



**T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

**TÜRK İŞBİRLİĞİ VE  
KOORDİNASYON AJANSI  
BAŞKANLIĞI**

**2014 YILI**

**SAYIŞTAY DENETİM RAPORU**

Ağustos 2015

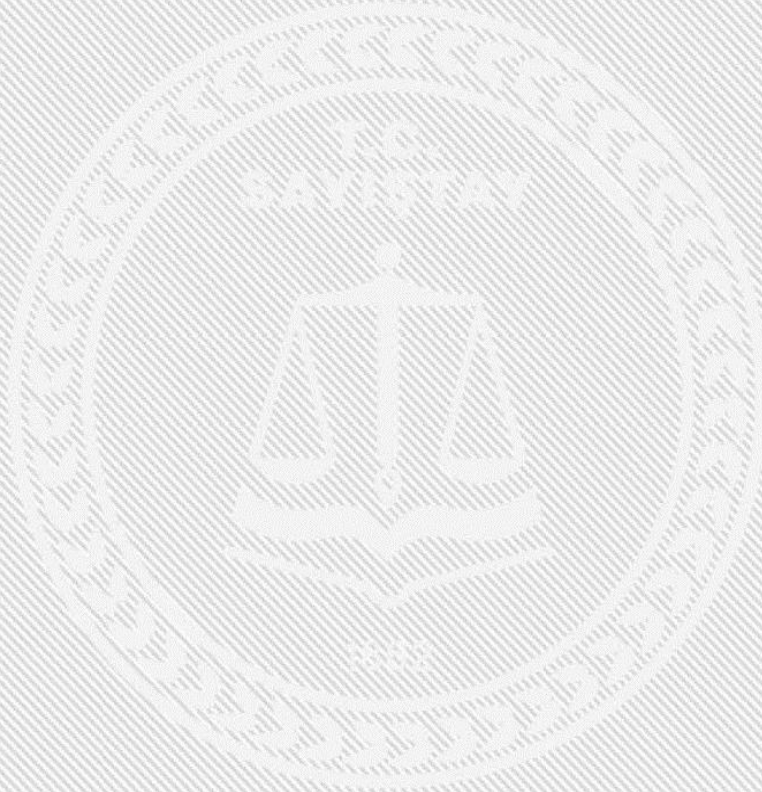
## İÇERİK

<b>TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI 2014 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU.....</b>	<b>1</b>
<b>TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI 2014 YILI PERFORMANS DENETİM RAPORU.....</b>	<b>30</b>

**TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON  
AJANSI BAŞKANLIĞI**

**2014 YILI**

**DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU**



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	2
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	3
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	3
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI .....	4
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ .....	10
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	11
8.	EKLER.....	23

## KISALTMALAR

<b>KHK</b>	Kanun Hükümünde Kararname
<b>PKO</b>	Program Koordinasyon Ofisi
<b>TİKA</b>	Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı

## 1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

TİKA (Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (II) sayılı Cetvel'e göre "özel bütçeli" bir kuruluştur. Muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığı'nın "Say2000i" saymanlık otomasyon sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Başkanlığın gelirleri şunlardır:

Genel bütçeden yapılacak yardımlar

Başkanlığa yapılacak her türlü bağış, yardım ve vasiyetler

Lüzumu halinde Başbakan onayı ile diğer kaynaklardan yapılacak transferler

Başkanlık değerlendirilmesinden elde edilen gelirler

Diğer gelirler.

Kurumun 2014 yılı bütçe giderleri toplamı 135.503.569,69 TL dir. Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

01. Personel Giderleri: 17.553.583,18 TL

02. SGK Devlet Primi Giderleri: 1.792.603,44 TL

03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri: 18.567.636,36 TL

05. Cari Transferler: 89.200.458,15 TL

06. Sermaye Giderleri: 1.080.542,03 TL

07 Sermaye Transferleri: 7.308.746,53 TL

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.
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kâğıtlar sayım tutanağı,
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

## **2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN 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 gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

### **4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI**

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş 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. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

### **BULGU 1: Süresinde Kapatılmayan Avansların 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı Aracılığı ile Takip Edilmemesi**

Süresi içinde veya mahsup dönemi sonuna kadar nakden veya mahsuben kapatılmayan avanslar, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabında takip edilmesi gerekir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 104/b-6'ncı, 106/b-3'üncü, 108/b-6'ncı ve 110/b-3'üncü maddelerindeki düzenlemeler gereğince, süresinde kapatılmayan avanslar, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilerek takibi yapılır.

Başkanlık'ta süresi içinde kapatılmayan avanslar, avans hesaplarında bekletilmekte, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına kaydedilmemektedir.

Avansların, harcama yetkilisi mutemetleri ve muhasebe birimi tarafından takip edilmesi, süresinde mahsubu tamamlanmayan avansların ilgili kişi adına açılacak 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına kaydedilerek takip ve tahsilinin yapılması gerekmektedir.

Bu husus, 2013 yılı Sayıştay Raporu ile Parlamenteoya bildirilmiş olmasına rağmen, Kurumunuz tarafından herhangi bir işlem tesis edilmediğinden tekrar bulgu konusu yapılmıştır.

***Kamu idaresi cevabında;*** Ofislere gönderilen avansların takip edilmesine yönelik olarak Hesap Bilgi Sistemi (HBS) programı uygulamasına başlanıldığını, süresi içerisinde kapatılmayan avansların gerekli bildirimlerin yapılmasından sonra Strateji Geliştirme Dairesince kapatılarak 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na aktarılacağını,

Söz konusu hususa 2015-2 sayılı Başkanlık Genelgesinde de yer verilmiş olup 2015 yılı içerisinde ve sonrasında konunun takibinin titizlikle yapılacağını ve belirli periyotlar halinde avans hesaplarındaki kayıtlar ve kapatılması gereken son tarihlere ilişkin bildirimlerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yayınlanacağını belirtmiştir.

***Sonuç olarak*** Kurum, konunun takibinin bundan sonraki süreçte yapılacağını bildirmişse de bu hatalı uygulama yıllardır süregelmektedir. Bu konuya, önceki yıllara ilişkin düzenlenmiş Sayıştay Denetim Raporlarında yer verilmiş olmasına rağmen 2014 yılı içinde herhangi bir düzeltme yapılmamıştır. 2014 yılına ilişkin mali tablolara, bu hatalı uygulama

yansımıştır.

Kurumda, süresi içinde veya mahsup dönemi sonuna kadar nakden veya mahsuben kapatılmayan avanslar, avans hesaplarında bekletilmekte, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na kaydedilmemektedir. 140 hesabına ancak bir sonraki yıla avansın aktarılması için alınmaktadır. Bu durum, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'nın mevzuatta yer verildiği şekliyle muhasebe kayıtlarının gerçekleştirilmemesi ve gerçek bilgi üretmemesi sonucunu doğurmaktadır.

## **BULGU 2: Kişilerden Alacaklar Hesabında Kayıtlı Tutarlara Gecikme Zammı Uygulanmaması**

140-Kişilerden Alacaklar Hesabına kayıtlı tutarların, mevzuat hükümlerine göre takip ve tahsil edilmesi gerekir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 83'üncü maddesinde:

*“(4) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlar, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre takip ve tahsil edilir.*

*(8) Harcama yetkilisi mutemetlerine verilen avansları süresinde mahsup etmeyenlerden, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca gecikme zammı alınır.”* Denilmektedir.

Söz konusu mevzuat hükümleri gereğince; 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına “kişi borcu” olarak kaydedilen tutarların takip ve tahsilinin yapılması gerekir.

TİKA'da, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı mevzuatta tanımlandığı şekliyle kullanılmamakta, takip ve tahsil usullerine uyulmamaktadır.

140-Kişilerden Alacaklar Hesabına kaydedilen kişi borçlarından gecikme zammı tahsil edilmemesi, eksik gelir tahsilatına ve mali tabloların gerçek durum hakkında hatalı bilgiler üretmesine sebep olmaktadır.

Kişilerden alacaklarla ilgili olarak, muhasebe birimince mevzuata uygun olarak takibinin yapılması ve mevzuatta yer verilen oranlarda gecikme zammı hesaplanıp tahsil edilmesi gerekmektedir.

Bu husus, 2013 yılı Sayıştay Raporu ile Parlamenteoya bildirilmiş olmasına rağmen, Kurumunuzca herhangi bir işlem tesis edilmediğinden tekrar bulgu konusu yapılmıştır.

**Kamu idaresi cevabında;** Hali hazırda zorunluluk nedeniyle uygulanmakta olan yıl sonunda kapatılmayan avasların 140- Kişilerden Alacaklar Hesabı'na alınıp yeni yılda açılacak avans hesaplarına aktarılması uygulaması hariç olmak üzere, diğer kişi borcu hesaplarından gecikme zammı uygulanmasına ilişkin hususa Kurum tarafından çıkarılan 2015-2 sayılı genelgede yer verildiğini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli bildirimlerin yapılmasını müteakiben kişi borcu hesabını kapatmayan personelle ilgili gecikme zammı uygulamasının yapılmaya başlanacağını belirtmiştir.

**Sonuç olarak** Kurum, zorunluluk nedeniyle uygulanmakta olan yılsonunda kapatılmayan avansların 140- Kişilerden Alacaklar Hesabı'na alınıp yeni yılda açılacak avans hesaplarına aktarılması uygulaması hariç olmak üzere, diğer kişi borcu hesaplarından gecikme zammı uygulanmasına ilişkin kişi borcu hesabını kapatmayan personelle ilgili gecikme zammı uygulamasının yapılmaya başlanacağını belirtmiş ise de bu hatalı uygulama yıllardır süregelenmektedir. Bu konuya, düzenlenmiş Sayıştay Denetim Raporlarında yer verilmiş olmasına rağmen 2014 yılı içinde herhangi bir düzeltme yapılmamıştır. 2014 yılına ilişkin mali tablolara, bu hatalı uygulama yansımıştır.

Kurumda 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı mevzuatta tanımlandığı şekliyle kullanılmamakta, takip ve tahsil usullerine uyulmamakta, borçlarından gecikme zammı tahsil edilmemekte ve dolayısıyla mali tabloların gerçek durumu hakkında hatalı bilgiler üretilmesine neden olmaktadır.

Kişilerden Alacaklar Hesabı'na kaydedilen kişi borçlarından gecikme zammı tahsil edilmemesi, eksik gelir tahsilatına ve mali tabloların, gerçek durum hakkında hatalı bilgiler üretmesine sebep olmaktadır.

### **BULGU 3: Taşınmazlar İçin Yapılan Değer Artırıcı Giderlerin 252-Binalar Hesabına Kaydedilmemesi**

252-Binalar Hesabında kayıtlı taşınmazların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya verimliliğinin artırılmasına ilişkin yapılan harcama tutarları, binaların değerine eklenir ve amortisman hesaplamasında dikkate alınır.

Genel Yönetim muhasebe Yönetmeliği'nin "Maddi duran varlıklar için yapılan değer artırıcı harcamalar" başlıklı 25'nci maddesinde;

*" (1) Maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı artıran veya üretilen mal veya hizmetlerin üretim maliyetini azaltan her türlü maliyet, ilgili maddi duran varlığın kayıtlı değerine ilave edilir ve amortisman hesaplamasında dikkate alınır. Bunların dışında maddi duran varlıklar için yapılan her türlü normal bakım ve onarım harcamaları gider olarak kaydedilir" hükmü ile*

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 176'ncı maddesinde:

“..."

*3) Binalar hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir" hükmüne yer verilmiştir.*

252-Binalar Hesabında kayıtlı kamu konutlarının iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarlarının, 252-Binalar Hesabına kaydedilmesi gerekirken, kaydedilmediği; söz konusu binalara ilişkin yapılan giderlerin tamamının sadece 630-Giderler Hesabına kayıt yapılarak muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Bu sebeple 252-Binalar Hesabı, taşınmazların gerçek değerini göstermemekte, 630-Giderler Hesabı, giderlerin fiili durumunu yansıtmamaktadır.

Bu hususa 2013 yılı Sayıştay Raporunda "İzlenecek Hususlar" bölümünde yer verilmiş olmasına rağmen, Kurumunuzca herhangi bir işlem tesis edilmediğinden tekrar bulgu konusu yapılmıştır.

**Kamu idaresi cevabında;** Taşınırların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya verimliliğinin artırılmasına ilişkin yapılan harcama tutarlarının, 2015 yılı itibariyle daha dikkatli olunarak 252-Binalar Hesabında muhasebeleştirileceğini belirtmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu İdaresi cevabında, Binalar Hesabında kayıtlı binaların

iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarlarının daha dikkatli olunarak 252-Binalar Hesabında muhasebeleştirileceğini belirtmekte ise de;

Düzenlenmiş Sayıştay Denetim Raporları ile İzlenecek Hususlar olarak daha önce de kuruma bildirilen ve uygulaması devam eden, Kurum ile mutabık kalınan bu hususun izlemesi müteakip denetimlerde gerçekleştirilecektir.

#### **BULGU 4: Tüketim Madde ve Malzemelerinin 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabında İzlenmemesi**

Üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak veya tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemeleri ile hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi ve diğer malzemeler, 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı'nda izlenir. Kullanılan veya tüketilen ilk madde ve malzeme tutarları, belirlenen dönem sonlarında kayıtlı değerleri üzerinden 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı'na alacak, 630-Giderler Hesabı'na borç kaydedilerek muhasebeleştirilir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı, Hesabın İşleyişi başlıklı 88'nci maddesinde;

*“(1) İlk madde ve malzeme hesabı; kamu idarelerince üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemeleri ile hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlenmesi için kullanılır”* hükmü yer almıştır.

Bu hüküm gereğince kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemeleri ile hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin elde edilmesi durumunda, 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı'na kaydedilmesi ve ancak, kullanıldıkça giderleştirilmesi gerekirken bu nitelikteki bütün mal ve malzemenin ilk alımında 630-Giderler Hesabı'na kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Söz konusu hesap kayıtlarının yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaması sebebiyle 630-Giderler Hesabı ile 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı fiili durum hakkında gerçek bilgi üretmemektedir.

Bu hususa 2013 yılı Sayıştay Raporunda “İzlenecek Hususlar” bölümünde yer verilmiş

olmasına rağmen, Kurumunuzca herhangi bir işlem tesis edilmediğinden tekrar bulgu konusu yapılmıştır.

***Kamu idaresi cevabında;*** Tüketim madde ve malzemelerinin 150-İlk madde ve malzeme hesabında izlenmesine yönelik olarak incelemelerin yapıldığını,

Ancak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Başkanlık Özel Kalemi için yapılan tüketim malzemeleri alımlarının takibi taşınır hesaplarıyla muhasebeleştirilirken, bölgesel daireler ile Dış İlişkiler ve Ortaklıklar Dairesi Başkanlığı tarafından yardım maksatlı Türkiye'den satın alınmasını müteakip yurtdışına gönderilen tüketim malzemeleri ve demirbaşlar için aynı uygulama henüz yapılamadığını,

Sorunun 05.6 Cari Transferler harcama kaleminden yapılan giderlerin Say2000i Sistemi ve Harcama Yönetim Sistemi (HYS) programında yansıtma hesaplarının taşınır kodlarıyla uyuşmamasından kaynaklandığını, söz konusu problemin Maliye Bakanlığı'na KBS Sistemi üzerinden bildirilmiş olduğu ve cevap beklendiği belirtilmiştir.

***Sonuç olarak*** Kurum cevabında tüketim madde ve malzemelerinin 150-İlk Madde ve Malzeme hesabında izlenmesine yönelik olarak çalışmaların yapıldığını bildirmekle beraber,

Düzenlenmiş Sayıştay Denetim Raporları ile İzlenecek Hususlar olarak kuruma bildirilen bu konunun izlenmesi müteakip denetimlerde gerçekleştirilecektir.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı'nın 2014 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı "Kişilerden Alacaklar ", "İlk Madde ve Malzeme " ile "Binalar" hesap alanları hariç, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

### **BULGU 1: Avansların Yıl Sonunda Usulüne Uygun Olarak Kapatılmayıp, Takip Eden Yıla “Kişilerden Alacaklar Hesabı” Kullanılarak Aktarılması ve Yeni Yılda “Devreden Avans” Olarak Kullanılması**

Harcama yetkilisi mutemedi olan Koordinatörlere verilen avansların, mali yılın sonunda bir aylık sürenin dolması beklenilmeksizin mahsubu yapılmayan harcamalara ait belgelerinin muhasebe yetkilisine verilmesi suretiyle kapatılması gerekir. Mali yılsonuna kadar ve mahsup döneminde kapatılmayan avans hesabı, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilerek kapatılır.

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesinde: “*Mali yılsonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yılsonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılır*” hükmü yer almaktadır.

Kurumda, yılsonunda kapatılmayan ve mahsup döneminde mahsup edileceği bildirilmeyen avans tutarları, mutemet adına borç kaydedilmektedir. Takip eden yılda; yılsonunda 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilen bu tutarlar için muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde takip ve tahsil işlemleri uygulanması gerekirken, hiçbir işlem yapılmadan Kişilerden Alacaklar hesabına alacak kaydedilip 160-İş Avans ve Kredileri Hesabına “devreden avans” olarak kayıt yapılarak aynı avans, aynı mutemede tekrar “avans” olarak kullanılmaktadır.

Mevzuata yukarıda yer verildiği üzere, avansların yılsonunda kapatılmasına dair yapılacak işlemler belirtilmiştir. Bir sonraki yılda 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına alınan, mahsup edilmeyen avans kalanlarının kapatılarak tekrar avansa dönüştürülmesi işlemi mevzuata uygun değildir.

Bu uygulama ile 160-İş Avans ve Kredileri Hesabı ile 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına yapılan kayıtlar mevzuatta tanımlandığı şekilde yapılmamaktadır. Bu sebeple muhasebe kayıtları, hareketli ve gerçek durumu yansıtmayan işlemlerden oluşmaktadır.



140-Kişilerden Alacaklar Hesabının, yılsonunda kapatılmayan avansların tekrar aynı mutemede kullanılmak amacıyla bir sonraki yıla devir yapan hesap olarak değil, mevzuatta tanımlandığı şekliyle; mali yılın sonunda kapatılmayan avansların takip ve tahsilinin gerçekleştirilmesini teminen kullanılması gerekmektedir.

Bu husus, 2013 yılı Sayıştay Raporu ile Parlamenteoya bildirilmiş olmasına rağmen, Kurumunuz tarafından herhangi bir işlem tesis edilmediğinden tekrar bulgu konusu yapılmıştır.

**Kamu idaresi cevabında;** Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te düzenlenen yurt dışı birimlerinin ihtiyaçları için verilen avansların mahsubu ve artıklarının iadesinde nakit iadesi yapılamaz, verilecek yeni avans veya açılacak krediden mahsup edilir, hükmü gereğince ofis hesaplarındaki bakiye tutarların sonraki yıl içinde gerçekleştirilecek ilk projenin avansı olarak muhasebeleştirildiğini, mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde avansların yılsonunda kapatılabilmesine ilişkin olarak başkaca bir yolun olmadığını,

Konuya ilişkin olarak 13.12.2013 tarihinde Maliye Bakanlığına başvuru yapılmış olmasına rağmen bugüne kadar herhangi bir cevap alınmadığını, 12.05.2015 tarihinde konunun tekrar Maliye Bakanlığı'na iletildiğini, özetle; 160-İş Avans ve Kredileri Hesabının mahsup süresinin uzatılarak 4-6 aya çıkarılması, 160-İş Avans ve Kredileri hesabının altında yurtdışı avans ve kredileri için yılsonlarında devir verebilen yeni bir e-kod açılması, önerilerinden birinin veya Bakanlıkça uygun görülen diğer çözüm yollarının araştırılarak yapılan muhasebe kayıtlarının mevzuata uygun hale getirilmesi noktasında destek sağlanmasının talep edildiğini, avans hesaplarının yılsonu kapatmalarına ilişkin olarak kurum olarak başkaca bir tercihinin olmadığını belirtmiştir.

**Sonuç olarak** Yılsonunda veya mahsup dönemine aktararak avans hesaplarının kapatılmaması ve kapatılmadığı için 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na geçici olarak kaydedilerek, avansların sonraki yıla devri için bir "usul" olarak kullanılması hususunda; Kamu İdaresi tarafından Maliye Bakanlığına konunun iletildiği bildirilmekle beraber, bu konuya önceki yıllara ilişkin düzenlenmiş Sayıştay Denetim Raporlarında yer verilmiş olmasına rağmen 2014 yılı içinde herhangi bir düzeltme ve bu konuya ilişkin bir düzenleme yapılmamıştır.

Kurumda Kişilerden Alacaklar Hesabı'na yapılan muhasebe kayıtlarının mevzuata

uygun hale getirilmesi gerekmektedir. Bu uygulama, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabının mali tablolarında gerçek durumu yansıtmamasına neden olmaktadır.

**BULGU 2: Program Koordinasyon Ofislerince Gerçekleştirilen Faaliyetlere Ait Katma Değer Vergisi İadeleri ve ihale Dokümanı Satış Gelirlerine İlişkin Gelir Kaydının, Tahsil Edildiği Yılda Yapılmaması**

Gelir hesapları hesap grubu, faaliyet dönemine ilişkin olarak tahakkuk eden her türlü gelirin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi için kullanılır.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 383'üncü maddesinde;

*“Gelir hesapları tahakkuk esasına göre tahakkuk eden her türlü gelirin izlenmesi için, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebe ilkelerine göre sınıflandırılır”* denilmektedir.

08.06.2005 tarih ve 25839 sayılı resmi Gazetede yayınlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin “Tanımlar” başlıklı 4'üncü maddesinde, faaliyet döneminin Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı ifade ettiği, “Kayıt zamanı, kamu gelir ve giderleri ile bütçe gelir ve giderlerinin yılı” başlıklı 16'ncı maddesinde ise kamu hesaplarının malî yıl esasına göre tutulacağı, kamu gelir ve giderlerinin tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterileceği; bütçe gelirlerinin tahsil edildiği, bütçe giderlerinin ise ödendiği yılda muhasebeleştirileceği hususları düzenlenmiştir.

Söz konusu hükümler gereğince; Ofislerce tahsil edilen Katma Değer Vergisi iadeleri, İhale Dokümanı satış gelirleri tahsil edildiği yılda gelir kaydı yapılmalıdır.

Kurumda, Katma Değer Vergisi iadeleri ile ihale dokümanı satış gelirlerinin muhasebe kayıtları “tahsil edildiği yıl ilkesi” dikkate alınmaksızın ait olduğu dönemde değil sonraki faaliyet dönemlerinde yapılmaktadır. Bu durumda tahsil edilen gelir ilgili olduğu yıl kayıtlarında yer almamakta, ait olmadığı dönem muhasebe kayıtlarında yer almaktadır.

Bu uygulama, yukarıda belirtilen yönetmelik hükümleri ile muhasebe ilkelerine aykırılık teşkil etmekte, mali yıl içinde gelir hesaplarının doğru bilgi üretmesine engel olmaktadır. Böylelikle 600 Gelir hesabı, 800 Bütçe Geliri Hesabı fiili durumu yansıtmamakta kurum gelirleri hakkında gerçek bilgi üretmemektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** Ofislerden gelen mali durum raporlarının detaylı incelemesinin yapılmasının sağlandığını gerek merkezden proje amaçlı gönderilen avanslar ve gerekse de Program Koordinasyon Ofislerince gerçekleştirilen faaliyetlere ait Katma Değer Vergisi iadeleri ve ihale dokümanı satış gelirlerine ilişkin gelir kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla uyumunun kontrolünün aylık periyotlarla yerine getirildiğini,

Program Koordinasyon Ofislerince gelir cetvelinde K.D.V. iadesi ve ihale dokümanı satışına ilişkin gelir kaydı olması halinde ilgili birimlerin uyarılarak gelir kaydına ilişkin belgelerin üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ulaştırılmasının sağlandığını böylece Ofis hesaplarıyla muhasebe birimi hesaplarının arasında tam bir mutabakatın oluşturulduğunu,

Ayrıca söz konusu duruma 2015-2 sayılı TİKA Başkanlık Genelgesinde de yer verildiğini ve tüm birimlerin gerekenin yapılması hususunda tekrar talimatlandırıldığını belirtmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında katma değer vergisi iadeleri ve ihale dokümanı satış gelirlerine ilişkin gelir kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla uyumunun kontrolünün yapıldığı belirtilmiştir.

Program Koordinasyon Ofisleri tarafından elde edilen gelirlere ilişkin muhasebe kayıtları öncesi bilginin gerek PKO'lar tarafından aylık gelir cetvellerinde geç düzenlenmesi, gerekse merkezde 'ülke masaları' biriminin ofislerden gelen evrakları süresinde işleme koymaması ve evrakların kaybolması gibi sebeplerle tahsil edilen gelirler tahsilatı gerçekleştiği mali yıl içinde muhasebe kayıtlarına alınmadığı dolayısı ile tahsilatın gerçekleştiği yıl mali tabloların da görülmediği tespit edilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre bütçe gelirleri tahsil edildiği yılda muhasebeleştirilir. Bu hüküm gereğince Ofislerce tahsil edilen katma değer vergisi iadeleri ile ihale dokümanı satışına ait gelirlerin muhasebe kaydı, gelirin tahsil edildiği yılda yapılması gerekirken, tahsil edildiği yılda gelir kaydı yapılmayarak sonraki dönemde yapılmaktadır. Bu durum her iki dönem mali tablosunun da gerçek bilgi üretmesine engel teşkil etmektedir.

Ofislerce elde edilen gelire ilişkin bilginin muhasebe birimine tahsil edildiği dönemde iletilmesi ve kurum tarafından muhasebe kaydının gelirin tahsil edildiği yıl mali tablolarında gösterilmesi gerekmektedir.

### **BULGU 3: Yurtdışı Program Koordinasyon Ofisi Koordinatörleri Tarafından Gerçekleştirilecek Projelerin Belirlenmesine İlişkin Sürecin Düzenlenmemesi**

Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı tarafından, hedef devlet ve toplumlarla iktisadi, ticari, teknik, sosyal, kültürel ve eğitim alanlarında yürütülen projeler, programlar ve faaliyetlere ilişkin süreçlerin yürütülmesinde Başkanlığın tabi olacağı usul ve esaslar düzenlenmemiştir.

656 sayılı KHK (Kanun Hükmünde Kararname)'nin 13'üncü maddesinde, Başkanlıkça yürütülecek projelerin belirlenmesi, uygulanması, takibi ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasların yönetmelikle belirleneceğine yer verilmiş olmasına rağmen herhangi bir düzenleme yapılmamıştır.

Aynı KHK'nın Geçici 1.maddesi,

*“Bu Kanun Hükmünde Kararname'nin uygulanmasına ilişkin düzenlemeler, bir yıl içinde yürürlüğe konulur. Bu düzenlemeler yürürlüğe girinceye kadar mevcut düzenlemelerin bu Kanun Hükmünde Kararname'ye aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur”* hükmü gereğince,

Proje belirleme usul ve esasları bakımından tabi olunacak hükümler, 28 Ağustos 2001 tarih ve 24507 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan “Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı Proje Belirleme ve Uygulama Yönetmeliği”ndeki düzenlemelerdir.

Söz konusu Yönetmeliğin 5'inci maddesinde, Başkanlıkça gerçekleştirilecek program ve projelerin seçilmesinde öncelik verilecek konu başlıklarının neler olduğu düzenlenmiş ve proje uygulamalarında Koordinasyon Kurulu'nca kabul edilen bölge ve etkinliklere öncelik verileceği hususu belirtilmiştir.

Gelen proje taleplerinin veya seçilen projelerin belirlenmesi sürecinin nerede başlayıp ve nerede kesinlik kazanacağı, süreçte hangi mekanizmaların yer alacağı konusu düzenlenmemiştir.

Mülga 4668 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesinde “Koordinasyon Kurulu” ve görevleri düzenlenmiş iken; 656 sayılı KHK'da, proje belirleme sürecinde etkin bir görevi olan bu kurula yer verilmemiştir. Bakan'ın başkanlığında ve Bakan'ın belirleyeceği kamu kurum ve kuruluşlarının bağlı ya da ilgili buldukları Bakan tarafından görevlendirilen temsilcilerin

katılımıyla oluşturulan “Danışma Kurulu”na yer verilmiştir.

Danışma Kurulu’nun aldığı kararlar; Başkanlığın faaliyetlerinin kapsam, ilke ve önceliklerinin belirlenmesi amacına yönelik tavsiye niteliğindedir. Danışma Kurulu bir “istişare kurulu” olup, kararlarının “tavsiye” niteliğinde olması, Kurul Kararı’nın proje belirleme sürecinde etkin olarak yer almasını engellemektedir.

Buna göre TİKA’nın kuruluş kapsam ve amacına yönelik görevlerin hangi usul ve esaslarla gerçekleştirileceği, projelerin belirlenmesinde takip edilecek yöntem ve karar mekanizmaları belirlenmemiştir.

Uygulanacak prosedüre ilişkin herhangi bir yazılı bilgi kaynağı bulunmayıp uygulama “teamül”e dayalı olarak yürütülmektedir. Mevcut uygulama ise “kişiyeye özel” kararların alınma riskini doğurmaktadır. Proje belirleme karar süreçlerinin nerede başlayıp nerede sonlandırılacağına dair “Proje Belirleme İş Akış Şeması” bulunmamaktadır.

Proje belirleme sürecinde ihtiyaç duyulan düzenlemelerin yapılarak karar alma süreçlerinin kurumsallaşması açısından Kanun’da belirtildiği üzere projelerin belirlenmesi, uygulanması, takibi ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları belirleyen yönetmeliğin, 656 sayılı Kanununun 24.10.2011 tarihli olduğu ve bu düzenlemelerin bir yıl içinde tamamlanır hükmü gereğince ivedilikle çıkarılması gerekmektedir.

Bu hususa 2013 yılı Sayıştay Raporunda “İzlenecek Hususlar” bölümünde yer verilmiş olmasına rağmen, Kurumunuzca herhangi bir işlem tesis edilmediğinden tekrar bulgu konusu yapılmıştır.

***Kamu idaresi cevabında;*** Destek verilecek projelerin belirlenmesi ve uygulama süreçlerine yönelik olarak 28 Ağustos 2001 tarih ve 24507 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı Proje Belirleme ve Uygulama Yönetmeliği" kullanılmakta iken 656 sayılı KHK ile kurumun ismi, görevleri ve teşkilat yapısında değişiklikler meydana geldiğini,

Mevzuata uyum açısından yeni teşkilata uyumlu yeni bir yönetmelik hazırlanması için çalışmaların başlatılmış olduğunu ancak çalışmaları yürüten komisyonda görevli yönetici ve personelin görev değişiklikleri nedeniyle sürecin tamamlanamadığını,

Bu konudaki taslak çalışmanın EK-6’da sunulduğunu eksik kalan hususların

tamamlanarak mevzuat eksikliğinin giderilmesinin sağlanacağını belirtmiştir.

**Sonuç olarak** Kurum tarafından proje belirleme hususunda yeni yönetmelik çalışmalarının başladığı ve bir süredir sürecin tamamlanamadığı bildirilmekle, düzenlenmiş Sayıştay Denetim Raporları ile İzlenecek Hususlar olarak kuruma bildirilen bu konunun izlenmesi müteakip yıl denetimlerinde gerçekleştirilecektir.

#### **BULGU 4: İç Kontrol Sistemi Değerlendirmesinin Yapılmaması**

Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlamak amacıyla idareler tarafından geliştirilen organizasyon yöntem ve süreçler ile mali ve diğer kontrollerden oluşan “iç kontrol sistemi”nin etkin işlemesi; gözetim, izleme ve buna ilişkin her türlü düzenlemelerin yapılması suretiyle sağlanır.

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci Kısmında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Kanununun 55’inci maddesinde iç kontrol, 56’ncı maddesinde iç kontrolün amacı, 57’nci maddesinde iç kontrolün yapısı ve işleyişi, 58’inci maddesinde de ön mali kontrol hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanununun 55, 56, 57 ve 58’inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 1.1.2006 tarihinde yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” hakkında Yönetmeliğin 8’inci maddesinde;

“.....

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.”

Hükmü yer almaktadır.

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş ve ayrıca, kamu idareleri tarafından iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol

Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının 31/12/2008 tarihine kadar tamamlanması, söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması ve idarelerin iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmeleri gerektiği ifade edilmiştir.

Kurumda idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecini içeren Risk Değerlendirme Standartlarına uygun olarak iç kontrol sistemi, yıllık olarak değerlendirilerek “üst yönetici” ye raporlama yapılmamaktadır. Kurum’un, kurumsal ve sistematik “risk analiz ve değerlendirme sistemi” mevcut değildir. Etkin ve yaygın sistematik bir “kontrol stratejisi ve yöntemi” bulunmamakta; mevcut hiyerarşik düzende, sevk ve idarenin bir parçası olarak bu fonksiyon icra edilmektedir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde, Kurum tarafından her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi, gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri ve alınacak tedbirleri belirlemeye yönelik risk değerlendirilmesinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** 2014 yılında, EK-7’de bir örneği sunulan Başkanlık onayı ile “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” ve “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” teşkil edilerek ilgili çalışma grupları oluşturulduğunu, ancak komisyonlardaki mevcut personelin üzerindeki iş yoğunluğu nedeniyle çalışmalara yeterli ilgi ve katılım sağlanamadığını, 2015 yılında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve diğer Dairelerde yeni görev alan personelle birlikte bu konudaki çalışmaların hızlandırılacağını belirtmiştir.

**Sonuç olarak** Kurumun 2015 yılında çalışmaların hızlandırılacağını bildirdiği ve Kurum ile mutabık kalınan bu hususun izlenmesi müteakip yıl denetimlerinde gerçekleştirilecektir.

## **BULGU 5: Personel Sistemi ve Yönetiminin İç Kontrol Standartlarına Uygun Olmaması**

Kamu İdareleri, iç kontrol sisteminin yeterli ve etkili oluşturulması ve çalıştırılması için personel yapısı ve yönetimini, belirlenmiş iç kontrol standartlarına uygun olarak gerçekleştirir.

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nin "1.Kontrol Ortamı Standartları" bölümünde:

*"Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar"* denilmiştir.

"Personelin Yeterliliği ve Performansı" başlıklı "3" numaralı Standart gereğince; İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

"Faaliyetlerin Sürekliliği" başlıklı "11" numaralı Standart'ta ise; İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri alması ve görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesinin yönetici tarafından sağlanması gerekliliği düzenlenmiştir.

Birimler arasında sıklıkla görülen görev değişimi, personelin yaptığı iş konusunda uzmanlaşmasını engelleyici bir unsur olarak ortaya çıkmaktadır.

Kurumda geçici süreli görevli personel sayısının kadrolu personel sayısına oranı yüksektir. Geçici süreli görevlendirilen personel, merkezde ve yurtdışında stratejik görevlere atanmakta, yurt dışında Program Koordinasyon Ofislerinde "Koordinatör" ve Koordinatör yardımcısı" olarak görevlendirilmektedir. Geçici süreli, farklı kurumlardan ve farklı iş



alanlarından gelen kurum tecrübesine haiz olmayan personel arasından yapılan bu görevlendirmeler, 657 Sayılı Kanunun "Kurumlar arası Geçici Süreli Görevlendirme" başlıklı Ek 8'inci maddesinin e bendindeki; "geçici süreli görevlendirmenin, memurların göreviyle ilgili olması şarttır" hükmüne aykırılık teşkil etmektedir.

Görevinden ayrılan geçici personel, görev alanına ilişkin hazırlaması ve görevlendirilen personele vermesi gereken raporu düzenlenmeden kurumuna dönmekte, böylelikle kurum hafızası oluşturulamamakta ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanamamaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği başta olmak üzere, personel mevzuatı hükümlerine uygun hareket edilerek;

Kurum'un etkili ve verimli çalışmasını sağlamak için personel sayısı ve niteliğinin artırılması, Kurum'un eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, ihtiyaca göre hizmet-içi eğitim düzenlenmesi, iş akış süreçlerinin işletilmesi, süreçler yazılı hale getirilip, personele duyurulması, işletilmesine dair kontroller tesis edilip, çalıştırılması, personelin uzmanlaşmasını sağlayacak politikaların izlenmesi, görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi, asli ve sürekli hizmetlerin memurlar eliyle yürütülmesi standartlarına uyumun sağlanması gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** Kurumun yurtdışında faaliyet gösteren ülke sayısının 2015 yılı Mayıs ayı itibariyle 50'ye ulaşmış bulunduğunu, Orta Asya ve Kafkaslar, Balkanlar ve Doğu Avrupa, Ortadoğu ve Afrika, Doğu ve Güney Asya ile Pasifik ve Latin Amerika'ya kadar uzanan geniş bir coğrafyada ve farklı sektörlerde hizmet veren küresel bir teşkilat olma yolunda ilerlediğini,

Muhtelif yabancı diller bilen, farklı ülke ve kültürler üzerinde uzmanlıkları ve çalışmaları olan, ilgili ülke coğrafyasının nitelikleri ve ihtiyaçlarına göre farklı sektörlerde tecrübeleri olan nitelikli personel ihtiyacı bulunduğunu, her yıl belli dönemlerde ihtiyaçlar doğrultusunda yeni personel alımları yapılmasına rağmen yeterli gelmediği durumlarda, 656 sayılı KHK'nın 17'nci maddesi kapsamında geçici görevli personelin Kurumun merkez ya da yurtdışı birimlerinde görevlendirildiğini,

Bu hususta fiili durum ile iç kontrol standartları arasında ortaya çıkan uyumsuzlukların

ihtiyaca göre yapılacak yeni personel alımları, tedarik edilen personel yönetim sistemi yazılımı ve eğitim programları ile giderilmeye çalışıldığını belirtmiştir.

**Sonuç olarak** Kurum cevabında, geniş bir coğrafyada ve farklı sektörlerde hizmet veren küresel bir teşkilat olma yolunda ilerleyen bir kurum olduğunu ve farklı sektörlerde tecrübeleri olan nitelikli personele ihtiyacı bulunduğunu, fiili durum ile iç kontrol standartları arasında ortaya çıkan uyumsuzlukların ihtiyaca göre yapılacak yeni personel alımları, tedarik edilen personel yönetim sistemi yazılımı ve eğitim programları ile giderilmeye çalışıldığını belirtmekle,

Oluşturulan ve yürütülen personel yapısı ve yönetiminin belirlenmiş iç kontrol standartlarına ve mevzuata uygunluğunun izlenmesi müteakip yıl denetimlerinde gerçekleştirilecektir.

#### **BULGU 6: Arşiv ve Dokümantasyon Sisteminin Kurulmaması**

İdareler iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturmalıdır.

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’nin “Kayıt ve Dosyalama Sistemi” başlıklı “15”. Standart gereğince kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalı, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalı, kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalı, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 11’inci maddesine göre, arşive devredilecek malzeme; birimi, işlem yılı, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti ve aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası esas alınarak hazırlanmalıdır.

Kurumda kayıt ve dosyalama sistemi standartlara uygun olarak gerçekleştirilmemiştir. Arşiv malzemesinin envanteri çıkarılmamış, kataloğu hazırlanmamıştır.

Mevzuatın öngördüğü şekilde arşivlerin kurulmaması ve usulüne uygun olarak işletilmemesi sebebiyle, Kurumda bilgi / belge temini, birimler arası ve PKO’lar ile merkez

arasındaki bilgi belge akışı ve dolayısıyla da hizmetin yürütülmesi aksamaktadır. Muhasebe işlemlerine ilişkin ödeme belgeleri ve kanıtlayıcı belgelerin ofislerden veya diğer birimlerden temini güçleşmekte bazen de imkânsız hale gelmektedir. Bu durumun sonuçlarından biri olarak da hesaplar kapatılmamakta hesapların kayıtlı değerleri gerçek durumu yansıtmamaktadır.

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

**Kamu idaresi cevabında;** Kurumda evrak yönetiminin otomasyonu ve standart arşivlemenin sağlanabilmesi amacıyla Elektronik Bilgi ve Doküman Yönetimi Sistemi uygulamasına geçilmiş olduğunu, söz konusu uygulamanın internet alt yapısının yetersiz olduğu bazı ofisler dışında kurum genelinde işlerlik kazandığını, muhasebe işlemlerine ilişkin evrakların ise birim bünyesinde ayrıca düzenli şekilde arşivlendiğini,

Bununla birlikte. 2015 yılı içerisinde mevcut hizmet binamızın taşınması gündemde olduğundan fiziksel arşiv sistemi çalışmalarına yeni hizmet binasında devam edileceğini belirtmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında her ne kadar Elektronik Bilgi ve Doküman Yönetimi Sistemi uygulamasına geçilmiş olduğunu bildirmiş ise de,

Uygulamada, sistem tam olarak işlememekte, Kurumda bilgi / belge temini, birimler arası ve PKO'lar ile merkez arasındaki bilgi belge akışı ve dolayısıyla da hizmetin yürütülmesi aksamaktadır. Muhasebe işlemlerine ilişkin ödeme belgeleri ve kanıtlayıcı belgelerin ofislerden veya diğer birimlerden temini güçleşmekte bazen de imkânsız hale gelmektedir.

Mevzuatın öngördüğü şekilde arşivlerin kurulması ve usulüne uygun olarak işletilmesi çalışmalarına yeni hizmet binasında devam edileceğini bildirmiş olduğundan uygulaması devam eden bu hususun izlemesi müteakip denetimlerde gerçekleştirilecektir.

**8. EKLER****Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları****FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU**

TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI

2014

Ekonomik		GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)		
630		GİDERLER HESABI	144.743.785,01	600	GELİRLER HESABI	143.627.564,07		
630	01	Personel Giderleri	17.553.583,18	600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	74.514,87	
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.792.603,44	600	04	Alınan Bağışlar ve Yardımlar	137.637.746,56	
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	19.633.481,44	600	05	Diğer Gelirler	1.576.526,83	
630	03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	2.368.836,81	600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	4.338.775,81
630	03	03	Yolluklar	5.159.532,08				
630	03	04	Görev Giderleri	123.669,40				
630	03	05	Hizmet Alımları	9.705.551,59				
0630	03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	624.556,16				
630	03	07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.507.120,97				
630	03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	126.507,72				
630	03	09	Tedavi ve Cenaze Giderleri	17.706,71				
630	05		CARİ TRANSFERLER	95.627.610,04				
630	05	01	GÖREV ZARARLARI	236.586,32				
630	05	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	70.000,00				
						<b>NET GELİR TOPLAMI :</b>	<b>143.627.564,07</b>	

T.C. Sayıştay Başkanlığı

630	05	06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	95.321.023,72			
630	07		Sermaye Transferleri	7.308.746,53			
630	11		Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	2.827.760,38			
			<b>GİDERLER TOPLAMI :</b>	<b>144.743.785,01</b>			
<b>GİDERLER TOPLAMI(A)</b>				<b>144.743.785,01</b>	<b>NET GELİR (D=B-C)</b>		<b>143.627.564,07</b>
<b>GELİRLER TOPLAMI(B)</b>				<b>143.627.564,07</b>			
<b>İNDİRİM ;İADE;İSKONTO TOPLAMI ©</b>				<b>0</b>	<b>FAALİYET SONUCU D-A</b>		<b>-1.116.220,94</b>

TABLO 1.12 BİLANÇO TABLOSU

Kurum Kodu : 40.32		Adı : TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI		Yıl : 2014	
AKTİF HESAPLAR		N Yılı 2014		PASİF HESAPLAR	
<b>1 DÖNEN VARLIKLAR</b>		<b>121.472.665,94</b>		<b>3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	
<b>10 HAZIR DEĞERLER</b>		<b>103.046.670,60</b>		<b>32 FAALİYET BORÇLARI</b>	
102 BANKA HESABI	86.635.636,77	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	177,52	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	151.842,26
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-2.019,94	333 EMANETLER HESABI	44.307.547,88	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HES	0,00
105 DÖVİZ HESABI	16.413.053,77	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	538.557,55	500 NET DEĞER	36.480.776,91
106 DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	488.736,85	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	74.846.348,77
<b>12 FAALİYET ALACAKLARI</b>		<b>2.270.000,00</b>		571 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.270.000,00	<b>14 DİĞER ALACAKLAR</b>		580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-1.886.233,99
<b>14 DİĞER ALACAKLAR</b>		<b>3.165.726,21</b>		59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-1.116.220,94
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.165.726,21	<b>15 STOKLAR</b>		590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00
<b>15 STOKLAR</b>		<b>562.170,14</b>		591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	-1.116.220,94
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	562.170,14	<b>16 ÖN ÖDEMELER</b>		<b>108.324.670,75</b>	
<b>16 ÖN ÖDEMELER</b>		<b>12.428.098,99</b>		<b>50 NET DEĞER</b>	
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	<b>2 DURAN VARLIKLAR</b>		<b>36.480.776,91</b>	
161 PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	<b>25 MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>		<b>74.846.348,77</b>	
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	3.671.617,87	<b>252 BİNALAR HESABI</b>		<b>57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI</b>	
165 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	8.756.481,12	<b>253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI</b>		<b>570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI</b>	
<b>2 DURAN VARLIKLAR</b>		<b>31.114.385,73</b>		<b>571 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI</b>	
<b>25 MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>		<b>31.114.385,73</b>		<b>580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)</b>	
252 BİNALAR HESABI	28.352.125,61	<b>26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>		<b>589 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI</b>	
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	61.841,20	<b>260 HAKLAR HESABI</b>		<b>590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI</b>	
254 TAŞITLAR HESABI	2.347.168,68	<b>583.902,03</b>		<b>591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)</b>	
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	2.117.680,65	<b>260 HAKLAR HESABI</b>		<b>153.170.953,70</b>	
257 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.764.410,41	<b>260 HAKLAR HESABI</b>		<b>153.170.953,70</b>	
<b>26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>		<b>583.902,03</b>		<b>500 NET DEĞER</b>	
260 HAKLAR HESABI	583.902,03	<b>AKTİF TOPLAMI</b>		<b>PASİF TOPLAMI</b>	
<b>AKTİF TOPLAMI</b>		<b>153.170.953,70</b>		<b>153.170.953,70</b>	
<b>Bilanço Dipnotları :</b>					
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00				
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00				
902 BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	0,00				
903 KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	0,00				
904 ÖDENEKLER HESABI	0,00				
905 ÖDENEKLI GİDERLER HESABI	0,00				
906 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	8.756.481,12				
907 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	8.756.481,12				

**TABLO 1.12 BİLANÇO TABLOSU**

Kurum Kodu : 40.32		Adı : TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI		Yıl : 2014	
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	7.890.700,80			
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	7.890.700,80			
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	5.174.639,54			
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	5.174.639,54			
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	575.927,21			
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	575.927,21			

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  
<http://www.sayistay.gov.tr>



**TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON  
AJANSI BAŞKANLIĞI**

**2014 YILI**

**PERFORMANS DENETİM RAPORU**



# İÇİNDEKİLER

1. ÖZET.....	30
2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	30
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	31
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	31
5. GENEL DEĞERLENDİRME .....	32
6. DENETİM BULGULARI.....	33

## 1. ÖZET

Bu rapor, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının performans denetimi sonuçlarını ve bulgularını içermektedir.

6085 sayılı Kanunun 36'ncı maddesi uyarınca, Sayıştay “*hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergelerle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesi suretiyle gerçekleştirilen denetim*” olarak tanımlanan performans denetimini yapmakla görevli ve yetkilidir.

Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının hedef ve göstergeleriyle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının değerlendirmesini sağlamak amacıyla aşağıdakiler sorulmuştur.

- 2014 yılını kapsayan Stratejik Plan,
- 2014 yılı Performans Programı,
- 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu ve
- Faaliyet sonuçları ölçümü yapan veri kayıt sistemleri.

Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı tarafından performans bilgisi raporları hazırlanmamıştır. Stratejik Plan, Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu düzenlenmemiştir. Performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarının ölçülmesine ilişkin sistem oluşturulmadığından performans bilgisinin güvenilirliği ile performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarını ölçen sistemlere ilişkin bir değerlendirme yapılamamıştır.

## 2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresi yönetimi, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yayımlanan Stratejik Plan, Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmelik ve kılavuzlara uygun olarak hazırlanmış olan performans bilgisi raporlarının doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştay'a sunulmasından; bir bütün olarak sunulan bu raporların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tam ve doğru olarak yansıtmasından; kamu idaresinin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarının ölçülmesine ilişkin sistemlerin amacına uygun

olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden; performans bilgisinin dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

### **3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU**

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, kamu idaresinin raporladığı performans bilgisinin güvenilirliğine ilişkin değerlendirme yapmak, performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarını ölçen sistemleri değerlendirmekle sorumludur.

### **4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI**

Denetimin dayanağı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları ve Sayıştay ikincil mevzuatıdır.

Denetimin amacı, bütçe hakkının gereği olarak kamu idarelerinin faaliyet sonuçları hakkında TBMM ve kamuoyuna güvenilir ve yeterli bilgi sunulması, kamu idarelerinin performansının değerlendirilmesi ile hesap verme sorumluluğu ve saydamlığın yerleştirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

Denetim, kamu idaresinin faaliyet raporunda yeralan performans bilgilerinin ve bunları oluşturan kayıt ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliğine ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile gerçekleştirilir.

Ancak Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı tarafından Stratejik Plan, Performans Programı ve 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu yayımlanmamıştır.

## **5. GENEL DEĞERLENDİRME**

Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı tarafından Stratejik Plan, 2014 yılı Performans Programı ve 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu yayımlanmadığından, Stratejik Plan, 2014 yılı Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu incelenerek faaliyet sonuçlarının ölçülmesine yönelik olarak üretilen performans bilgisinin güvenilir olup olmadığına dair değerlendirme yapılamamıştır. Kurumun performansını izleme, ölçme ve raporlamaya yönelik herhangi bir performans yönetimi sistemi kurmadığı anlaşılmıştır.

## 6. DENETİM BULGULARI

### A. Stratejik Planın Değerlendirilmesine İlişkin Bulgular

#### BULGU 1: Stratejik Planının Hazırlanmaması

Kamu idareleri tarafından kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde, katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme" başlıklı 9'uncu maddesinde, kamu idarelerinin kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlaması gerektiği hususu düzenlenmiştir.

Kurumda stratejik plan hazırlanmamıştır. Stratejik plan, hazırlanmaması sebebiyle planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirme yapılamamakta ve bütçe büyüklükleri ile ilgili irtibat kurulamamaktadır.

İdarelerin, katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlaması sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmesi ve alınacak önlemleri belirlemesi gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında:** 2014-2018 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmasını tamamlayarak değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığına gönderdiğini, fakat TİKA'nın takip etmesi gereken dış politikadaki hızlı değişiklikler ve yeni hedefleri çerçevesinde daha geniş perspektifli bir stratejik planın hazırlanmasının gerekli hale geldiğini, bu amaçla çalışmaların devam ettiğini belirtmiştir

**Sonuç olarak:** 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme" başlıklı 9'uncu maddesinde, kamu idarelerinin stratejik plan hazırlaması gerektiği hususu düzenlenmiştir. TİKA, "Kamu İdarelerinde

Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar” hakkında yönetmelik ve eki uyarınca stratejik planı hazırlamakla yükümlüdür.

Kurumun, stratejik plan hazırlama çalışmalarını hız kazandırması, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmesi ve alınacak önlemleri belirlemesi gerekmektedir.

## **B. Performans Programının Değerlendirilmesine İlişkin Bulgular**

### **BULGU 2: Performans Programının Hazırlanmaması**

Kamu idareleri tarafından, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi ile kamu idarelerine yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlama mükellefiyeti getirilmiştir.

Stratejik plan ve bütçe ilişkisi, performans programları aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Bütçe hazırlık sürecine dâhil edilen performans programları, idare bütçelerinin stratejik planlarda belirlenmiş amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanmasına yardımcı olmaktadır.

Performans programları, bütçe dokümanlarında mali bilgilerin yanında, performans bilgilerinin de yer almasını sağlayarak, çıktı ve sonuç odaklı bir bütçeleme anlayışını ön plana çıkarmakta, yeni kamu mali yönetim sisteminin dayandığı mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine işlerlik kazandırmaktadır.

Kurumda stratejik plan ve bütçe ilişkisini sağlayacak olan performans programı hazırlanmamıştır.

İdarelerin, yıllık olarak yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlamaları gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında:** Stratejik Planının olmaması nedeniyle buna bağlı olarak hazırlanan performans Programını oluşturmadığını, stratejik planın yayınlanmasıyla birlikte performans programının da hazırlanacağını belirtmiştir.

**Sonuç olarak:** Kurum'un 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi ile getirilen kamu idarelerine yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlama mükellefiyetini yerine getirmesi gerekmektedir.

### **C. Faaliyet Raporunun Değerlendirilmesine İlişkin Bulgular**

#### **BULGU 3: 2014 yılı Faaliyet Raporunun Hazırlanmaması**

Kamu idareleri tarafından, mevzuata uygun olarak her yıl faaliyet raporu hazırlanır, Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya gönderilir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Faaliyet raporları başlıklı 41'inci maddesinde; *“Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Maliye Bakanlığına gönderir.”* Denilmektedir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in İdare faaliyet raporu başlıklı 11'inci maddesinin 2'nci bendinde: *“(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç (Değişik ibare: RG-22/11/2014-29183) Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.”* Hükmü yer almaktadır.

İdarelerin her yıl mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlaması gereken faaliyet raporu kurum tarafından hazırlanmamıştır.



**Kamu idaresi cevabında:** Kurumun proje ve faaliyetlerini 50 ülkedeki ofisler aracılığı ile yerine getirmekte olduğunu, faaliyet raporunun temelini oluşturan bilgi belge ve raporların ofisler tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Raporlama ve Koordinasyon birimine iletildiğini, faaliyet raporunun OECD kriterlerini baz alarak muadili kuruluşlarla aynı şartlarla paylaşması gerektiğini, dolayısıyla sürecin uzun sürdüğünü, Kurum faaliyet raporlarını Ağustos, Eylül aylarında hazır hale getirdiğini belirtmiştir.

**Sonuç olarak:** Kurum tarafından, zaman planlaması yaparak mevzuata uygun olarak her yıl faaliyet raporu hazırlanması ve en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanarak birer örneğinin aynı süre içerisinde Sayıştaya gönderilmesi gerekmektedir.

## **D. Faaliyet Sonuçlarının Ölçülmesi ve Değerlendirilmesine İlişkin Bulgular**

### **BULGU 4: Performans Bilgisine İlişkin Veri Kayıt Sisteminin Değerlendirilememesi**

Veri kayıt sistemi bir performans hedefi veya göstergeye yönelik tüm performans bilgisinin toplandığı, analiz edildiği ve üretildiği sürecin tamamıdır. Kurumların, faaliyet sonuçları hakkında raporlama yaparken stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesini, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesini ve belirli periyodlarla raporlanmasını sağlayan önceden tanımlanmış bir izleme ve değerlendirme sistemi kurmaları gerekmekte olup Kurum tarafından hazırlanmış stratejik plan ve performans programı mevcut olmadığından stratejik planın ve performans programının izleme ve değerlendirmesine yönelik bir veri kayıt sisteminin mevcut olup olmadığı dolayısıyla faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi sürecine ilişkin değerlendirme yapılamamıştır.

**Kamu idaresi cevabında:** Kurum tarafından hazırlanan ve koordinasyon görevi verilen kurum ve kuruluşların yaptığı yardım ve projelerin OECD kriterlerine uygun olarak kayıtlarının tutulduğu istatistikî verilerin alındığı Envanter Bilgi Formu (EBF) programının uygulandığını belirtmiştir.

**Sonuç olarak:** Veri kayıt sistemi bir performans hedefi veya göstergeye yönelik tüm performans bilgisinin toplandığı, analiz edildiği ve üretildiği sürecin tamamı olup Kurum

tarafından hazırlanmış stratejik plan ve performans programı mevcut olmadığından stratejik planın ve performans programının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik bir veri kayıt sisteminin mevcut olup olmadığı dolayısıyla faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi sürecine ilişkin değerlendirme yapılamamaktadır.

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  
<http://www.sayistay.gov.tr>