinde; kamu idarelerince Yönetmeliğin 31’inci maddesi hükümlerine göre bedelsiz



olarak devir alınan taşınırların, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değerleri esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedileceği ve fişin bir nüshasının yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderileceği, “Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi” başlıklı 30’uncu maddesinde ise; taşınır kayıt yetkililerince, satın alma suretiyle edinilenler dışında edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesinin zorunlu olduğu, muhasebe yetkililerinin, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II’nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydedeceği ifade edilmiştir.

Yönetmeliğin “Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı 6’ncı maddesinin 4’üncü fıkrası (c) bendinde de “Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek” taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları arasında sayılmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliği’nin yukarıdaki hükümleri gereği; taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre Yönetmeliğin 9’uncu maddesinde belirtilen defterlerin tutulması, kamu idarelerince; önceki yıldan devren gelen, içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılanlar da dahil olmak üzere bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin en az 3 (üç) nüsha Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek kayıt altına alınması, taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmaların ve sayım sonucunda ortaya çıkan fazlaların miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilmesi, Yönetmeliğin 31’inci maddesi hükümlerine göre bedelsiz devir alınan taşınırların, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değerleri esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilmesi, satın alma suretiyle edinilenler dışında edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi, dayanıklı taşınırlara ilişkin kayıtların Dayanıklı Taşınırlar Defterine yapılması ve taşınır kayıt yetkililerince taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetveller ile taşınır mal yönetim hesabı cetvellerinin hazırlanması gerekmektedir.

---

Taşınır işlemlerinin muhasebeleştirilmesine ve bu suretle kayıt altına alınmasına ilişkin esaslar ise 27.12.2014 tarih ve 29218 Mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nde yer almaktadır.

Söz konusu Yönetmeliğin; “253 Tesis, Makine ve Cihazlar hesabı” başlıklı 177 ve 178’inci maddelerinde Tesis, makine ve cihazlar Hesabının niteliği ve işleyişi düzenlenmiş, “Hesabın niteliği” başlıklı 177’nci maddesinde, hesabın, kamu idarelerinin faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan büro makine ve cihazları hariç her türlü makine, tesis ve cihazları ile bunların eklentileri ve yükleme, boşaltma, aktarma makine ve gereçlerinin izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir. “Hesabın işleyişi” başlıklı 178’inci maddenin 1’inci fıkrası (a) bendinde hesaba ilişkin borç kayıtları düzenlenmiş, (a) bendinin 7 numaralı alt bendinde ise, bedelsiz olarak intikal eden tesis, makine ve cihazların, tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

Yönetmeliğin “255 Demirbaşlar hesabı” başlıklı 181 ve 182’nci maddelerinde ise Demirbaşlar Hesabının niteliği ve işleyişi düzenlenmiş, “Hesabın niteliği” başlıklı 181’inci maddesinde, hesabın, kamu idarelerinin faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir. “Hesabın işleyişi” başlıklı 182’nci maddenin 1’inci fıkrası (a) bendinde hesaba ilişkin borç kayıtları düzenlenmiş, (a) bendinin 6 numaralı alt bendinde ise, bedelsiz olarak intikal eden demirbaşların, tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin yukarıdaki hükümleri gereği; kamu idarelerinin faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan ve bedelsiz olarak intikal eden her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların, tespit edilen değerleri üzerinden 255 Demirbaşlar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir. Yine, bedelsiz olarak intikal eden büro makine ve cihazları hariç her türlü makine, tesis ve cihazları ile bunların eklentileri ve yükleme, boşaltma, aktarma makine ve gereçlerinin de 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedilerek bilançonun aktifine alınması gerekmektedir.

Uygulamada; dolap, masa, sandalye, koltuk, sehpa, telefon, televizyon, buzdolabı, yazıcı vb. gibi halen Valilik hizmet binalarında kullanılmakta olan taşınırların 6360 sayılı Kanun ile tüzel kişiliği kaldırılan Antalya İl Özel İdaresi adına kayıtlı iken Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu Başkanlığı kararı ile 2014 yılında Antalya Valiliği Yatırım İzleme ve

---

---

Koordinasyon Başkanlığına, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı tarafından da 2018 yılında Antalya Valiliğine bedelsiz olarak devredildiği görülmüştür. Ancak; bu dayanıklı taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin belirtilen hükümleri gereği Dayanıklı Taşınırlar Defterine ve Maddi Duran Varlıklar hesaplarına giriş kayıtları yapılmamıştır. Bu sebeple 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı ile 255 Demirbaşlar Hesabı itibarıyla bilançoda, 600 Gelirler Hesabı itibarıyla faaliyet sonuçları tablosunda hataya neden olunmuştur.

Kamu idaresince bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere başlanıldığı ifade edilmiştir.

Bedelsiz devralınan ve halen kullanılmakta olan dayanıklı taşınırların; belirtilen Yönetmelikler uyarınca, tespit edilen değerleri üzerinden Taşınır İşlem Fişlerinin (TİF) düzenlenerek Dayanıklı Taşınırlar Defterine ve Maddi Duran Varlıklar hesaplarına kayıtlarının yapılması 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: ÖNCEKİ YIL/YILLAR SAYIŞTAY DENETİM RAPORUNA İLİŞKİN İZLEME FORMU

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Gelecek Dönemlere İlişkin Giderlerin Doğrudan Giderleştirilmesi	2020	Kısmen Yerine Getirildi	İdarece düzeltici işlemlere başlanılmıştır.