



**T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

**OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİ**  
**2014 YILI**  
**SAYIŞTAY DENETİM RAPORU**

Ekim 2015



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	3
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	6
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	7
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	7
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	8
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ .....	16
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	16
8.	EKLER.....	21



## 1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Osmaniye İl Özel İdaresi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3 üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerinden birisi olup, faaliyetlerini 2014 yılı bütçesi ile verilen ödenekler ve ilgili kanunlarla merkezi idareden aktarılan diğer kaynaklarla yürütmektedir.

Bu kapsamda Osmaniye İl Özel İdaresinin 2014 yılı bütçesiyle 38.300.000,00 TL gelir ve ödenek öngörülmüş olup, 37.531.808,22 TL 2013 yılından devreden ödenek, Merkezi İdare Bütçesinden kullanım amacı belirlenmiş yatırımlar için aktarılan toplam 84.505.490,30 ek ödenek olarak 15.000.000,00 TL ödenek ile birlikte yılı ödenekleri 175.337.298,52 TL'na ulaşmıştır.

Osmaniye İl Özel İdaresinin sunulan mali tablolarına göre 2014 yılı Gelir ve Gider durumu aşağıda gösterilmiştir.

2014 YILI BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU		
	Tahmini	Gerçekleşen
Vergi Gelirleri	5.000,00	69.443,15
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	890.000,00	839.529,89
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Diğer Gelirler (Tahsisli)	7,00	68.547.490,30
Diğer Gelirler	29.404.993,00	41.169.705,80
Sermaye Gelirleri	8.000.000,00	4.517.396,00
TOPLAM Öz Gelirler	38.300.000,00	46.596.073,84
TOPLAM Genel Gelirler	38.300.000,00	115.143.564,14

<b>2014 YILI ÖDENEKLER TABLOSU</b>							
<b>Bütçe İle Verilen Ödenek</b>	<b>Önceki Yılda Devreden Ödenekler</b>	<b>Merkezi İdareden Aktarılan ödenekler</b>	<b>Ek Ödenekler</b>	<b>Net Bütçe Ödeneği Toplamı</b>	<b>Bütçe Gideri Toplamı</b>	<b>Sonraki Yıla Devreden Ödenek</b>	
38.300.000,00	37.531.808,22	84.505.490,30	15.000.000,00	175.337.298,52	116.304.529,48	54.936.295,23	

Merkezi yönetim kapsamındaki idareler tarafından ödenek gönderilmek suretiyle bir takım hizmetlerin il özel idareleri eliyle gerçekleştirilmesi 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6. maddesine eklenen ek fıkra ile mümkün kılınmıştır. Bu fıkra hükmünce aktarılan ödenekler nedeniyle öngörülen bütçe büyüklüğü ile gerçekleşen bütçe büyüklükleri arasında çok büyük farklılıklar oluşmaktadır. Bütçe hazırlık aşamasında merkezi yönetim kapsamındaki idarelerden yatırım projeleri karşılığında ne kadar ödenek gönderileceği bilinmediğinden bütçe rakamları gerçekçi olmamaktadır. Aktarma yoluyla gelen nakit gelir ve ödenek kaydedilmek suretiyle bütçeleştirilmektedir. Dolayısıyla il özel idarelerinin yılı bütçeleriyle öngörülen rakamlarla bütçe gerçekleştirmeleri arasında fark bulunmaktadır.

Öte yandan, Kurumun 2014 yılı faaliyet döneminde tahakkuk ettirilen her türlü gelirleri (600- Gelirler) ile aynı dönemde tahakkuk ettirilen her türlü giderleri (630-Giderler) raporumuzun “Ek 1: Kamu Mali Tabloları” bölümünde yer alan Faaliyet Sonuçları Tablosunda gösterildiği gibidir. Yukarıda açıklanan 800- Bütçe Gelirleri ile 830- Bütçe Giderleri faaliyet dönemi içerisinde tahakkuk ettirilen gelirler ile giderlerden nakden veya mahsuben yapılan tahsilat ve ödemeleri göstermektedir.

2014 yılına özgü olarak 6360 sayılı Kanunun geçici 2 nci maddesi ile tüzel kişiliği kaldırılan belediyeler Nisan 2014 tarihi itibariyle İl Özel İdaresine devredildiğinden bu belediyelerin gelir ve giderleri karşılığı olarak ek bütçe yapılmış, bu gelişme de İl Özel İdaresinin 2014 yılı başındaki bütçe öngörülerini ile yılsonunda gerçekleşen bütçe sonuçları arasında fark oluşmasında etkili olmuştur.

<b>2014 YILI BÜTÇE GİDERLERİ CETVELİ</b>		
	<b>Bütçe Tahmini</b>	<b>Gerçekleşen Gider</b>
Personel Giderleri	6.520.802,00	18.059.220,28

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet primi Giderleri	786.560,00	3.711.982,35
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	16.977.299,00	48.230.502,24
Faiz Giderleri	0,00	498.320,00
Cari Transferler	3.486.744,00	8.198.472,50
Sermaye Giderleri	8.598.547,00	17.301.669,15
Sermaye Transferleri	0,00	20.254.362,96
Yedek Ödenekler	1.930.048,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>38.300.000,00</b>	<b>116.254.529,48</b>

### **Muhasebe ve Raporlama Sistemi**

Osmaniye İl Özel İdaresi mali işlemlerini 5018 sayılı Kanunla 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.

Söz konusu 49 uncu maddenin son fıkrasında ise muhasebe işlemlerine, hesap planlarına ve işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak belgelerin şekil ve türlerine ilişkin düzenlemenin mahalli idareler için İçişleri Bakanlığınca yapılacağı hükmü getirilmiştir. Bu kapsamda il özel idarelerince de uygulanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çıkarılmıştır.

Osmaniye İl Özel İdaresinde mali işlemlerle ilgili muhasebe kayıtları Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde İçişleri Bakanlığının sunduğu e-İçişleri otomasyon sistemi üzerinden yürütülmekte olup, mali nitelikteki hesap ve işlemleri Mali

Hizmetler Müdürlüğüne gerçekleştirilmektedir.

2014 yılı denetimi kapsamında Osmaniye İl Özel İdaresi tarafından “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 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
- Banka mevcudu tespit tutanağı
- Alınan çekler sayım tutanağı
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı
- Teminat mektupları sayım tutanağı
- Değerli kâğıtlar sayım tutanağı
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Faaliyet sonuçları tablosu

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

## **2. 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.

### **3. 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.

### **4. 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.

## 5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

### BULGU 1: Amortisman Ayrılmaması

İdarenin elinde bulunan amortisman tabi kıymetler için amortisman ayrılmadığı tespit edilmiştir

Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 163 üncü maddesinde; "..... *Bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için aşağıdaki hükümlere göre amortisman ayrılır.*

*Amortisman tabi varlıklar; birden fazla muhasebe döneminde kullanılması beklenen, sınırlı bir hizmet süresi olan, kurum tarafından mal ile hizmet üretim ve tedarikinde kullanılan ve/veya kurum içi genel yönetim amaçları için elde tutulan varlıklardır. Bu Yönetmelik kapsamına dahil kamu idarelerince muhasebe sistemine dahil edilen maddi duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile sanat eserleri dışındakilerden hangilerinin amortisman tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin uygulanacak amortisman süre, yöntem ve oranları ile ilgili olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usuller uygulanır....."* hükmü bulunmaktadır. 30/12/2006 tarihli ve 26392 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre Yöntem ve Oranlarına İlişkin 2006/1 Sayılı Genel Tebliğde de amortisman ayrılmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

***Kamu idaresi cevabında;*** 30.12.2006 tarihli ve 26392 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre Yöntem ve Oranlarına İlişkin 2006/1 Sayılı Genel Tebliğde amortisman ayrılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde uygulama yapılacaktır.

**Sonuç olarak** Amortisman ayrılması yasal zorunluluk olup, ayrılmaması halinde idarenin 2014 yılı mali rapor ve tablolarının doğruluğu ve güvenirliliği olumsuz yönde etkilenecektir.

### BULGU 2: Taşınır Kayıtlarına İlişkin Hatalı Hususlar

#### A) Defter Kayıtları ile Ambar Mevcudunun Karşılaştırılması

Taşınır ambarlarında örnekleme yoluyla yapılan sayımda, bazı taşınırlara ilişkin defter

kayıtları ile ambar mevcutlarının tutarlı olmadığı tespit edilmiştir.

### Tasınır Kayıtları

S.No	MALZEMENİN ADI	AMBARDA BULUNAN ADET	PARÇA NUMARASI	ÜRÜN ORJİNAL NO	SİSTEMDE KAYIT ADETİ
1	YÜRÜYÜŞ POMPASI	3	01460670	73	1
2	6H-6269 SEKMAN	4	117	117	2
3	6211/C4	6	2950887080	6494902080	2
4	7W-7546 ÜST KAPAK SADI	1	7W-7546		1
5	8N-8221 YATAK	5	8N-8221		2

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32 nci maddesinde; “ (1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.

(5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar

için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur." Düzenlemeleri yapılmıştır.

#### **B) Muhasebe Kayıtları ile Taşınır Kayıtlarının Karşılaştırılması**

150, 254 ve 255 kodlu hesaplara ilişkin muhasebe kayıtları ile taşınır kayıtlarının tutarsız olduğu tespit edilmiştir.

#### **Muhasebe Kayıtlarındaki 150 / 255 / 254 Nolu hesap kodlarının dökümü**

<b>Hesap Kodu</b>	<b>Borç</b>	<b>Alacak</b>	<b>Borç Kalanı</b>
150	19.447.743,25	13.615.103,76	5.832.639,49
255	18.683.808,52		18.683.808,52
254	5.477.511,95		5.477.511,95

**Ambar Kayıtlarındaki 150 / 255 / 254 Nolu hesap kodlarının dökümü**

<b>Hesap Kodu</b>	<b>Borç</b>	<b>Alacak</b>	<b>Borç Kalanı</b>
150	7.930.798,75	5.918.693,65	2.012.105,10
255	1.211.964,69	142.445,27	1.069.519,42
254	2.123.555,42		2.123.55,42

Gerek Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gerekse Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ile idarenin çeşitli yollarla edinmiş olduğu taşınırların muhasebe kayıtlarına alınması öngörülmüş, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 8 inci maddesinde; "Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır. Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar. Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır." denilmek suretiyle taşınır kayıtlarına ilişkin olarak muhasebe yetkililerine birtakım görev ve sorumluluklar yüklenmiştir.

Gerek Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gerekse Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ile idarenin çeşitli yollarla edinmiş olduğu taşınırların muhasebe kayıtlarına alınması öngörülmüş, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 8 inci maddesinde; "Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır. Muhasebe yetkilileri, harcama

*birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar. Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır."* denilmek suretiyle taşınır kayıtlarına ilişkin olarak muhasebe yetkililerine birtakım görev ve sorumluluklar yüklenmiştir.

***Kamu idaresi cevabında;*** İdaremizin muhasebe kayıtları ile ambar kayıtlarının birbirine tutarlı hale getirmesi çalışmaları başlamış olup, 2015 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

***Sonuç olarak*** Taşınır kayıtlarına ilişkin bulguda değinilen hususların giderilmemesi halinde idarenin 2014 yılı mali rapor ve tablolarının doğruluğu ve güvenilirliği olumsuz etkilenecektir.

### **BULGU 3: Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansından Sağlanan Mali Destek**

2011 Yılı Turizm Altyapısının Geliştirilmesi “Küçük Ölçekli Altyapı” Mali Destek Programı kapsamında desteklenen Kırmıtlı Kuş Cenneti Altyapı Geliştirme Projesi’ne ilişkin olarak Osmaniye İl Özel İdaresi ile Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı arasında 28.06.2012 tarihinde imzalanan sözleşme kapsamında Özel İdareye sağlanan 228.000 TL tutarındaki proje desteğinin Kurum bütçesine gelir kaydının yapılmadığı ve muhasebe kayıtlarına yansıtılmadığı görülmüştür.

4/3/2005 tarih ve 25745 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İl Özel İdaresi Kanunu’nun ‘İl özel idaresinin gelirleri’ başlıklı 42 nci maddesinde Özel İdare Gelirleri aşağıdaki gibi sayılmıştır.

- “a) Kanunlarla gösterilen il özel idaresi vergi, resim, harç ve katılma payları.*
- b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylar.*
- c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.*
- d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.*

e) İl genel meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.

f) Faiz ve ceza gelirleri.

g) Bağışlar.

h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.

i) Diğer gelirler.”

Yine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 'Tanımlar' başlıklı 3 üncü maddesinde;

“g) Kamu kaynakları: Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

i) Kamu geliri: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

ifade eder.” şeklinde tanımlanmıştır.

Aynı Kanunun 'Bütçe ilkeleri' başlıklı 13 üncü maddesinde bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde kamu idarelerinin tüm gelir ve giderlerin gayri safi olarak bütçelerinde gösterileceği hüküm altına alınmıştır.

Bağış ve yardımlar başlıklı 40 ıncı maddede ise;

“... ”

**Kamu idarelerine yapılan her türlü bağış ve yardımlar (...) (1) gelir kaydedilir.** Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tâbi tutularak kayıtlara alınır. (1)

Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar, dış finansman kaynağından sağlananlarda 28.3.2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, hizmeti yapacak idarenin üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde, bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak

*bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.*

*Bu ödeneklerden malî yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanı, diğer kamu idarelerinde üst yönetici yetkilidir.*

***Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettilir.***” hükümlerine yer verilmiştir.

Kurum ile Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı arasında Mali Destek Programı kapsamında desteklenen Kırmıtlı Kuş Cenneti Altyapı Geliştirme Projesi’ne ilişkin olarak 28.06.2012 tarihinde destek sözleşmesi imzalanmış ve bu kapsamda 228.000 TL proje desteği sağlanmıştır. Ancak yaptığımız incelemede söz konusu destek tutarının bütçeye gelir kaydı yapılmaksızın ayrı bir hesapta izlendiği ve muhasebe kayıtlarına yansıtılmadığı görülmüştür. Bu durum da Kurumun 2014 yılı mali rapor ve tablolarının doğruluğunu ve güvenilirliğini etkilemektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** İdaremizin bundan sonra alacağı bağış ve yardımlar kamu gelir ve gideri kapsamında değerlendirilecek olup, bütçe içerisinde izlenecektir.

***Sonuç olarak*** Bulguda yer alan hususlara özen gösterilmemesi halinde idarenin 2014 yılı mali rapor ve tablolarının doğruluğu ve güvenilirliği olumsuz yönde etkilenecektir.

#### **BULGU 4: Hakediş Ödemelerine İlişkin Muhasebe Kayıtlarının Hatalı Yapılması**

Yapım işlerine ilişkin hakediş ödemelerine ait ödeme emri belgelerinde muhasebeleştirme işlemlerinin yanlış yapıldığı, binalara ait hakediş ödemelerinin 630 - Giderler Hesabına kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirildiği, yıllara sari taahhütlere ilişkin ödemelerin 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı ve 920-Gider Taahhütleri Hesabı ile ilişkilendirilmediği tespit edilmiştir.



Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği' nin 180 inci maddesinde; "*Yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında*" izleneceği, 181 inci maddesinde; "*Gerek yılı içerisinde gerekse yıllara sari olarak yapımı süren ve tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacak tutarların, bir taraftan bu hesaba borç, kesintilerin ilgili hesaplara, ödenecek tutarın 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedileceği, Söz konusu tutar taahhütler hesabında izlenen yıllara sari bir taahhüde ilişkin bir ödeme ise, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç, 920-Gider Taahhütleri Hesabına alacak*" kaydedileceği, 169 uncu maddesinde de; "*Bütçeye gider kaydıyla gerçekleştirilip yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen bina yapımına ilişkin tutarların binanın tamamlanıp geçici kabulün yapılması ile birlikte, 252-Binalar Hesabına borç, 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak*" kaydedileceği belirtilmiştir.

Yapım işlerine ilişkin hakediş ödemeleri; 258 - Yapılmakta Yatırımlar Hesabına borç, kesintiler ilgili hesaplara alacak, net ödenen tutar 103 - Verilen Çek ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak, Kurum bütçesine gider kaydedilmesi gereken tutar 830 - Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 - Gider Yansıtma Hesabına alacak, 905 - Ödenekli Giderler Hesabına borç, 903 - Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak, Söz konusu tutar taahhütler hesabında izlenen yıllara sari bir taahhüde ilişkin bir ödeme ise, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç, 920-Gider Taahhütleri Hesabına alacak kaydedilerek muhasebeleştirilmeli, Yapım işinin geçici kabulü yapıldıktan sonra sözkonusu tutar ilgili varlık hesabına (binalar için 252 - Binalar Hesabı) borç, 258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilmelidir.

***Kamu idaresi cevabında;*** Mahalli İdareler Detaylı hesap planına göre yapım işlerinde 921-Gider Taahhütleri Karşılığı ve 920- Gider Taahhütleri Hesabı ile ilişkili olarak çalıştırılarak muhasebeleştirme işlemleri yapılacaktır.

*Sonuç olarak* İdarenin cevabında 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar hesabına ilişkin herhangi bir değerlendirme yapılmadığı görülmüş olup bununla ilgili çalışmaların da yapılması yerinde olacaktır. Aksi takdirde 2014 yılı mali rapor ve tabloların doğruluğu ve güvenilirliği olumsuz yönde etkilenecektir.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Osmaniye İl Özel İdaresinin 2014 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı Birikmiş Amortismanlar, Taşınır, 150 İlk Madde Ve Malzemeler ve 920 Gider Taahhütleri hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

### **BULGU 1: Kültür ve Tabiat Varlıkları Kanunu Gereğince Koruma Amaçlı İmar Planları İçin Bütçeden Ödenek Ayrılmaması**

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 17 nci maddesinin 1 inci fıkrasının a bendinin 9 uncu paragrafında; İl özel idarelerinin bütçelerinde koruma amaçlı imar plânlarının yapımı için ödenek ayıracakları hükme bağlandığından uygulamada bu hususa riayet edilmediği görülmüştür.

*Kamu idaresi cevabında;* İdaremizin 2016 yılı bütçe hazırlık çalışmalarında koruma amaçlı imar planlarının yapımı için bütçeye ödenek konulacaktır.

*Sonuç olarak* İdarenin cevabı yerinde bulunmakla birlikte sonraki dönemde ilgili denetim ekibince konunun takip edilmesi yerinde olacaktır.

### **BULGU 2: Birimler Bazında Tespit Edilecek Riskler ve Bunların Yönetimi Konusunda, Risk Yönetimi Metodolojisinin bulunmaması**

Hem birimlerin hem de idarenin bünyesindeki görevlerin ve fonksiyonların yerine getirilmesine engel olacak unsurların ne olduğu ve bu unsurların nasıl yönetileceği konusunda risk yönetimi metodolojisinin uygulanmasına ihtiyacı bulunduğu tespit edilmiştir. Risk yönetimi, kurumun hedeflerini gerçekleştirebilmesi için makul bir güvence sağlamak üzere, olası olay veya durumların önceden belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kontrol edilmesinden oluşan bir süreçtir. Riskleri tanımlama, değerlendirme, onlara karşı yürütülecek faaliyetleri belirleme, belirlenen faaliyetleri uygulama, izleme ve sonuçlarını gözden geçirme risk yönetimi süreçlerini oluşturmaktadır.

Risk, gelecek odaklı bir kavramdır. Risk yönetimi geleceği yönetmektir, gelecek için yönetmektir, geleceğe bakışı sağlar, geleceği şekillendirmeye yarar. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olacak her türlü olumsuz etki olasılığıdır. Risk etki ve olasılık hesabına dayanır. Etki ve olasılık arttıkça risk de artar.

Risklerinin belirlenmemesi sonucunda; kontrol stratejilerinin geliştirilememesi, riskin gerçekleşmesi durumunda telafi edici önlemlerin hayata geçirilmemesi, İdarenin mali kayıplılarla ve hukuki yaptırımlarla karşılaşması.

6 numaralı kamu iç kontrol standardında, sistemli bir şekilde analizler yapılarak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış risklerin belirlenmesi, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin yılda en az bir kez analiz edilmesi, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek eylem planları oluşturulması gerektiği belirtilmiştir.

***Kamu idaresi cevabında;*** İdarenin ve Birimlerin risklerinin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.

***Sonuç olarak*** İdarenin cevabı yerinde bulunmakla birlikte sonraki dönemde ilgili denetim ekibince konunun takip edilmesi yerinde olacaktır.

### **BULGU 3: Süreç Yönetim Sisteminin Olmaması**

Süreç yönetimi esaslarına uygun olarak gerek Mali İşler Daire Başkanlığı, gerekse Muhasebe Müdürlüğündeki süreçlerin belirlenmesine, tanımlanmasına, süreç hedeflerinin, süreçler arası ilişkilerin ve süreç sorumluları ile aktörlerinin belirlenmesine ihtiyaç olduğu tespit edilmiştir. Süreç, müşteri/vatandaş için bir değer oluşturmak üzere, bir grup girdi kullanılarak, bunlardan çıktılar elde etmeyi amaçlayan, tekrarlanabilen, ölçülebilen, sahibi ve sorumlusu olan ve

fonksiyonlar arasında gerçekleşen eylem ve işlemler dizisidir.

Süreç yönetimi ile zaman ve diğer kaynaklar daha etkin kullanılabilir ve değer katmayan faaliyetler saptanıp ayıklanabilir, süreçler bazında fayda, maliyet ve verimlilik analizi rahatça yapılabilir, performans daha kolay izlenebilir. Süreç yönetim sisteminin kurulması ve uygulanması ile etkin ve etkili bir iç kontrol sistemine imkân tanıyacak alt yapının oluşturulması mümkün olacaktır.

Süreç yönetim esasları uygulanmaz ise bir sistem veya süreci anlamak, süreçleri doğrulamak veya açıkça göstermek, katma değer sağlayan işlemleri tanımlamak, süreç çıktılarının kullanımını görmek, olası sorunları ve iyileştirme fırsatlarını tanımlamak ve gereksiz adımları elimine etmek mümkün olmaz.

8 numaralı kamu iç kontrol standardında, faaliyetler hakkında yazılı prosedürlerin belirlenmesi, prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyetin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaması, prosedürler ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması gerektiği belirtilmektedir.

1) Muhasebe Müdürlüğü bünyesinde yer alan mevcut süreçler tanımlanmalıdır. Süreçlerin tanımlanması kapsamında her bir sürece numara ve ad verilmesi, sürecin girdilerinin, süreçte yapılan iş ve işlemlerin, sürecin çıktısının, sürecin tedarikçisinin, süreç çıktısının kullanıcılarının, süreçte çalışanların belirtilmesi sağlanmalıdır.

2) Müdürlük bünyesinde yer alan mevcut süreçlerin sorumluları ve aktörleri belirlenmelidir.

3) Müdürlük bünyesindeki iş, işlem ve hizmetlerin her birim içerisinde belirli bir süreç boyunca hareketinin görsel ifadesi olan iş akış şemaları hazırlanmalı, her bir sürecin iş ve işlem adımları belirli semboller kullanılarak iş akış şemalarında gösterilmeli, bu şemalardan mevcut sistem veya süreci anlamak, süreçleri doğrulamak veya açıkça göstermek, katma değer sağlayan işlemleri tanımlamak, olası sorunları ve iyileştirme fırsatlarını tanımlamak ve gereksiz adımları elimine etmek amaçlarıyla yararlanılmalıdır.

4) Müdürlük bünyesindeki süreçlerin gerek diğer süreçlerle gerekse kurum içindeki başka süreçler ile ilişkilerini ve etkileşimlerini görsel olarak tanımlamakta kullanılan süreç haritaları hazırlanmalı, süreç haritalarından bir sistem veya süreci anlamak, süreç çıktılarının kullanımını görmek, gereksiz süreçlerin tespit edilmesini sağlamak, birimler ve fonksiyonlar arasındaki etkileşimi izlemek, olası sorunları ve iyileştirme fırsatlarını tanımlamak amacıyla yararlanılmalıdır.

5) Müdürlük tarafından her bir sürecin etkinliğinin hangi zaman aralıklarında, hangi ölçülere bağlı olarak kimler tarafından ve hangi yöntemlerle ölçüleceği tanımlanmalı ve bu çerçevede sürecin performans göstergeleri ve sürecin performans ölçüm sıklığı ve tarihi açıkça gösterilmelidir.

*Kamu idaresi cevabında;* Birimlerin süreç yönetim sistemi çalışmaları devam etmektedir

*Sonuç olarak* İdarenin cevabı yerinde bulunmakla birlikte sonraki dönemde ilgili denetim ekibince konunun takip edilmesi yerinde olacaktır.

#### **BULGU 4: Taşınırların Zamanında Kayıt Altına Alınmaması**

Taşınırların teslim alındığı tarih itibariyle kayıtlara alınmak yerine daha sonra alındığı görülmüştür. örnek olarak, 22.12.2014 tarihli ödeme emri ve eklerinin incelenmesi neticesinde 04.12.2014 tarihinde teslim alınan güvenlik kamerası ve yedek malzemelerinin 18.12.2014 tarihinde Taşınır İşlem Fişine alınarak kaydedildiği tespit edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin "Kayıt zamanı ve kayıt değeri" başlıklı 11. maddesinde: "Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağış yapıldığı veya hibe edildiğinde, hurdaya ayırma, yıpranma, kırılma, bozulma nedeniyle kullanılamaz hale geldiğinde veya kaybolma, çalınma ya da canlı demirbaşın ölümü hallerinde çıkış kaydedilir.

Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

- a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
- b) Bedelsiz devir ile yok olma, kırılma, bozulma, kaybolma, çalınma, hurdaya ayırma ve fire hallerinde kayıtlı değeri,
- c) Bağış ve hibe yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve hibede bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa 14 üncü maddeye göre oluşturulan komisyonca tespit edilen değer, esas alınır."

denilerek taşınırların teslim alındığında kaydedilmesi gerektiği ifade edilmiştir.

***Kamu idaresi cevabında;*** Taşınırların giriş çıkışlarının zamanında yapılması için ambar yönetimine gerekli talimatlar verilmiştir.

***Sonuç olarak*** İdarenin cevabı yerinde bulunmakla birlikte sonraki dönemde ilgili denetim ekibince konunun takip edilmesi yerinde olacaktır.

#### **BULGU 5: İşyeri ve Sosyal Tesisler Kira Bedellerinin Vadesinde Tahsil Edilmemesi**

İşyeri ve sosyal tesis olarak kiraya verilen taşınmazların kira bedellerinin zamanında tahsil edilmediği görülmüştür.

Taşınmaz Mal Kira Sözleşmesinin 3 ve 4. maddelerinde kira bedeli ve kirayı ödeme şekli ifade edilmiştir. Buna göre yıllık kira bedeli aylar itibariyle veya peşin olarak idarenin TC.Ziraat Bankası nezdindeki hesabına yatırılacaktır. Kira bedeli süresi içerisinde ödenmediği takdirde 6183 sayılı yasa gereğince gecikme cezası uygulanacaktır.

***Kamu idaresi cevabında;*** İdareimiz tarafından 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihalesi yapılan işler için 2886 sayılı kanunun 84 ve 86 maddeleri uygulanmakta olup, Taşınmaz Mal ve Kira Sözleşmesi düzenlemektedir. Kira bedelleri süresi içerisinde ödenmediği takdirde 6183 sayılı yasa gereğince gecikme cezası uygulanmaktadır.

***Sonuç olarak*** İdarenin cevabı yerinde bulunmakla birlikte sonraki dönemde ilgili denetim ekibince konunun takip edilmesi yerinde olacaktır.

**8. EKLER****Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları****OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİNİN 2014 YILI BİLANÇOSU**

AKTİF	Cari Yıl 2014	PASİF	Cari Yıl 2014
	TL		TL
1 DÖNEN VARLIKLAR	46.502.289,05	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	2.520.998,89
10 HAZIR DEĞERLER	38.581.732,80	30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00
12 FAALİYET ALACAKLARI	685.791,44	32 FAALİYET BORÇLARI	222.974,51
14 DİĞER ALACAKLAR	53.616,01	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.419.157,78
15 STOKLAR	6.962.120,79	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	878.866,60
16 ÖN ÖDEMELER	219.028,01	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	15.499.419,61
2 DURAN VARLIKLAR	218.119.895,86	40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	15.499.419,61
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	9.092.937,82	5 ÖZ KAYNAKLAR	246.601.766,41
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	209.029.958,04	50 NET DEĞER	179.670.876,54
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	51 DEĞERHAREKETLERİ	1.179.598,49
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	96.810.396,99
		58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	38.061.870,62
		59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	7.002.765,01
AKTİF TOPLAMI	264.622.184,91	PASİF TOPLAMI	264.622.184,91

## OSMANİYE İL ÖZEL İDARESİNİN 2014 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	GİDERİN TÜRÜ	2012	2013	2014
	Kod.1		TL	TL	TL
630	01	Personel Giderleri	13.517.012,97	17.767.855,48	18.059.220,28
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumların Devlet Primi Gid.	2.250.145,57	3.043.343,45	3.711.982,35
630	03	Mal ve Hizmet Alımları Gideri	22.604.584,70	37.280.596,53	48.280.502,24
630	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	498.320,00
630	05	Cari Transferler	1.630.906,15	1.416.850,42	8.198.472,50
630	07	Sermaye Transferleri	388.000,00	22.294.031,88	20.254.362,96
630	14	İlk Madde ve malzeme Giderleri	0,00	0,00	4.325.411,66
<b>GİDERLER TOPLAMI (A)</b>			<b>40.390.649,39</b>	<b>81.802.677,34</b>	<b>103.328.271,99</b>

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	GELİRİN TÜRÜ	2012	2013	2014
	Kod.1		TL	TL	TL
600	01	Vergi Gelirleri	14.307,00	20.523,00	69.442,15
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	494.669,52	499.618,60	640.875,40
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	45.399.321,72	94.685.603,90	68.547.490,30
600	05	Diğer Gelirler	26.227.750,00	29.246.054,83	41.073.229,15
<b>GELİRLER TOPLAMI (B)</b>			<b>72.136.048,24</b>	<b>124.451.800,33</b>	<b>110.331.037,00</b>

<b>FAALİYET SONUCU (A-B) (+ / -)</b>			<b>31.745.398,61</b>	<b>42.649.122,99</b>	<b>7.002.765,01</b>
--------------------------------------	--	--	----------------------	----------------------	---------------------





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  
<http://www.sayistay.gov.tr>