



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI

2020 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ağustos 2021

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

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

İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	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: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	3
Tablo 2: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu	4

KISALTMALAR

AFAD	: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
HGS	: Hızlı Geçiş Sistemi
İŞKUR	: Türkiye İş Kurumu
KBÖ	: Kesintili Başlangıç Ödeneği
TÜFE	: Tüketici Fiyatları Endeksi

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Taşınır Mal Yönetim Hesabı İçerisinde İzlenmemesi
2. Kullanılan Tüketim Malzemelerinin Dönemsel Çıkış Kayıtlarının Yapılmaması
3. Hemen Tüketilmeyip Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Aykırı Muhasebeleştirilmesi
4. Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması

B. Diğer Bulgular

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

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

Kurumun görev, yetki ve sorumlulukları ile alt kurulların sorumlulukları, 15.07.2018 tarihinde yayımlanan 4 No.lu Bakanlıklarla Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatları Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 30 ila 56'ncı maddeleri arasında belirlenmiştir. Bu bağlamda söz konusu hususlar Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 30, 31 ve 32'nci maddeleri yeniden düzenlenmiştir. Bu doğrultuda, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı İçişleri Bakanlığına bağlanmış olup Başkana yardımcı olmak üzere atanabilecek başkan yardımcısı sayısı ikiden üçe çıkarılmıştır.

İlgili Kararname kapsamında Başkanlığın görevleri; afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetlerin ülke düzeyinde etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması, olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve risk azaltma çalışmalarını yürüten kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması, olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında gerçekleştirilecek iyileştirme çalışmalarını yürüten kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması, yurt içinde ve yurt dışında insani yardım operasyonlarının yapılması ve koordine edilmesi, bu konularda politika önerilerinin geliştirilmesi ve uygulanması hususlarını kapsar.

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

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

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

- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu

- 6305 Sayılı Afet Sigortaları Kanunu

- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun

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

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Başkanlık merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir. Başkanlığın merkez teşkilatı; 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanuna ve Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre başkan, başkan yardımcıları ile aşağıda yer alan birimlerden oluşmaktadır:

- Planlama ve Risk Azaltma Dairesi Başkanlığı
- Müdahale Dairesi Başkanlığı
- İyileştirme Dairesi Başkanlığı
- Sivil Savunma Dairesi Başkanlığı
- Deprem Dairesi Başkanlığı
- Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- Eğitim Dairesi Başkanlığı
- Dış İlişkiler ve Uluslararası İnsani Yardım Dairesi Başkanlığı
- Gönüllü ve Bağışçı İlişkileri Dairesi Başkanlığı
- Denetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği
- İç Denetim Birim Başkanlığı
- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 522'nci maddesinin birinci fıkrasına 67 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 4'üncü maddesi ile eklenen (ı) bendi ile yaşanabilecek afet ve acil durumlara yönelik risk faktörlerini belirleyerek öncesinde yapılması gereken koruyucu ve önleyici faaliyetler ile afet ve acil durum sonrasında yapılması gereken çalışmalar hakkında öneriler sunmak ve kurumlara rehberlik yapmak, afet ve acil durumlara ilişkin politika ve öncelik tekliflerini belirlemek amacıyla, İçişleri Bakanının başkanlığında, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Tarım ve Orman

Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının ilgili bakan yardımcıları ve Türkiye Kızılay Derneği ile Boğaziçi Üniversitesi Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü temsilcilerinden oluşan Afet ve Acil Durum Kurulu kurulmuştur.

Kurul toplantılarına, İçişleri Bakanı tarafından gerekli görülmesi halinde diğer bakanlık, kamu kurum ve kuruluşu, üniversite ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanlar çağrılabilir. Kurul, yılda iki kez toplanır. Ayrıca ihtiyaç halinde Kurul, İçişleri Bakanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir. Kurulun sekretaryasını Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı yürütür.

Taşra teşkilatı il afet ve acil durum müdürlükleri ve il arama ve kurtarma birlik müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Başkanlığın toplam personel sayısı 5924 olup merkezde 558 kadrolu, 140 geçici personel olmak üzere 698, taşrada ise 5226 personel bulunmaktadır.

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

1.3. Mali Yapı

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli I sayılı Cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerden olup, faaliyetlerini merkezi yönetim bütçe kanunlarıyla verilen ödeneklerle gerçekleştirmektedir. 2020 yılı Bütçesiyle Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına 1.637.171.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar genel bütçeli kamu idarelerine tahsis edilen ödenekler toplamının %0,15'ine tekabül etmektedir.

Tablo 1: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

E.KOD	2020 KBÖ (TL)	EKLENEN (TL)	DÜŞÜLEN (TL)	YILSONU ÖDENEĞİ (TL)	TOPLAM HARCAMA (TL)	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA (TL)
01 PERSONEL GİDERLERİ	431.697.000,00	18.414.963,00	8.635.275,00	441.476.688,00	440.069.871,18	0
02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	71.681.000,00	2.483.635,00	1.119.323,00	73.045.312,00	71.477.419,43	0
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	98.416.000,00	28.262.610,00	5.375.610,00	121.303.000,00	118.800.725,67	0
05 CARİ TRANSFERLER	507.575.000,00	1.011.500.424,00	1.755.000,00	1.517.320.424,00	1.516.524.315,71	0
06 SERMAYE GİDERLERİ	385.032.000,00	114.508.508,34	83.863.646,22	414.187.000,00	405.621.395,95	0

07 SERMAYE TRANSFERLERİ	3.215.000,00	3.013.511.000,00	1.165.000,00	3.015.561.000,00	3.015.549.584,62	0
08 BORÇ VERME	139.555.000,00	-	135.000,00	139.420.000,00	139.049.409,11	0
KURUM TOPLAMI	1.637.171.000,00	4.188.681.140,34	102.048.854,22	5.722.313.424,00	5.707.092.721,67	0

Başkanlığa Bütçe ile toplam 1.637.171.000,00 TL kesintili başlangıç ödeneği (KBÖ) verilmiş olup yıl içinde eklenen ve düşülen ödeneklerden sonra toplam ödenek tutarı 5.722.313.424,00 TL'ye ulaşmıştır. Yıl içindeki ödemeler tutarı 5.707.092.721,67 TL olarak gerçekleşmiş olup ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

Başkanlıkça, bütçeyle verilen ödenekler dışında, "Türkiye'de Kritik Altyapının Afetlere Karşı Dayanıklılığının Desteklenmesi ve Afet Riski Farkındalığının Artırılması Projesi (Dünya Bankası TF0A8246 No'lu Hibe Anlaşması) 900 Bin Amerikan Doları bütçesinden 2020 yılında 1.729.420,05 TL. kaynak kullanılmıştır.

Kanunlarla ve afet ve acil durum yönetimine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki faaliyetlerin ifası amacıyla, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca Afet ve Acil Yardım, Uluslararası Acil Yardım ve İnsani Yardım Hesapları kullanılmaktadır. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı bütçesine afet ve acil yardımların yapılması amacıyla ayrılan ödenek başkanlık bütçesine gider kaydedilmek suretiyle özel hesaba aktarılır. Özel hesaptan yapılan harcamalar 5018 sayılı Kanun ile 4734 sayılı Kanundan müstesnadır.

Başkanlığın bütçe gelirlerine ilişkin özet tablo aşağıdaki gibidir:

Tablo 2: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Ekonomik Kodlar		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	TL
800		BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	300.531.581,35
800	01	Vergi Gelirleri	66.184.367,32
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.205.471,97
800	05	Diğer Gelirler	2.163.720,49
800	08	Alacaklardan Tahsilat	229.978.021,57
810		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	19.426.912,75
810	01	Vergi Gelirlerinden Ret ve İadeler	19.368.581,54
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	38.106,06
810	05	Diğer Gelirlerden Ret ve İadeler	20.225,15
NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			281.104.668,60

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Başkanlık mali işlemlerini 5018 sayılı Kanun 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 Kanununun 49 ve 80’inci maddelerine dayanılarak düzenlenip Bakanlar Kurulu Kararı ile 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 Yönetmeliğinin “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.

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

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

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

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

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu

idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmamasından 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 Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 5'inci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

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

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5018 sayılı Kanununun 55'inci maddesinin verdiği yetkiye dayanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde iç kontrolün beş bileşeni sayılmış, bu bileşenlere yönelik 18 İç Kontrol Standardı ve 79 Genel Şart belirlenmiştir.

Ayrıca, kamu idareleri tarafından iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması öngörülmüştür. 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 alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere düzenlenmiştir.

Afet ve Acil Durum Başkanlığının iç kontrol standartlarını sağlamaya yönelik faaliyetleri iç kontrolün beş bileşeni kapsamında değerlendirildiğinde;

Kontrol Ortamı ile ilgili olarak;

- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının personelin katkıları ile hazırlandığı,

- İç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenmesini arttırmaya yönelik farkındalık ve sahiplenmeyi artırıcı çalışmaların gerçekleştirildiği,

- Memuriyete başlarken personelce Etik Sözleşmesi'nin imzalandığı,

- Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumlulukların açıkça ifade

edildiği ve yazılı olarak personele bildirildiği,

- Kurumun temel işlevini etkileyebilecek riskler içeren kritik öneme sahip görevler ve bu görevlere ilişkin alınması gereken önlemler ve kontrollerin sistem üzerinden belirlendiği,

- Yetki devirlerinin esaslarının yazılı olarak belirlendiği,

- Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usullerinin bulunduğu,

- Başkanlık eğitim faaliyetlerinin her yıl hazırlanan “Eğitim Planı” doğrultusunda gerçekleştirildiği,

Risk Değerlendirmesi ile ilgili olarak;

- Kurumda risk çalışmasının süreç bazında tamamlanmış olup, amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış risklerin tanımlanarak değerlendirildiği, mevcut kontrollerin belirlendiği ve kalıntı risklere ilişkin bir Risk Eylem Planı hazırlandığı, bahsi geçen raporların AFAD İç Kontrol Otomasyon Sisteminde yer aldığı,

Kontrol Faaliyetleri ile ilgili olarak;

- Sürecin geneli veya iş akışları üzerinden belirlenen risklerin kontrolünden arta kalan risk seviyesi için Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi üzerinde eylem planları oluşturulduğu, altı aylık dönemler halinde görevli personel tarafından eylem planlarının ilerleme durumunun güncellendiği ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile bildirildiği,

Bilgi ve İletişim ile ilgili olarak;

- Kurum başkanının daire başkanlarına, daire başkanlarının da personele verdiği görevleri izleyebileceği Proje Yönetim Sisteminin kurulduğu ve çalışmaya başladığı,

- Kurumda veri kayıt ve dosyalama işlemlerinin 14.05.2013 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirildiği ve gelen ve giden bütün evrakı kapsadığı,

- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmakta olduğu,

İzleme ile ilgili olarak;

- İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarının yılda en az bir kez değerlendirilerek hazırlanan Bakanlık İç Kontrol Sistemi İzleme Raporunun üst yöneticiye sunulduğu,

- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sistemine yönelik yılda en az bir kez değerlendirme yapıldığı,

- Kurul tarafından Eylem Planında revize edilmesi gereken hususlar bulunduğu karar verilmesi halinde gerekli revize işlemlerinin üst yönetici onayına sunulması

gerçekleştirilmekte olduğu anlaşılmıştır.

Kamu idaresinin iç kontrol sistemine ilişkin yürüttüğü faaliyetler ve ulaştığı sonuçlar değerlendirildiğinde iç kontrol sistemi ile ilgili uyum ve yapılandırma çalışmalarının halen devam ettiği; risklerinin belirlenmesi ve yönetilmesine yönelik çalışmaların tamamlanmasının kurumun iç kontrol sisteminin gelişmesine katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Afet ve Acil Durum Başkanlığı 2020 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan; geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Taşınır Mal Yönetim Hesabı İçerisinde İzlenmemesi

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığında yapılan incelemelerde, Ankara Polatlı Kampı sahasına ilişkin olarak bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların mevzuata aykırı olarak Taşınır mal yönetim hesabı içerisinde izlenmediği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Bağış ve yardımlar" başlıklı 40'inci maddesinde; Kamu idarelerine yapılan her türlü bağış ve yardımların gelir kaydedileceği, nakdi olmayan bağış ve yardımların, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tâbi tutularak kayıtlara alınacağı belirtilmiştir.

5018 sayılı Kanun'un "Taşınır ve taşınmaz işlemleri" başlıklı 44'üncü maddesine dayanılarak, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada

taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Belge ve cetveller” başlıklı 10’uncu maddesinde, ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

Aynı Yönetmeliğin “Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu” başlıklı 13’üncü maddesinde; Taşınırların, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; 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 dayanılarak yapılacağı, giriş ve çıkış kayıtlarında; Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer esas alınacağı belirtilmiştir.

Anılan Yönetmeliğin “Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi” başlıklı 16’ncı maddesinde de; 5018 sayılı Kanun’un 40’üncü maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınarak Fişin birinci nüshasının bağış ve yardım edene verileceği ya da gönderileceği belirtilmiştir.

Bahse konu Yönetmeliğin “Taşınır mal yönetim hesabı” başlıklı 34’üncü maddesine göre; Taşınır mal yönetim hesabı çerçevesinde bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların teslim alınmasında; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kayıtlarının yapılması, Fişin birinci nüshasının bağış ve yardım edene verilmesi veya gönderilmesi; aynı şekilde 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 değeri üzerinden Taşınır İşlem Fişine dayanılarak çıkış kayıtlarının yapılması gerekmektedir.

Uygulamada, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca bağış ve yardım olarak edinilen su depoları, konteyner, çalışma masası, jeneratör, buzdolabı ve benzeri bazı taşınırların teslim alınmasında taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeksizin, AFAD tarafından oluşturulan komisyon tarafından devir tutanağı ve tutanağa ekli 20 adet liste ile birlikte ile teslim alındığı, uygulamanın stok takibine imkan vermediği ve Taşınır mal yönetim hesabı ile ilgisinin kurulmadığı görülmüştür.

Kamu idaresi bulguya katıldığını belirtmiş olup, söz konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere başlanıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına yapılan bağış ve yardımların mevzuat hükümlerine uygun olarak Taşınır mal yönetim hesabı içerisinde izlenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 2: Kullanılan Tüketim Malzemelerinin Dönemsel Çıkış Kayıtlarının Yapılmaması

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinin incelenmesinde; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Denetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Dış İlişkiler ve Uluslararası İnsani Yardım Dairesi Başkanlığı, Müdahale Dairesi Başkanlığı, Planlama ve Risk Azaltma Dairesi Başkanlığı ile Adıyaman, Antalya, Denizli, Erzincan, Erzurum, Eskişehir, Hakkari, Muş, Sivas, Zonguldak, Karaman ve Karabük İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerince taşınır giriş kaydı yapıp kullanılan tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının yapılmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Taşınır ve taşınmaz işlemleri" başlıklı 44'üncü maddesine dayanılarak çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliğinin "Defterler" başlıklı 9'uncu maddesinde, taşınır işlemlerinde tutulacak defterler arasında sayılan Tüketim Malzemeleri Defterinin (Örnek: 1) Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılacağı; "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinde, ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

Söz konusu Yönetmeliğin "Taşınırların kaydı" başlıklı 12'nci maddesine göre, kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esas olup taşınır

kayıtlarının, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulması ve her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

Aynı Yönetmeliğin "Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu" başlıklı 13'üncü maddesi gereğince taşınırların, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilmesi gerekmektedir.

Bahse konu Yönetmeliğin "Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi" başlıklı 30'uncu maddesinin ilk fıkrasında, taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlar için giriş ve çıkışlara ilişkin düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri nüshalarının ne zaman ve ne şekilde muhasebe birimine gönderileceği açıklandıktan sonra söz konusu maddenin ikinci fıkrasında, muhasebe kayıtlarında 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebe birimine gönderilmeyeceği, bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderileceği belirtilmiştir.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına ilişkin "Hesabı niteliği" başlıklı 87'nci maddesinde bu hesabın 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 kullanılacağı düzenlenmiştir.

Ancak uygulamada, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Denetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Dış İlişkiler ve Uluslararası İnsani Yardım Dairesi Başkanlığı, Müdahale Dairesi Başkanlığı, Planlama ve Risk Azaltma Dairesi Başkanlığı ile Adıyaman, Antalya, Denizli, Erzincan, Erzurum, Eskişehir, Hakkari, Muş, Sivas, Zonguldak, Karaman ve Karabük İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerince giriş kaydı yapılarak 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına alınan tüketim malzemelerinden kullanılmış olanlarının bu hesaptan çıkışlarının yapılması için üç aylık dönemler itibarıyla taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmediği; Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinde "Geçen Yıldan Devreden" tüketim malzemeleri ile "Yıl İçinde Giren"

tüketim malzemelerinden “Yıl İçinde Çıkan” tüketim malzemeleri düşülmeksizin “Gelecek Yıla Devir” yapıldığı, diğer bir ifade ile söz konusu Cetvellerde harcama birimlerince yıl içerisinde yapılan tüketimin gösterilmediği tespit edilmiştir.

Bu kapsamda, alınan tüketim malzemeleri ile bunlardan tüketilenlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının fiili durumu yansıtmamasının ve bu hesapta izlenip tüketim malzemelerinden kullanılmış olanlarının bu hesaptan çıkışlarının yapılması için üç aylık dönemler itibarıyla taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmemesinin mevzuata aykırılık teşkil ettiği düşünülmektedir.

Kamu idaresince, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapılacağı belirtilmiştir. Ancak, bulgu konusu hususa yönelik yapılacak işlem ve kayıtların 2020 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

Sonuç olarak, Dönen Varlıkların tam ve doğru bilgi vermesini teminen yıl içinde kullanılan tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının mevzuatın düzenlediği şekilde yapılmasının gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 3: Hemen Tüketilmeyip Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Aykırı Muhasebeleştirilmesi

Posta pulu ve doğalgaz alımları ile HGS (Hızlı Geçiş Sistemi) hesabına yatırılan paraların tüketilmeden giderleştirildiği görülmüştür.

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

Söz konusu Yönetmeliğin "Faaliyet sonuçları tablosu ilkeleri" başlıklı 6'ncı maddesinin (a) bendinde de; kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemlerini, tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında izleyecekleri belirtilmiştir.

Anılan Yönetmeliğin “Varlıklara ilişkin ilkeleri” düzenleyen 9'uncu maddenin (g) bendinde; gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirlerin muhasebeleştirileceği ve bilançoda gösterileceği hükmüne yer verilmiştir.

Aynı Yönetmeliğin 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı ve 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabının işleyişine ilişkin 151 ve 101'inci maddelerinde söz konusu hesapların, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkmasına rağmen, gelecek yıllara veya aylara ait olan giderlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 116 ve 205'inci maddelerinde de benzer ifadeler yer almıştır.

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

Öte yandan bahse konu Yönetmeliğin "Temel kavramlar" başlıklı 5'inci maddesinin ilk fıkrasının (b) bendinde yer verilen Dönemsellik ilkesinde; kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli dönemlerde raporlaması ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması,

(g) bendinde yer verilen tam açıklama ilkesinde ise; mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenmesi, gerektiği ifade edilmiştir.

Yukarıda yer alan ilke ve kavramlardan anlaşılacağı üzere, dönemsellik ilkesi gereği farklı yılların giderlerini ait olduğu yılların mali tablolarına yansıtmak gerekmektedir. Tam açıklama kavramı gereği ise yapılan işlemlerin tablo kullanıcılarına yardımcı olacak ölçüde anlaşılır ve yeterli olması gerekir. Daha sonra kullanılmak üzere alınan posta pulu, doğalgaz için yapılan ödemelerin ve HGS hesabına yatırılan paraların doğrudan gider yazılması, bu ilkelere aykırı bir biçimde muhasebe kaydı yapılması anlamına gelmektedir. Birden fazla yıla sâri giderlerin sadece bir yıl için gider yazılmasının dönemsellik ve tam açıklama ilkelerine uygun olmadığı değerlendirilmektedir.

Bu çerçevede, gelecek dönemlerde kullanılmak üzere posta pulu ile doğalgaz alındığında ve HGS hesabına para yatırıldığında henüz tüketim gerçekleşmediğinden, ödenen/yatırılan miktarın vade durumuna göre 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabında veya 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabında takip edilmesi ve belirli aralıklarla yapılan ölçümler ve kullanım neticesinde tahakkuk eden tüketim miktarının giderleştirilmesi gerekmektedir.

Uygulamada, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığında Posta Pulu için ödenen tutarın, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile Ankara ve İstanbul İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerinde HGS hesabına yatırılan paraların, benzer şekilde Ankara İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünde karta yüklenmek suretiyle gerçekleştirilen doğalgaz alımlarının tüketim gerçekleşmeden giderleştirildiği görülmüştür.

Kamu idaresi bulguya katıldığını belirtmiş olup, söz konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere başlanıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, hemen tüketilmeyip gelecek dönemlerde tüketilmek üzere yapılan bahse konu alımlara ilişkin ödemelerin öncelikle ilgili varlık hesaplarına kaydının yapıp tüketim gerçekleştikçe giderleştirilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 4: Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması

Afet ve Acil Durum Başkanlığı ait mali tabloların incelenmesinde su, elektrik ve doğal gaz abonelikleri için ilgili firmalara bir yıldan daha uzun süre için verilen güvence bedellerinin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında takip edildiği; bazı abonelikler için ödenen güvence bedellerinin ise 630 Giderler Hesabına kaydedilerek doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

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

Aynı Yönetmeliğin "Dönen Varlıklar" ana hesap grubu içerisinde yer alan 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı'na ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 60'nci maddesinde bu hesabın, kamu idarelerince bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idarelerine veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir.

Buna göre bir yıldan daha uzun süreli yapılan su, elektrik ve doğal gaz abonelikleri için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Öte yandan, anılan Yönetmeliğin “Faaliyet Hesapları” ana hesap grubu içerisinde yer alan 630 Giderler Hesabına ilişkin "Hesabın işleyişi" başlıklı 402’nci maddesi gereğince; 630 Giderler Hesabının, bütçe ile ilgili olarak tahakkuk ettirilen ancak, bilanço hesabını ilgilendirmeyen giderlerin kaydında kullanılması gerekmektedir. Bu nedenle, “Duran varlıklar” hesap grubu içerisinde yer alan 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı bilanço hesabını ilgilendirdiğinden bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesinde 630 Giderler Hesabının kullanılması mümkün bulunmamaktadır.

Uygulamada, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının 2017, 2018, 2019 ve 2020 yılı Bilançolarında görülen ve sürekli olarak devretmelerinden bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğinde oldukları anlaşılan değerler 2017 yılı için 36.198,75 TL; 2018 yılı için 36.817,94 TL; 2019 yılı için 36.817,94 TL; 2020 yılında ise yıl içinde yapılan düzeltme kayıtları sonrasında kalan miktar olan 36.628,46 TL 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlenmektedir.

Kamu idaresi bulguya katıldığını belirtmiş olup, söz konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere başlanıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, bir yıldan daha uzun süreli yapılan su, elektrik ve doğalgaz abonelikleri için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin muhasebeleştirilmesinde 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılmamasının duran varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engellediği düşünülmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

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: İZLEME**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Taşınır Kaydının Yapılmaması	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	İdarece düzeltici işlem tesis edilmiştir.
Toplum Yararına Programlar ve Sosyal Çalışma Programı Kapsamında Yapılan İşlemlerin Muhasebeleştirilmemesi	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	İdarece düzeltici işlem tesis edilmiştir.
Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması	2019	Yerine Getirilmedi	Bulguya Raporda Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde Bulgu 4 olarak yer verilmiştir.