



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ

2022 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2023



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	5
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	6
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	6
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	7
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ	8
7.	DENETİM BULGULARI	8
8.	EKLER.....	27

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Akademik Personelin Kadro Durumu	2
Tablo 2: İdari Personel Kadro Durumu	2
Tablo 3: 2022 Yılı Bütçe Giderleri Ödenek ve Gerçekleşmesi	3
Tablo 4: 2022 Yılı Bütçe Gelir Tahmin ve Gerçekleşmesi	4
Tablo 5: Tahsis İşlemine İlişkin Yapılan Kayıtlar	10
Tablo 6: Hatalı Amortisman İşlemlerine İlişkin Örnekler.....	12

KISALTMALAR

BKMYS : Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilgi Sistemi

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Geçici Kabul İşlemleri Yapılan Yatırımlara İlişkin Tutarların İlgili Maddi Duran Varlıklar Hesabına Aktarılmaması
2. Tahsisli Taşınmazların Muhasebe Kaydının Hatalı Takip Edilmesi
3. Taşınmaz İcmal Cetvelinin Eksik Hazırlanması ve Bilanço ile Uyuşmaması
4. Taşınmazların Amortisman Ayırma İşlemlerinde Sistemik Hata Bulunması
5. Bilgisayar Yazılımları ve Benzeri Nitelikteki Hak ve Yetkilerin Haklar Hesabında İzlenmemesi
6. Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatlarına İlişkin Ayrılan Karşılıklarının Gerçeği Yansıtmaması ve Hatalı Şekilde Muhasebeleştirilmesi

B. Diğer Bulgular

1. Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Tahakkuk ve Tahsil Kayıtlarının Hatalı Muhasebeleştirilmesi
2. Kanunda Sayılan İstisnalar Dışında Dolu Kadroya Görevlendirme Yapılması
3. İşçilerin Kanunda Belirtilen Yıllık İzinlerinin Kullanılmaması
4. Taşınır İşlemlerinin Yürütülmesinde Mevzuata Aykırılıkların Bulunması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Anayasa'nın 130'uncu maddesinde, çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzelkişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversitelerin Devlet tarafından kanunla kurulması öngörülmüştür.

İstanbul Medeniyet Üniversitesi 14.07.2010 tarihli ve 6005 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 1'inci maddesiyle 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'na eklenen ek madde uyarınca kurulmuştur.

Yükseköğretim kurumları için temel mevzuat; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'dir.

Yükseköğretimin amaç ve ilkeleri, yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayın, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'yla düzenlenmiştir. Söz konusu Kanun'un 12'nci maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri sayılmış olup bu görevler; toplumun ihtiyaçları, kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun bilimsel eğitim-öğretim, araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak, bu ilke ve hedefler doğrultusunda insangücü yetiştirmek, toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak, üretimde artışı sağlayacak uygulamalı çalışmalarda bulunmak, bu amaçla döner sermaye işletmelerini kurmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak olarak özetlenebilir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

İstanbul Medeniyet Üniversitesinin akademik yapısında rektörlük, senato, fakülte dekanlıkları, yüksekokul, enstitü, uygulama ve araştırma merkez müdürlükleri bulunmakta, idari yapısında ise üniversite yönetim kurulu, genel sekreterlik, daire başkanlıkları, hukuk

müşavirliği ve müdürlükler yer almaktadır.

Üniversitenin üst yöneticisi olan Rektör Cumhurbaşkanı tarafından, dekanlar ise Yükseköğretim Kurulunca atanmaktadır.

İstanbul Medeniyet Üniversitesi bünyesinde 11 fakülte, 2 yüksekokul, 1 enstitü, 15 Araştırma ve Uygulama Merkezi bulunmaktadır.

Üniversitede 2022 yıl sonu itibarıyla kadrolu akademik, idari (sözleşmeli idari personel dahil) ve işçi personel toplamı 1.351'dir. Ayrıca Üniversitede 2 yabancı uyruklu sözleşmeli akademik personel çalışmaktadır.

Akademik ve idari personelin sınıf, unvan ve kadro dağılım bilgileri Tablo 1 ve 2'de yer almaktadır.

Tablo 1: Akademik Personelin Kadro Durumu

Unvan	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı
Profesör	175	162	337
Doçent	113	152	265
Dr. Öğretim Üyesi	286	98	384
Öğretim Görevlisi	105	78	183
Araştırma Görevlisi	295	97	392
Toplam	974	587	1.561

Tablo 2: İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı
Genel İdari Hizmetler	114	263	377
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	7	357	364
Teknik Hizmetleri Sınıfı	49	48	97
Avukatlık Hizmetleri	2	2	4
Din Hizmetleri Sınıfı	0	3	3
Yardımcı Hizmetli	10	88	98
Toplam	182	761	943

07.05.1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'nun Ek 9'uncu maddesi ile 04.03.2020 tarih ve 31058 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sağlık Bakanlığına Ait Kurum ve Kuruluşlar ile Devlet Üniversitelerinin İlgili Birimlerinin Birlikte Kullanımı ile İş Birliği Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Sağlık Bakanlığına bağlı T.C. Sağlık Bakanlığı İstanbul Göztepe Prof. Dr. Süleyman Yalçın Şehir Hastanesi ve bağlı birimleri ile bu birimlerde görev yapan personel nezdinde Sağlık Bakanlığı ve İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektörlüğü Arasında Birlikte Kullanım Protokolü imzalandığından sağlık hizmetleri sınıfında 357 boş kadro bulunmaktadır.

Üniversitenin bağlı olduğu kurum Yükseköğretim Kurulu, ilgili olduğu kurumlar ise Milli Eğitim Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığıdır.

1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na ekli II sayılı cetvelin, (A) “Özel Bütçeli İdareler” bölümünde yer alan İstanbul Medeniyet Üniversitesi, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen hazine yardımı ve öz gelirlerini kullanarak giderlerini finanse etmektedir.

2022 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 264.273.000 TL ödenek tahsis edilen Üniversite bütçesine, yıl içerisinde 188.994.545 TL ödenek eklenmiş ve toplam tahsis edilen ödenek 453.267.545 TL’ye ulaşmış olup, ödeneğin %90,66’sı kullanılmıştır.

Üniversitenin ekonomik sınıflandırma açısından 2022 yılına ait ödenek dağılımının ve yıl sonu harcama gerçekleştirmelerine ilişkin tablo aşağıdadır.

Tablo 3: 2022 Yılı Bütçe Giderleri Ödenek ve Gerçekleşmesi

	Ödenek (1)	Gerçekleşme (2)	Gerçekleşme (2/1)
	(TL)		(%)
01 Personel Giderleri	246.105.563,00	244.712.729,57	99,43
02 Sos. Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	34.335.480,00	34.264.361,72	99,79
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	47.459.922,00	43.237.030,82	91,10
05 Cari Transferler	9.666.910,00	9.403.810,00	97,28
06 Sermaye Giderleri	115.699.670,00	79.303.216,11	68,54
07 Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
Toplam	453.267.545,00	410.921.148,22	90,66

2022 yıl sonu itibarıyla bütçe giderleri 410.921.148,22 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçenin %90,66’sı kullanılmıştır. Personel giderlerinde 246.105.563,00 TL ödeneğin 244.712.729,57 TL’si, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinde 34.335.480,00 TL ödeneğin 34.264.361,72 TL’si, mal ve hizmet alımı giderlerinde 47.459.922,00 TL ödeneğin 43.237.030,82 TL’si, cari transferlerde 9.666.910,00 TL ödeneğin 9.403.810,00 TL’si, sermaye giderlerinde 115.699.670,00 TL ödeneğin 79.303.216,11 TL’si harcanmıştır.

Üniversite tarafından 2022 yılında; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Erasmus, Mevlana ve Farabi Değişim Programı, Kalkınma Ajansı destekleri ile Avrupa Birliği hibelerinden toplam 10.184.106,11 TL bütçe dışı kaynak kullanılmıştır.

2022 yılı bütçesine göre tahmin edilen bütçe geliri 264.273.000,00 TL olan Üniversitenin, yıl sonunda gerçekleşen net bütçe geliri 424.833.106,71 TL’dir.

2022 yılı bütçe gelirleri tahmin ve gerçekleşme bilgileri Tablo 4’te yer almaktadır.

Tablo 4: 2022 Yılı Bütçe Gelir Tahmin ve Gerçekleşmesi

	Gelir Tahmini (1)	Gerçekleşen (2)	Gerçekleşme Oranı (2/1)
	(TL)		(%)
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.616.000,00	8.338.405,55	515,99
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	262.325.000,00	407.246.910,00	155,25
Diğer Gelirler	332.000,00	9.247.791,16	2.785,48
Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Toplam	264.273.000,00	424.833.106,71	160,76
Gelirlerden Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	0,00
Net Toplam	264.273.000,00	424.833.106,71	160,76

2022 yılında net 424.833.106,71 TL bütçe geliri elde edilmiştir.

Dönem faaliyet geliri 465.588.662,12 TL, gelirlerden indirim, iade ve iskonto toplamı 19.800,00 TL ve faaliyet gideri 495.187.001,69 TL olan Üniversite, 2022 yılını 29.618.339,57 TL olumsuz faaliyet sonucu ile tamamlamıştır.

Üniversite özel bütçesi dışında bulunan;

- Döner Sermaye İşletmesinin 2022 yılı gelir toplamı 7.978.762,62 TL, gider toplamı 8.667.525,72 TL olarak gerçekleşmiş ve dönem 688.763,10 TL zarar ile tamamlanmıştır.

- Ayrıca Üniversite, 24.03.2018 tarih ve 30370 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2018/11419 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulan İstanbul Medeniyet Üniversitesi Teknopark Yönetici A.Ş’nin ortağıdır. Adı geçen A.Ş’nin kuruluş sermayesi 200.000,00 TL olup Üniversitenin %100 oranında ortaklığı bulunmaktadır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 49’uncu maddesi gereğince genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak muhasebe ve raporlama standartları, uluslararası standartlara uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde; Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer ilgili kuruluş temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak olan Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenmektedir. Dolayısıyla genel yönetim kapsamında olan üniversitelerin muhasebe ve raporlama standartları Kurul tarafından belirlenen kurallara tabidir. Kamu İdaresi ayrıca adı geçen Kanun’un 80’inci maddesinin Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden Bakanlığın hazırladığı düzenlemelere tabi olup bu kapsamda çıkarılan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’ndeki muhasebe ilkeleri ile hesap planını kullanmakta, mali tabloları hazırlamakta ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mali işlemlerini

muhasebeleştirmektedir.

Özel bütçeli bir idare olan Üniversitede, tahakkuk esaslı muhasebe sistemi kullanılmaktadır. Üniversitenin muhasebe işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne tabi olarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Bütünleşik Mali Kontrol Yönetim Sistemi Web Tabanlı Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden denetime sunulanlar aşağıda sayılmakta olup denetim, bunlar ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütölüp 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 olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan;

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hâle getirilmiştir. Üniversitede “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri” ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir. Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası, tam olarak belirlenmiş ve Üniversite çalışanlarına duyurulmuştur. İç Kontrol Rehberinde yer alan kriterlere göre hassas görevlere ilişkin prosedürler, “Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü” dışındaki her birim tarafından belirlenmiştir.

Risk Değerlendirme Standartları

Üniversitenin stratejik plan ve performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır. Üniversite iç kontrol risklerinin tanımlamasıyla ilgili bazı riskler belirlenmiştir. Konsolide Risk Raporu hazırlanmış ancak herhangi bir değerlendirme yapılmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Üniversitenin iş akış süreçleri “Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü” dışındaki her birim tarafından belirlenmiştir. Belirlenen iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri gösterilmiştir. Üniversite tarafından yetki devirleri mevzuata uygun yapılmıştır. Üniversitede yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak “görevler ayrılığı” ilkesine uyulmuştur. Kamu İç Kontrol Rehberi’nin ekindeki “Risk Tespit Formu”, “Risk Oylama Formu” ve “Risk Kayıt Formu”, Üniversite birimleri tarafından hazırlanmıştır. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’a uygun olarak kurulmuştur. Ayrıca Üniversitenin Ön Mali Kontrol Yönergesi, mevcuttur.

Bilgi ve İletişim Standartları

Üniversite Faaliyet Raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır. Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcuttur ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ne uygundur.

İzleme Standartları

İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin yılda iki kez değerlendirme yapılmış ve bu eylem planında yer alan eylem ve eylemlere ne derece uyulduğu hususları ile kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin değerlendirmelerin yer alması gereken Eylem Planı Raporu hazırlanmıştır. Üniversitede İç Denetim Birimi kurulmuş olup 3 iç denetçi kadrosu bulunmaktadır. Bu kadrolardan 1'i doludur. Fakat İç Denetim Biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması mevcut değildir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

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

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: Geçici Kabul İşlemleri Yapılan Yatırımlara İlişkin Tutarların İlgili Maddi Duran Varlıklar Hesabına Aktarılmaması

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından geçici kabul işlemi zamanında bildirilmeyen Derslikler Binasının (B Blok) ilgili oldukları varlık hesaplarına alınarak mali tablolarda gösterilmediği, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı’nda takip edilmeye devam edildiği görülmüştür.

27.12.2014 tarih ve 29218 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı”nın işleyişini düzenleyen 188’inci maddesine göre tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarlar anılan hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir.

Anılan mevzuat hükmünden de anlaşılacağı üzere tamamlanıp geçici kabulü yapılan yapım işinin ilgili alt detay hesap bazında 252 Binalar Hesabına borç, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı'na alacak kayıt edilmesi gerekmektedir.

Yapılan inceleme sonucunda, Derslikler Binasının (B Blok) 12.10.2022 tarihinde geçici kabulü yapılmasına rağmen ilgili işlemin 31.12.2022 tarihine kadar bildirilmemesi sonucunda 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı'nın 202.403.356,36 TL fazla, 252 Binalar Hesabı'nın ise 202.403.356,36 TL eksik görünmesine neden olmuştur.

Söz konusu tespit; Üniversite tarafından 25.01.2023 tarih ve 351 sayılı muhasebe işlem fişi ile düzeltilmiştir.

BULGU 2: Tahsisli Taşınmazların Muhasebe Kaydının Hatalı Takip Edilmesi

Maddi duran varlıkların incelenmesi sonucunda; Üniversiteye tahsis edilen arsa ve araziler ile binalara ilişkin muhasebe kayıtlarının bilanço hesapları itibariyle hatalı takip edildiği ve hesaplar arasında denkliğin sağlanmadığı görülmüştür.

27.12.2014 tarih ve 29218 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "250 Arazi ve arsalar hesabı"nın işleyişini düzenleyen 172'nci maddesinde; tahsise konu edilen arazi ve arsaların, tahsis eden kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 500 Net Değer Hesabı'na borç kaydedileceği ifade edilmiştir.

Anılan Yönetmelik'in "252 Binalar hesabı"nın işleyişini düzenleyen 176'ncı maddesine göre tahsise konu edilen binalar tahsis edilen kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değer üzerinden anılan hesaba borç, 500 Net Değer Hesabı'na alacak kaydedilir. Ayrıca, varlığa ilişkin amortisman tutarı 500 Net Değer Hesabı'na borç, 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı'na alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Üniversiteler Ortak Detaylı Hesap Planı incelendiğinde kamu idaresince taşınmaz tahsis işlemlerine ilişkin 250.03 Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar, 252.03 Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar, 500.11 Tahsis Edilen Taşınmazlar, 500.12 Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar alt detay muhasebe kodları ihdas edilmiştir. Alt detay hesap kodlarının eş zamanlı çalışacak olması nedeniyle hesaplar arasında da denkliğin sağlanması gerekmektedir.

Tablo 5: Tahsis İşlemine İlişkin Yapılan Kayıtlar

Alt Detay Hesap Kodu	Toplam Tutar (TL)
250.03 Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar	1.547.101.287,99
252.03 Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar	73.053.918,97
500.02.03.01 Arazi ve Arsalar	214.920.278,37
500.02.03.03 Binalar	154.368.343,35

Yapılan inceleme sonucunda taşınmaz tahsis işlemlerinin muhasebe kayıtlarına ilişkin olarak Üniversiteler Ortak Detaylı Hesap Planına göre kullanılması gereken alt detay hesap kodlarının bakiyelerinin denklik içerecek şekilde muhasebeye yansıtılmadığı görülmüştür.

Üniversite, tahsisli taşınmazlara ilişkin alt detay kodlara ilişkin aktarmaların yapılarak denkliğin sağlanacağını belirtmiştir.

Tahsisli taşınmazların muhasebe işlemlerine ilişkin olarak gerekli düzeltici işlemler ile kullanılması gereken alt detay hesap kodlarının kullanılarak hesaplar arası denkliğin sağlanması gerekmektedir.

BULGU 3: Taşınmaz İcmal Cetvelinin Eksik Hazırlanması ve Bilanço ile Uyuşmaması

Üniversiteye ait taşınmaz icmal cetvelinin incelenmesi sonucunda tahsisli taşınmazlara ilişkin kayıtların bulunmadığı ve cetvel toplamı ile bilançoda yer alan değerlerin uyuşmadığı görülmüştür.

02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’in “Kayıt ve kontrol işlemleri” başlıklı 5’inci maddesine göre kayıt işlemleri; taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsamaktadır. Anılan Yönetmelik’in “Kayıt şekli” başlıklı 7’nci maddesinde ise Üniversitelerin, mezkûr Yönetmeliğin eki Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu’nda, Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu’nda, Orta Malları Formu’nda, Genel Hizmet Alanları Formu’nda, Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu’nda yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydının tutulması ve bu formların esas alınarak taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulması gerektiğine ilişkin düzenleme bulunmaktadır. Ayrıca Üniversitelerin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerin hazırlanan bu formlar, taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince anılan formlar konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

23.12.2014 tarih ve 29214 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “Temel kavramlar” başlıklı 5’inci maddesinde;

“(1) Genel yönetim muhasebesi, muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan ve aşağıda belirtilen kavramlara göre yürütülür:

a) Belgelendirme: Muhasebe kayıtları, gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş belgelere dayandırılır.

(...)” hükmü yer almaktadır.

Söz konusu mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde mali tablolarda yer alan taşınmaz hesaplarındaki tutarların dayanağının, mali hizmetler birimi tarafından düzenlenmiş taşınmaz icmal cetvelleri olması gerektiği anlaşılmaktadır.

Yapılan inceleme sonucunda, Üniversiteye tahsisli taşınmazlara ilişkin bilgilerin yine anılan Yönetmelik’e ekli Tahsis Formu’nda yer alan bilgileri içerecek şekilde doldurulmadığı görülmüştür. Ayrıca taşınmaz icmal cetveline göre “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar İçin” 47.038.548,94 TL, “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar İçin” 130.543.740,00 TL kayıt yapılmasına karşılık bilançoda 250 Arazi ve Arsalar Hesabı’na 2.502.512.162,99 TL, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı’na 361.666,31 TL, 252 Binalar Hesabı’na ise 250.691.372,99 TL kayıt yapıldığı görülmüştür. Dolayısıyla taşınmaz icmal cetvelinde yer alan değerler ile bilanço hesapları arasında uyumsuzluk olduğu görülmüştür.

Üniversite, taşınmaz icmal cetvelinde tahsisli taşınmazlara ilişkin kayıtlar eklenerek cetvel toplamı ile bilançoda yer alan değerlerin toplamında eşitlik sağlanacağını belirtmiştir.

Üniversite taşınmazları için formların eksik hazırlanması ve taşınmaz icmal cetvelleri ile muhasebe kayıtlarının uyuşmaması, Üniversitenin mali tablolarında maddi duran varlıkları içerisinde yer alan 250 Arazi ve Arsalar, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri ve 252 Bina Hesapları’nın kayıt ve tutar olarak hatalı görünmesine neden olmaktadır. Gerekli düzeltmelerin yapılarak taşınmaz icmal cetvelleri ile muhasebe kayıtları arasında uyum sağlanmalıdır.

BULGU 4: Taşınmazların Amortisman Ayırma İşlemlerinde Sistemik Hata Bulunması

Üniversitenin mali tablolarının incelenmesi sonucunda taşınmazlara ait amortisman işlemlerinin Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilgi Sistemi (BKMYS) ile T.C. Hazine ve

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından otomatik yapılmasına karşılık sistematik hata yapıldığı görülmüştür.

27.12.2014 tarih ve 29218 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “257 Birikmiş amortismanlar ve değer düşüklüğü karşılığı hesabı”nın işleyişini düzenleyen 186’ncı maddesine göre yılsonunda maddi duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarları 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı’na alacak, 630 Giderler Hesabı’na borç kaydedilir.

14.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 47 sıra numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği’nin “Amortisman ve tükenme payına tabi duran varlıklar” başlıklı 3’üncü maddesinde; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe sistemine dahil edilen arazi ve arsaların amortismanına tabi olmadığı belirtilmiş olup aynı maddenin ikinci fıkrasında amortisman ve tükenme payına tabi olan duran varlıklar sayılmıştır.

Adı geçen Tebliğ’in “Amortisman ve tükenme payı süre ve oranları” başlıklı 6’ncı maddesinin ikinci fıkrasında, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’te yer alan taşınmazlardan maliyet bedeli 34.000,00 TL’yi aşmayanlar için amortisman oranının %100 olarak uygulanacağı belirlenmiştir. Yani, maliyet bedeli 34.000,00 TL’nin altında olan taşınmazların muhasebe kayıtlarına alındığı yılın sonunda tamamen amorti edilmesi gerekmektedir.

Tablo 6: Hatalı Amortisman İşlemlerine İlişkin Örnekler

Hesap Kodu	Varlığın Kayıtlı Değeri (TL)		Ayrılan Amortisman Tutarı (TL)		Uygulanması Gereken Amortisman Oranı (%)
	2021	2022	2021	2022	
252.01.01.01.01 Hizmet Binaları	8.389.600,00	6.079.200,00	3.484.080,00	6.418.400,00	2
252.01.01.02.04 Üniversite, Akademi, Enstitü ve Yüksek Okul Binaları	78.531.262,94	79.680.662,94	52.132.694,00	92.831.640,78	2
252.01.01.04.07 Kütüphaneler	85.614.040,06	85.221.205,08	1.805.106,40	85.221.205,08	2

Yukarıdaki tablodan da görüleceği üzere uygulanması gereken amortisman tutarlarından daha fazla tutarda amortismanın otomatik olarak ayrıldığı özellikle 252.01.01.04.07 Kütüphaneler alt detay koduna kayıtlı tutarın tamamen amorti edildiği görülmüştür. Dolayısıyla ilgili taşınmazlara hangi oranda amortisman uygulandığı

anlaşılamamıştır.

Sonuç olarak amortisman işlemleri T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından otomatik yapılmasına karşılık sistematik hata yapılması nedeniyle 257 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı ve 630 Giderler Hesabı gerçeği yansıtmamaktadır. Bu yapılan işlemler Üniversitenin hem bilançosunu hem de faaliyet sonuçları tablosunu olumsuz etkilemektedir.

BULGU 5: Bilgisayar Yazılımları ve Benzeri Nitelikteki Hak ve Yetkilerin Haklar Hesabında İzlenmemesi

Üniversitenin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen bazı bilgisayar programı, program güncelleme ve lisans yenileme gibi değerlerin 260 Haklar Hesabı'nda izlenmeksizin doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

27.12.2014 tarihli ve 29218 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 260 Haklar Hesabı'nın niteliğini düzenleyen 194'üncü maddesinde; anılan hesabın bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılacağı, aynı Yönetmeliğin "Hesabın İşleyişi" başlıklı 195'inci maddesinde, bütçeye gider kaydıyla edinilen haklar bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaba, ödenecek tutar 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabı'na borç, 835 Gider Yansıtma Hesabı'na alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve Üniversitenin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği yazılım, program ve benzeri nitelikteki hak ve yetkilere ilişkin harcamaların 260 Haklar Hesabı'nda takip edilmesi gerekmektedir. Buna rağmen "17.515,35 TL'lik Rezervasyon Yönetim Sistemi Yazılım Hizmeti Alımı", "1.770,00 TL'lik Yabancı Diller Yüksekokulu Ölçme Değerlendirme Programı", "10.220,00 TL'lik Misafir Ağ Yazılım Lisans Güncelleme", "24.000,00 TL'lik Dış Bilgi Yönetim Sistemi Yazılım Alımı", "8.134,92 TL'lik Fotoğraf ve Video Düzenleme Yazılımı", "17.464,94 TL'lik Mevzuat ve İçtihad ve Hukuk Otomasyon Yazılımı", "22.420,00 TL'lik Classification Web Veritabanı Aboneliği", "38.645,00 TL'lik Kütüphane Bilgi ve Belge Otomasyon Yazılımı", "13.750,00 TL'lik Hakediş Yaklaşık Maliyet Hazırlama Mal ve Hizmet Alımları Otomasyonu" şeklindeki satın alınan bazı bilgisayar yazılımı, programı veya lisans alım ya da güncellemelerinin 260 Haklar Hesabı'na

kaydedilmeden doğrudan giderleştirildiği görülmüştür. Dolayısıyla bahsi geçen hatalı uygulama sonucunda mali tablolarda 260 Haklar Hesabı'nın 153.920,21 TL tutar kadar eksik görünmesine neden olunmuştur.

Söz konusu tespit; Üniversite tarafından 02.06.2023 tarih ve 2681, 2682 sayılı muhasebe işlem fişleri ile düzeltilmiştir.

BULGU 6: Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatlarına İlişkin Ayrılan Karşılıklarının Gerçeği Yansıtması ve Hatalı Şekilde Muhasebeleştirilmesi

İşçi kadrosunda istihdam edilen personel için ayrılan kıdem tazminatı karşılıklarının, işçilerin geçmiş hizmet süreleri dikkate alınmadan hesaplandığı ve hesaplanan kıdem tazminatı karşılıklarının hatalı şekilde mali tablolara yansıtıldığı görülmüştür.

A) Sürekli İşçiler için Ayrılan Kıdem Tazminatlarının Gerçeği Yansıtması

İşçi kadrosunda istihdam edilen personel için ayrılan kıdem tazminatı karşılıklarının, işçilerin geçmiş hizmet süreleri dikkate alınmadan hesaplandığı görülmüştür.

23.12.2014 tarih ve 29214 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Temel kavramlar" başlıklı 5'inci maddesinde muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan kavramlardan "dönemsellik" kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin sonuçların diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması, "ihtiyatlılık" ise muhasebe uygulamasında muhtemel risklere ve olaylara karşı anılan Yönetmelik'te belirtilen durumlarda karşılık ayrılması olarak açıklanmıştır. Üniversite tarafından işçi statüsünde istihdam edilen personelin kıdem tazminatları için ihtiyaten karşılık ayrılması ve işçinin istihdamı nedeniyle yükümlülük altına girilen kıdem tazminatlarına ilişkin giderlerin ilgili yıllara mal edilmesi Yönetmelik'in dönemsellik ve ihtiyatlılık ilkelerine ilişkin açıkladığı hükümlerin gereğidir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmeleri kapsamında çalıştırılmakta olan işçilerin sürekli işçi kadrolarına veya mahalli idare şirketlerinde işçi statüsüne geçirilmesi ise 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin geçici 23 ve geçici 24 üncü maddeleri ile sağlanmıştır.

Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarında kamu işverenlerinin kıdem tazminatından sorumluluğu ile ilgili olarak 11.09.2014 tarihinde yürürlüğe giren 6552 sayılı İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun'un 8'inci maddesiyle 4857 sayılı İş

Kanunu'nun 112'nci maddesine eklenen ikinci, üçüncü ve beşinci fıkralarında, Kanun kapsamında yer alan işçilerin iş sözleşmesinin kıdem tazminatına hak kazanacak şekilde sona ermesi hâlinde işçilerin kıdem tazminatlarının çalıştırıldığı son kamu kurum veya kuruluşu tarafından ödeneğin yeterli olup olmadığına bakılmaksızın doğrudan işçinin banka hesabına ödeneceği belirtilmiştir.

1475 sayılı Mülga İş Kanunu'nun yürürlükte olan "Kıdem tazminatı" başlıklı 14'üncü maddesine göre, işçilerin kıdemleri, hizmet akdinin devam etmiş veya fasılalarla yeniden akdedilmiş olmasına bakılmaksızın aynı işverenin bir veya değişik işyerlerinde çalıştıkları süreler göz önüne alınarak hesaplanacağı, işyerlerinin devir veya intikali yahut herhangi bir suretle bir işverenden başka bir işverene geçmesi veya başka bir yere nakli halinde işçinin kıdemi hesaplanırken, işyeri veya işyerlerindeki hizmet akitleri sürelerinin toplamının dikkate alınacağı, kıdem tazminatının ödenmesinde işçinin işe başladığı tarihten itibaren hizmet akdinin devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 günlük ücreti tutarı üzerinden ödeme yapılacağı, T.C. Emekli Sandığı Kanunu ve Sosyal Sigortalar Kanunu'na veya yalnız Sosyal Sigortalar Kanunu'na tabi olarak sadece aynı ya da değişik kamu kuruluşlarında geçen hizmet sürelerinin birleştirilmesi suretiyle Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre yaşlılık veya malullük aylığına ya da toptan ödemeye hak kazanan işçiye, bu kamu kuruluşlarında geçirdiği hizmet sürelerinin toplamı üzerinden son kamu kuruluşu işverenince kıdem tazminatı ödeneceği hükme bağlanmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılmasındaki amaç, dönemsellik ilkesi gereği giderlerin ait oldukları yılda muhasebeleştirilmesinin sağlanmasıdır. Bu tutarların karşılık ayrılmadan ödendiği yılda tamamının gider kaydedilmesi durumunda, dönem giderlerinin gerçeği yansıtmamasına sebep olacaktır. Ayrıca; bu kayıtlar dönemsellik ilkesine ek olarak muhasebe kavramlarından ihtiyatlılık ilkesi gereği de, Üniversitenin bu ödemeler karşısında içinde bulunduğu riski bilançoda göstermek bakımından da önem arz etmektedir. Ayrıca kıdem tazminatına ilişkin karşılık ayrılırken, işçilerin bir veya değişik işyerlerinde çalıştıkları süreler göz önüne alınarak işe başladıkları tarihten itibaren geçirdikleri her tam yıl ve küsuratlarının dikkate alınarak hesaplamanın yapılması gerektiği anlaşılmaktadır.

Üniversite tarafından sürekli işçiler için ayrılan kıdem tazminatı karşılıkları incelendiğinde, 144 işçi için kadroya geçtikten sonraki 2018-2022 yılları arasındaki hizmet süreleri dikkate alınarak kıdem tazminatı karşılıklarının ayrıldığı, 22.01.2002 tarih ve 24648

sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'e bendi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı şeklinde üniversiteye bağlı olarak çalıştıkları sürelerin hesaplamalarda dikkate alınmadığı, dolayısıyla 144 işçi için aynı üst işverene bağlı olarak çalışılan geçmiş hizmet süreleri tam olarak hesaplanmadan karşılık ayrıldığı tespit edilmiştir.

Üniversite, işçi kadrosunda istihdam edilen personel için hesaplanan kıdem tazminatı karşılıklarının işçilerin geçmiş süreleri sehven dikkate alınmadığını belirtmiştir.

Bu itibarla, yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ile muhasebenin ihtiyatlılık ve dönemsellik kavramları gereği kıdem tazminatı karşılıklarının hesaplanmasında işçilerin geçmiş hizmet süreleri dikkate alınmadan karşılık ayrılması mali tabloların doğruluğu ve güvenilirliğini etkilemektedir.

B) Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatlarına İlişkin Ayrılan Karşılıklarının Hatalı Şekilde Muhasebeleştirilmesi

Üniversite tarafından işçi kadrolarında yer alan personelin kıdem tazminatlarına ilişkin olarak ayrılan karşılıkların hatalı hesaba kaydedildiği görülmüştür.

27.12.2014 tarih ve 29218 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 372 ve 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesaplarını düzenleyen ilgili maddelerinde, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının 372 no.lu hesabına faaliyet dönemi sonrasında ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıklarının 472 no.lu hesabına alacak; 630 Giderler Hesabı'na borç kaydedileceği, ayrıca Yönetmelik'in 500 Net Değer Hesabını'nın işleyişini düzenleyen 359'uncu maddesinde, envanteri yapılan yabancı kaynakların 500 Net Değer Hesabı'na borç, ilgili yabancı kaynak hesabına alacak kaydedileceği hükme bağlanmıştır.

Konuya ilişkin olarak T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 20.05.2016 tarih ve 9430 sayılı "Kıdem Tazminatı" konulu genel yazısında ise; kıdem tazminatları ile ilgili olarak uygulama birliğinin sağlanması amacıyla söz konusu işlemlerin bahse konu yazıda yer alan açıklamalar ile yazı ekinde yer alan örnek muhasebe kayıtlarına göre yapılması öngörülmüştür.

Yapılan incelemede Üniversite tarafından personel çalıştırılmasında dayalı hizmet alımı

kapsamında istihdam edilen ve sonrasında sürekli işçi kadrolarına geçirilen personel için önceki yıllarda ayrılmayan kıdem tazminatı karşılıklarının 25.05.2022 tarih ve 2575 numaralı yevmiye kaydı ile 630 Giderler Hesabı'na 2.609.953,49 TL borç kaydedilerek aslında 2022 yılına ilişkin dönem gideri olmayan ve geçmiş faaliyet dönemleri ilgilendiren meblağın 2022 yılı faaliyet gideri olarak karşılık ayrılmak suretiyle mali tablolara yansıtıldığı tespit edilmiştir. Oysa yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün kıdem tazminatı konulu yazısında da belirtildiği üzere daha önceki faaliyet dönemlerinde ayrılmayan ve envanteri yapılan kıdem tazminatı karşılıklarının 500 Net Değer Hesabı'na borç 372/472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı'na alacak kaydedilmesi gerekmektedir. Yapılan hatalı uygulama sonucunda 2022 yılı mali tablolarında 630 Giderler Hesabı 2.609.953,49 TL kadar yersiz şekilde fazla gözükmeye neden olunmuştur.

Üniversite, 2022 yılı dönem sonu muhasebe işlemlerinin yapıldığından düzeltme kayıtlarının yapılamadığını belirtmiştir.

Bu itibarla, mali tabloların tam ve doğru bilgi üretmesi adına ve muhasebenin temel kavramlarından biri olan dönemsellik ilkesi gereği gelir ve giderlerin ilgili oldukları faaliyet dönemlerine mal edilmek suretiyle mali tablolara yansıtılması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Tahakkuk ve Tahsil Kayıtlarının Hatalı Muhasebeleştirilmesi

Üniversite tarafından taşınmaz kiralamalarına ilişkin yapılan tahakkuk kayıtları ve bunların tahsiline ilişkin kayıtların hatalı şekilde gerçekleştirildiği görülmüştür.

27.12.2014 tarihli ve 29218 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı'nın niteliğini düzenleyen 51'inci maddesinde, anılan hesabın mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirler, duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler ile bunlardan yapılan tahsilat veya terkinlerin izlenmesi için kullanılacağı hükme bağlanmıştır.

Anılan Yönetmelik'in 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı'nın niteliğini düzenleyen 296'ncı maddesinde, anılan hesabın içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin tahsil edilmiş gelirler ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki gelecek yıllara ait gelirler hesabında kayıtlı tutarlardan tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin tahsil edilmiş gelirlerin izlenmesi için kullanılacağı, 298'inci maddesinde ise peşin tahsil edilen gelirlerin, içinde bulunulan aya ait olan kısmının 600 Gelirler Hesabı'na, sonraki aylarda tahakkuk ettirilmesi gereken kısmının 380 no.lu hesaba, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenlerin 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı'na alacak, tahsil edilen tutarın tamamının 100 Kasa Hesabı veya 102 Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800 Bütçe Gelirleri Hesabı'na alacak, 805 Gelir Yansıtma Hesabı'na borç kaydedileceği düzenlenmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat birlikte değerlendirildiğinde gelecek aylara ilişkin olarak peşin tahsil edilmiş teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinin ilgili aya ait olan kısmı 600 Gelirler Hesabı'nda, sonraki aylarda tahakkuk ettirilecek olan kısmı 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı'nda, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenler ise 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı'nda takibinin yapılması gerekmektedir.

Yapılan inceleme sonunda, Üniversite tarafından kiralanan taşınmazların Tip sözleşmelerinin ilgili maddesinde, kira bedellerinin üçer aylık taksitler halinde eşit şekilde tahsil edileceği ifade edilmiştir. Taşınmaz kiralamalarına ilişkin tahakkuk ve tahsilat kayıtları incelendiğinde tahakkuk kayıtlarının hatalı şekilde yapıldığı görülmüştür. Şöyleki kira sözleşmelerinde kira tahsilat süreleri 3'er aylık dönemler itibariyle belirlenmesine rağmen birden fazla yılı kapsayan sözleşmelerde tahakkuk kayıtlarının sözleşme süresi baz alınarak topluca en başta tahakkuk ettirildiği tespit edilmiştir. Söz konusu kayıt neticesinde aslında ilgili mali yıla ait olmayan ve ilgili yılı ilgilendirmeyen kira geliri sanki o yılın geliri şeklinde kayıtlara alınarak mali tablolarda 600 Gelirler Hesabı'nın yersiz çalışmasına neden olmaktadır. Oysa Üniversitenin taşınmaz kiralamalarına ilişkin kira sözleşmelerinde belirtilen vadelere göre tahakkuk kayıtlarının üçer aylık süreler itibariyle yapılması ve ilk tahakkuk kaydında ilgili aya ait kira gelirinin 600 Gelirler Hesabı'na diğer iki aya ait peşin tahsil edilen kira gelirinin ise ilgili dönemde tahakkuk ettirilmek üzere 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler veya diğer faaliyet dönemini ilgilendiriyorsa 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı'na kaydedilmesi gerekmektedir. Kira tahakkuklarına ilişkin yapılan hatalı kayıtlar sonucu 600 Gelirler Hesabı en başta tahakkuk ettirildiği için 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı veya 333 Emanetler Hesabı sürekli olarak 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı ile

kapatıldığı tespit edilmiştir. Dolayısıyla aslında 2022 yılının geliri olan ve 2022 yılına ilişkin kira dönemi gelirini ilgilendiren tahakkuk kayıtları en başta topluca tahakkuk ettirilmesi sonucu ilgili dönemin mali tablolarında 600 Gelirler Hesabı noksan gözükmemektedir.

Bu itibarla, mali tabloların tam ve doğru bilgi üretmesi adına muhasebenin temel kavramlarından biri olan dönemsellik ilkesine uygun olacak şekilde kira gelirlerinin ait olduğu dönemin mali tablolarına yansıtılacak şekilde tahakkuk ettirilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Kanunda Sayılan İstisnalar Dışında Dolu Kadroya Görevlendirme Yapılması

Üniversitede dolu olan Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri ve Şube Müdürlüğü kadrolarına 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan istisnalar dışında görevlendirme yapıldığı tespit edilmiştir.

13.10.1983 tarih 18190 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun "Uygulanacak diğer kanun hükümleri" başlıklı 20'nci maddesinde yer alan; "Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır." hükmü uyarınca, bulguya konu tgamalara ilişkin olarak 06.11.1981 tarih ve 17506 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu'nun "Rektör" başlıklı 13'üncü madde hükmünün (b) fıkrasının dayanak alınması gerektiği; Anılan maddenin (b) fıkrasında yer verilen;

"Görev, yetki ve sorumlulukları;

...

(4) Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek," hükmü uyarınca Rektör'e tanınan görev yeri değişikliği ve yeni görevlendirme yapma yetkilerinin, dolu kadrolara ilişkin görevleri de kapsayacak şekilde yorumlanamayacağı anlaşılmaktadır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun yukarıda yer verilen hükmü uyarınca, Rektör'ün, gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirme veya bunlara yeni görevler verme yetkisini mevzuatta yer alan sınırlamalar dahilinde kullanabileceği aşıkardır.

657 sayılı Kanun'un "Vekâlet görevi ve aylık verilmesinin şartları" başlıklı 86'ncı maddesinde; memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmalari halinde yerlerine, kurum içinden veya diğeri kurumlardan veya açıktan vekil atanabileceğı ifade edilmiştir.

Üniversitede Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri ve Şube Müdürlüğü kadrolarına usulüne göre atanmış personel asıl kadrosu dışında çalıştırılmakta, bu personelin kadro görevleri ise yine görevlendirme ile başka personel tarafından yürütüldüğü ve bu yöntemle 11 farklı görevlendirme yapıldığı tespit edilmiştir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde dolu kadro, kadronun halen başka bir memur tarafından kullanılıyor olması hali olup dolu kadroya vekâlet ancak, kadroda bulunan memurun kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işinden geçici olarak ayrılması halinde mümkündür.

Üniversite, Rektöre personelini görevlendirme konusunda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13'üncü maddesinin (b) fıkrasının 4'üncü bendine göre takdir yetkisinin tanındığını, görevlendirmelerde kamu yararı ve hizmet gerekleri göz önünde bulundurularak, Üniversitenin ve bağlı birimlerin tüm kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması amacıyla yapıldığını, bu işlemler sonucunda iş süreçlerinin olumlu yönde etkilendiğini belirtmiştir.

Sonuç olarak; dolu kadroya 657 sayılı Kanun'da sayılan istisnalar dışında görevlendirme yapılması mevzuata aykırıdır.

BULGU 3: İşçilerin Kanunda Belirtilen Yıllık İzinlerinin Kullandırılmaması

Üniversitede kadrolu ve sürekli çalışan işçi personelin yıllık ücretli izinlerinin süresinde kullandırılmadığı, iş akitlerinin sona ermesinden sonra izin haklarının ekonomik değere dönüştürölme ihtimalinin olduğu görölmüştür.

10.06.2003 tarih ve 25134 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 53, 56, 57 ve 58'nci maddeleri gereğince işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez. Bu iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak, 53'üncü maddede öngörölün izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere bölümler hâlinde kullanılabilir. İşveren, yıllık ücretli

iznini kullanan her işçiye, yıllık izin dönemine ilişkin ücretini ilgili işçinin iznine başlamasından önce peşin olarak ödemek veya avans olarak vermek zorundadır. Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan işçinin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir.

30.06.2021 tarih 31527 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi'nin "Personel Giderlerine" ilişkin bölümde *"4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içerisinde hak kazandıkları yıllık ücretli izin süreleri, ilgili yıl içerisinde kullandırılacaktır. Ayrıca, ilgililerin önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık ücretli izin süreleri, yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami üç yıl içerisinde kullandırılacaktır."* düzenlemesine yer verilmiştir.

Yapılan inceleme sonucunda 1 – 49 gün arasında değişen yıllık ücretli izni olan 43 kadrolu, 96 sürekli işçinin olduğu tespit edilmiştir.

Buna göre Üniversitenin, Cumhurbaşkanlığı Genelgesi doğrultusunda hareket etmesi ve işçilerin yıllık izinlerinin ücrete dönüşmemesi için, işçilerin yıl içerisinde hak kazandıkları yıllık izinlerini, ilgili yıl içerisinde kullandırmaları, işçilerin önceki yıllardan hak kazanıp kullanmadıkları yıllık izinlerini ise en geç 3 yıl içinde kullandırması gerekmektedir.

BULGU 4: Taşınır İşlemlerinin Yürütülmesinde Mevzuata Aykırılıkların Bulunması

Üniversitesinin taşınır hesabına yönelik yapılan incelemelerde aşağıdaki hususlar tespit edilmiştir;

A) Ambarda Kayıtlı Taşınırların Fiilen Ambarlarda Bulunmaması ve Ambarlarda Fiilen Bulunan Bazı Taşınırların Ambar Kayıtlarında Yer Almaması

Taşınır mevcuduna ilişkin yapılan fiziki denetimde ambar kayıtlarının fiili durumu yansıtmadığı görülmüştür.

18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde ambar, *"kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yer"* şeklinde tanımlanmıştır. Buna göre bizzat kişilere veya birimlerin kullanımına verilen taşınırların kesinlikle ambarlarda fiili olarak bulunmaması, bu taşınırların ilgililere Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 10'uncu madde kapsamında düzenlenecek belgelerle teslim edilmesi ambarlara iade edilenlerin ise, iade

sonrasında ilgili kişiler üzerinden kaydının alınması gerekmektedir. Yani bu taşınırlardan fiili olarak ambarda bulunmayanların sayım tutanağı kayıtlarında “ambarda” şeklinde gözükmemesi gerekmektedir.

Anılan Yönetmeliğin “Sorumluluk” başlıklı 5’inci maddesinde “*Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur...*” denildikten sonra harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği belirtilmiştir. Mezkûr Yönetmelik’in 6’ncı maddesinde taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları maddeler hâlinde sayılmış olup, taşınır kayıt yetkililerinin taşınırların ambar veya sahada muhafazası ve kontrolüne ilişkin başlıca görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Üniversite taşınırlarına ilişkin fiziki denetim kapsamında yapılan incelemede;

- Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine göre İdari ve Mali İşler Dairesinin ambarında gözüken bazı taşınırların aslında farklı ambarlarda bulunduğu (temizlik malzemeleri, vantilatör, ısıtıcılar, ad-blue, yangın söndürme cihazları vb.)

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının ambarlarında kayıtlı gözüken bazı dayanıklı taşınırların (zemin süpürme makineleri, endüstriyel iş gözlükleri, akıllı kalemler, all in one tümleşik bilgisayarlar sabit telefonlar, webcam kamera, yazıcı, matkap makineleri, duvar tipi klima, IP telefonlar vb.) ambarda mevcut olmadığı,

- Ambar kayıtlarında bulunması gereken taşınırdan daha fazla sayıda taşınırın ambarda bulunduğu, (sandalyeler, büro ve tefrişat ürünleri, dolaplar ve masalar)

- Kullanılmadığı hâlde taşınır kayıtlarından çıkışı yapılan boya ve yapı ürünlerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının ambarında yer aldığı,

- Hibe olarak alınan maske, dezenfektan, kolonya vb temizlik ürünleri için taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınmadığı,

- Ambarlarda kayıtlı olmasına rağmen fiili sayımda bulunmayan taşınırların, kişilerin veya ortak kullanım alanlarının kullanımına verildiği ancak ambar kayıtlarından düşülmediği

(zemin yıkama ve süpürme makineleri, kart okuyucular, fujitsu led monitör, bulaşık, çamaşır ve kahve makineleri, modem ve erişim cihazları, DJI Osmo pocket 2 kreator combo dijital kamera, kolçaklı sandalyeler,

- Taşınırların ambarda muhafaza edilmesi ve takip edilmesinde risk ve zafiyetlerin oluştuğu,

- Ambar kayıtlarında gözüken taşınırların fiilen kullanıma verildiği hâlde ambar kayıtlarından düşülmediği gibi kullanıma verilmesine ilişkin taşınır teslim belgesinin düzenlenmediği,

tespit edilmiş olup, taşınırların yönetimi ve muhafazasına ilişkin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasına dair sayım ve sorumluların tespiti başta olmak üzere zorunlu tedbirlerin bir an önce alınması gerekmektedir.

B) Ortak Kullanım Alanlarına Verilen Taşınırlar İçin Dayanıklı Taşınırlar Listesinin Düzenlenmemesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili maddesine göre ortak kullanım alanlarına tahsis edilen dayanıklı taşınırlar için düzenlenmesi gereken listenin düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Mezkûr Yönetmelik'in 10'uncu maddesinin 5'inci fıkrasının (ç) bendinde; *"Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır...."*

Aynı Yönetmeliğin 23'üncü maddesinin 5'inci fıkrasında; *"Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir."*

denilmektedir.

Personelin özel kullanımında olmayan, genelde ortak alanlarda olan veya oda, büro mobilyaları gibi taşınırlar için taşınır teslim belgesi düzenlenmez, bunlar için dayanıklı taşınır listesi düzenlenir.

Taşınır işlemlerinin incelenmesi neticesinde, Üniversite tarafından ortak kullanım alanlarına tahsis edilen dayanıklı taşınırılar için Yönetmelik'te belirtilen dayanıklı taşınır listelerinin oluşturulmadığı anlaşılmıştır. Bu listelerin düzenlenmemesi hangi taşınırın hangi mahalde bulunduğu ve hangi birimin sorumluluğunda olduğu tespitini güçleştirmektedir.

Üniversitenin ortak kullanım alanlarına tahsis edilen dayanıklı taşınırılar için Yönetmelik'te belirtilen dayanıklı taşınır listelerini oluşturması gerekmektedir.

C) Dayanıklı Taşınırılının Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenmeden Kullandırılması

Taşınır mal yönetimine ilişkin yapılan fiziki denetim kapsamında dayanıklı taşınırılının taşınır teslim belgesi düzenlenmeksizin kullandırıldığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 3'üncü maddesinin 1'inci fıkrasının c bendinde, "*Dayanıklı taşınırılar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,*" ifade etmektedir. Anılan Yönetmeliğin "*Belge ve cetveller*" başlıklı 10'uncu maddesinin (b) bendinde, "*Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): ... Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.*" hükmü yer almaktadır. Anılan Yönetmelik'in "*Dayanıklı Taşınırılının kullanıma verilmesi*" başlıklı 23'üncü maddesinde, "*(1) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırılar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırılar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir... (4)Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırılar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.*" hükmü düzenlenmiştir.

Buna göre her bir dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesinde ilgili personel üzerine taşınır teslim belgesi düzenlenmesi gerekmektedir. Yapılan fiziki incelemede Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından, Genel Sekreterlik ve Özel Kalem Birimlerine verilen dayanıklı taşınırılara ilişkin olarak taşınır teslim belgesinin düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Dolayısıyla dizüstü bilgisayar, tümleşik bilgisayar, telefon, web-cam, yazıcı vb. gibi dayanıklı taşınırılının kişilerin kullanımına verilmesinde dayanıklı taşınır teslim belgesinin mutlaka düzenlenmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kişisel kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle kırılan ya da kaybolan dayanıklı taşınırılar için sorumluluk atfedilecek durum ortadan kalkmakta, risk ve zafiyet oluşmaktadır.

Üniversite bulguya iştirak etmekle birlikte, bu gibi risk ve zafiyetlerin oluşmaması adına taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasında görevli ve sorumlu bulunanların belirtilen mevzuat hükümlerine uygun işlem tesis etmeleri gerekmektedir.

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
06520 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<https://www.sayistay.gov.tr>

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

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Kıdem Tazminatı Karşılıklarıyla İlgili Muhasebe Kayıtlarının Mevcut Durumu Yansıtması	2021	Yerine Getirilmedi	Söz konusu husus 2022 yılında da tespit edilmiş olup Sayıştay Denetim Raporunun "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" kısmında 6 numaralı bulgu olarak düzenlenmiştir.
Bilgisayar Yazılımları ve Benzeri Nitelikteki Hak ve Yetkilerin Haklar Hesabında İzlenmemesi	2021	Yerine Getirilmedi	Söz konusu husus 2022 yılında da tespit edilmiş olup Sayıştay Denetim Raporunun "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" kısmında 5 numaralı bulgu olarak düzenlenmiştir.