



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI

2021 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2022



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..... | 7 |
| 3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU | 7 |
| 4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI..... | 7 |
| 5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 8 |
| 6. DENETİM GÖRÜŞÜ..... | 10 |

TABLÖLAR LİSTESİ

| | |
|--|---|
| Tablo 1: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu | 3 |
| Tablo 2: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması | 4 |

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

24 Temmuz 2018 tarihli ve 30488 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Cumhurbaşkanlığına bağlı, genel bütçeye dahil Strateji ve Bütçe Başkanlığı kurulmuştur.

Kurumun mevzuatı aşağıdaki gibidir:

A-Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri: 1,13ve 21 sayılı kararnameler.

B-Cumhurbaşkanlığı Kararları: 155, 160 ve 806 sayılı kararlar.

C- Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri: 2018/14 sayılı genelgeler.

D-Yönetmelikler:

1- Strateji ve Bütçe Başkanlığı Personelinin Yetiştirilmesi Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmesi Hakkında Yönetmelik (27.06.2019 tarih ve 30814 sayılı Resmi Gazete).

2- Strateji ve Bütçe Başkanlığı Strateji ve Bütçe Uzmanlığı Yönetmeliği (27.06.2019 tarih ve 30814 sayılı Resmi Gazete).

3- Strateji ve Bütçe Başkanlığı Basın, Halkla İlişkiler ve Yayın Yönetmeliği (25.04.2019 tarih ve 30755 sayılı Resmi Gazete).

4- Strateji ve Bütçe Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği (25.04.2019 tarih ve 30755 sayılı Resmi Gazete).

5- Strateji ve Bütçe Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği (27.06.2019 tarih ve 30814 sayılı Resmi Gazete).

Başkanlık görev alanı itibarıyla; kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı Programı, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı gibi üst politika dokümanlarını hazırlamaktadır. Bunun yanında kamuda kaynak tahsis sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik Cumhurbaşkanı adına merkezi yönetim bütçesini hazırlamakta ve uygulamakta, kamuda stratejik yönetim sürecinde merkezi uyumlaştırma birimi rolünü üstlenmektedir.

Yukarıdaki görevlerinin dışında 10.07.2018 tarihli ve 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı

Kararnamesi uyarınca Başkanlığın görev alanına giren diğer hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca hazırlanan kadro ihdas tekliflerini incelemek.

b) Kamu istihdamına ilişkin politikaların oluşturulması amacıyla çalışmalar ve analizler yapmak.

c) Kamu istihdamına ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları arasında uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

d) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin uygulanmasına ve kapsama dâhil kurumların personel istihdamına dair konularda kadro pozisyon ve iş analizleri yapmak, standartlar belirlemek.

e) Sürekli işçi kadrolarından ve sözleşmeli personel pozisyonlarından boş olanların açıktan atama amacıyla kullanılmasına izin vermek.

f) Memur ve öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya diğer kurum ve kuruluşlarından nakil suretiyle yapılabilecek yıllık atama sayısı, bu sayı sınırlamasına tabi tutulmayacak atamalar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasların belirleneceği Cumhurbaşkanlığı Kararına dair teklifi hazırlamak.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Strateji ve Bütçe Başkanlığı tüzel kişiliğe haiz olup Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak çalışmaktadır. Başkanlık çoğu görevini Hazine ve Maliye Bakanlığı ile müşterek bir şekilde yerine getirmektedir. Başkanlık, merkez teşkilatından oluşmaktadır. Başkanlığın en üst amiri Başkandır. Başkana bağlı üç Başkan Yardımcısı kadrosu yer almaktadır . Başkanlık teşkilatı, altı Genel Müdürlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile Özel Kalem Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Başkanlık birimleri:

a) Başkana Bağlı Birimler:

- Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri
- Özel Kalem Müdürlüğü

b) Başkan Yardımcılıklarına Bağlı Birimler:

- Plan ve Programlar Genel Müdürlüğü
- Ekonomik Modelleme ve Konjunktur Değerlendirme Genel Müdürlüğü
- Bütçe Genel Müdürlüğü
- Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğü
- İslam İşbirliği Teşkilatı Ekonomik ve Ticari İşbirliği Daimi Komitesi ve
- Uluslararası Kalkınma İşbirliği Genel Müdürlüğü
- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği

2021 yıl sonu itibarıyla Başkanlığa tahsis edilmiş olan kadrolardan sürekli işçiler dahil 804 adedi dolu olup ayrıca Başkanlıkta görevlendirilmiş 35 geçici personel bulunmaktadır.

1.3. Mali Yapı

Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 16.10.2020 tarihli ve 31276 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7254 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’un 5 inci maddesi uyarınca, 5018 sayılı Kanun'a ekli (I) Sayılı Cetvel’de, Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri arasında yer almaktadır.

Strateji ve Bütçe Başkanlığı faaliyetlerini Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen ödeneklerle gerçekleştirmektedir. Başkanlığa, 9.856.910.000,00 TL’si yedek ödenek, 264.865.000,00 TL’si Kurum ödeneği olmak üzere, toplam 10.121.775.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılsonu bütçe gideri gerçekleşmesi 370.029.837,00 TL’dir.

Kurumun Bütçe Giderleri ile Ödeneklerine ilişkin tablo aşağıdaki gibidir:

Tablo 1: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

| | Yedek Ödenek | Kurum Ödeneği | Toplam ödenek | Yıl Sonu Bütçe Gideri |
|--|--------------|---------------|---------------|-----------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| TOPLAM | 9.856.910.000,00 | 264.865.000,00 | 10.121.775.000,00 | 370.029.837.00 |
|---------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|

Kurumun Bütçe Gelirleri Tablosu aşağıdaki gibidir.

Tablo 2: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması

| Ekonomik | | Tutar |
|-----------------|---|----------------------|
| 01 | Vergi Gelirleri | 14.152.114,22 |
| 03 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 1.115.777,05 |
| 04 | Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler | 76.412,08 |
| 05 | Diğer Gelirler | 9.076.108,87 |
| | İndirim İade ve İskontolar (-) | -2.978.151,23 |
| TOPLAM | | 21.442.260,99 |

Bütçe gelirleri; vergi, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar, özel gelirler ile diğer gelirlerden oluşmaktadır. Vergi gelirleri içerisinde; gelir vergisi, tevkif suretiyle kesilen katma değer vergisi, damga vergisi bulunmaktadır. Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri; lojman kira gelirlerinden oluşmaktadır. Alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler; kurumlardan ve kişilerden alınan bağış ve yardımlardır. Diğer çeşitli gelirler ise; faiz gelirleri, para cezaları nakde çevrilen teminat mektubunun bütçeye irat kaydı, lehte kur farkı, kişi borçları tahsilatı, valiliklerce tamamlanan Sosyal Destek Programının proje ödeneklerinden artan kısmın bütçeye gelir kaydedilmesinden oluşmaktadır.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; Strateji ve Bütçe Başkanlığının 2021 yılı faaliyet gideri 376.353.148,50 TL, net faaliyet geliri 21.442.260,99 TL olup dönem olumsuz faaliyet sonucu 354.910.887,51 TL olarak gerçekleşmiştir.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

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

5018 sayılı Kanununun 49'uncu maddesinin ilk iki fıkrasında;

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

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

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri Kanununun 49 ve 80'inci maddelerine dayanılarak "23.12.2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği" ile belirlenmiştir.

Kurumun muhasebe sistemi tahakkuk esaslıdır. 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 1nci maddesi" (1) *Bu Yönetmeliğin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi ile mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak ve karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir."* hükmü yer almaktadır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için; işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi ile

birlikte muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanan mali tabloların belirlenen sürelerde yönetim ve ilgililerin bilgisine sunulması gerekmektedir.

Yönetmeliğin 310'uncu maddesinde kendi adına ekonomik varlık edinebilen, yükümlülük üstlenebilen, diğer kamu idareleri veya üçüncü şahıslarla ekonomik ilişkilere girebilen kapsama dâhil her kamu idaresinin bir kurumsal birim ve her kurumsal birimin bir mali raporlama birimi olduğu; 311'inci maddesinde kapsama dâhil kamu idarelerinin mali hizmetler birim yöneticilerinin, mali raporlama kapsamındaki mali tabloların belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanmasından, üst yöneticilerin de bu hususları gözetmekten ve belirlenen süreler içinde yayımlanmasından sorumlu olduğu; 312'nci maddesinde kamu idarelerince, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanların düzenleneceği; 313'üncü maddesinde kamu idarelerince hazırlanacak temel mali tabloların Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu ve Nakit Akış Tablosu, Öz Kaynak Değişim Tablosu ve Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu olduğu; 314-316'ncı maddeleri ile, 316-A, 316-B maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Başkanlığın muhasebe hizmetleri Saymanlık Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

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

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

Denetim görüşü, Başkanlığın temel mali tabloları 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 rapor ve 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

Strateji ve Bütçe Başkanlığınca Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi de dikkate alınarak iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar, birimlerin katılımıyla gerçekleştirilmiştir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu görevlendirilerek Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda 2021 yılı için 10 genel şarta uyum hedeflenmiş ve 9 genel şarta uyum sağlanmıştır. İç kontrol sisteminin ve işleyişinin üst yönetici ile personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanmıştır. Fonksiyonel iş akışları Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi üzerinde yer almakta olup imza ve onay mercileri tanımlanmıştır.

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar açıkça tanımlanmış ve yetki devri yönerge ile belirlenmiştir.

04.12.2019 tarihli ve 559 sayılı Başkanlık Makam Oluru ile yürürlüğe giren İç Kontrol Standartlarına Uyum Planı, 01.12.2019 – 31.12.2021 tarihleri arasında kapsamaktadır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan toplam 78 adet genel şartın 15'i için 19 adet eylem öngörülmüş, 63'ü için ise yeterli güvence sağlandığı belirtilmiştir. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında 15 genel şart için 19 adet eylem öngörülmüş, 63 genel şart için ise yeterli güvence sağlandığı belirtilmiştir. 1 adet genel şart ise sonraki dönemine bırakılmıştır. Ayrıca, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca mali iş ve işlemlerin ön mali kontrolü ile harcamalara ilişkin kayıtların tutulma işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilmektedir. İç Kontrol Eylem Standartlarına Uyum Eylem Planında 2021 için 10 genel şarta uyum hedeflenmiş ve 9 genel şarta uyum sağlanmıştır. İç Kontrol Uyum

Eylem süresi içinde tüm eylemlerin tamamlanması hedeflenmektedir. 2021 sonu itibarı ile uyum sağlanan genel şart sayısı 77'ye ulaşmıştır.

Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından 2019-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlanmıştır. 5018 sayılı Kanun ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi kapsamında 2021 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

Başkanlıkta iç denetim birimi kurulmuş ve iki adet iç denetçi istihdam edilmektedir. .önetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde yönetim bilgi sistemleri oluşturulmuştur. Başkanlığın faaliyet sonuçları ve buna ilişkin değerlendirmelerini kapsayan yıllık İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak web sitesinde yayınlanmaktadır.

Başkanlık bünyesinde uygulanan resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılmasına, imzalanmasına ve takibine imkân veren Strateji ve Bütçe Başkanlığı Elektronik Belge Sistemi etkili bir şekilde kullanılmaktadır. Ayrıca, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında iç kontrole ilişkin faaliyetlerin belgelendirilmesi ve işlemlerin kaydedilmesini teminen arşiv sistemi oluşturulmuştur. Bu çerçevede önleyici kontrol faaliyetleri yürütülmektedir. Başkanlıkta kurumsal verilerin kurum dışı bulut depolama hizmetlerinde saklanması önüne geçmek için açık kaynak kodlu " Strateji ve Bütçe - Bulut " adı verilen kurumsal bulut sistemi kurulmuştur. Bu sistem ile kurum içinde ve kurum dışında güvenli veri paylaşımı yapılabilmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı 2021 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan, geğerli finansal raporlama çeręevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi iğerdiği kanaatine varılmıştır.

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>