



**TÜRKİYE SU ENSTİTÜSÜ**  
**2013 YILI SAYIŞTAY**  
**DENETİM RAPORU**

Ağustos 2014



## ***İÇİNDEKİLER***

<b>KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....</b>	<b>1</b>
<b>DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....</b>	<b>4</b>
<b>SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....</b>	<b>4</b>
<b>DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....</b>	<b>4</b>
<b>DENETİM GÖRÜŞÜ .....</b>	<b>6</b>
<b>EKLER.....</b>	<b>7</b>



## ***KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ***

### **Mali Yapı**

Türkiye Su Enstitüsü Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna ekli II sayılı Cetvelde yer alan özel bütçeli idarelerden olup, faaliyetlerini merkezi yönetim bütçe kanunlarıyla verilen ödeneklerle gerçekleştirmektedir. 2013 Yılı Bütçesiyle Başkanlığa 2.586.221,00 lira ödenek tahsis edilmiştir. Bunun 1.857.682,09 lirası bütçe gideri olarak gerçekleştirilmiş olup, kalanı tenkis edilmiştir.

Başkanlıkça sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre Başkanlığın 2013 yılı bütçe gideri ve ödenek kullanımı şu şekildedir: Personel giderleri 753.662,48 lira ve mal ve hizmet satın alma giderleri 1.104.019,61 liradır.

### **Muhasebe ve Raporlama Sistemi**

Başkanlık mali işlemlerini 5018 sayılı Kanun ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir.

5018 sayılı Kanununun 49 uncu maddesinin ilk iki fıkrasında;

*“Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.*

*Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.”* denilmektedir.

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri Kanununun 49 ve 50 nci maddelerine dayanılarak düzenlenip Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Bu düzenlemelere göre; muhasebe sistemi tahakkuk esastır. Mali yıl esasına göre tutulmaktadır. Kamu İdaresinin bütün varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri ile garantileri gibi tüm mali işlemlerini kapsar.

Mali raporlamanın amacı; yöneticilere, kamuoyuna ve denetim yetkililerine bilgi

sunmaktır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “Amaç” başlıklı 1 inci maddesinde; *“Bu yönetmeliğin amacı genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin esas, usul, ilke ve standartların belirlenmesidir.”* hükmü yer almaktadır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için; işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi ile birlikte muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanan mali tabloların belirlenen sürelerde yönetim ve ilgililerin bilgisine sunulması gerekmektedir.

Yönetmeliğin 117 nci maddesi uyarınca Yönetmelik kapsamına dahil kamu idarelerince aşağıda sayılan mali tablolar hazırlanır ve kamuoyunun bilgisine sunulur:

- a) Bilanço
- b) Faaliyet Sonuçları Tablosu
- c) Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu
- d) Nakit Akım Tablosu
- e) Mali Varlık ve Yükümlülükler Değişim Tablosu
- f) İç Borç Değişim Tablosu
- g) Dış Borç Değişim Tablosu
- h) Şarta Bağlı Varlık ve Yükümlülükler Tablosu
- i) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- j) Giderlerin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu
- k) Giderlerin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu
- l) Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- m) Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

- n) Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu
- o) Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu
- p) Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması Tablosu
- r) Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu
- s) Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu.

Yönetmeliğin 118-135 inci maddelerinde bu tabloların “her bir kamu idaresi” esasına göre düzenleneceği; 144 üncü maddesinde muhasebe birimlerinin ve kamu idarelerinin yöneticilerinin mali raporlar ve tabloların düzenli olarak hazırlanmasından sorumlu olduğu; 136 ncı maddesinde ise ihtiyaca göre aylık üç aylık ve yıllık olarak hazırlanarak, altı aylık ve yıllık dönemler itibarıyla ilgili olduğu dönemi izleyen üç ay içerisinde Resmi Gazetede yayımlanacağı belirtilmiştir.

Başkanlığın muhasebe hizmetleri merkezde muhasebe yetkilisi tarafından yürütülmektedir.

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

- Yevmiye defteri ve büyük defter,
- Bilanço,
- Geçici ve kesin mizan,
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
- Taşınır kesin hesap cetveli ve taşınır kesin hesap icmal cetveli,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,



- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Ekonomik ayırımı göre bütçe gelirleri uygulama sonuçları tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

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

### ***DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU***

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

### ***SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU***

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

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

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

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence



elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

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

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

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

## ***DENETİM GÖRÜŞÜ***

Türkiye Su Enstitüsünün 2013 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## EKLER

## EK-1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

## TÜRKİYE SU ENSTİTÜSÜ 2013 YILI BİLANÇOSU

	N-2 Yılı		N-1 Yılı		Cari Yıl (N)			N-2 Yılı		N-1 Yılı		Cari Yıl (N)	
	YTL	YK	YTL	YK	YTL	YK		YTL	YK	YTL	YK	YTL	YK
<b>AKTİF</b>													
<b>I DÖNEN VARLIKLAR</b>					7.342.604,51								2.257.782,82
<b>A Hazır Değerler</b>					5.201.769,21								
1 102 Banka Hesabı					5.158.952,27								
2 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri (-)													
3 104 Proje Özel Hesabı					42.816,94								
<b>B Menkul Kıymet ve Varlıklar</b>					2.115.207,34								
1 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı					2.115.207,34								
<b>C Faaliyet Alacakları</b>													
1 .....													
<b>D Kurum Alacakları</b>													
1 .....													
<b>E Diğer Alacaklar</b>					99,22								
1 140 Kişilerden Alacaklar Hesabı					99,22								
<b>F Stoklar</b>					25.528,74								
1 150 İlgili Madde ve Malzeme Hesabı					25.528,74								
<b>G Ön Ödemeler</b>													
1 160 İş Avans ve Kredileri Hesabı													
<b>H Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri</b>													
1 .....													
<b>I Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları</b>													
1 .....													
<b>J Diğer Dönen Varlıklar</b>													
1 .....													
<b>II DURAN VARLIKLAR</b>					458.521,66								
<b>A Menkul Kıymet ve Varlıklar</b>													
1 .....													
<b>B Faaliyet Alacakları</b>													
1 .....													
<b>C Kurum Alacakları</b>													
1 .....													
<b>D Mali Duran Varlıklar</b>													
1 .....													
<b>E Maddi Duran Varlıklar</b>					456.456,77								
1 253 Tesis Makine ve Cihazlar Hesabı					5.717,99								
2 255 Demirbaşlar Hesabı					562.129,24								
3 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)					111.390,46								
<b>F Maddi Olmayan Duran Varlıklar</b>													
1 .....													
<b>G Özel Tüketime Tabi Varlıklar</b>													
1 .....													
<b>H Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları</b>													
1 .....													
<b>I Diğer Duran Varlıklar</b>					2.064,89								
1 294 Elden Çıkarılacak Stoklar Hesabı					54.536,20								
2 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)					52.471,31								
<b>AKTİF TOPLAMI</b>					<b>7.801.126,17</b>								
<b>PASİF</b>													
<b>III KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>													
<b>A Kısa Vadeli İç Mali Borçlar</b>													
1 .....													
<b>B Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar</b>													
1 .....													
<b>C Faaliyet Borçları</b>													
1 320 Bütçe Emremleri Hesabı												13.441,76	
1 .....												13.441,76	
<b>D Emanet Yabancı Kaynaklar</b>													2.214.155,65
1 330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı													4.060,00
2 333 Emanetler Hesabı													2.210.095,65
<b>E Alınan Avanslar</b>													
1 .....													
<b>F Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri</b>													
1 .....													
<b>G Ödenecek Diğer Yükümlülükler</b>													30.185,41
1 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı													20.503,95
2 361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı													8.906,80
3 362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan T													774,66
<b>H Borç ve Gider Karşılıkları</b>													
1 .....													
<b>I Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları</b>													
1 .....													
<b>J Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar</b>													
1 .....													
<b>IV UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>													
<b>A Uzun Vadeli İç Mali Borçlar</b>													
1 .....													
<b>B Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar</b>													
1 .....													
<b>C Faaliyet Borçları</b>													
1 .....													
<b>D Diğer Borçlar</b>													
1 .....													
<b>E Alınan Avanslar</b>													
1 .....													
<b>G Borç ve Gider Karşılıkları</b>													
1 .....													
<b>H Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları</b>													
1 .....													
<b>I Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar</b>													
1 .....													
<b>V ÖZ KAYNAKLAR</b>													5.543.343,35
<b>A Net Değer</b>													2.681.904,87
1 500 Net Değer Hesabı													2.681.904,87
<b>B Değer Hareketleri</b>													826,00
1 519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı													826,00
<b>C Yeniden Değerleme Farkları</b>													
1 .....													
<b>D Yedekler</b>													
1 .....													
<b>E Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları</b>													733.927,22
1 570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı													733.927,22
<b>G Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları</b>													
1 .....													
<b>H Dönem Faaliyet Sonuçları</b>													2.126.685,26
1 590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı													2.126.685,26
<b>PASİF TOPLAMI</b>					<b>7.801.126,17</b>								

Bilanço Dipnotları:

-----  
-----  
-----  
-----

Sevgi KAFTANOĞLU  
Türkiye Su Enstitüsü  
Muhasebe Yetkilisi

G.Y.M.Y. Örnek 4





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>