



# İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYESİ

## 2013 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU



## ***İÇİNDEKİLER***

<b>DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU</b> .....	7
<b>SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU</b> .....	7
<b>DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI</b> .....	7
<b>DENETİM GÖRÜŞÜ</b> .....	8
<b>DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	9
<b>EKLER</b> .....	35



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

Belediye'nin, 31.12.2013 tarihi faaliyet ve bütçe gelirleri ile faaliyet giderleri ve bütçe giderlerine ilişkin mali tabloları aşağıda gösterilmektedir:

**1. 600 FAALİYET GELİRLERİ VE 800 BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU**

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	GELİRİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
600	01	Vergi Gelirleri	46.492.330,67
600	03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	17.058.561,51
600	04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.270.493,47
600	05	Diğer Gelirler	58.976.958,94
600	11	Değer Ve Miktar Değişimleri Gelirleri	211,95
<b>GELİRLER TOPLAMI</b>			<b>124.798.556,54</b>

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
800	01	Vergi Gelirleri	44.636.240,33
800	03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	17.201.863,22
800	04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.231.551,69
800	05	Diğer Gelirler	49.643.263,62
800	06	Sermaye Gelirleri	22.943.561,13
<b>BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (A)</b>			<b>136.656.479,99</b>
810	01	Vergi Gelirleri	39.472,51
810	03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	43.157,84
810	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.439,54
810	05	Diğer Gelirler	212.315,76

810	06	Sermaye Gelirleri	44.634,67
<b>BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)</b>			<b>341.020,32</b>
<b>NET BÜTÇE GELİRİ (C=A-B)</b>			<b>136.315.459,67</b>

## 2. 630 FAALİYET GİDERLERİ VE 830 BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
630	01	Personel Giderleri	18.727.656,24
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.615.570,05
630	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	72.281.186,16
630	04	Faiz Giderleri	440.780,04
630	05	Cari Transferler	2.487.177,46
630	11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	100,30
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan	235.755,53
630	13	Amortisman Giderleri	10.023.911,85
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	10.279.953,89
630	20	Silinen Alacıklardan Kaynaklanan Giderler	17.933.652,87
630	99	Diğer Giderler	389.233,47
<b>GİDERLER TOPLAMI</b>			<b>135.414.977,86</b>

Hesap Kodu	Yrd. Hs.	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
830	01	Personel Giderleri	18.618.710,35
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.615.570,05
830	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	85.006.971,60
830	04	Faiz Giderleri	69.549,56
830	05	Cari Transferler	3.322.123,28
830	06	Sermaye Giderleri	51.190.035,22
830	08	Borç Verme	4.888,75
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			<b>160.827.848,81</b>

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 yürütölüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri.
- Geçici ve kesin mizan.
- Bilanço.
- 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 ile taşınır hesabı icmal cetveli veya envanter defteri.
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu.

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

## ***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 yansıtmamasından 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 denetimimiz sonucunda aşağıda belirtilen hususlar hariç denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

### ***DENETİM GÖRÜŞÜ***

İzmir Karşıyaka Belediyesi 2013 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## **DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER**

### **BULGU 1:**

#### **Belediyede İç Kontrol Sisteminin Mevzuatın Öngördüğü Gereklilikleri Karşılacak Şekilde Kurulup İşletilmemesi ve İç Kontrol Eylem Planı'nın Mevzuatın Öngördüğü Şartlara Uygun Olarak Hazırlanıp Uygulamaya Geçirilmemesi**

Belediyede İçkontrol sisteminin oluşturulması ve etkin şekilde işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, İçdenetim ve mali hizmetler gibi bileşenlerin, mevzuatın-standartların öngördüğü uygulamaları gerçekleştirmediği anlaşılmıştır.

Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi'nin “ İç Kontrol ve İç Denetim Sisteminin Genel Esasları ” başlıklı 2. Bölümünde;

“ İç kontrol; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve idarenin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu, faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi, idarenin varlıklarının korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracıdır. İç kontrol, **sadece kontrol faaliyetlerini değil**, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreçtir.

İç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin zamanında alınması konularında üst yöneticilerin liderliğinde **tüm yöneticiler** ve **idare çalışanlarının katkısı** sağlanmalıdır.

İç kontrol sisteminin makul bir güvence sağlamak üzere tasarım ve uygulama eksikliklerinin giderilmesi amacıyla **sürekli izleme** ve **değerlendirmeye tabi tutulması** gerekmektedir. Bu durum iç denetim faaliyetinin gerekliliğini ve rolünü ortaya koymaktadır.

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

**Nesnel güvence sağlama:** İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

***Danışmanlık faaliyeti;** İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır."*

Şeklinde İç Kontrol ve İç Denetim Sisteminin Genel Esasları'na değinildiği,  
Söz konusu rehberin " İç Kontrol ve İç Denetimin Özellikleri " başlıklı 4. Bölümünde;

**“ İç Kontrolün Özellikleri**

- İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

**İç Denetimin Özellikleri**

- İç denetim, sertifikalı iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.
- İç denetim, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun koordinasyon ve rehberliğinde Kurul tarafından belirlenen genel kabul görmüş standartlara göre gerçekleştirilir.
- İç denetim, iç denetim birimi (başkanlığı) tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından onaylanan **risk odaklı** denetim plan ve programlarına göre yapılır.
- İç denetim sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla gerçekleştirilir.
- İç denetim faaliyeti fonksiyonel bağımsızlık ilkesine uygun olarak yürütülür.
- İç denetim, mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar. ”

Şeklinde iç kontrol ve iç denetimin özelliklerine yer verildiği,

Rehberin " İç Kontrol ve İç Denetimin Bileşenleri " başlıklı 5. Bölümünde, " İç Kontrolün Bileşenleri " olarak Kontrol ortamı, Risk değerlendirmesi, Kontrol faaliyetleri, Bilgi ve iletişim ile Gözetim unsurlarının; " İç Denetimin Bileşenleri " olarak ise, Kontrol Süreçlerini Değerlendirmek, Yönetim Süreçlerini Değerlendirmek, Risk Yönetim Süreçlerini Değerlendirmek unsurlarının sayıldığı,

" VI. İç Kontrol ve İç Denetim Alanındaki Aktörler " başlıklı bölümünde, söz konusu aktörler olarak Maliye Bakanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi, Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi ve İç Denetim Birimi Yöneticisi ve İç Denetçilerin belirtildiği, ayrıca gerek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda (İç Kontrol, İç Denetim, Mali Hizmetler Birimi vb.) ve söz konusu Kanun'a dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuatta (İç Denetçilerin

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve İç Denetim Standartları, rehberler vb) ayrıntılı düzenlemelere yer verilmiş olup, iç kontrol ve iç denetim alanındaki söz konusu aktörler ile bunların görev ve yetkiler konusunda, aşağıda verilen rehberde konsolide olarak ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

Bu çerçevede, rehberin aynı bölümde, Üst Yöneticiler için;

**" Üst Yönetici**

*...Üst yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, **belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından**, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar...*

*Üst yöneticiler, bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar..."*

Harcama Yetkilileri için;

**" Harcama Yetkilisi**

*Harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, **ic kontrolün işlevişinden** sorumludur.*

*Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar..."*

Mali Hizmetler Birimi Yöneticileri için;

**" Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi**

*Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi mali hizmetler birimi yöneticisidir.*

*Mali hizmetler birimi yöneticisi, **yönetimin iç kontrole** yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin **mali yönetim** ve **kontrol mevzuatı** ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere **ic kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini** ve **gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını** içeren mali hizmetler*

---

*birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.*

*Mali hizmetler birimi yöneticisi,*

•...İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,

•**İç kontrolün harcama birimlerinde** etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,

•Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

*Mali hizmetler birimi yöneticisi, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur. "*

İç Denetim Birimi Yöneticileri (Başkanı) için;

**" İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)**

*İç denetim birimi, ...belediyelerde belediye başkanına, ... doğrudan bağlıdır.*

*İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetçiler arasından usulüne uygun olarak atanır veya üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu atama veya görevlendirme İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bildirilir.*

*İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), **ic denetim faaliyetinin**, bağımsız ve tarafsız olarak, **mevzuata, standartlara** ve **rehberlere** uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olup, iç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarını Kurula bildirir. "*

İç Denetçiler için;

**" İç Denetçiler**

*İç denetçiler, ...diğer idarelerde doğrudan üst yönetici tarafından, sertifikalı iç denetçi adayları arasından atanır. İç denetçilik görevi, iç denetçinin kendi isteği ile ayrılması, başka bir göreve atanması veya seçilmesi ve iç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğu ilişkin rapor üzerine Kurul tarafından sertifikasının iptal edilmesi hallerinde sona erer..."*

**İç Denetçinin Görevleri:** İç denetçi; **nesnel risk analizlerine dayanarak** kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir, **harcama sonrası yasal uygunluk denetimi** yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi (başkanlığı) aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

**İç Denetçilerin Sorumlulukları:** İç denetçi; mevzuata, denetim standartlarına ve mesleki ahlak kurallarına uygun hareket eder, mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirir, iç denetim

faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi yöneticisini (başkanını) haberdar eder, verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu iç denetim birimi yöneticisine (başkanına) bildirir, denetim raporlarını kanıtlara dayandırır, değerlendirmelerinde objektif olur, denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korur. "

" VII. Üst Yöneticilerin Yapmaları Gereken Hususlar " bölümünde;

" İç Kontrol

...

İyi ve etkili çalışan bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere;

•Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen **iç kontrol standartlarının** idarede uygulanması sağlanmalıdır.

•İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin **idarenin personeline** öğrenilmesi ve bunlara **uyulması** sağlanmalıdır.

•Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olması sağlanmalıdır.

•İç kontrolün idarenin yönetim sorumluluğunda olması nedeniyle, merkezi uyumlaştırma birimleri tarafından yapılan düzenlemeler dışında idarece;

•İş ve işlemlere yönelik **süreç akış şemaları** hazırlanmalı,

•Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,

•Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,

•**Kontrol prosedürleri** belirlenmeli,

•Uygun bir **iletisim ağı** oluşturulmalı,

•Personelin yeterli **eğitim** almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,

•**Kontrol listeleri** ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalıdır.

•İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde **risk değerlendirmesi** esas alınmalıdır. Kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır. Kontrol faaliyetleri planlı bir şekilde yürütülmelidir.

**Denetim Programını Onaylama:** İç Denetim Birim Yönergesi ile yıllık İç Denetim Programını onaylar. Bu onay, denetim programının **risk odaklı olarak hazırlanmasına, hangi risklerin yüksek, hangilerinin düşük olduğuna karar verilmesine** ve programa alınmasına müdahale anlamına gelmez.

**İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İletişim Kurma:** Ataması yapılan iç denetim birimi yöneticisi (başkanı) ve iç denetçilerin isimlerini Kurula bildirir. Atanan iç denetçilerin, Maliye Bakanlığınca verilecek eğitime katılmalarını sağlar. İlave iç denetçi ihtiyacını Kurula bildirir. İç Denetim Birim Yönergesi'nin bir örneğini Kurula gönderir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde Kurula gönderir. "

Denilmekte ve Üst yöneticilerin 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan düzenlemelere göre yapacakları işleri gösteren listenin de söz konusu Rehberin ekinde yer almakta olduğu belirtilmektedir.

Bununla birlikte, Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan " Kamu İçkontrol Standartları Tebliği"nde aşağıda başlıkları verilen beş ana standart altında on sekiz alt standart ve söz konusu on sekiz standartın altında da 78 adet şart yer almaktadır.

**“ 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

*Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.*

**Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük**

*Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.*

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi **yönetici** ve **personel** tarafından **sahiplenilmeli** ve desteklenmelidir.

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin **tüm bilgi ve belgeler** doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

**Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler**

*İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin **görev tanımları yazılı** olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.*

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan **görev dağılım çizelgesi** oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev

dağılımı belirlenmelidir.

2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde **hassas görevlere** ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen **görevlerin sonucunu** izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.

### **Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı**

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve **her görev** için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde **liyakat** ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli **eğitim** ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından **en az yılda bir kez** değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik **önlemler** alınmalı, yüksek performans gösteren personel için **ödüllendirme** mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar **yazılı** olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

### **Standart: 4. Yetki Devri**

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki **imza ve onay** mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.



4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde **yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**

## **2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

### **Standart: 5. Planlama ve Programlama**

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

### **Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, **her yıl sistemli bir şekilde** amaç ve hedeflerine yönelik **riskleri** belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri **yılda en az bir kez** analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek **eylem planları** oluşturulmalıdır.

### **3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

#### **Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun **kontrol strateji ve yöntemleri** (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, **işlem öncesi** kontrol, **süreç kontrolü** ve **işlem sonrası** kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

#### **Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında **yazılı prosedürler** belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

#### **Standart: 9. Görevler ayrılığı**

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin **onaylanması**, **uygulanması**, **kaydedilmesi** ve **kontrolü** görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle **görevler ayrılığı** ilkesinin tam olarak

uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin **farkında olmalı ve gerekli önlemleri** almalıdır.

**Standart: 10. Hiyerarşik kontroller**

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

**Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir **rapor** hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

**Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller **yazılı** olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak **mekanizmalar** oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

**4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

**Standart: 13. Bilgi ve iletişim**

*İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.*

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

*13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.*

*13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.*

*13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.*

*13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.*

*13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.*

*13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.*

*13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.*

#### **Standart: 14. Raporlama**

*İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.*

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

*14.1. İdareler, **her yıl**, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve **performans programlarını** kamuoyuna açıklamalıdır.*

*14.2. İdareler, bütçelerinin **ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini** kamuoyuna açıklamalıdır.*

*14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.*

*14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.*

#### **Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**

*İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.*

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, **kisisel verilerin güvenliğini ve korunmasını** sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

**Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların **bildirim yöntemleri** belirlenmeli ve **duyurulmalıdır**.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında **yeterli incelemeyi** yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

**5. İZLEME STANDARTLARI**

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

**Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda **süreç ve yöntem** belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün **değerlendirilmesinde**, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir **eylem planı** çerçevesinde uygulanmalıdır.

**Standart: 18. İç denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.”

" Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi"nin " İç Kontrol ve İç Denetimin Özellikleri " başlıklı 4. Bölümünde;

**“ İç Kontrolün Özellikleri**

- İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır."

" Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde ";

" Bu Rehber, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

**I. TEMEL İLKELER**

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

1. 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin **üst yöneticileri** ile **diğer**

**yöneticilerine** aittir.

2. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; **sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış semalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır.** İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.

3. **İç kontrol**, idarede **ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle** birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

4. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki **mali** ve **mali olmayan her türlü faaliyet, karar** ve **işlem** dâhildir.

5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede **ayrıntılı açıklamalar** içermelidir.

6. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, **risk esaslı** bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

## **II. YÖNTEM**

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir.

Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.

3. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve

gruaplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların **üst yönetici** tarafından **periyodik** olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.

4. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılarında oluşan bir **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu** ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun** oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.

5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı** eklenmesi gerekmektedir.

6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli tablo kullanılarak en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri,



ve benzeri...)

- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

7. Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin **genel şartlardan bir kısmını karşılayan** ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

8. Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu** tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna** gönderebilecektir.

9. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı **üst yöneticinin onayına** sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman **revize** edilebilecektir.

10. Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.

11. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar

onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.

12. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından **en az altı ayda bir** olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

13. İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığımıza (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

Kamu idareleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarını, bu Rehberde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde organizasyon yapıları, idari kapasiteleri, çalışma yöntemleri ve benzeri özelliklerini dikkate alarak yürüteceklerdir. "

Denilmektedir.

Ayrıca, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından çıkarılan " Kamu İç Kontrol Rehberi"nde, söz konusu iç kontrol çalışmalarının nasıl yapılacağı ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan 02.12.2013 tarihli 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi'nde;

" ....Bu çerçevede, genel yönetim kapsamındaki toplam 2691 kamu idaresinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları Bakanlığımıza gönderilmiş bulunmaktadır. Eylem planı gönderen ve göndermeyen idareler ile gönderilen eylem planlarının incelenmesi sonucu elde edilen tespitler ve öneriler Bakanlığımız [vyrww.bumko.gov.tr/kontrol](http://vyrww.bumko.gov.tr/kontrol) adresinde güncel olarak yayımlanmaktadır.

Bununla birlikte, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlığımız tarafından yürütülen izleme çalışmaları sonucunda;

Bazı kamu idarelerinin anılan tebliğ, genel yazı ve eki rehber kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlamadıkları ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını Bakanlığımıza göndermedikleri, Bazı kamu idarelerinin ise eylem planlarında öngördükleri eylemleri öngörülen sürelerde tamamlayamadıkları ve yapılması gereken işlemler hakkında tereddütlerin olduğu, tespit edilmiştir.

Öte yandan Sayıştay tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan 2012 yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporunda da iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirmelere yer verilmiş, bazı kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan ilke, yöntem ve süreçlerin takip edilmediği belirtilmiştir. Raporla denetimler sonucunda, bazı kamu idarelerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarını hazırlamadıklarının, eylem planı hazırlayan bazı kamu idarelerinde ise;

Eylem planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılmadığının, eylem planı hazırlık çalışmalarını üst yönetici onayı ile başlatan kamu idarelerinde üst yönetici onayında veya onaya ekli dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve çalışmalarda görev alacak kurul, grup ve personelin bu çalışmalardaki görev ve sorumlulukları ve çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ile gerek duyulan diğer hususlara ilişkin herhangi bir açıklamanın yapılmadığının,

Eylem planı hazırlık sürecinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubunun oluşturulmadığının, bu kapsamda mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini karşılaştıran ve eksiklikleri ortaya koyan raporun düzenlenmediğinin, eylem planlarının mevcut durum ve eksiklikler belirlenmeden hazırlandığının ve bu haliyle onaylandığının,

Eylem planlarında Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartların karşılığı olan eylemlerin belirtilmediğinin, belirlenen eylemler için süre konulmadığının, öngörülen eylemlerin başlatılmadığının ya da süresinde tamamlanmadığının,

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına taşra teşkilatının dahil edilmediğinin, bu haliyle eylem planının kurumsal nitelik taşımadığının, tespit edildiği belirtilmiştir.

Bakanlığımızın ve Sayıştay'ın yukarıda belirtilen tespitleri doğrultusunda, kamu idarelerince Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi çalışmalarında esas alınmak üzere aşağıda yer alan açıklamaların yapılmasına gerek duyulmuştur.

- İlk defa eylem planı hazırlayacak kamu idarelerinin söz konusu çalışmaları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde de belirtildiği üzere üst yönetici onayı ile başlatmaları ve üst yöneticiden alınacak onayda; Rehberde belirtilen hususlara yer vermeleri uygun olacaktır.
- Eylem planı hazırlık çalışmalarında etkinliğin sağlanması bakımından iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile uyum eylem planı hazırlama grubunun oluşturulması ve üst yönetici onayında söz konusu kurul ve grupların görev ve sorumluluklarına da yer verilmesi yerinde olacaktır.

•İdarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaların belirlenebilmesi için öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması gerekmektedir. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ise Rehberde yer alan yöntem ve açıklamalar dikkate alınarak hazırlanmalı ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulmalıdır.

•Kamu idareleri tarafından hazırlanarak Bakanlığımıza gönderilen eylem planları; öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla her zaman revize edilebilecektir. Bu çerçevede eylem planını Maliye Bakanlığına gönderdikleri halde öngördükleri eylemleri öngörülen tarihlerde tamamlayamayan kamu idarelerinin de eylem planlarını buna göre revize etmesi gerekmektedir. Ancak söz konusu revize çalışmalarında sadece tamamlanamayan eylemlerin değil eylem planlarında öngörülen tüm eylemlerin Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilmesi uygun olacaktır. Tamamlanmış olan eylemlere rağmen kamu iç kontrol standardı ve ilgili genel şartlar kapsamında halen makul güvence sağlanamadığı sonucuna varılmış ise yeniden eylem öngörülmesi hususu değerlendirilmelidir.

Eylem planlarında yer verildiği halde gerçekleştirilemeyen eylemlerin gerçekleşmeme nedenleri araştırılmalı ve bu çerçevede;

- Eylemin revize edilmesi,
- Eylemin tamamlanma tarihinin revize edilmesi,
- Eylemden vazgeçilmesi,
- Yeni bir eylem öngörülmesi,

gibi seçeneklerden birine veya birkaçına karar verilmelidir.

•Kamu idarelerinin eylem planlarında öngördükleri eylemlerin tamamının gerçekleştirilmiş olması kamu iç kontrol standartlarına uyumun tam olarak sağlandığı anlamına gelmemektedir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat, iç kontrol sistemi ve işleyişinin düzenli ve sürekli olarak izlenmesini ve geliştirilmesini öngörmektedir. Bu nedenle kamu idarelerinin mevcut eylem planlarında öngörülen eylemler tamamlandıktan sonra da düzenli olarak mevcut durumlarını Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirmeleri gerekmektedir.

Kamu idarelerinin bu çerçevede yapacakları değerlendirmeler sonucunda;

*Tüm standartlar için makul güvence sağlandığı sonucuna varılmış ise söz konusu açıklamaları içeren eylem planının hazırlanarak üst yönetici tarafından onaylanması ve Bakanlığımıza gönderilmesi, bununla birlikte mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirli aralıklarla gözden geçirilmesine devam edilmesi, Makul güvencenin sağlanmadığı anlaşılan standartların bulunması halinde ise, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile bu Genelgede yer alan açıklamalar çerçevesinde yeni bir eylem planının hazırlanması ve üst yöneticinin onayı ile uygulamaya konulması, gerekmektedir.*

•*Teşkilat yapısı değiştirilen kamu idareleri yeni durumlarına göre yeniden eylem planı hazırlayacaklardır. Ayrıca yeni kurulacak kamu idareleri de Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberini dikkate alarak eylem planlarını hazırlayacaklardır.*

•*İlk defa veya yeniden hazırlanacak eylem planlarının dönemi iki yılı geçmemek üzere idareler tarafından belirlenecektir.*

•*Hazırlanan eylem planlarının kurumsal nitelik taşıması bakımından taşra teşkilatı olan kamu idarelerinin eylem planı hazırlık ve revize çalışmalarına taşra teşkilatını da dahil etmesi gerekmektedir. Bununla birlikte taşra birimlerinin ayrıca bir eylem planı hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır.*

•*Eylem planlarının hazırlanması çalışmalarında yeniden İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmasına gerek olmayıp, daha önce oluşturulmuş kurul ve gruplar revize çalışmalarını yürütebileceklerdir. Ancak teşkilat yapısı değiştirilen kamu idarelerinin eylem planlarının yeniden hazırlanması çalışmalarında söz konusu kurul ve grupların yapısının gözden geçirilmesi ve gerektiğinde yeniden oluşturulması uygun olacaktır.*

•*Eylem Planları idarelerin kendi ürünleri olmak durumundadır. Bakanlığımız tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde açıklanan eylem planı hazırlama süreci; eylem planlarının üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin temsilcilerinin katılımıyla hazırlanmasına imkan sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Bu nedenle, rehberde belirtilen birim ve görevlilerin katılımı olmaksızın, eylem planlarının hazırlanması işinin hizmet alımı suretiyle özel kişi ve kuruluşlara yaptırılmaması gerekmektedir.*

•*Türkiye İstatistik Kurumu tarafından en son açıklanan adrese dayalı nüfus kayıt sistemi sonuçlarına göre nüfusu 10.000'i geçmeyen belediyelerin, kamu iç kontrol standartlarına uyum sorumluluğu bulunmakla birlikte, eylem planı hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır. Söz konusu belediyelerden*

*eylem planlarını Bakanlığımıza göndermiş olanların mevcut eylem planlarını revize etmeleri bu belediyelerin takdirine bırakılmıştır.*

•Bakanlığımıza eylem planı göndermeyen kamu idareleri ile eylem planlarını yeniden hazırlayacak kamu idareleri eylem planlarını, yukarıda yer alan açıklamalar, [www.bumko.gov.tr/kontrol](http://www.bumko.gov.tr/kontrol) adresinde yer alan tespit ve öneriler ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde en geç 31/12/2014 tarihine kadar hazırlayacaklar ve üst yöneticinin onayını müteakip on işgünü içinde Bakanlığımıza ve ayrıca [ikep@bumko.gov.tr](mailto:ikep@bumko.gov.tr) e-posta adresine göndereceklerdir.

•İdareler tarafından hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacak ve birer nüshası bilgi için on iş günü içerisinde Bakanlığımıza gönderilecektir.

•5018 sayılı Kanuna ekli (I) ve (II/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın Ocak ayında üst yönetici tarafından ilgili Bakana bilgi verilecektir. "

Denilmektedir.

Yapılan incelemede;

1. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurarak gerekli önlemlerin alınmadığı (5018 /md:57),

2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemelere yer verilmediği (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

3. İç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteklerinin artması için gerekli tedbirlerin alınmadığı (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

4. İdare için belirlenen risklerden kabul edilemeyecek olanların denetim programına alınmasına ve onaylanmasına ilişkin (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik) sistematik bir uygulama bulunmadığı, iç denetim faaliyeti yapıldığı, ancak söz konusu faaliyetlerde mevzuatın öngördüğü şekilde yapılan risk puanlamalarına göre yüksek riskli ve gerçekleşmesi durumunda yüksek parasal veya kayıplara yol açma olasılığı olan alanlara öncelik verilmesi şeklinde bir yaklaşımın bulunmadığı, gerek iç denetim gerekse birimlerdeki iç kontrol faaliyetlerinde risk odaklı bir yaklaşımın bulunmadığı,

5. Belediyede iç kontrol sisteminin oluşturulması ve işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, iç denetim ve mali hizmetler gibi bileşenler tarafından mevzuatın öngördüğü uygulamaların uygulamaya geçirilmemiş olduğu,

6. İç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin zamanında alınması konularında *üst yöneticilerin liderliğinde* **tüm yöneticiler** ve **idare çalışanlarının katkısının** sağlanmamış olduğu (Rehber Bölüm-2),

7. İç kontrol sisteminin makul bir güvence sağlamak üzere tasarım ve uygulama eksikliklerinin giderilmesi amacıyla **sürekli izleme** ve **değerlendirmeye tabi tutulmadığı** (Rehber Bölüm-2),

8. İç denetim tarafından, İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin (nesnel güvence sağlama) verilmemesi (Rehber Bölüm-2)

9. İç denetim tarafından, İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde (danışmanlık faaliyeti) bulunulmadığı (Rehber Bölüm-2),

10. İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilme zorunluluğuna uyulmadığı ve alınması gereken önlemlerin belirlenmediği (Rehber Bölüm-2),

11. İç denetimin, iç denetim birimi (başkanlığı) tarafından hazırlanan ve üst yönetici tarafından onaylanan **risk odaklı** denetim plan ve programlarına göre yapılmadığı (Rehber Bölüm-2),

12. İç denetim tarafından, yönetim süreçlerinin değerlendirilmesine ilişkin çalışmanın bulunmadığı, İdarenin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, analiz etmek, sınıflandırmak ve alınması gereken önlemleri tespit etmek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak ” şeklindeki “**Risk yönetim süreçlerini değerlendirmek** ” Başlıklı “ İç Denetimin Bileşenleri ” nin gerçekleştirilmemiş (Rehber Bölüm-5) olduğu,

13. İç kontrol faaliyetlerinin, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülmediği (Rehber Bölüm-2),

14. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanların dikkate alınmadığı (Rehber Bölüm-2),

15. İç kontrol, **sadece kontrol faaliyetlerini değil**, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreç olmakla birlikte, uygulamada söz konusu süreçleri kapsayan bir çalışmanın yapılmadığı,

16. Nesnel güvence sağlama fonksiyonu sağlaması öngörülen iç denetim faaliyetlerinde, idare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesi konusunda, sistematik bir uygulama olmadığı, ayrıca uygulamada sözlü olarak iç denetim birimi tarafından danışmanlık fonksiyon icra edilmesi faydalı ve gerekli bir uygulama olmakla birlikte, söz konusu faaliyetlerde, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasına ilişkin kayıt, sınıflandırma ve raporlama sisteminin bulunmadığı,

17. İç Kontrolün önemli bileşenlerinden, Harcama Yetkililerinin, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumlu oldukları, ancak söz konusu harcama yetkilileri tarafında ilgili birimlerinde, iç kontrolün sağlıklı ve etkin şekilde kurulması ve işleyişi ile raporlama yoluyla geribildirim mekanizmasının çalıştırılmasına ilişkin sistematik bir mekanizma kurulmamış olduğu,

18. "1. Kontrol Ortamı Standartları-**Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler** " **standartı uyarınca,** " *İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.*"

2.3. *İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.*

2.6. *İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.*

2.7. *Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.*

**" Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı "** **standartı uyarınca,**

3.3. *Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.*

3.4. *Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.*

3.5. *Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.*

3.6. *Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.*

3.7. *Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin*



performansını geliştirmeye yönelik **önlemler** alınmalı, yüksek performans gösteren personel için **ödüllendirme** mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar **yazılı** olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

" **Standart: 4. Yetki Devri** " uyarınca,

4.1. İş akış süreçlerindeki **imza ve onay** mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde **yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**

**19. " 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI " standartı uyarınca**

**Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**

6.1. İdareler, **her yıl sistematik bir şekilde** amaç ve hedeflerine yönelik **riskleri** belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri **yılda en az bir kez** analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek **eylem planları** oluşturulmalıdır.

**20. " 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI " standartı uyarınca,**

**Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun **kontrol strateji ve yöntemleri** (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, **işlem öncesi** kontrol, **süreç kontrolü** ve **işlem sonrası** kontrolleri de kapsamalıdır.

**Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında **yazılı prosedürler** belirlemelidir.

**Standart: 9. Görevler ayrılığı**

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin **onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi** ve **kontrolü** görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle **görevler ayrılığı** ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin **farkında olmalı ve gerekli önlemleri** almalıdır.

**Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir **rapor** hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

**Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak **mekanizmalar** oluşturulmalıdır.

**21. " 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI " standartı uyarınca,**

**Standart: 14. Raporlama**

14.1. İdareler, **her yıl**, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve **performans programlarını** kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin **ilk altı aylık uygulama sonuçları**, **ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini** kamuoyuna açıklamalıdır.

**Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, **kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını** sağlamalıdır.

**Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların **bildirim yöntemleri** belirlenmeli ve **duyurulmalıdır**.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında **yeterli incelemeyi** yapmalıdır.

**22. " 5. İZLEME STANDARTLARI " standartı uyarınca,**

**Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi**

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda **süreç ve yöntem** belirlenmelidir.

17.4. İç kontrolün **değerlendirilmesinde**, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir **eylem planı** çerçevesinde uygulanmalıdır. "

Söz konusu standartların ve altında yer alan ilgili genel şartların karşılığı olan uygulamaların yerine getirilmediği,

Genel olarak, mali yönetim ve kontrol sisteminin süreçleri ve işleyişine ilişkin gerekli yapının oluşturulmadığı, İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde yürütülmediği, iç kontrol sistemi ve işleyişinin, tüm yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesine yönelik iç kontrol eylem planının uygulamaya geçirilmediği, iç kontrol sisteminin hem kurulmasına (tasarımına) hem de işleyişine tüm personelin aktif katılımının sağlanmadığı, Belediye'nin iç kontrol eylem planında, yukarıda verilen standartların karşılığı olan eylemlerin bazılarının öngörülmediği ya da uygulamaya geçirilmediği, iç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanların dikkate alınmadığı, iç kontrolün mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsamadığı,

Anlaşılmaktadır.

**Kamu idaresi cevabında:** İzmir Karşıyaka Belediyesi'nin 26.05.2014 tarihli 233 sayılı üst yazısında;

" 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde Başkanlığınızca yürütülen 2013 yılı denetimi sonucunda hazırlanan Denetim Raporuna verilen yanıtlar maddeler halinde yazımız ekinde sunulmuştur.

**Bulgu 7**

Belediye Başkanlık Makamının 14.05.2014 tarih ve 13618620/211 sayılı yazısı ile Belediyede İç Kontrol Sisteminin mevzuatın öngördüğü şekilde kurulup işletilmesi çalışmalarına başlanılmıştır.

Belediye Başkanlık Makamının 14.05.2014 tarih ve 13618620/211 sayılı yazısı ile İç Kontrol Eylem Planı'nın mevzuatın öngördüğü şartlara uygun olarak hazırlanıp uygulamaya geçilmesi konusunda gerekli çalışmalara başlanılmıştır."

Denilmektedir.

**Sonuç olarak:**

Belediyede İçkontrol sisteminin oluşturulması ve etkin şekilde işleyişini sağlamaya yönelik üst yönetim, İçdenetim ve mali hizmetler gibi bileşenlerin, mevzuatın-standartların öngördüğü uygulamaları gerçekleştirmediğine ilişkin bulguda yer alan tespitlere istinaden, idare cevabında, İç Kontrol Sisteminin mevzuatın öngördüğü şekilde kurulup işletilmesi çalışmalarına ve İç Kontrol Eylem Planı'nın mevzuatın öngördüğü şartlara uygun olarak hazırlanıp uygulamaya geçilmesi konusunda gerekli çalışmalara başlanıldığı belirtilmiştir. Bu çerçevede,

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte ve 2014 yılından itibaren gereğinin yapılacağı belirtilmektedir.

**EKLER****EK-1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI BİLANÇO**

2013 BÜTÇE YILI									
46.35.19									
KARŞIYAKA BELEDİYESİ									
AKTİF HESAPLAR					PASİF HESAPLAR				
1 - Dönen Varlıklar					3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar				
32.583.233,34					22.928.767,60				
	10 - Hazır Değerler			2.783.894,21			30 - Kısa Vadeli İş Mali Borçlar		6.446.356,38
	100 - Kasa Hesabı			0,00			300 - Banka Kredileri Hesabı		6.446.356,38
	101 - Alınan Çekler Hesabı			0,00			303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı		0,00
	102 - Barka Hesabı			2.265.184,34			304 - Cari Yılda Odenecek Tahviller Hesabı		0,00
	103 - Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)			-768,50			309 - Kısa Vadeli Diğer İş Mali Borçlar Hesabı		0,00
	104 - Proje Özel Hesabı			0,00			31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00
	105 - Döviz Hesabı			0,00			310 - Cari Yılda Odenecek Dış Mali Borçlar Hesabı		0,00
	106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)			0,00			32 - Faaliyet Borçları		13.053.985,61
	108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı			0,00			320 - Bütçe Emanetleri Hesabı		13.053.985,61
	109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı			519.478,37			322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı		0,00
	11 - Menkul Kıymet Ve Varlıklar			0,00			33 - Emanet Yabancı Kaynaklar		1.772.542,97
	117 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00			330 - Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı		22.265,40
	118 - Diğer Menkul Kıymet Ve Varlıklar Hesabı			0,00			333 - Emanetler Hesabı		1.750.277,57
	12 - Faaliyet Alacakları			22.621.663,41			34 - Alınan Avanslar		0,00
	120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			647.756,93			340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı		0,00
	121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı			21.329.468,63			349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı		0,00
	122 - Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı			168.891,31			36 - Odenecek Diğer Yükümlülükler		1.284.652,16

T.C. Sayıştay Başkanlığı

	126 - Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı			211.313,34			360 - Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı		832.956,52
	127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			264.233,20			361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı		256.841,70
13 - Kurum Alacakları			0,00				362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı		171.341,73
	132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00			363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı		23.512,21
	137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı			0,00			368 - Vadeleri Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı		0,00
14 - Diğer Alacaklar			3.142.497,48			37 - Borç Ve Gider Karşılıkları		0,00	
	140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı			3.142.497,48			372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		0,00
15 - Stoklar			3.212.894,61				379 - Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00
	150 - İlk Madde Ve Malzeme Hesabı			3.212.894,61		38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları		371.230,48	
	153 - Ticari Mallar Hesabı			0,00			380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı		0,00
	157 - Diğer Stoklar Hesabı			0,00			381 - Gider Tahakkukları Hesabı		371.230,48
16 - Ön Ödemeler			822.283,63			39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00	
	160 - İş Avans Ve Kredileri Hesabı			0,00			391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı		0,00
	161 - Personel Avansları Hesabı			0,00			397 - Sayım Fazlaları Hesabı		0,00
	162 - Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı			667.227,40			399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00
	164 - Akreditifler Hesabı			0,00		<b>4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar</b>		<b>4.019.418,67</b>	
	165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı			155.056,23		40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		0,00	
	166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı			0,00			400 - Banka Kredileri Hesabı		0,00
	167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans Ve Akreditifleri Hesabı			0,00			403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı		0,00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler			0,00				404 - Tahviller Hesabı		0,00

T.C. Sayıştay Başkanlığı

		180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı			0,00			409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			0,00
	19 - Diğer Dönen Varlıklar			0,00				41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00	
		190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00			410 - Dış Mali Borçlar Hesabı			0,00
		191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00			43 - Diğer Borçlar		461.522,47	
		197 - Sayım Noksanları Hesabı			0,00			430 - Alınan Depozito Ve Terminatlar Hesabı			461.522,47
<b>2 - Duran Varlıklar</b>			<b>284.364.669,15</b>					438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı			0,00
	21 - Menkul Kıymet Ve Varlıklar			0,00				44 - Alınan Avanslar		0,00	
		217 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00			440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			0,00
		218 - Diğer Menkul Kıymet Ve Varlıklar Hesabı			0,00			449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			0,00
	22 - Faaliyet Alacakları		17.534.811,27					47 - Borç Ve Gider Karşılıkları		3.557.896,20	
		220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			0,00			472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			3.557.896,20
		222 - Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı			0,00			479 - Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı			0,00
		227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			17.534.811,27			48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları		0,00	
	23 - Kurum Alacakları			0,00				480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı			0,00
		232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00			481 - Gider Tahakkukları Hesabı			0,00
	24 - Mali Duran Varlıklar		16.493.973,69					49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		0,00	
		240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			12.981.480,69			499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			0,00
		241 - Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			3.512.493,00		<b>5 - Öz Kaynaklar</b>			<b>289.999.716,22</b>	
	25 - Maddi Duran Varlıklar		242.333.846,05					50 - Net Değer		236.889.387,52	
		250 - Arazi Ve Arsalar Hesabı			62.635.860,18			500 - Net Değer Hesabı			236.889.387,52
		251 - Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı			45.825.270,64			52 - Yeniden Değerleme Farkları		0,00	
		252 - Binalar Hesabı			96.165.555,81			522 - Yeniden Değerleme Farkları Hesabı			0,00
		253 - Tesis, Makine Ve			7.523.406,26			57 - Geçmiş Yıllar		68.166.322,16	

T.C. Sayıştay Başkanlığı

		Çıhazlar Hesabı					Olumlu Faaliyet Sonuçları			
		254 - Taahhütler Hesabı			8.325.671,31			570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		68.166.322,16
		255 - Demirbaşlar Hesabı			13.350.617,94		58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		0,00	
		256 - Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı			0,00			580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)		0,00
		257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-34.234.316,71		59 - Dönem Faaliyet Sonuçları		-15.055.993,46	
		258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı			42.741.780,62			590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı		0,00
		259 - Yatırım Avansları Hesabı			0,00			591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)		-15.055.993,46
	26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar			8.002.038,14						
		260 - Haklar Hesabı			909.992,81					
		264 - Özel Maliyetler Hesabı			8.002.038,14					
		268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-909.992,81					
	28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler			0,00						
		280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı			0,00					
	29 - Diğer Duran Varlıklar			0,00						
		294 - Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı			0,00					
		297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı			0,00					
		299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			0,00					
	<b>AKTİF TOPLAMI</b>			<b>316.947.902,49</b>			<b>PASİF TOPLAMI</b>		<b>316.947.902,49</b>	
	<b>9 - Nazım Hesaplar</b>						<b>9 - Nazım Hesaplar</b>			
		90 - Ödenek Hesapları			0,00		90 - Ödenek Hesapları		0,00	
		900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı			0,00			901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı		0,00
		906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı			0,00			905 - Ödenekli Giderler Hesabı		0,00

T.C. Sayıştay Başkanlığı

										907 - Malsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı			0,00
	91 - Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları			9.665.072,48						91 - Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları		9.665.072,48	
		910 - Teminat Mektupları Hesabı				9.665.072,48				911 - Teminat Mektupları Emneteleri Hesabı			9.665.072,48
		912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı				0,00				913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emneteleri Hesabı			0,00
	92 - Taahhüt Hesapları			38.885.826,85						92 - Taahhüt Hesapları		38.885.826,85	
		920 - Gider Taahhütleri Hesabı				38.885.826,85				921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı			38.885.826,85
<b>TOPLAM</b>				<b>48.550.899,33</b>				<b>TOPLAM</b>				<b>48.550.899,33</b>	
<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>365.498.801,82</b>				<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>365.498.801,82</b>	

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU																	
2013 BÜTÇE YILI																	
46.35.19																	
KARŞIYAKA BELEDİYESİ													(TL)				
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)	Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV						I	II	III	IV				
630	01				Personel Giderleri	16.157.981,24	15.020.769,02	18.727.656,24	600	01				Vergi Gelirleri	39.900.654,22	39.928.162,00	45.181.622,36
630	01	01			Memurlar	6.157.956,68	8.117.552,31	11.027.955,22	600	01	02			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	30.400.250,40	29.337.889,83	31.764.347,11
630	01	01	01		Temel Maaşlar	2.358.586,33	2.882.167,02	3.459.468,90	600	01	02	09		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	30.400.250,40	29.337.889,83	31.764.347,11
630	01	01	01	01	Temel Maaşlar	2.358.586,33	2.882.167,02	3.459.468,90	600	01	02	09	51	Bina Vergisi	18.050.219,10	19.025.451,41	21.248.826,49
630	01	01	02		Zamir Ve Tazminatlar	2.208.957,77	3.298.587,91	4.030.571,36	600	01	02	09	52	Arsa Vergisi	9.171.661,83	8.967.075,03	9.113.072,79
630	01	01	02	01	Zamir Ve Tazminatlar	2.208.957,77	3.298.587,91	4.030.571,36	600	01	02	09	53	Arazi Vergisi	8.944,82	638,32	138,42
630	01	01	03		Ödenekler	1.169.020,87	1.459.453,78	3.003.371,38	600	01	02	09	54	Çevre Temizlik Vergisi	3.169.424,65	1.344.725,07	1.402.309,41
630	01	01	03	01	Ödenekler	1.169.020,87	1.459.453,78	3.003.371,38	600	01	03			Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	6.080.822,43	7.336.678,87	7.784.952,88
630	01	01	04		Sosyal Haklar	190.591,52	181.119,35	209.197,68	600	01	03	02		Özel Tüketim Vergisi	4.829.806,58	6.013.462,73	6.467.867,65
630	01	01	04	01	Sosyal Haklar	190.591,52	181.119,35	209.197,68	600	01	03	02	51	Haberleşme Vergisi	278.635,57	366.577,21	119.102,18
630	01	01	05		Ek Çalışma Karşılıkları	230.800,19	296.224,25	325.345,90	600	01	03	02	52	Elektrik Ve Havagazı Tüketim Vergisi	4.551.171,01	5.646.885,52	6.348.765,47
630	01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	230.800,19	296.224,25	325.345,90	600	01	03	09		Dahilde Alınan Diğer Mal Ve Hizmet Vergileri	1.251.015,85	1.323.216,14	1.317.085,23
630	01	01	09		Diğer Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	600	01	03	09	51	Eğilence Vergisi	860.648,90	852.312,95	932.843,61
630	01	01	09	01	Diğer Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	600	01	03	09	53	İlan Ve Reklam Vergisi	390.366,95	470.903,19	384.241,62
630	01	02			Sözleşmeli Personel	1.639.878,12	2.481.090,72	2.406.605,25	600	01	06			Harçlar	3.419.581,39	3.253.593,30	5.632.322,37
630	01	02	01		Ücretler	1.636.090,18	2.454.683,84	2.378.377,46	600	01	06	09		Diğer Harçlar	3.419.581,39	3.253.593,30	5.632.322,37
630	01	02	01	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.636.090,18	2.454.683,84	2.378.377,46	600	01	06	09	51	Bina İnşaat Harcı	1.597.362,46	1.070.513,14	2.645.779,40



T.C. Sayıştay Başkanlığı

630		01	02	02		Zamlar Ve Tahminatlar	2.723,00	0,00	4.821,92	600	01	06	09	52	Hayvan Kesimi Muayene Ve Denetleme Harcı	0,00	9.570,00	16.756,25
630		01	02	02	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam Ve Tahminatları	2.723,00	0,00	4.821,92	600	01	06	09	53	İşgüç Harcı	626.908,71	1.081.809,11	1.628.216,98
630		01	02	03		Ödenekler	1.064,94	6.915,66	0,00	600	01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	103.251,05	108.611,00	89.611,00
630		01	02	03	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	1.064,94	6.915,66	0,00	600	01	06	09	55	Kaynak Suları Harcı	4.187,00	0,00	4.187,00
630		01	02	04		Sosyal Haklar	0,00	19.067,21	23.405,87	600	01	06	09	56	Ölçü Ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	3.077,00	5.989,08	13.143,00
630		01	02	04	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	0,00	19.067,21	23.405,87	600	01	06	09	57	Tatil Günlerinde Çalışma Rüşsu Harcı	71.413,00	65.045,00	97.270,00
630		01	02	09		Diğer Giderler	0,00	424,01	0,00	600	01	06	09	58	Tellahlık Harcı	290.112,20	394.300,06	351.495,20
630		01	02	09	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri	0,00	424,01	0,00	600	01	06	09	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	100.988,00	183.355,00	65.890,00
630		01	03			İşçiler	7.889.683,96	3.920.444,34	4.753.812,32	600	01	06	09	99	Diğer Harçlar	622.281,97	334.400,91	719.973,54
630		01	03	01		Ücretler	2.621.959,97	2.257.754,54	2.353.124,10	600	03				Teşebbüs Ve Milkiyet Gelirleri	9.881.586,13	14.444.363,70	16.802.703,03
630		01	03	01	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.621.959,97	2.257.754,54	2.353.124,10	600	03	01			Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	9.483.588,83	14.101.199,41	16.307.095,29
630		01	03	02		İhbar Ve Kıdem Tahminatları	1.355.400,69	0,00	618.967,40	600	03	01	01		Mal Satış Gelirleri	3.752.531,33	176.351,06	213.142,00
630		01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tahminatları	1.355.400,69	0,00	603.845,18	600	03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	167.668,81	176.351,06	213.142,00
630		01	03	02	02	Geçici İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tahminatları	0,00	0,00	15.122,22	600	03	01	01	04	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	459,66	0,00	0,00
630		01	03	03		Sosyal Haklar	1.190.608,37	988.084,68	1.000.255,40	600	03	01	01	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	3.584.402,86	0,00	0,00
630		01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.190.608,37	988.084,68	1.000.255,40	600	03	01	02		Hizmet Gelirleri	5.731.057,50	13.924.848,35	16.093.953,29
630		01	03	04		Fazla Mesailer	388.407,75	116.124,33	206.899,26	600	03	01	02	04	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelirleri	280.029,28	256.715,31	260.992,46
630		01	03	04	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	388.407,75	116.124,33	206.899,26	600	03	01	02	99	Diğer Hizmet Gelirleri	5.451.028,22	13.668.133,04	15.832.960,83
630		01	03	05		Ödül Ve İkraniyeler	652.858,75	558.480,79	574.566,16	600	03	06			Kira Gelirleri	397.997,30	343.164,29	495.607,74
630		01	03	05	01	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkraniyeleri	652.858,75	558.480,79	574.566,16	600	03	06	01		Taşınmaz Kiraları	97.572,96	258.418,83	331.536,27
630		01	03	09		Diğer Ödemeler	1.680.448,43	0,00	0,00	600	03	06	01	01	Lojman Kira Gelirleri	18.960,12	19.983,04	20.293,36
630		01	03	09	02	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	1.680.448,43	0,00	0,00	600	03	06	01	02	Ecrimisil Gelirleri	0,00	0,00	165.508,00
630		01	04			Geçici Personel	72.159,30	89.056,80	101.946,60	600	03	06	01	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	1.375,00	205.482,50	84.012,50
630		01	04	01		Ücretler	72.159,30	89.056,80	101.946,60	600	03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	77.237,84	32.953,29	61.722,41
630		01	04	01	02	Aday Çıkar, Çıkmak Ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	72.159,30	89.056,80	101.946,60	600	03	06	02		Taşınır Kiraları	300.424,34	84.745,46	164.071,47
630		01	05			Diğer Personel	398.303,18	412.624,85	437.336,85	600	03	06	02	01	Taşınır Kira Gelirleri	300.424,34	84.745,46	164.071,47
630		01	05	01		Ücret Ve Diğer Ödemeler	398.303,18	412.624,85	437.336,85	600	04				Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	1.949.878,64	330.811,19	2.270.493,47
630		01	05	01	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	102.008,57	112.977,86	121.634,19	600	04	02			Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	0,00	75.333,38	18.452,81
630		01	05	01	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	296.294,61	299.646,99	315.702,66	600	04	02	02		Sermaye	0,00	75.333,38	18.452,81
630		02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.277.630,97	2.372.838,55	2.614.359,55	600	04	02	02	51	Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan	0,00	75.333,38	18.452,81
630		02	01			Memurlar	1.002.467,47	1.190.338,00	1.383.159,87	600	04	03			Diğer İdarelerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	1.500.000,00	0,00	29.160,00
630		02	01	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.002.467,47	1.190.338,00	1.383.159,87	600	04	03	01		Cari	1.500.000,00	0,00	0,00

T.C. Sayıştay Başkanlığı

630	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	627.448,77	743.102,32	860.662,04	600	04	03	01	02	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	1.500.000,00	0,00	0,00
630	02	01	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	375.018,70	447.235,68	522.497,83	600	04	03	02		Sermaye	0,00	0,00	29.160,00
630	02	02			Sözleşmeli Personel	311.240,03	390.391,31	369.413,73	600	04	03	02	02	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	0,00	0,00	29.160,00
630	02	02	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	311.240,03	390.391,31	369.413,73	600	04	04			Kurumlardan Ve Kişilerden Alınan Yardım Ve Bağışlar	449.878,64	255.477,81	2.222.880,66
630	02	02	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	230.595,63	243.455,12	230.242,98	600	04	04	01		Cari	100.000,00	62.200,00	2.206.264,50
630	02	02	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	80.644,40	146.936,19	139.170,75	600	04	04	01	02	Kişilerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	100.000,00	2.200,00	0,00
630	02	03			İşçiler	963.923,47	792.109,24	861.785,95	600	04	04	01	03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış Ve Yardımlar	0,00	10.000,00	2.156.264,50
630	02	03	04		İşsizlik Sigortası Fonuna	86.115,62	69.513,55	74.831,20	600	04	04	01	04	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış Ve Yardımlar	0,00	50.000,00	50.000,00
630	02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	86.115,62	69.513,55	74.831,20	600	04	04	02		Sermaye	349.878,64	193.277,81	16.616,16
630	02	03	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	877.807,85	722.595,69	786.954,75	600	04	04	02	01	Kurumlardan Alınan Bağış Ve Yardımlar	9.975,00	0,00	0,00
630	02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	663.730,04	461.923,22	506.335,04	600	04	04	02	02	Kişilerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	31.846,91	165.376,55	9.781,78
630	02	03	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	214.077,81	260.672,47	280.619,71	600	04	04	02	03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış Ve Yardımlar	308.056,73	27.901,26	6.834,38
630	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	54.527.469,95	54.079.281,51	72.037.465,12	600	05				Diğer Gelirler	42.796.520,31	49.158.831,33	55.758.303,63
630	03	01			Üretim Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	471.720,69	330.653,00	453.308,79	600	05	01			Faiz Gelirleri	235.524,03	2.214.901,31	714.605,66
630	03	01	01		Hammadde Alımları	466.534,69	303.821,72	343.336,84	600	05	01	09		Diğer Faizler	235.524,03	2.214.901,31	714.605,66
630	03	01	01	01	Hammadde Alımları	466.534,69	303.821,72	343.336,84	600	05	01	09	01	Kişilerden Alınacaklar Faizleri	31,16	24.142,86	597,95
630	03	01	04		Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	3.186,00	0,00	0,00	600	05	01	09	99	Diğer Faizler	235.492,87	2.190.758,45	714.007,71
630	03	01	04	01	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	3.186,00	0,00	0,00	600	05	02			Kişi Ve Kurumlardan Alınan Paylar	34.049.812,95	40.296.439,87	44.467.012,05
630	03	01	06		Kimyevi Ürün Alımları	0,00	0,00	25.130,03	600	05	02	02		Vergi Ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	33.804.654,13	38.112.700,03	44.048.234,36
630	03	01	06	01	Kimyevi Ürün Alımları	0,00	0,00	25.130,03	600	05	02	02	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	33.804.654,13	35.924.929,56	41.661.302,35
630	03	01	08		Metal Ürünü Alımları	0,00	26.831,28	37.288,00	600	05	02	02	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	0,00	2.187.770,47	2.386.932,01
630	03	01	08	01	Metal Ürünü Alımları	0,00	26.831,28	37.288,00	600	05	02	04		Kamü Harcamalarına Katılma Payları	213.777,03	2.062.720,99	63.563,64
630	03	01	09		Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	2.000,00	0,00	47.553,92	600	05	02	04	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	213.554,08	2.062.720,99	63.563,64
630	03	01	09	01	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	2.000,00	0,00	47.553,92	600	05	02	04	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	222,95	0,00	0,00
630	03	02			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	3.222.595,04	3.841.235,62	5.838.488,42	600	05	02	08		Mahalli İdarelere Ait Paylar	4.550,14	54.010,03	156.024,07
630	03	02	01		Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	163.391,12	199.111,34	379.787,72	600	05	02	08	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	0,00	0,00	47.674,13
630	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	16.905,67	38.033,60	69.276,77	600	05	02	08	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	4.550,14	54.010,03	108.349,94
630	03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	85,80	0,00	0,00	600	05	02	09		Diğer Paylar	26.831,65	67.008,82	199.189,98
630	03	02	01	03	Periyodik Yayın Alımları	7.558,60	3.595,00	5.049,05	600	05	02	09	99	Diğer Paylar	26.831,65	67.008,82	199.189,98

T.C. Sayıştay Başkanlığı

630	03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	15.017,28	0,00	640,00	600	05	03			Para Cezaları	7.518.244,78	5.571.165,60	5.341.451,33	
630	03	02	01	05	Baskı Ve Cilt Giderleri	123.823,77	157.482,74	304.821,90	600	05	03	02		İdari Para Cezaları	4.918.376,13	3.343.061,13	3.183.830,89	
630	03	02	02		Su Ve Temizlik Malzemesi Alımları	973.222,47	1.088.759,42	2.092.710,38	600	05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	4.918.376,13	3.343.061,13	3.183.830,89	
630	03	02	02	01	Su Alımları	973.222,47	1.088.346,27	2.091.710,38	600	05	03	04		Vergi Cezaları	2.591.682,55	2.214.704,47	2.148.451,55	
630	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	0,00	413,15	1.000,00	600	05	03	04	01	Vergi Ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.897.401,66	1.669.144,73	1.644.412,30	
630	03	02	03		Enerji Alımları	1.840.902,02	2.221.140,77	2.715.590,63	600	05	03	04	99	Diğer Vergi Cezaları	694.280,89	545.559,74	504.039,25	
630	03	02	03	01	Yakacak Alımları	46.930,08	146.937,00	119.029,30	600	05	03	09		Diğer Para Cezaları	8.186,10	13.400,00	9.168,89	
630	03	02	03	02	Akaryakıt Ve Yağ Alımları	16.039,49	2.172,00	36.526,90	600	05	03	09	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	8.186,10	13.400,00	9.168,89	
630	03	02	03	03	Elektrik Alımları	1.777.932,45	2.072.031,77	2.560.034,43	600	05	09			Diğer Çeşitli Gelirler	992.938,55	1.076.324,55	5.235.234,59	
630	03	02	04		Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	474,12	5.445,20	11.061,15	600	05	09	01		Diğer Çeşitli Gelirler	992.938,55	1.076.324,55	5.235.234,59	
630	03	02	04	01	Yiyecek Alımları	474,12	973,51	11.061,15	600	05	09	01	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00	0,00	39.735,09	
630	03	02	04	02	İçecek Alımları	0,00	1.140,00	0,00	600	05	09	01	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00	92.300,00	12.800,00	
630	03	02	04	90	Diğer Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	0,00	3.331,69	0,00	600	05	09	01	06	Kişilerden Alacaklar	73.554,79	469.747,46	3.090.064,09	
630	03	02	05		Giyim Ve Kuşam Alımları	683,00	72.330,00	140.962,80	600	05	09	01	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	919.383,76	514.277,09	2.092.635,41	
630	03	02	05	01	Giyecek Alımları	0,00	236,00	0,00	600	11				Değer Ve Miktar Değişimleri Gelirleri	103.860,37	0,00	211,95	
630	03	02	05	02	Spor Malzemeleri Alımları	0,00	71.230,00	140.962,80	600	11	04			Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan Olunlu Farklar	0,00	0,00	211,95	
630	03	02	05	03	Tören Malzemeleri Alımları	683,00	0,00	0,00	600	11	04	02		Mali Olmayan Varlıkların Değer Ve Miktar Değişiminden Kaynaklanan Gelirler	0,00	0,00	211,95	
630	03	02	05	90	Diğer Giyim Ve Kuşam Alımları	0,00	864,00	0,00	600	11	04	02	01	Mali Olmayan Varlıkların Değer Değişiminden Kaynaklananlar	0,00	0,00	211,95	
630	03	02	06		Özel Malzeme Alımları	18.850,74	39.421,28	90.585,84	600	11	99			Diğer Değer Ve Miktar Değişimleri Gelirleri	103.860,37	0,00	0,00	
630	03	02	06	01	Laboratuvar Malzemesi İle Kimyevi Ve Temrinlik Malzeme Alımları	16.534,74	13.348,28	7.808,84	600	11	99	99		Diğerleri	103.860,37	0,00	0,00	
630	03	02	06	02	Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımları	0,00	950,00	0,00										
630	03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	2.316,00	25.123,00	82.777,00										
630	03	02	09		Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	225.071,57	215.027,61	407.789,90										
630	03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri	203.611,22	168.822,60	280.533,00										
630	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	21.460,35	46.205,01	127.256,90										
630	03	03			Yolluklar	271.440,75	412.008,32	563.309,49										
630	03	03	01		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	53.099,17	81.611,16	98.631,91										
630	03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	53.099,17	81.611,16	98.631,91										
630	03	03	02		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	19.500,00	9.195,28	13.246,05										
630	03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	19.500,00	9.195,28	13.246,05										





T.C. Sayıştay Başkanlığı

630	03	07	02	01	Bilgisayar Yazılım Alımları Ve Yapımları	11.205,40	49.023,61	16.296,30											
630	03	07	02	02	Fikri Hak Alımları	24.497,30	14.080,70	29.821,40											
630	03	07	03		Bakım Ve Onarım Giderleri	667.621,32	1.144.049,05	1.847.264,61											
630	03	07	03	01	Tefrişat Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	1.959,00	120,01											
630	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	72.794,92	146.620,67	157.571,01											
630	03	07	03	03	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	464.590,00	767.081,44	809.301,04											
630	03	07	03	04	İş Makinası Onarım Giderleri	89.148,19	170.230,62	369.558,30											
630	03	07	03	90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	41.088,21	58.157,32	510.714,25											
630	03	08			Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	304.955,26	760.993,10	2.401.210,35											
630	03	08	01		Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	94.125,65	235.357,43	956.367,80											
630	03	08	01	01	Büro Bakım Ve Onarım Giderleri	20.807,21	167.595,16	479.843,93											
630	03	08	01	02	Okul Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	3.499,88	204.978,10											
630	03	08	01	03	Hastane Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00											
630	03	08	01	04	Atölye Ve Tesis Binaları Bakım Ve Onarım Giderleri	49.248,85	0,00	5.192,00											
630	03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	24.069,59	64.262,39	266.353,77											
630	03	08	02		Lojman Bakım Ve Onarım Giderleri	5.500,00	950,00	38.933,45											
630	03	08	02	01	Lojman Bakım Ve Onarım Giderleri	5.500,00	950,00	38.933,45											
630	03	08	03		Sosyal Tesis Bakım Ve Onarım Giderleri	105.729,77	424.238,17	1.133.416,99											
630	03	08	03	01	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarım Giderleri	105.729,77	424.238,17	1.133.416,99											
630	03	08	09		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	99.599,84	100.447,50	272.492,11											
630	03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	99.599,84	100.447,50	272.492,11											
630	03	09			Tedavi Ve Cenaze Giderleri	445,62	0,00	0,00											
630	03	09	08		Diğer Tedavi Ve Sağlık Malzemesi Giderleri	445,62	0,00	0,00											
630	03	09	08	90	Diğer Tedavi Ve Sağlık Malzemesi Giderleri	445,62	0,00	0,00											
630	04				Faiz Giderleri	24,14	2.656,72	440.780,04											
630	04	02			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	24,14	2.656,72	440.780,04											
630	04	02	09		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	24,14	2.656,72	440.780,04											
630	04	02	09	01	Yıl Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	24,14	2.656,72	440.780,04											
630	05				Cari Transferler	1.649.247,20	2.965.089,99	2.387.926,95											

T.C. Sayıştay Başkanlığı

630	05	01			Görev Zararları	317.052,27	210.638,78	212.000,10												
630	05	01	01		Kamu Teşebbüslerine	0,00	64.000,00	22.500,00												
630	05	01	01	90	Diğer Teşebbüslere	0,00	64.000,00	22.500,00												
630	05	01	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	317.052,27	146.638,78	189.500,10												
630	05	01	02	05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	317.052,27	146.638,78	189.500,10												
630	05	03			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	254.035,80	1.737.328,48	1.126.346,27												
630	05	03	01		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	254.035,80	1.737.328,48	1.126.346,27												
630	05	03	01	01	Dernek, Birlik, Kurum Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara	254.035,80	260.162,85	323.849,70												
630	05	03	01	05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	0,00	927.691,27	182.347,20												
630	05	03	01	90	Diğerlerine	0,00	549.474,36	620.149,37												
630	05	04			Hane Halkına Yapılan Transferler	790.990,00	765.840,00	807.185,00												
630	05	04	01		Burslar Ve Harçlıklar	340.920,00	346.895,00	352.450,00												
630	05	04	01	01	Yurtiçi Burslar Ve Harçlıklar	340.920,00	346.545,00	352.450,00												
630	05	04	01	90	Diğer Transferler	0,00	350,00	0,00												
630	05	04	07		Sosyal Amaçlı Transferler	450.070,00	418.945,00	454.735,00												
630	05	04	07	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	322.850,00	353.850,00	322.200,00												
630	05	04	07	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	127.220,00	65.095,00	132.535,00												
630	05	06			Yurtdışına Yapılan Transferler	6.232,16	23.324,96	11.021,91												
630	05	06	02		Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemeler	6.232,16	23.324,96	11.021,91												
630	05	06	02	01	Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Aidatı Ödemeleri	458,19	535,05	11.021,91												
630	05	06	02	02	Uluslararası Kuruluşlara Kattı Ödemeleri	5.773,97	22.789,91	0,00												
630	05	08			Gelirlerden Ayrılan Paylar	280.936,97	227.957,77	231.373,67												
630	05	08	05		Mahalli İdarelere Verilen Paylar	280.936,97	227.957,77	231.373,67												
630	05	08	05	02	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	280.936,97	227.957,77	231.373,67												
630	05	08	09		Diğerlerine Verilen Paylar	0,00	0,00	0,00												
630	05	08	09	51	İller Bankasına Verilen Paylar	0,00	0,00	0,00												
630	07				Sermaye Transferleri	1.674.842,30	0,00	0,00												
630	07	01			Yurtiçi Sermaye Transferleri	1.674.842,30	0,00	0,00												
630	07	01	09		Diğer Sermaye Transferleri	1.674.842,30	0,00	0,00												
630	07	01	09	04	Kamu Ortaklıklarına	0,00	0,00	0,00												
630	07	01	09	90	Diğer	1.674.842,30	0,00	0,00												
630	11				Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	0,00	100,30												
630	11	04			Maddi Duran Varlıkların Değerlemesinden Oluşan Olumsuz Farklar	0,00	0,00	100,30												
630	12				Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	141.559,84	156.819,99	235.755,53												
630	12	01			Vergi Gelirleri	48.897,30	42.384,63	20.752,33												





T.C. Sayıştay Başkanlığı

630	13	01	05	Denirbaşların Amortisman Giderleri	2.259.851,20	1.251.007,22	4.924.794,17												
630	13	02		Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	135.890,55	280.586,44	260.989,22												
630	13	02	01	Haklar Amortisman Giderleri	135.890,55	280.586,44	260.989,22												
630	14			İlk Madde Ve Malzeme Giderleri	6.083.143,24	6.832.896,36	10.278.485,98												
630	14	01		Kırtasiye Malzemeleri	571.357,39	558.903,10	1.330.093,95												
630	14	02		Beslenme, Gıda Amaçlı Ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri	2.702,45	20.987,35	27.472,71												
630	14	03		Tıbbi Ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	42.490,26	44.692,40	32.526,12												
630	14	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları Ve Katkı Yağlar	1.784.659,61	2.268.046,44	2.460.093,95												
630	14	05		Temizleme Ekipmanları	453.792,54	329.587,19	412.556,45												
630	14	06		Giyecek, Mefruşat Ve Tuhafiye Malzemeleri	181.788,30	147.354,03	385.262,23												
630	14	07		Yiyecek	106.933,96	117.097,22	178.447,47												
630	14	08		İçecek	3.662,77	20.735,99	25.643,32												
630	14	10		Zirai Maddeler	255.474,35	378.444,28	377.913,79												
630	14	11		Yem	87.636,37	83.970,86	177.103,80												
630	14	12		Bakım Onarım Ve Üretim Malzemeleri	1.259.436,67	1.592.306,54	2.550.969,63												
630	14	13		Yedek Parçalar	632.864,09	718.817,77	857.126,33												
630	14	14		Nakli Vasıtaları Lastikleri	38.065,00	104.158,54	177.722,57												
630	14	15		Değişim, Bağış Ve Satış Amaçlı Yayınlar	231.083,64	117.394,29	434.844,33												
630	14	16		Spor Malzemeleri Grubu	38.480,20	73.202,18	12.596,12												
630	14	17		Basınçlı Ekipmanlar	15.834,53	5.865,15	21.646,90												
630	14	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	376.881,11	251.333,03	816.466,31												
630	20			Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	1.254.190,42	948.524,83	17.933.652,87												
630	20	01		Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	1.248.710,45	948.524,83	722.249,48												
630	20	01	01	Vergi Gelirleri	508.136,73	229.545,37	202.339,02												
630	20	01	05	Diğer Gelirler	740.573,72	718.979,46	519.910,46												
630	20	02		Kişilerden Alacaklardan Silinenler	5.479,97	0,00	0,00												
630	20	02	09	Diğer Mevzuat Hükümleri Gereğince Silinenler	5.479,97	0,00	0,00												
630	20	02	09	Fazla Veya Yersiz Olarak Kaydedilen Alacaklar Ve Faizleri	5.479,97	0,00	0,00												
630	20	03		Kurum Alacaklarından Silinenler	0,00	0,00	17.211.403,39												
630	20	03	03	Kurumca Verilen Borçlardan Doğan Alacaklar	0,00	0,00	17.184.000,00												



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>