



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

İPEKYOLU KALKINMA AJANSI

2012 YILI DENETİM RAPORU

ŞUBAT /2014

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
06100 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 40 94
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<http://www.sayistay.gov.tr>

Bu rapor, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu uyarınca yürütölen dözzenlilik denetimi sonucu hazırlanmıŐtır

İÇİNDEKİLER

<i>İPEKYOLU KALKINMA AJANSI HAKKINDA BİLGİ</i>	1
<i>KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI</i>	5
<i>DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU</i>	9
<i>SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU</i>	9
<i>DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI</i>	9
<i>DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI</i>	10
<i>DENETİM GÖRÜŞÜ</i>	21

İPEKYOLU KALKINMA AJANSI HAKKINDA BİLGİ

TRC1 Düzey 2 Bölgesi İpekyolu Kalkınma Ajansı, Gaziantep, Kilis ve Adıyaman illerini kapsayacak şekilde 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanununun 3 üncü maddesine dayanılarak, 10 Kasım 2008 tarih ve 2008/14306 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Ajans genel sekreteri 15 Şubat 2010 tarihinde yönetim kurulunun teklifi ve Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) nın onayı ile atanmıştır. Bu tarihten itibaren ajansın hizmet binasının ve diğer ihtiyaçlarının tespiti ve teminine yönelik çalışmalara paralel olarak orta ve uzun dönemde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına yönelik çalışmalar başlatılmış ve 2010 yılı Haziran ayında 22 uzman ve 3 destek personel ile ajans faaliyete geçmiştir.

İpekyolu Kalkınma Ajansının görev ve yetkileri:

1. Yerel yönetimlerin planlama çalışmalarına teknik destek sağlamak,
2. Bölge plan ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı faaliyet ve projelere destek olmak; bu kapsamda desteklenen faaliyet ve projelerin uygulama sürecini izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını Kalkınma Bakanlığına bildirmek,
3. Bölge plan ve programlarına uygun olarak bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak ve bu kapsamdaki projelere destek sağlamak,
4. Bölgede kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları tarafından yürütülen ve bölge plan ve programları açısından önemli görülen diğer projeleri izlemek,
5. Bölgesel gelişme hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek,
6. 5449 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi çerçevesinde Ajansa tahsis edilen kaynakları, bölge plan ve programlarına uygun olarak kullanmak veya kullandırmak,
7. Bölgenin iş ve yatırım imkânlarının, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
8. Bölge illerinde yatırımcıların, kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanına giren izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idarî iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatta belirtilen süre içinde sonuçlandırmak üzere tek elden takip ve koordine etmek,

9. Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, ilgili kuruluşlarla işbirliği sağlayarak küçük ve orta ölçekli işletmelerle yeni girişimcileri desteklemek,
10. Türkiye'nin katıldığı ikili veya çok taraflı uluslararası programlara ilişkin faaliyetlerin bölgede tanıtımını yapmak ve bu programlar kapsamında proje geliştirilmesine katkı sağlamak,
11. Ajansın faaliyetleri, malî yapısı ve ajansla ilgili diğer hususların güncel olarak yayımlanacağı bir internet sitesi oluşturmak.

- YÖNETİM KURULU

Yönetim kurulu, İpekyolu Kalkınma Ajansının karar organıdır. 5449 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtildiği üzere Yönetim Kurulu; birden fazla ilden oluşan bölgelerde il valileri, büyükşehir belediye başkanları veya büyükşehir olmayan illerde il merkez belediye başkanları, il genel meclisi başkanları ve her ilden birer kişi olmak kaydıyla ticaret ve sanayi odası başkanlarından oluşur. Ancak, birden fazla ilden oluşan bölgelerdeki illerde; ticaret ve sanayi odalarının ayrı ayrı kurulmuş bulunması halinde, yönetim kurulunda yer alacak temsilci Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği yönetim kurulu tarafından belirlenmektedir.

İpekyolu Kalkınma Ajansı Yönetim Kurulu, Adıyaman, Gaziantep ve Kilis Valileri, Belediye Başkanları, İl Genel Meclis Başkanları, Gaziantep Sanayi Odası Başkanı ile Adıyaman ve Kilis Ticaret ve Sanayi Odası başkanlarından oluşmaktadır.

- KALKINMA KURULU

Kalkınma kurulu, İpekyolu Kalkınma Ajansının danışma organıdır. Kalkınma kurulu, bölgesel gelişme hedefine yönelik olarak, bölgedeki kamu kurum ve kuruluşları, özel kesim, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve yerel yönetimler arasında işbirliğini geliştirmek ve ajansı yönlendirmek üzere oluşturulmuştur. Kalkınma kurulu 22 Kasım 2008 tarih ve 27062 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş olup üyeleri aynı kararın eki olan liste ile belirlenmiştir.

İpekyolu Kalkınma Ajansı Kalkınma Kurulu 100 üyeden oluşmaktadır. Kalkınma kurulunun %60 ını kamu kurum ve kuruluşları, %40 ını özel kesim ve sivil toplum kuruluşları oluşturmaktadır. Ayrıca kalkınma kurulunda Gaziantep ilinin temsil oranı % 48, Adıyaman ilinin temsil oranı % 30, Kilis ilinin temsil oranı % 22 dir.

- GENEL SEKRETERLİK

Genel sekreterlik, İpekyolu Kalkınma Ajansının icra organıdır. Genel sekreterlik ve yatırım destek ofislerinin en üst amiri genel sekreterdir. Genel sekreter yönetim kuruluna karşı sorumludur.

Planlama, Programlama ve Koordinasyon Birimi (PPKB)

İpekyolu Kalkınma Ajansı Planlama, Programlama ve Koordinasyon Birimi (PPKB) bölge planı ve programlarının hazırlanması, bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmesini hızlandırmaya ve rekabet gücünü arttırmaya yönelik araştırmalar yapılması, yerel aktörlerin katılımı ile bölgesel ve sektörel bazda plan ve programlar hazırlanması, yerel, ulusal ve uluslar arası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılması konusunda görevlidir. İlgili birimin 2012 yılındaki bazı çalışmaları aşağıda belirtilmiştir.

- GAP eylem planı çalışmaları
- Aşağı Fırat havzası turizm gelişim koridoru ve eylem planı
- Kalkınma Kurulu Çalışmaları
- Bütçe ve Çalışma Programı Çalışmaları
- TRC1 Bölge Planı(2014-2023) Çalışmaları

Program Yönetimi Birimi (PYB)

İpekYolu Kalkınma Ajansı Program Yönetim Birimi (PYB), planlama, programlama ve koordinasyon birimi (PPKB) tarafından hazırlanan bölge planı ve programlarına göre oluşacak destek programlarının yönetiminden sorumlu birimdir. PYB, tüm destekler kapsamında, başvurularının alınmasından, destek almaya hak kazanan projelerin/faaliyetlerin belirlenmesi ve başvuru sahipleri ile sözleşmenin imzalanması dahil söz konusu sürecin uygulanmasından sorumludur.

2012 yılı başında 2011 yılı Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programının değerlendirme ve sözleşme imzalanması süreçleri tamamlamıştır. Mali destek programı kapsamında teslim alınan 65 projeden başarılı bulunan 12 tanesi ile sözleşme imzalanmış ve projeler ve sözleşme dosyaları izleme değerlendirme birimine devredilmiştir.

2012 yılı doğrudan faaliyet desteği programı kapsamında toplam 27 proje teslim alınmıştır. Teslim alınan 27 projeden başarılı bulunan 11 tanesi ile sözleşme imzalanmış ve projeler uygulanmaya başlanmıştır.

2012 yılı teknik destek kapsamında 90 proje teslim alınmış, bunlardan 35 tanesi başarılı bulunup uygulanmaya başlanmıştır.

İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB)

İzleme ve Değerlendirme Birimi(İDB), ajans tarafından hazırlanan plan, program ve desteklenen projelerin izleme ve değerlendirilmesi amacıyla gerekli bilgilerin toplanması, analizi bildirim ve kullanılması hususunda çalışmalar yapar. Destekleme faaliyetlerinin verimlilik etkinliği, yaratılan etki ve sürdürülebilirliğini düzenli olarak takip edilmesini sağlar. Bu nedenle destek programları çerçevesinde başarılı olup, sözleşmesi imzalanan projelerin uygulanması, izlenmesi, yasa ve usullere uygunluğunun kontrolü, yararlanıcının sorunları ve ihtiyaçları ile yakından ilgilenilir. İzlemenin temel amacı, verilen mali desteklerin sözleşmede belirtilen amaçlar doğrultusunda kullanıldığının doğrulanmasıdır.

2012 yılı içinde izleme uzmanları tarafından her ziyaret iki izleme uzmanı tarafından gerçekleştirilmek üzere toplamda 370 ziyaret gerçekleştirilmiştir. Bu ziyaretler ilk izleme, ihale gözlem, düzenli/anlık izleme, makine/ekipman kontrol ve yapım işi kontrol ziyaretleri başlığında gerçekleştirilmiştir.

Tanıtım ve İşbirliği Birimi (TİB)

Tanıtım ve İşbirliği Biriminin görevi, bölgenin sosyal, ekonomik ve kültürel kalkınmasını ve rekabet gücünü artırmaya yönelik projeler geliştirmek, ajansın ulusal ve uluslararası kurum ve organizasyonla ilişkilerini düzenlemek, bölgenin ve ajansın tanıtım yönünde çalışmalar yapmak ve ajans personeline ilişkin eğitim politikasını belirlemektir. 2012 yılında ilgili birim tarafından yapılan bazı çalışmalar;

- TRC1 Bölgesinde mesleki eğitimin cazip hale getirilmesi,
- Turizm rehberliği eğitiminde kalitenin artırılması,
- Kilis ilinde mesleki eğitimin başat sektörler ekseninde geliştirilmesi ve farkındalığın artırılması konulu projeler.

Destek Hizmetleri Birimi (DHB)

Destek Hizmetleri Birimi, ajansın idari ve mali işlerinin yürütülmesi ile desteklerin mali yönetiminden sorumludur. Destek hizmetleri biriminde muhasebe yetkilisi, muhasebe memuru, insan kaynakları sorumlusu, büro görevlisi, satın alma ve ihale görevlisi, halkla ilişkiler

sorumlusu, yönetici asistanı, bilgi işlem sorumlusu, arşiv sorumlusu, taşınır kayıt ve kontrol görevlisi yer almaktadır.

Yatırım Destek Ofisleri(YDO)

Yatırım destek ofisleri, kurulduğu ildeki iş ve yatırım ortamının yerli ve yabancı yatırımcılara tanıtımı ve teşviki ile ilgilenen birimdir. Temel olarak görevleri yatırımcıların başvurularını kabul etmek ve ön inceleme yapmak, yatırımcıların her türlü ruhsat ve/veya ruhsat işlemlerini takip etmektir. İpekyolu Kalkınma Ajansı bünyesinde 3 yatırım destek ofisi faaliyet göstermektedir. Bunlar Gaziantep Yatırım Destek Ofisi, Kilis Yatırım Destek Ofisi ve Adıyaman Yatırım Destek Ofisidir.

KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

İpekyolu Kalkınma Ajansı muhasebe işlemlerini Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine tabi olarak yürütmekte olup mali rapor ve tablolarını Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hazırlamaktadır. İpekyolu Kalkınma Ajansının 2012 yılı Yönetim Dönemi Hesabı içerisinde;

1. Kesin Mizan Cetveli
2. Bilanço
3. Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli
4. Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli
5. Yönetim Döneminde Görev Yapan Muhasebe Yetkililerine Ait Liste
6. Teminat mektupları sayım tutanağı,
7. Yevmiye Defteri

mevcut olup, Kurum bünyesinde yapılan denetim, “Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar”ın 5 inci maddesi gereğince verilen ve yukarıda tek tek sayılan mali tablolar ile, 8 inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülmüş ve sonuçlandırılmıştır.

		01.01 - 31.12 TARİHLİ		MİZAN		Yılı: 2012			
Kurumun Adı: İPEKYOLU KALKINMA AJANSI						Ayı: 01 - 12			
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı		Alacak Tutarı		Borç Kalanı		Alacak Kalanı	
		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
102	BANKA HESABI	105.487.593,13		99.119.486,04		6.368.107,09			
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	20.840.210,43		20.840.210,43					
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	23.292.595,33		7.039.163,33		16.253.432,20			
121	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	4.874.220,25		2.387.276,86		2.486.943,39			
122	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	19.705,44		19.705,44					
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.353,64				1.353,64			
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.220,43		1.220,43					
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	13.098,00		13.098,00					
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	12.618.176,87		9.138.921,90		3.479.254,97			
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	12.300,00		12.300,00					
181	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	54.923,05		39.242,27		15.680,78			
222	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	38.794,11		29.883,12		8.910,99			
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	375.194,26				375.194,26			
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)			335.633,32				335.633,32	
260	HAKLAR HESABI	41.047,10				41.047,10			
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	106.713,01				106.713,01			
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)			115.128,39				115.128,39	
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	76.096,41		76.581,55				485,14	
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	231.981,73		360.363,46				128.381,73	
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	512.639,76		563.965,83				51.326,07	
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	694.754,52		759.375,74				64.621,22	
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	6.816,06		6.816,06					
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	1.025.219,66		1.026.693,13				1.473,47	
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	6.816,06		179.885,97				173.069,91	
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	946.277,47		946.277,47					
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	21.607.567,65		45.345.672,13				23.738.104,48	
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	2.130.536,83		2.130.536,83					
600	GELİRLER HESABI	9.534,58		23.418.540,72				23.409.006,14	
630	GİDERLER HESABI	18.904.795,38		24.202,94		18.880.592,44			
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI			6.007.738,16				6.007.738,16	
805	GELİR YANSITMA HESABI	6.007.738,16				6.007.738,16			
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	18.881.299,00		24.202,94		18.857.096,06			
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	24.202,94		18.881.299,00				18.857.096,06	
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	45.690.748,55		26.833.652,49		18.857.096,06			
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	26.833.652,49		45.690.748,55				18.857.096,06	
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	24.202,94		18.881.299,00				18.857.096,06	
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	18.881.299,00		24.202,94		18.857.096,06			
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.421.084,05		1.718.490,00		702.594,05			
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.718.490,00		2.421.084,05				702.594,05	
	TOPLAM:	334.412.898,49		334.412.898,49		111.298.850,26		111.298.850,26	

İPEKYOLU KALKINMA AJANSI
01.01.2012-31.12.2012 TARİHLİ BİLANÇOSU

Sayfa No:1 / 1

	2010-Yılı			2011-Yılı			2012-Yılı		
	TL/K	TL/K	TL/K	TL/K	TL/K	TL/K	TL/K	TL/K	
AKTİF									
I DÖNEM VARLIKLAR	0,00	28.685.775,07	0,00	0,00	28.685.775,07	0,00	0,00	28.685.775,07	
10 HAZİR DEĞERLER	0,00	6.368.107,09	0,00	0,00	6.368.107,09	0,00	0,00	6.368.107,09	
102 BANKA HESABI	0,00	6.368.107,09	0,00	0,00	6.368.107,09	0,00	0,00	6.368.107,09	
12 FAALİYET ALACAKLARI	0,00	18.741.729,23	0,00	0,00	18.741.729,23	0,00	0,00	18.741.729,23	
121 GELİRLERDEN TANIPLI ALACAKLAR HESABI	0,00	18.740.375,59	0,00	0,00	18.740.375,59	0,00	0,00	18.740.375,59	
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	1.333,64	0,00	0,00	1.333,64	0,00	0,00	1.333,64	
16 ÖN ÖDEMELER	0,00	3.479.254,97	0,00	0,00	3.479.254,97	0,00	0,00	3.479.254,97	
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	3.479.254,97	0,00	0,00	3.479.254,97	0,00	0,00	3.479.254,97	
18 GELECEK AYLARA AIT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	0,00	15.680,78	0,00	0,00	15.680,78	0,00	0,00	15.680,78	
181 GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	15.680,78	0,00	0,00	15.680,78	0,00	0,00	15.680,78	
II DÜMEN VARLIKLAR	0,00	81.103,65	0,00	0,00	81.103,65	0,00	0,00	81.103,65	
22 FAALİYET ALACAKLARI	0,00	8.910,99	0,00	0,00	8.910,99	0,00	0,00	8.910,99	
222 GELİRLERDEN TERCİHİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR HESABI	0,00	8.910,99	0,00	0,00	8.910,99	0,00	0,00	8.910,99	
25 MADDE DURAN VARLIKLAR	0,00	39.560,94	0,00	0,00	39.560,94	0,00	0,00	39.560,94	
255 DENİZBAŞI HESABI	0,00	375.194,26	0,00	0,00	375.194,26	0,00	0,00	375.194,26	
257 BİRİKİM AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	-335.633,32	0,00	0,00	-335.633,32	0,00	0,00	-335.633,32	
26 MADDE OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	41.047,10	0,00	0,00	41.047,10	0,00	0,00	41.047,10	
260 HAKLAR HESABI	0,00	106.713,01	0,00	0,00	106.713,01	0,00	0,00	106.713,01	
264 ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	-115.128,39	0,00	0,00	-115.128,39	0,00	0,00	-115.128,39	
268 BİRİKİM AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	-115.128,39	0,00	0,00	-115.128,39	0,00	0,00	-115.128,39	
AKTİF TOPLAMI	0,00	28.685.875,72	0,00	0,00	28.685.875,72	0,00	0,00	28.685.875,72	
PASİF									
III KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
32 FAALİYET BORÇLARI	0,00	483,14	0,00	0,00	483,14	0,00	0,00	483,14	
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	0,00	483,14	0,00	0,00	483,14	0,00	0,00	483,14	
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	0,00	128.381,73	0,00	0,00	128.381,73	0,00	0,00	128.381,73	
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	128.381,73	0,00	0,00	128.381,73	0,00	0,00	128.381,73	
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	51.336,07	0,00	0,00	51.336,07	0,00	0,00	51.336,07	
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
36 GELECEK AYLARA AIT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
38 GELECEK AYLARA AIT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
380 GELECEK AYLARA AIT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
IV UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	173.069,91	0,00	0,00	173.069,91	0,00	0,00	173.069,91	
47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	173.069,91	0,00	0,00	173.069,91	0,00	0,00	173.069,91	
472 KIDEM İZMİNATI KARŞILIKLARI HESABI	0,00	173.069,91	0,00	0,00	173.069,91	0,00	0,00	173.069,91	
V ÖZ KAYNAKLAR	0,00	28.266.518,18	0,00	0,00	28.266.518,18	0,00	0,00	28.266.518,18	
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	0,00	23.738.104,48	0,00	0,00	23.738.104,48	0,00	0,00	23.738.104,48	
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	23.738.104,48	0,00	0,00	23.738.104,48	0,00	0,00	23.738.104,48	
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUÇU HESABI	0,00	4.528.413,70	0,00	0,00	4.528.413,70	0,00	0,00	4.528.413,70	
PASİF TOPLAMI	0,00	28.685.875,72	0,00	0,00	28.685.875,72	0,00	0,00	28.685.875,72	
IX NAZİM HESAPLAR	0,00	702.594,05	0,00	0,00	702.594,05	0,00	0,00	702.594,05	
91 NAKİT DİŞİ TEMİNAT VE KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMET	0,00	702.594,05	0,00	0,00	702.594,05	0,00	0,00	702.594,05	
911 TEMİNAT MENKUL KIYMETLERİ HESABI	0,00	702.594,05	0,00	0,00	702.594,05	0,00	0,00	702.594,05	
TOPLAM	0,00	702.594,05	0,00	0,00	702.594,05	0,00	0,00	702.594,05	

T.C.İPEKYOLU KALKINMA AJANSI

2012 YILI

GELİRLER

	Bütçe ile Tahmin Edilen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
Merkezi Yönetim Bütçesi	17.435.000,00	1.200.000,00	6,89
İl Özel İdareleri	907.970,59	845.703,14	93,14
Belediyeler	3.141.397,10	2.605.057,71	82,93
San.ve Ticaret Odası	126.105,37	115.536,22	91,65
Faaliyet Gelirleri	610.000,00	1.241.441,09	2,03
TOPLAM	22.220.473,06	6.007.738,16	27,03

GİDERLER

	Bütçe ile Tahmin Edilen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
Genel Yönetim Giderleri	4.480.534,78	1.492.109,24	33,30
Personel Giderleri	4.475.710,12	2.772.936,69	61,95
Proje ve Faal.Destekleme Giderleri	31.963.837,52	14.592.050,13	45,65
TOPLAM	40.920.082,42	18.857.096,06	46,08

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 sisteminin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

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 bildirmekle sorumludur.

DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimin 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 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 sistemleri 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.

DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1

910 GİDER TAAHHÜT HESAPLARI ve 911 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI KULLANILMAMASI

Yılı için geçerli olan sözleşmeler ile hesap yılını izleyen yılları kapsayan sözleşmelerin Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre “91 Taahhüt Hesapları” grubu içinde yer alan “910 Gider Taahhüt Hesapları” ve “911 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı” ile izlenmesi gerekirken, yapılan sözleşmelerde ilgili muhasebe hesaplarının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

28/09/2006 tarihli ve 26303 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin “91 Taahhüt Hesapları” başlıklı 81 inci maddesinin ilk iki fıkrasında sırasıyla; “ (1) Taahhüt hesapları hesap grubu, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen taahhütler ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılır.

(2) Taahhüt hesapları niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 910 Gider Taahhütleri Hesabı

b) 911 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı” denilerek yılı içinde yapılan veya yıllara sari olarak düzenlenen sözleşmelerde taahhüt hesap grubunun kullanılması gerektiği ve ikinci fıkrada da bu hesap grubunun içerisinde yer alan muhasebe işlemleri sırasında kullanılacak hesap kodları belirtilmiştir.

Mezkur Yönetmeliğin “91 Taahhüt Hesapları” başlıklı 81 inci maddesinin 3 üncü fıkrasında;

a) 910 Gider Taahhütleri Hesabı: Bu hesap, ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarları ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin izlenmesi için kullanılır.

b) 911 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı: Bu hesaba, gider taahhütleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir” denilmektedir. Girişilen taahhüt tutarları ile bunlara ilave edilen her türlü taahhüt artışı 910 Gider Taahhütleri Hesabına borç, 911-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına ise alacak olarak kaydedilmelidir. Sözleşme fiyatları üzerinden hesaplanan hak ediş tutarları 910 Gider Taahhütleri Hesabına alacak, 911 Gider Taahhütleri Karşılığı hesabına ise borç olarak kaydedilerek hesaplar kapatılmalıdır.

Ajans tarafından yılı için veya yıllara sarih olarak düzenlenen sözleşmelerde Taahhüt Hesaplarının kullanılmaması sebebiyle Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen hükümlerin dışına çıkmıştır.

ÖNERİ

Yıl için veya ertesi yıllara sarih olarak düzenlenen sözleşmelerde “91 Taahhüt Hesap” grubunda yer alan muhasebe hesaplarının ajans muhasebe işlemlerinde kullanılmaya başlanması önerilmektedir.

KAMU İDARESİ CEVABI

Kamu idaresinden gelen cevapta Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 35 inci maddesinde Ajans Muhasebesinin 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ikinci bölümünde belirlenen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirlenen muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütüleceği düzenlenmiştir. Genel yönetim muhasebesi çerçeve hesap planındaki “92 Taahhüt Hesapları” hesap grubu içinde yer alan “920 Gider Taahhütleri Hesabı” ile “921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı” Yılı için geçerli olan sözleşmeler ile hesap yılını izleyen yılları kapsayan sözleşmelerin takibi için kullanılmaya başlandığı belirtilmiştir.

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Kamu idaresinden gelen cevapta “920 Gider Taahhütleri Hesabı” ile “921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı” Yılı için geçerli olan sözleşmeler ile hesap yılını izleyen yılları kapsayan sözleşmelerin takibi için kullanılmaya başlandığı ifade edilmekle birlikte, durumun önümüzdeki yıl izlenmesi uygun olacaktır.

BULGU 2

160 NO.LU HESABIN DEVİR VERMESİ

İKA Hesap Planında yer alan (proje giderlerinin takip edildiği) 160 kodundaki İş Avans ve Krediler Hesabı yıl bitiminde kapatılmayıp ertesi yıla devredilmektedir. Bu da ajansın bütçesinin yılı itibarıyla projelere ödenen tutarı net olarak yansıtmaması sonucunu doğurmaktadır. Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 35 inci maddesinde ajans muhasebesinin;

“ 3.5.2005 tarih ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ikinci bölümünde belirlenen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile Faaliyet Sonuçları Tablosu, Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümde belirlenen muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.”

denilmektedir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 2 nci bölüm 5 inci maddede, temel muhasebe kavram ve ilkelerinden dönemsellik ilkesi gereği, kamu idarelerinin faaliyetlerinin belirli dönemlerde raporlanacağı ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanacağı belirtilmektedir.

3 üncü bölüm 16 ncı maddede;

“Bir ekonomik değer; yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilir.

Kamu hesapları mali yıl esasına göre tutulur.

Kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir.

Bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir.”

denilmektedir.

Buna göre bütçe giderinin dönemsellik ilkesi gözetilerek ödendiği yılı içinde muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

ÖNERİ

Ajansın ana faaliyet alanı olan proje giderlerinin izlenmesi için 160 kodundaki İş Avans ve Krediler Hesabını yerine ayrı bir proje giderleri hesabının kullanılması önerilir.

KAMU İDARESİ CEVABI

Kamu idaresinden gelen cevapta “Ajansın muhasebe kayıtlarında kullanabileceği hesap planı, Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nde yer almaktadır. Buna göre 160 İş avans ve krediler hesabı, ajans tarafından mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen iş avans ve kredilerin izlenmesi için kullanılmaktadır. Ajansın mali destek kapsamında desteklenen projelere ön ödeme, ara ödeme ve nihai ödeme yapılmaktadır. Projelerin uygulanma süreci birden fazla yıla yayıldığı için 160 nolu hesabın yıl sonunda kapatılması mümkün olmamaktadır” denilmektedir.

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

160 kodunda izlenen İş Avans ve Krediler Hesabının yıl bitiminde kapatılmayıp ertesi yıla devredildiği görülmüştür. Bu genel muhasebe ilkeleri ve mevzuatta yer alan düzenlemelere uygun değildir. Yıllonunda kapatılmayan avansların 165 Mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabına kaydedilerek, mahsup dönemi süresi sonunda kapatılması veya kişi borçları hesabına aktarılması gerekmektedir. Bu çerçevede, genel muhasebe kuralları ve mevzuata uygun kayıtların yapılmasını sağlayacak düzenlemelerin yapılması uygun olacaktır.

BULGU 3

255 – DEMİRBAŞLAR HESABI KULLANILMAMASI

Ajans tarafından alımı yapılan dayanıklı taşınır niteliğinde olan bazı malzemelerin Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre “25 Maddi Duran Varlık” grubu içinde yer alan “255 Demirbaşlar” hesabına alınıp burada izlenmesi ve yıl sonunda amortisman ayrılması gerekirken, bu malzemelerin alım işlemi ile birlikte doğrudan giderleştirildiği tespit edilmiştir.

28/09/2006 tarihli ve 26303 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin “Maddi Duran Varlık” başlıklı 49 uncu maddesinin ilk iki fıkrasında sırasıyla;

(1) Maddi duran varlıklar hesap grubu, Ajans faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fizikî varlıklar ve bunlara ait birikmiş amortismanların izlenmesi için kullanılır.

(2) Maddi duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur.

a) 250 Arazi ve Arsalar Hesabı

- b) 252 Binalar Hesabı
- c) 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
- ç) 254 Taşıtlar Hesabı
- d) 255 Demirbaşlar Hesabı
- e) 256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı
- f) 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)
- g) 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

ğ) 259 Yatırım Avansları Hesabı denilerek Ajans tarafından 1 veya daha uzun süreli yararlanılmak üzere temin edinilen dayanıklı taşınırın Maddi Duran Varlıklar grubunda izlenmesi gerektiği ve bu hesap grubu içinde yer alan muhasebe hesapları belirtilmiştir.

Mezkur Yönetmeliğin “Maddi Duran Varlık” başlıklı 49 uncu maddesinin 3 üncü fıkrasının “d” ve “f” bendinde sırasıyla; “255 Demirbaşlar hesabı: Bu hesap, Ajans faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır.”

257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-): ‘Bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır’ denilerek Ajans tarafından alınan büro cihazlarının 255 no.lu Demirbaş kayıtlarında izlenmesi ve yıl sonunda kayıtlı tutarları üzerinden amortisman ayrılması gerektiği belirtilmiştir. Oysaki, Ajans muhasebe işlemlerinde dayanıklı varlık statüsündeki bazı malzemelerin, doğrudan giderleştirdiği fakat demirbaşlara kayıt edilmiş gibi kişiler üzerine zimmet fişi düzenlendiği görülmüştür.

Ajans tarafından büro cihazı niteliğinde olan varlıkların alımı sonrasında demirbaş kayıtlarına alınmaması suretiyle Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen hükümlerin dışına çıkmıştır.

ÖNERİ

Ajans tarafından yapılan muhasebe işlemlerinde demirbaş niteliğinde olan varlıklar 25 hesap grubuna alınmayarak doğrudan giderleştirilmiş fakat demirbaş kayıtlarına alınmış gibi zimmet fişi düzenlenerek kişilerin kullanıma verilmiştir. Bu durum yapılan muhasebe kaydı ile uyumsuz bir durumun ortaya çıkmasına sebep olmuştur. Bu yüzden, satın alma işlemi ile birlikte dayanıklı materyal niteliğinde olan varlıkların 25 no.lu maddi duran varlıklar hesabına alınması ve bunların personelin kullanımına verilmesi sırasındada zimmet fişi düzenlenmesi gerekir.

KAMU İDARESİ CEVABI

Kamu idaresinden gelen cevapta aynen,”2013 yılından itibaren ajans tarafından alımı yapılan dayanıklı taşınır niteliğinde olan tüm malzemeler “255 Demirbaşlar” hesabına alınarak burada izlenmektedir. “denilmektedir.

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Kurumdan gelen cevapta ajans tarafından alımı yapılan dayanıklı taşınır niteliğinde olan tüm malzemelerin “255 Demirbaşlar” hesabına alınarak burada izlendiği ifade edilmekle birlikte durumun önümüzdeki yıl izlenmesi uygun olacaktır.

BULGU 4

İLK MADDE HESABI KULLANILMAMASI

Ajansın asli işlerinde kullanılmak üzere çok miktarda alımı yapılan dergi, harita veya kitapçık gibi materyaller ile kurum içinde tüketimi yapılan malzemelerin Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre “15 Stoklar” grubu içinde yer alan “150 İlk Madde ve Malzeme” hesabında izlenmesi gerekirken, alınan bu malzeme ve materyallerin alım işlemi ile birlikte doğrudan giderleştirildiği tespit edilmiştir.

28/09/2006 tarihli ve 26303 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kalkınma Ajansları Bütçe ve Proje Yönetmeliğinin “15 Stoklar” başlıklı 42 nci maddesinin ilk iki fıkrasında sırasıyla;

“(1) Stoklar hesap grubu, faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, artık ve hurda gibi faaliyet dönemi içinde kullanılacak veya paraya çevrilebilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır.

(2) Stoklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur;

a) 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı

b) 157 Diğer Stoklar Hesabı

c) 158 Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)”denilerek ilk fıkrada ajans faaliyetlerinde kullanılmak üzere alınan materyaller ile ajans içinde tüketimi yapılan malzemelerin stoklar hesap grubunda izlenmesi gerektiği, izleyen fıkrada da stoklar hesap grubu içinde yer alan hesap kodları açıklanmıştır.

Mezkur Yönetmeliğin “15 Stoklar ” başlıklı 42 nci maddesinin 3 üncü fıkrasının a bendinde; “150 ilk madde ve malzeme hesabı: Bu hesap, Ajans tarafından faaliyetlerde kullanılmak üzere edinilen tüketim mal ve malzemesi ile hammadde, yardımcı madde ve diğer

malzemelerin izlenmesi için kullanılır” denilerek ajans tarafından alınan materyal ve malzemelerin “150 İlk Madde ve Malzeme” hesabına kaydedilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Satın alma suretiyle edinilen materyaller ile malzemelerin giriş işlemleri için “taşınır işlem fişlerinin” düzenlenmesi ve bir nüshasının ödeme emri belgesine bağlanması gerekmektedir. Stokların çıkışı veya harcama birimleri arasındaki devir işlemlerinde, ilgili harcama birimince düzenlenen taşınır işlem fişinin muhasebe birimine bildirilmesi gerekmektedir. Kullanılan veya tüketilen materyal/malzeme tutarlarının, belirlenen dönem sonlarında kayıtlı değerleri üzerinden “150 İlk Madde ve Malzeme” hesabına alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilmesi gerekir.

ÖNERİ

Ajans işlemlerinde kullanılmak üzere alınan dergi, rehber veya harita gibi materyaller ile kurum içinde kullanılıp tüketilen malzemelerin “Stoklar” hesap grubu içinde yer alan “150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına “Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek alınması, harcama birimleri arasında yapılan devirler ile çıkışı yapılan stoklar içinse taşınır işlem fişi düzenlenerek gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması gerekmektedir.

KAMU İDARESİ CEVABI

Kamu idaresinden gelen cevapta aynen,”Ajansın asli işlerinde kullanılmak üzere çok miktarda alımı yapılan dergi, harita veya kitapçık gibi materyaller ile kurum içinde tüketimi yapılan kırtasiye malzemeleri 29.06.2013 tarihinden itibaren Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmenliğine göre ”15 Stoklar” Grubu içerisinde yer alan “150 İlk Madde ve Malzeme” hesabında izlenmektedir.” denilmektedir.

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Kurumdan gelen cevapta ajansın asli işlerinde kullanılmak üzere çok miktarda alımı yapılan dergi, harita veya kitapçık gibi materyaller ile kurum içinde tüketimi yapılan kırtasiye malzemeleri 29.06.2013 tarihinden itibaren Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmenliğine göre ”15 Stoklar” Grubu içerisinde yer alan “150 İlk Madde ve Malzeme” hesabında izlendiği ifade edilmekle birlikte, önümüzdeki yıl izlenmesi uygun olacaktır.

BULGU 5

TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI DEFTERİ KULLANILMAMASI

Ajansın projeler kapsamında teminat mektubu aldığı, asıllarını kasada muhafaza ettiği, nazım hesaplarda kaydını tuttuğu ancak geçerlilik süresi, hangi firmadan alındığı vb. Hususların yer aldığı ayrı bir teminat mektupları defteri tutulmadığı görülmüştür.

Ajansın, projeler kapsamında teminat mektuplarının isim ve tarih bazında takibinin yapılacağı bir yardımcı defter tutması hem kayıtların daha sağlıklı işlenmesini hem de takip kolaylığı sağlayacaktır. Böylece süresi geçen teminat mektupları da izlemede olacaktır.

ÖNERİ

Açıklanan nedenlerle teminat mektupları yardımcı defteri tutulması uygun olacaktır.

KAMU İDARESİ CEVABI

Kamu idaresinden gelen cevapta aynen, “Ajans kayıt altına alıp, asıllarını muhafaza tüm teminat mektupları için geçerlilik süresi, mektup no, hangi firmadan hangi tarihte alındığı ve hangi tarihte teslim edildiğini de içeren bir teminat mektubu defteri edinerek kullanmaya başlamıştır.” denilmektedir.

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Kamu idaresinden gelen cevapta, ajansın kayıt altına alıp, asıllarını muhafaza ettiği tüm teminat mektupları için geçerlilik süresi, mektup no, hangi firmadan hangi tarihte alındığı ve hangi tarihte teslim edildiğini de içeren bir teminat mektubu defteri edinerek kullanmaya başlanıldığı ifade edilmekle birlikte durumun önümüzdeki yıl izlenmesi uygun olacaktır.

BULGU 6

ENVANTER KAYITLARI TUTULMAMASI

İpekyolu Kalkınma Ajansı tarafından desteklenen projeler kapsamında yararlanıcılar tarafından satın alınan tesis, makine, teçhizat ve ekipman için ajans tarafından envanter kayıtlarının tutulmadığı görülmüştür.

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin “Proje ile sağlanan tesis ve ekipmanların mülkiyeti “ başlıklı 43 üncü maddesinde;

“Bu Yönetmelik çerçevesinde yürütülen programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Ancak yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, genel sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle mülkiyetini başkasına devredemeyeceği, rehin ve teminat olarak gösteremeyeceği, ve projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanamayacağı, aksi halde destek miktarının üç katı tutarında ajansa tazminat ödeyeceği hususu sözleşmede yer alır.

Bunun yanı sıra, söz konusu tesis, makine, ekipman ve diğer malzemenin, projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle genel sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın ajansın kurulu olduğu istatistiki bölge birimi dışına çıkarılamayacağı, aksi halde yararlanıcının söz konusu tesis ve taşınırlar için sağladığı destek miktarının üç katı tutarında ajansa tazminat ödeyeceği hükmüne de sözleşmede yer verilir.

Bu madde hükümlerinde yer alan üç yıla ilişkin kısıtlayıcı durumlar, bu süre içerisinde herhangi bir şekilde gerçek veya tüzel kişiliği ortadan kalkan yararlanıcılar bakımından, söz konusu tesis, makine, ekipman ve diğer malzemenin devredildiği kişiler için de geçerli olup, kalan süre bunlar tarafından tamamlanır.” hükmü yer almaktadır.

Ajansın destek verdiği projelerde satın alınan ekipman, makine, ve benzeri malzemelerin belirlenen süreler içinde yararlanıcılar tarafından satılıp satılmadığı; bölge dışına çıkartılıp çıkartılmadığı gibi hususların kontrolünün yapılması ; Ajans tarafından bu bilgilerin güncel olarak bilinmesi ile ilgilidir.

ÖNERİ

Ajansın destek verdiği projelerde satın alınan ekipman, makine, ve benzeri malzemelerin belirlenen süreler içinde yararlanıcılar tarafından satılıp satılmadığı; bölge dışına çıkartılıp çıkartılmadığı gibi hususların kontrolünün yapılması; ajans tarafından bu bilgilerin güncel olarak bilinmesi ile ilgilidir. İzleme ve denetim faaliyetlerinin sağlıklı olarak yürütülmesi için ajans tarafından bu kayıtların tutulması gereklidir.

KAMU İDARESİ CEVABI

Kamu idaresinden gelen cevapta aynen,“Geçmiş yıllara ait mali destek programları tarafından desteklenen projeler kapsamında yararlanıcılar tarafından satın alınan tesis, makine, teçhizat ve ekipman için envanter kaydı oluşturulmuş olup, bundan sonraki dönemlerde uygulanacak olan mali destek programlarında da uygulama sürdürülecektir”. denilmektedir.

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Kamu idaresinden gelen cevapta geçmiş yıllara ait mali destek programları tarafından desteklenen projeler kapsamında yararlanıcılar tarafından satın alınan tesis, makine, teçhizat ve ekipman için envanter kaydı oluşturulmuş olup, bundan sonraki dönemlerde uygulanacak olan mali destek programlarında da uygulama sürdürülecektir denilmekle birlikte önümüzdeki yıl izlenmesi uygun olacaktır.

BULGU 7

HARCIRAHLARDA YANLIŞ ÖDEMELER

Ajans personeline yapılan görevlendirmeler sonrasında görevlendirilen personel tarafından hazırlanan harcırâh beyannamelerinde harcırâh unsurlarının dışında beyanlarda bulunulduğu ve ajans tarafından da bu unsurların ilgili personele ödendiği tespit edilmiştir.

28/08/2006 tarihli ve 2006/59 sayılı Kalkınma Ajansları Personelinin Ücret ve Gündelikleri ile Diğer Mali ve Sosyal Haklarının ve 2006 ve 2007 Yılları için Kalkınma Ajanslarına Kullandırılacak Transfer Ödeneklerinin Belirlenmesine Dair Usul ve Esaslar hakkında Yüksek Planlama Kurulu Kararının 4 üncü maddesinde; “Ajans Personeline 6245 sayılı Harcırâh Kanunu gereğince en yüksek devlet memuruna ödenen harcırâh tutarından az ve bunların üç katından fazla olmamak üzere, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarda harcırâh ödenir” denilmektedir. Yüksek Planlama Kurulu bu kararıyla, 6245 sayılı Harcırâh Kanununda sayılan harcırâh unsurların ajans personele ödenebileceğini belirtmiştir.

6245 sayılı Harcırâh Kanununun “Harcırâhın Unsurları” başlıklı 5 inci maddesinde; “Harcırâh; yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili, bu kanun hükümlerine göre bunlardan birine, birkaçına veya tamamına müstahak olabilir.” denilmektedir.

Mezkur Kanununun “Yurt İçinde Yol Masrafı” başlıklı 27 inci maddesinin ilk fıkrasında; “Yurt içinde yol masrafı, muayyen tarifeli nakil vasıtaları ile seyahatte, bu kanuna bağlı (1) sayılı cetvelin birinci sütununda yazılı makam ve sıfatlar ile vazifeli aylık veya ücret tutarlarına göre aynı cetvelin ikinci sütununda yazılı mevkiin tarife üzerinden bilet parası ve muayyen tarifeli olmayan nakil vasıtalarıyla seyahat halinde ise 3 numaralı sütunda gösterilen nakil vasıtalarına göre ihtiyar olunan hakiki masraftan tereküp eder” denilerek memuriyet mahalli dışına yapılan görevlendirmelerde yol masrafı; görevlendirmenin ilk gününde görev yerine varmak için yapılan muayyen tarifeli araç ücretini, görevlendirmenin son gününde ise memuriyet mahalline varmak için yapılan muayyen tarifeli yol giderini tanımlamaktadır. Yol gideri olarak diğer bir unsurun personele ödenmesi mümkün değildir.

Oysaki Ajans tarafından çıkarılan İpekyolu Kalkınma Ajansı Harcırâh Yönergesinin “Yurtiçi Yolculuklarda Harcırâh Uygulaması” başlıklı 3 üncü bölümünün “Ulaşım Giderleri” başlıklı 10’uncu maddesinin 7’inci fıkrasında; “Seyahatin yapıldığı şehirde kalındığı süre içerisinde görevle ilgili yapılacak olan sadece toplu taşıma giderleri belgelendirilmeyen harcamalar listesinde gösterilme suretiyle Ajans tarafından karşılanır” denilerek mevzuata aykırı bir şekilde harcırâh unsurları genişletilmiştir.

ÖNERİ

Ajans Harcırah Yönergesinde yer alan ve 6245 sayılı Harcırah Kanununa aykırı yukarıda belirtilen hükümlerin ilgili yönergeden çıkarılması ve yapılan fazla ödemelerin ilgili personelden tahsil edilmesi gerekmektedir.

KAMU İDARESİ CEVABI

Kamu idaresinden gelen cevapta aynen, “29.06.2013 tarihi itibariyle ajans personeline görevlendirmeler sonrasında hazırlanan harcırah beyannamelerinde görev yeri-konaklama arası ulaşım masrafı belirtilmemekte ayrıca ödemesi de yapılmamaktadır. Ajans Harcırah Yönergesinde yer alan ve 6245 sayılı Harcırah Kanuna aykırı yukarıda belirtilen yol masrafına ilişkin madde Ağustos ayı yönetim kuruluna sunularak madde yönergeden çıkartılacaktır.” denilmektedir.

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerini genişleten uygulamaların yer aldığı İpekyolu Kalkınma Ajansı Harcırah Yönetmeliği hükümlerinin değiştirilmesine yönelik çalışmaların yapılmaya başlanıldığı anlaşılmış olduğundan izlenmesinin önümüzdeki yıl yapılması uygun olacaktır.

BULGU 8

GELİR VERGİSİ MATRAHININ YANLIŞLIĞI

Harcırah beyannamelerinde gelir vergisi kapsamına giren gündelikler üzerinden vergi hesaplanırken kümülatif vergi matrahının ve dolayısıyla bu matraha karşılık gelen vergi oranının her bir ödeme öncesinde hesaplanmadığı tespit edilmiştir.

Gelir Vergisi Kanununun “Gider Karşılıkları” başlıklı 24 üncü maddesinin 2 nci fıkrasında; Harcırah Kanunu kapsamı dışında kalan müesseseler tarafından idare meclisi başkanı ve üyeleri ile denetçilerine, tasfiye memurlarına ve hizmet erbabına (Harcırah Kanununa tabi olsun olmasın her türlü sözleşmeli personel dahil) verilen gerçek yol giderlerinin tamamı ile yemek ve yatmak giderlerine karşılık verilen gündelikler (Bu gündelikler aynı aylık seviyesindeki devlet memurlarına verilen gündeliklerden fazla ise veya devletçe verilen gündeliklerin en yüksek haddini aşarsa aradaki fark ücret olarak vergiye tabi tutulur.) denilmektedir.

Yukarıdaki yer alan mevzuat uyarınca 2012 yılının ilk ve ikinci altı ayı için vergiden muaf tutulacak miktarlar Maliye Sirküleri ile belirlenmiş, ajans muhasebe birimi tarafından muaf tutulan miktarların üzerindeki ödemeler vergilendirilmiştir. Fakat, vergi oranlarının belirlenmesi için kullanılan kümülatif gelir vergisi matrahının her bir ödeme öncesinde hesaplanmadığı görülmüştür.

Ajans muhasebe birim tarafından gelir vergisi matrahına uygulanacak oranın her bir ödeme öncesinde hesaplanmaması nedeniyle gelir vergisi oranı gecikmeli olarak yükseltilmiştir.

ÖNERİ

Gelir Vergisi matrahının içine girmesi gereken tutarlar için her bir ödeme öncesinde kümülatif matrah hesaplanmalı ve bu matraha karşı gelen gelir vergisi oranları kullanılmalıdır.

KAMU İDARESİ CEVABI

Kamu idaresinden gelen cevapta aynen,“harcırah beyannamelerinde gelir vergisi kapsamına giren gündelikler üzerinden vergi hesaplanırken kümülatif vergi matrahı en son hesaplanmış maaş bordrosunda yer alan kümülatif vergi matrahı dikkate alınıp vergi oranı hesaplanıyordu. Ancak Ağustos ayı itibariyle tüm maaş ödemelerine harcırah ödemeleri de eklenerek her bir harcırah ödemesinden ve maaş ödemesinden önce kümülatif hesaplanacaktır” denilmektedir.

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Uygulanmakta olan yanlış hesaplama yönteminden vazgeçildiği ifade edilmekle birlikte uygulamanın önümüzdeki yıl izlenmesi uygun olacaktır.

DENETİM GÖRÜŞÜ

İpekyolu Kalkınma Ajansının 2012 yılına ilişkin mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği; gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanun ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olduğu kanaatine varılmıştır.