



T. C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

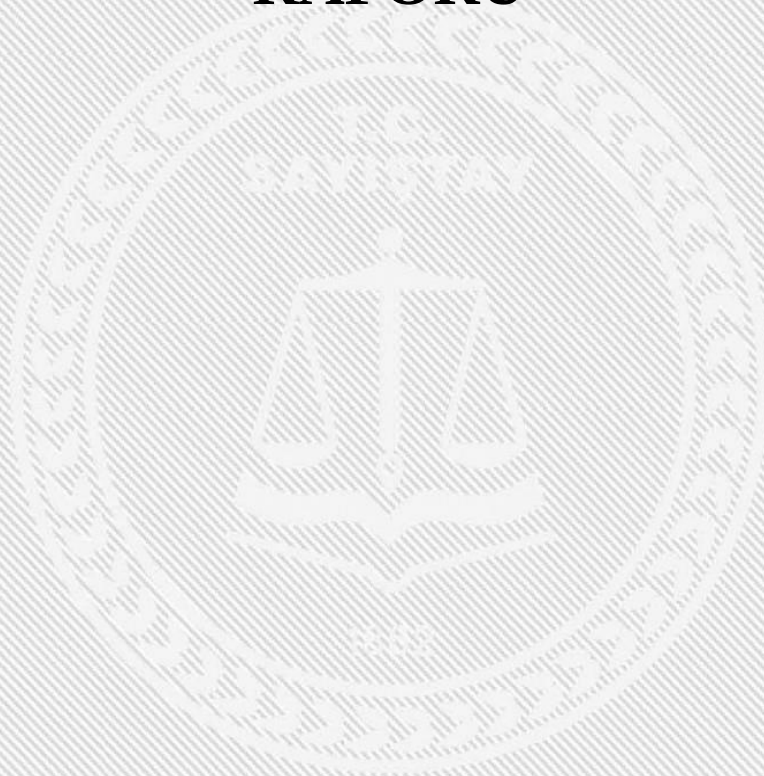
2018 Yılı Sayıştay Denetim Raporu

Eylül 2019

İÇERİK

GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	1
GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI SAYIŞTAY PERFORMANS DENETİM RAPORU	60

GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2018 YILI
SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM
RAPORU



İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	8
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	8
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	9
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI	11
8.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	47
9.	EKLER.....	52

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Personel Sayıları.....	4
Tablo 2: Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı Cinsiyet Durumuna Göre Personel Dağılımı	4
Tablo 3: Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı Öğrenim Durumuna Göre Personel Dağılımı:	4
Tablo 4: Ödenek Durumu Tablosu.....	5
Tablo 5: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu (İcmal).....	5

KISALTMALAR

TBMM : Türkiye Büyük Millet Meclisi

AB : Avrupa Birliği

HGS : Hızlı Geçiş Sistemi

KDV : Katma Değer Vergisi

KHK : Kanun Hükmünde Kararname

GİGM : Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

RG : Resmi Gazete

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanakları

1. Bir Yıldan Daha Uzun Süreli Verilen Depozito ve Teminat Niteliğindeki Değerlerin İzlenmesinde Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının Kullanılmaması
2. Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden Kiralanan Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü Hizmet Binası İçin Yapılan Giderlerin Muhasebeleştirilmesinde Özel Maliyetler Hesabının Kullanılmaması
3. Haklar Hesabı ve Birikmiş Amortismanlar Hesabının Kullanılmaması
4. Hemen Tüketilmeyip Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Aykırı Muhasebeleştirilmesi
5. İlgili Mevzuatın Öngördüğü Taşınmazların Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Tam ve Doğru Olarak Gösterilmemesi
6. Tüketim Malzemelerine İlişkin Taşınırın Kayıt İşlemlerinde Mevzuata Aykırı Uygulamada Bulunulması
7. Avrupa Birliği ve Diğer Uluslararası Kaynakların Hibeleriyle Gerçekleştirilen Projelere İlişkin Tutarların Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması
8. Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması ve Kıdem Tazminatları Karşılıkları Hesabının Kullanılmaması
9. Binaların İyileştirilmesi, Ömrünün Uzatılması veya Veriminin Artırılması Amacıyla Yapılan Giderlerin Muhasebe Kayıtlarının Hatalı Yapılması
10. İl Göç İdaresi Müdürlüğünce Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırın Taşınır Mal Yönetim Hesabı İçerisinde İzlenmemesi

B. Denetim Görüşünü Etkilemeyen Tespit ve Değerlendirmeler

1. Taşınır Yönetim Hesabını Oluşturan Cetvel ve Tutanakların Tamamının Düzenlenmemesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, 15.7.2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu (Bu Kanunun 1’inci maddesinde yer alan “*ve İçişleri Bakanlığına bağlı Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını*” ibaresi, 2’nci maddesinde yer alan “*Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını*” ibaresi, 103 ila 120’nci maddeleri ve 123’üncü maddesi ile eki (I) sayılı cetvel 02.07.2018 tarihinde yayınlanan 703 sayılı KHK ile yürürlükten kaldırılmıştır. Ayrıca yine aynı KHK ile Kanunda yer alan “*Bakanlar Kurulu*” ibareleri “*Cumhurbaşkanı*” şeklinde, “*Bakanlar Kurulunca*” ibareleri ise “*Cumhurbaşkanınca*” şeklinde değiştirilmiştir.) uyarınca görevlerini ifa etmektedir. Söz konusu 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yabancıların Türkiye’ye girişleri, Türkiye’de kalışları ve Türkiye’den çıkışları ile Türkiye’den koruma talep eden yabancılara sağlanacak korumanın kapsamına ve uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ile Genel Müdürlüğün kuruluş, görev ve faaliyetlerine ait esas ve usuller düzenlenmiştir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 160 ila 164’üncü maddelerine göre; Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarından oluşmaktadır. Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığına bağlı olarak görev yapmaktadır. Genel Müdür Bakana karşı sorumludur.

Merkez Teşkilatını, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Hizmet Birimleri ile Sürekli Kurul ve Komisyonlar oluşturmaktadır. 18 Mayıs 2015 tarihinden itibaren İl Emniyet Müdürlüklerince yürütülen işlemler İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Genel Müdürlük yurtdışı kuruluş çalışmaları devam etmektedir.

Kurum’un tabi olduğu mevzuat aşağıda liste halinde belirtilmiştir;

CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMELERİ

-4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve

Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

KANUNLAR

- Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu
- Yabancıların Türkiye’de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanunu
- Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunu
- Türk Vatandaşlık Kanunu
- Sayıştay Kanunu
- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER

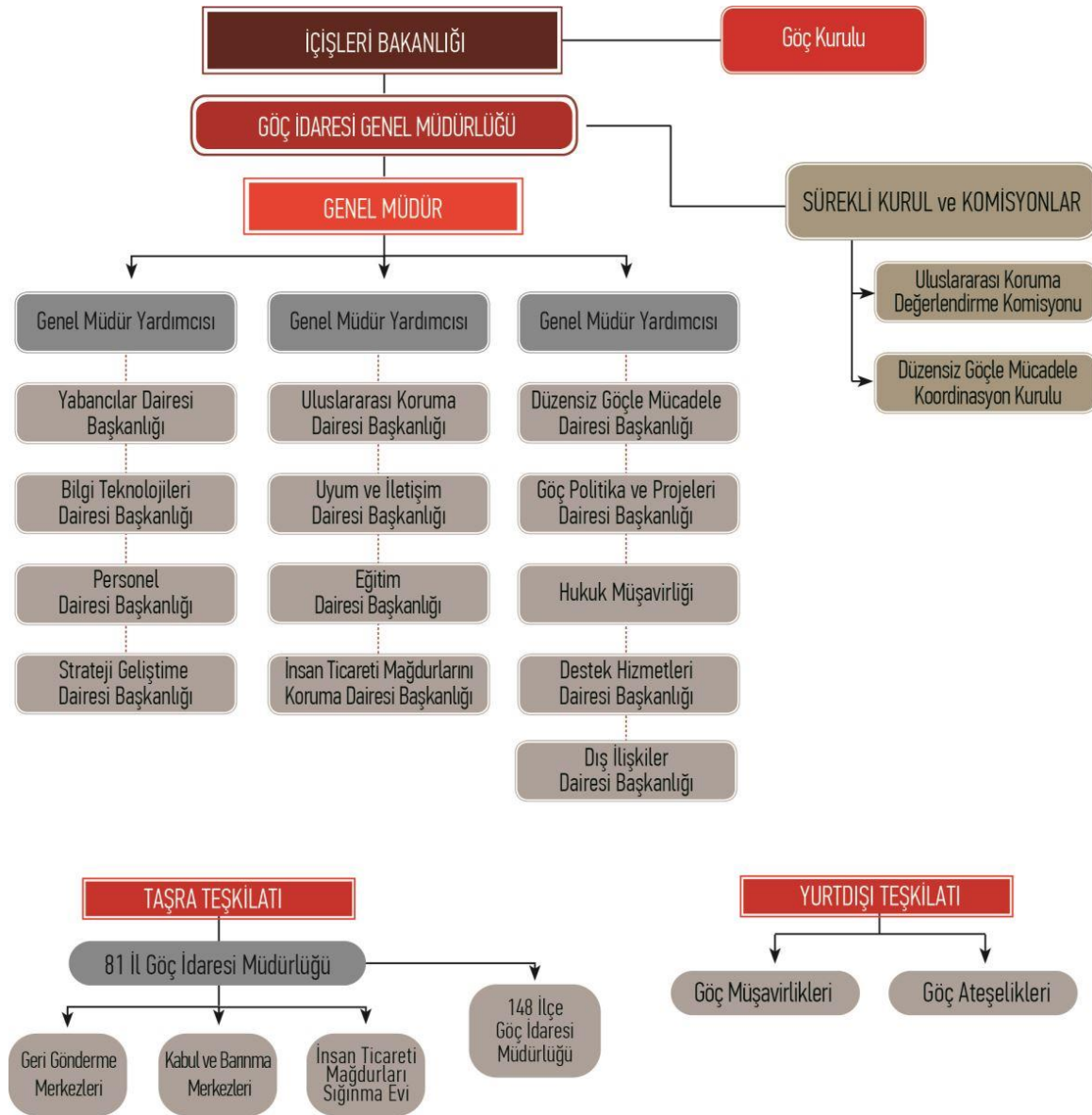
- 375 sayılı KHK

YÖNETMELİKLER

- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

1.2.Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve görevleri 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenmektedir. Buna göre Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarından oluşmaktadır. Ayrıca Genel Müdürlük merkezinde sürekli kurul ve komisyonlar bulunmakta olup Göç Kurulu'nun sekretarya hizmetleri de Genel Müdürlük tarafından yürütülmektedir. Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir;



Genel Müdürlük merkez hizmet birimleri aşağıda belirtilmiştir;

- Yabancılar Dairesi Başkanlığı
- Uluslararası Koruma Dairesi Başkanlığı
- İnsan Ticareti Mağdurlarını Koruma Dairesi Başkanlığı
- Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığı
- Uyum ve İletişim Dairesi Başkanlığı
- Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
- Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği
- Personel Dairesi Başkanlığı
- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- Eğitim Dairesi Başkanlığı
- Düzensiz Göçle Mücadele Dairesi Başkanlığı

Genel Müdürlük, merkez ve taşra teşkilatında 18.10.2018 tarihi itibarıyla 1.652 kadrolu, 289 sözleşmeli, 296 hizmet alımı, 7.616 kadrolu-işçi ve 943 geçici görevli olmak üzere toplam 10.796 personel görev yapmaktadır.

Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı personel dağılımı ile öğrenim durumu ve cinsiyet dağılımı aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir;

Tablo 1: Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Personel Sayıları

Birim	Dolu Kadro	Geçici Personel	Sözleşmeli Personel	Kadrolu İşçi	Hizmet Alımı	Genel Toplam
Merkez	284	74	81	93	46	580
Taşra	1.366	869	208	7.523	250	10.216
Toplam	1.650	943	289	7.616	296	10.796

Tablo 2: Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı Cinsiyet Durumuna Göre Personel Dağılımı

CİNSİYET	SAYI
Kadın	229
Erkek	351
Toplam	580

Tablo 3: Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı Öğrenim Durumuna Göre Personel Dağılımı:

ÖĞRENİM DURUMU	SAYI
İlköğrenim	44
Lise	86
Ön lisans	44
Lisans	383
Yüksek Lisans	21
Doktora	2
Toplam	580

1.3. Mali Yapı

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli I sayılı Cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerden olup, faaliyetlerini merkezi yönetim bütçe kanunlarıyla verilen ödeneklerle gerçekleştirmektedir. 2018 yılı Bütçesiyle Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne, aşağıdaki tabloda gösterildiği üzere, 430.326.000 TL ödenek tahsis edilmiştir.

Tablo 4: Ödenek Durumu Tablosu

BÜTÇE TERTİBİ	KBÖ
TOPLAM	430.326.000,00
01- Personel Giderleri	88.672.000,00
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	11.483.000,00
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	158.169.000,00
05- Cari Transferler	92.310.000,00
06- Sermaye Giderleri	79.692.000,00
07- Sermaye Transferleri	0

Bu tutar Merkezi Yönetim Bütçesinin yaklaşık olarak %0,572'sine tekabül etmektedir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünce sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre Genel Müdürlüğün 2018 yılı sonu itibariyle bütçe gideri ve ödenek kullanımı aşağıda belirtilmiştir:

Tablo 5: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu (İcmal)

Ödeme Emirleri			Ödemeler			Ödenek Üstü Harcama
Yıl İçinde Alınan	Yapılan Tenkisler	Kalan	Yıl İçindeki Ödemeler	Mahsup Dönemi İçinde Yapılan Harcamalar	Toplam	
916.804.404,55	26.607.903,72	890.196.500,83	890.196.500,83	0	890.196.500,83	0

Yıl içinde alınan ödenek tutarı 916.804.404,55 TL, yapılan tenkisler ise 26.607.903,72 TL'dir. Yıl içindeki ödemeler tutarı 890.196,500,83 TL olarak gerçekleşmiştir. Ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

Genel Müdürlükçe, bütçeyle verilen ödenekler dışında, uluslararası antlaşmalar gereğince, 18 Mart 2016 AB-Türkiye Mutabakatı Kapsamında gerçekleştirilen 18 Mart 2016 Mutabakat Zaptının Uygulanmasının Desteklenmesi Projesinin 60.000.000 Avro bütçesinden 2018 yılında 126.143.155,83TL; Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği ile yapılan Proje Ortaklık Anlaşması çerçevesinde yürütülen Türkiye’de Geçici Koruma Kapsamında Bulunan Yabancıların Kişisel Verilerinin Doğrulanması Projesinin bütçesinden (Projenin bütçesi Dolar olarak belirlenmekle birlikte Genel Müdürlük hesaplarına Türk Lirası olarak fon aktarımı yapılmaktadır.) 2018 yılında 18.629.884,27TL kaynak kullanılmıştır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

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

5018 sayılı Kanun’un 49’uncu maddesinin ilk iki fıkrasında;

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

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

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri Kanun’un 49 ve 80’inci maddelerine dayanılarak düzenlenip Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

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

Mali raporlamanın amacı; yöneticilere, kamuoyuna ve denetim yetkililerine bilgi sunmaktır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “Amaç” başlıklı 1’inci maddesinde; “*Bu Yönetmeliğin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde*

saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanması ile mali istatistiklerin hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul, esas, ilke ve standartların belirlenmesidir.” hükmü yer almaktadır.

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

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

Genel Müdürlüğün muhasebe hizmetleri merkezde Merkez Saymanlık Müdürlüğü, taşrada ise defterdarlıklara bağlı muhasebe birimleri tarafından yürütülmektedir.

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile İdare taşınır mal yönetimi hesabı icmal cetveli,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

Denetim görüşü, Kurumun tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan Bilanço ve Faaliyet Sonuçları Tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç Kontrol Sistemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 5'inci kısmında düzenlenmiştir. Bu kapsamda iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve

geliştirilmesi amacıyla 5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinin verdiği yetkiye dayanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde iç kontrolün beş bileşeni sayılmış, bu bileşenlere yönelik 18 İç Kontrol Standardı ve 79 Genel Şart belirlenmiştir. Ayrıca, kamu idareleri tarafından iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması öngörülmüştür. Kamu iç kontrol standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere düzenlenmiştir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün iç kontrol standartlarını sağlamaya yönelik faaliyetleri iç kontrolün beş bileşeni kapsamında değerlendirildiğinde;

- Ön mali kontrol işlemleri Mali Hizmetler Birimi tarafından yerine getirilmektedir.
- Genel Müdürlüğün denetim ve teftiş faaliyetleri Bakanlık Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Genel Müdürlük tarafından 30/12/2016 tarihli ve 50254 sayılı İç Kontrol Sisteminin Kurulması konusunda Genelge çıkarılmıştır. Söz konusu Genelge ile 2017 yılı içerisinde iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi konusunda yapılacak çalışmalar için yol haritası oluşturulmuştur.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 2018 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan; geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1: Bir Yıldan Daha Uzun Süreli Verilen Depozito ve Teminat Niteliğindeki Değerlerin İzlenmesinde Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının Kullanılmaması

Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne ait mali tabloların incelenmesinde su, elektrik ve doğal gaz abonelikleri için ilgili firmalara bir yıldan daha uzun süre için verilen güvence bedellerinin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında takip edildiği; bazı abonelikler için ödenen güvence bedellerinin ise 630 Giderler Hesabına kaydedilerek doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "22 Faaliyet alacakları" başlıklı 137'nci maddesinde;

"(1) Faaliyet alacakları hesap grubu; kamu idaresince gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili öngörülen her türlü vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar, diğer gelirler, sermaye gelirlerinden kaynaklanan alacaklar, verilen depozito ve teminatlar ile mevzuatı gereği bir yılı aşan bir süreyle tecil veya tehir edilen alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Faaliyet alacakları grubunda yer alan tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

(3) Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı"

Aynı Yönetmelik'in "Duran Varlıklar" ana hesap grubu içerisinde yer alan "226 Verilen depozito ve teminatlar hesabı" başlıklı Hesabın niteliğini düzenleyen 142'nci maddesinde "(1) Verilen depozito ve teminatlar hesabı, kamu idarelerince, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki

değerlerin izlenmesi için kullanılır.”

Aynı Yönetmelik'in “*Dönen Varlıklar*” ana hesap grubu içerisinde yer alan “*126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı*” başlıklı Hesabın niteliğini düzenleyen 60'ıncı maddesinde “*(1) Verilen depozito ve teminatlar hesabı, kamu idarelerince bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idarelerine veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.*”

denilmektedir.

Buna göre bir yıldan daha uzun süreli yapılan su, elektrik, ve doğal gaz abonelikleri için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Öte yandan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin “*Faaliyet Hesapları*” ana hesap grubu içerisinde yer alan 630 Giderler Hesabının işleyişini açıklayan 401'inci maddesi gereğince; 630 Giderler Hesabı, bütçe ile ilgili olarak tahakkuk ettirilen ancak, bilanço hesabını ilgilendirmeyen giderlerin kaydında kullanılır. “*Duran varlıklar*” hesap grubu içerisinde yer alan 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı bilanço hesabını ilgilendirdiğinden bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesinde 630 Giderler Hesabının kullanılması mümkün bulunmamaktadır.

Uygulamada;

- Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'nün 2015, 2016, 2017 ve 2018 yılı Bilançolarında görülen ve sürekli olarak devretmelerinden bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğinde oldukları anlaşılan değerlerin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlendiği,

Yıllar İtibarı ile 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

2015	2016	2017	2018
223.803,59 TL	309.446,16 TL	315.967,31 TL	291.938,14 TL

- Van İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından 2014 yılında yapılan elektrik ve 2015 yılında yapılan su abonelikleri için güvence bedeli olarak ilgili firma / kuruma ödenen 8.091,25 TL +

452,10 TL = 8.543,35 TL'nin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına kaydedildiği,

görülmüştür.

Bu husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporunda Denetim Görüşünü Etkilemeyen Tespit ve Değerlendirmeler bölümüne alınarak TBMM'ye sunulmuştur. Ancak 2018 yılında da mevcut uygulamaya devam olunmuştur.

Sonuç olarak bir yıldan daha uzun süreli yapılan su, elektrik ve doğalgaz abonelikleri için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin muhasebeleştirilmesinde 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılmamasının duran varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engellediği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Van İl Göç İdaresi Müdürlüğümüzce ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımızca bir yıldan daha uzun süreli yapılan elektrik ve doğalgaz abonelikleri için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin muhasebeleştirilmesinde bundan sonra 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılmasına dikkat edilecektir." denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, Van İl Göç İdaresi Müdürlüğü ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca bir yıldan daha uzun süreli yapılan elektrik ve doğalgaz abonelikleri için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin muhasebeleştirilmesinde bundan sonra 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılmasına dikkat edileceği belirtilerek bulguda yer alan hususlara itirazda bulunulmamıştır.

Mevcut uygulama Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı mali tablolarında Duran Varlıkların tam ve doğru bilgi vermemesine neden olmaktadır.

Bahsi geçen husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM'ye sunulmuş olup 2018 yılında da söz konusu uygulamaya devam olunmuştur. Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 2: Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden Kiralanan Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü Hizmet Binası İçin Yapılan Giderlerin Muhasebeleştirilmesinde Özel Maliyetler Hesabının Kullanılmaması

Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden kiralanan Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü Tebrizkapı Hizmet Binasının geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artmasına yol açan giderler ile bu gayrimenkulün kullanılması için yapılıp kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların muhasebeleştirilmesinde 264 Özel Maliyetler Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "264 Özel maliyetler hesabı" başlıklı 143'üncü maddesinde;

"(1) Bu hesap, kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak arttırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için kullanılır." denilmiştir.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 198'inci maddesinde "*Hesabın niteliği*" benzer şekilde açıklandıktan sonra 199'uncu maddesinde "*Hesabın işleyişi*" düzenlenmiştir. Buna göre bütçeye gider kaydıyla yüklenilen özel maliyet tutarları bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden 01.05.2014 tarihinde kiralanan İl Göç İdaresi Müdürlüğü Tebrizkapı Hizmet Binası için Erzurum Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca 2014 yılında gerçekleştirilen giderlerden bazıları aşağıda belirtildiği gibidir:

Yapılan İşin Adı	Tutarı (TL)
İl Göç İdaresi Müdürlüğü Tebriz Kapı Hizmet Binası Onarım İş	55.755,00
İl Göç İdaresi Müdürlüğü Binası Onarım İş	49.416,24

Bu husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM'ye sunulmuştur. Ancak 2018 yılında da mevcut uygulamaya devam edilerek mali tablolarda 264 Özel Maliyetler Hesabına yer verilmemiştir.

Sonuç olarak, Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden kiralanan Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü Tebrizkapı Hizmet Binasının geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artmasına yol açan giderler ile bu gayrimenkulün kullanılması için yapılıp kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların muhasebeleştirilmesinde 26 Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu içerisinde yer alan 264 Özel Maliyetler Hesabının kullanılmamasının maddi olmayan duran varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engellediği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "31.12.2016 tarihinde Erzurum Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünce 252.01.01.01.01 Hizmet Binaları hesabında muhasebeleştirilen, "İl Göç İdaresi Müdürlüğü Tebrizkapı Hizmet Binası Onarım İş'i" ne ait 55.755,00 TL tutarındaki ödemenin düzeltme kaydı, 30.05.2019 tarih ve 1964 yevmiye no.lu muhasebe işlem fişi (MİF) ile 252 Binalar Hesabından 264 Özel Maliyetler Hesabına aktarılmak suretiyle yapılmıştır. Söz konusu kayda ilişkin MİF ve ekleri yazımız ekinde gönderilmiştir." denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, sadece "İl Göç İdaresi Müdürlüğü Tebrizkapı Hizmet Binası Onarım İş'i" ne ilişkin 2019 yılında düzeltme kaydı yapıldığı bildirilmiş olup "İl Göç İdaresi Müdürlüğü Binası Onarım İş'i" için bir açıklamada bulunulmamıştır. Yapılan düzeltme kaydı 2018 yılı hesabını ilgilendirmemektedir. Bu durum mali tablolarda yer alan maddi olmayan duran varlıkların tam ve doğru bilgi vermemesine neden olmaktadır.

Bahsi geçen husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM'ye sunulmuş olup 2018 yılında da söz konusu uygulamaya devam olunmuştur. Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 3: Haklar Hesabı ve Birikmiş Amortismanlar Hesabının Kullanılmaması

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı ile Van İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından yapılan gayri maddi hak alımlarının 630 Giderler Hesabına; kaydedildiği 260 Haklar Hesabı ve (dolayısıyla yıl sonunda) 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

260 Haklar Hesabı ile ilgili olarak Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “*Hesabın niteliği*” başlıklı 194’üncü maddesinde;

“Haklar hesabı, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.”

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı ile ilgili olarak ise Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “*Hesabın niteliği*” başlıklı 202’nci maddesinde;

“Birikmiş amortismanlar hesabı, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır.”

denilmiştir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü 47 sıra No.lu Amortisman ve Tükenme Payları Genel Tebliğine göre 260 Haklar Hesabına yıl sonunda %100 oranında amortisman ayrılması gerekmektedir.

Uygulamada, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı ile Van İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından yapılan gayri maddi hak alımlarının (Hukuk ve içtihat programı alımı, 8.000,00 TL; Hakediş programı güncel sürüm alımı, 1.764,10 TL; İşçi maaş ve özlük yazılımı alımı, 8.600,00 TL; Kütüphane otomasyon yazılımı alımı, 9.676,00 TL; İşçi otomasyonu programı alımı 2.950,00 TL) 630 Giderler Hesabına kaydedildiği 260 Haklar Hesabı ve (dolayısıyla yıl sonunda) 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Bu husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM’ye sunulmuştur. Ancak 2018 yılında da yapılan gayri maddi hak alımlarının muhasebeleştirilmesinde 260 Haklar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına; kaydedilmesi ve (dolayısıyla yıl sonunda) 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının kullanılmaması uygulamasına devam olunmuştur.

Sonuç olarak bahse konu gayri maddi hak alımlarının, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, 630 Giderler Hesabı yerine 260 Haklar Hesabı ile 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabında takip edilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; özetle, bulguda bahsi geçen Göç İdaresi Genel Müdürlüğü merkez birimleri ve Van İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından takip eden yıllarda gayri maddi hak alımı yapılması halinde 630 giderler hesabı yerine 260 Haklar Hesabı ile 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının kullanılması hususunda gerekli hassasiyetin gösterileceği belirtilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında bulguda yer alan hususlara itirazda bulunulmamış olup bundan sonraki işlemlerle ilgili olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda uygulamaya gidileceği bildirilmiştir.

Ancak mevcut uygulama Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı mali tablolarında yer alan 630 Giderler Hesabı, 260 Haklar Hesabı ile 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının tam ve doğru bilgi vermemesine neden olmaktadır.

Bahsi geçen husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM'ye sunulmuş olup 2018 yılında da söz konusu uygulamaya devam olunmuştur. Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 4: Hemen Tüketilmeyip Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Aykırı Muhasebeleştirilmesi

Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne ait Posta Pulu Ücret Ödeme Makinesine yüklenen kredilerin ve HGS (Hızlı Geçiş Sistemi) hesabına yatırılan paraların tüketilmeden giderleştirildiği görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "*Tanımlar*" başlıklı 4'üncü maddesinin (ff) bendinde tahakkuk esası;

"...

Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesi,

... " olarak ifade edilmiş,

Söz konusu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinin (a) bendinde de:

“Kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemlerini, tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında...” izleyecekleri belirtilmiştir.

Aynı zamanda “*Varlıklara ilişkin ilkeleri*” düzenleyen 9’uncu maddenin (g) bendinde:

“*Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirler muhasebeleştirilir ve bilançoda gösterilir...*” denilmektedir.

Aynı Yönetmeliğin 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı ve 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabının işleyişine ilişkin 151 ve 101’inci maddelerinde söz konusu hesapların, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkmasına rağmen, gelecek yıllara veya aylara ait olan giderlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin 116 ve 205’inci maddelerinde de benzer ifadeler yer almıştır.

Söz konusu düzenlemelere göre gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderlerin bilançoda varlık hesaplarında takip edilmesi gerekmektedir. Bunun için de vadesine göre 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı ile 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı ihdas edilmiştir. Söz konusu hesaplarda takip edilen ekonomik değerler tüketildikçe de tahakkuk esası gereğince faaliyet hesapları marifetiyle giderleştirilecektir.

Öte yandan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin İkinci Bölümünde yer alan “*Temel Muhasebe Kavramları ve İlkeleri*” başlıklı 5’inci maddenin ilk fıkrasında; muhasebe kayıtlarının, bu fıkranın (b) ve (g) bentlerinde yer alan ilke ve kurallara göre yürütüleceği ifade edilmektedir:

“*b) Dönemsellik: Kamu idarelerinin faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanır.*

g) Tam açıklama: Mali tablolar, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenir.”

Yukarıda yer alan ilke ve kavramlardan anlaşılacağı üzere, dönemsellik ilkesi gereği farklı yılların giderlerini ait olduğu yılların mali tablolarına yansıtmak gerekmektedir. Tam açıklama kavramı gereği ise yapılan işlemlerin tablo kullanıcılarına yardımcı olacak ölçüde anlaşılır ve yeterli olması gerekir. Posta Pulu Ücret Ödeme Makinesine yüklenen kredilerin ve HGS hesabına yatırılan paraların doğrudan gider yazılması, bu ilkelere aykırı bir biçimde

muhasabe kaydı yapılması anlamına gelmektedir. Birden fazla yıla sâri giderlerin sadece bir yıl için gider yazılması dönemsellik ilkesine ve tam açıklama kavramına uygun olmamaktadır.

Bu çerçevede Posta Pulu Ücret Ödeme Makinesine kredi yüklendiğinde ve HGS hesabına para yatırıldığında henüz tüketim gerçekleşmediğinden, yüklenen/yatırılan miktarın vade durumuna göre 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabında veya 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabında takip edilmesi ve belirli periyodlarla yapılan ölçümler neticesinde tahakkuk eden tüketim miktarının giderleştirilmesi gerekmektedir. Ancak uygulamada Posta Pulu Ücret Ödeme Makinesine yüklenen kredilerin ve HGS hesabına yatırılan paraların tüketim gerçekleşmeden giderleştirildiği görülmüştür.

Bu husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM'ye sunulmuştur. Ancak 2018 yılında da Posta Pulu Ücret Ödeme Makinesine yüklenen kredilerin ve HGS hesabına yatırılan paraların tüketim gerçekleşmeden giderleştirildiği görülmüştür

Hemen tüketilmeyip gelecek dönemlerde tüketilmek üzere yapılan bahse konu alımlara ilişkin ödemelerin öncelikle ilgili varlık hesaplarına kaydının yapılp tüketim gerçekleştikçe giderleştirilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Harcama birimlerimizce hemen tüketilmeyip gelecek dönemlerde tüketilmek üzere yapılan bahse konu alımlara ilişkin ödemelerin öncelikle 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabında veya 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabında takip edilmesi sonrasında tahakkuk eden tüketim miktarının giderleştirilmesi hususunda gereken özen gösterilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında bulguda yer alan hususlara itirazda bulunulmamış olup harcama birimlerince hemen tüketilmeyip gelecek dönemlerde tüketilmek üzere yapılan bahse konu alımlara ilişkin ödemelerin öncelikle 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler veya 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesaplarına kaydedilmesi, sonrasında ise, belirli periyodlarla yapılan ölçümler neticesinde tahakkuk eden tüketim miktarının ayrıca giderleştirilmesi hususunda gereken özenin gösterileceği bildirilmiştir.

Ancak mevcut uygulama Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı mali tablolarının söz konusu hesaplar yönünden tam ve doğru bilgi vermemesine neden olmaktadır.

Bahsi geçen husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna

alınarak TBMM'ye sunulmuş olup 2018 yılında da söz konusu uygulamaya devam olunmuştur. Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 5: İlgili Mevzuatın Öngördüğü Taşınmazların Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Tam ve Doğru Olarak Gösterilmemesi

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde taşınmazların tümünün fiili envanterinin tamamlanmadığı ve bu Yönetmelik ekinde yer alan form ve icmal cetvellerine kaydedilmediği sonuç olarak kurum bilançosunda taşınmaz mal hesaplarının eksik gösterildiği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "*Malî hizmetler birimi*" başlıklı 60'ıncı maddesinde İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmış, "*Taşınır ve taşınmaz işlemleri*" başlıklı 44'üncü maddesinde ise bu mallara ilişkin kayıtların tutulması usullerinin Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirleneceği hüküm altına alınmıştır.

6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun "*Hizmet birimleri*" başlıklı 108/g maddesinde 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatta mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri arasında sayıldığından Genel Müdürlüğün taşınmaz işlemlerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yerine getirilmesi gerekmektedir.

5018 sayılı Kanununa dayanılarak 13.09.2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "*Kayıt ve kontrol işlemleri*" başlıklı 5'inci maddesinde;

"(1) Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.

(2) (Ek: 3/6/2014-2014/6455 K.)

Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan

taşınmazlar maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenler ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara alınır. Ancak;

a) Ek 1'deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan maliyet ve rayiç bedeli belirlenemeyen taşınmazlar,

b) Ek 1'deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılan taşınmazlar,

c) Ek 1'deki Kayıt Planının “Orta Malları” başlığı altında yer alan taşınmazlar,

ç) Ek 1'deki Kayıt Planının “Genel Hizmet Alanları” başlığı altında yer alan taşınmazlar,

d) Bakanlık tarafından iz bedeli ile takip edilmesine karar verilen taşınmazlar,

iz bedeli üzerinden kayıtlara alınır.

(3) (Ek: 3/6/2014-2014/6455 K.) Taşınmazların rayiç değeri; maliki kamu idaresince, başka bir kamu idaresinin yönetiminde veya kullanımında olanlar ise bu idarelerce tespit edilir.

(4) (Ek: 3/6/2014-2014/6455 K.) Taşınmazların kayıtlara alınan değeri, 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre güncellenir.)

(5) Kayıt işlemleri; taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar.)

(6) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve yönetimi ile ilgili olarak bu Yönetmelik gereğince yapılması gereken kayıt ve kontrol işlemleri; kuruluş kanunları ile özel mevzuatlarındaki hükümler uyarınca, bu idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılır.

(7) Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre, harcama yetkilileri tarafından görevlendirilecek personele yaptırılabilir. ”

Aynı Yönetmelik'in “Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler” başlıklı Geçici 1'inci maddesinde (Değişik: 3/6/2014-2014/6455 K.);

“(1) Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazlar bu değerler üzerinden kayıtlara alınuncaya kadar emlak vergi değerleri üzerinden ve aşağıdaki şekilde kayıtlara alınır:

a) Taşınmazların fiili envanteri emlak vergi değerleri üzerinden kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince, mevcut kullanım şekilleri esas alınarak en geç 30/9/2014 tarihine kadar tamamlanır ve bu Yönetmelik ekinde yer alan formlara ve icmal cetvellerine kaydedilir.

b) Fiili envanteri yapılan taşınmazlara ait bilgiler muhasebe kayıtları yapılmak üzere ilgili muhasebe birimlerine verilir. Muhasebe birimleri, kayıtlı taşınmazları ilgili hesaplardan 1/10/2014 tarihi itibarıyla çıkarır ve aynı tarihte fiili envanter bilgileri üzerinden muhasebe kayıtlarını yapar.

(2) Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre yapılması gereken işlemler 31/12/2017 tarihine kadar tamamlanır.”

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “Varlıklara ilişkin ilkeler” başlıklı 9’uncu maddesinin 1’inci fıkrasının (c) bendinde;

“Kamu idarelerinin bir yıl içinde paraya dönüştürülmesi öngörülme­yen ve hizmetlerinden bir faaliyet döneminden daha uzun süre yararlanılacak varlıklar ve vadesi bir yılı aşan alacaklar bilançoda duran varlıklar ana hesap grubu içinde gösterilir.

...”

Söz konusu Yönetmelik’in “25 Maddi duran varlıklar” başlıklı 129’uncu maddesinde;

“(1) Bu hesap grubu, kamu idarelerince faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar ve bunlara ait birikmiş amortismanların izlenmesi için kullanılır.

(2) Maddi duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:

250 Arazi ve Arsalar Hesabı

251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

256 Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı”

denilmektedir.

Belirtilen mevzuat hükümlerinden anlaşılaçağı üzere, maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazları bu değerler üzerinden kayıtlara alınıncaya kadar, İdarenin en geç 30.09.2014 tarihine kadar, emlak vergi değerleri üzerinden mevcut kullanım şekilleri esas alarak ve fiili envanterini çıkararak, Yönetmelik ekinde yer alan formlara ve icmal cetvellerine kaydını yapması ve 1/10/2014 tarihi itibarıyla de maddi duran varlıklar içerisinde yer alan taşınmaz mal hesaplarına fiili envanter bilgileri üzerinden muhasebe kayıtlarının yapılmasını teminen fiili envanteri yapılan taşınmazlara ait bilgileri ilgili muhasebe birimlerine vermesi; 31.12.2017 tarihine kadar maliyet bedeli veya rayiç bedeli tespit ederek Yönetmelik 5’inci maddede belirtilen kayıt ve kontrol işlemlerini tamamlaması gerekmektedir.

Ancak, uygulamada Kuruma tahsisli taşınmazlar için merkez ve taşra birimlerinde mevzuatta öngörülen kayıt ve kontrol işlemlerine başlanılmakla birlikte bu işlemlerin henüz tamamlanmadığı görülmüştür.

Bu husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü önceki yıllar Sayıştay Denetim Raporlarına alınarak TBMM’ye sunulmuştur. Ancak 2018 yılında da taşınmazların kayıt ve kontrol işlemlerinin tamamlanarak muhasebe kayıtlarının mali tablolara tam ve doğru olarak yansıtılmadığı tespit edilmiştir.

Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde, Genel Müdürlük yönetimi ve kullanımında bulunan taşınmazlara ait kayıt ve kontrol işlemlerinin tamamlanıp maddi duran varlıklar

içerisinde yer alan taşınmaz mal hesaplarına ait kayıtların tam ve doğru olarak tutularak bilançoda yer verilmesinin sağlanmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde taşınır taşınmaz mal icmal cetvellerini hazırlamak mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmış olup bu hüküm gereğince Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı olarak Genel Müdürlüğümüz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların konsolide ve değer belirleme işlemlerinin elektronik ortamda takibinin hızlı, güvenilir ve etkin bir şekilde yapılabilmesi amacıyla çalışmalara 2018 yılı içerisinde başlanmış olup Taşınmaz İcmalindeki parasal değerler ile muhasebe kayıtlarındaki parasal değerler arasında tutarsızlık bulunduğu tespit edilmiştir.. Bu tutarsızlığın giderilmesine ilişkin Merkez ve Taşra teşkilatımızda bulunan birimlerimiz ile gerekli iletişime geçilmiştir. Ancak gerek Taşra teşkilatımızda bulunan bazı birimlerimizin kullanımındaki taşınmazların, diğer Bakanlık birimleri ile birlikte ortak kullanımından gerekse Defterdarlıkların İl Müdürlüklerimize taşınmazların parasal değerlerini paylaşmamalarından ya da yanlış paylaşımlarından ötürü tutarsızlığın giderilmesi mümkün görülmemekle birlikte Taşınmaz İcmal Cetvelinin düzeltilmesi çalışmalarına 2019 yılında da devam edilecektir.

2019 yılı Temmuz ayında Daire Başkanlığımızca Merkez ve Taşra Birimlerimiz ile birlikte ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak suretiyle Genel Müdürlüğümüz Taşınmaz İcmal Cetveli oluşturulması çalışmalarına ivme kazandırılacaktır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabından bulguya ilişkin herhangi bir itirazda bulunulmadığı ve bulguda yer alan hususlar hakkında gerekli işlemlere 2018 yılında başlanıldığı ancak henüz bir sonuç alınamadığı anlaşılmıştır. Bu durum Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı mali tablolarının 25 Maddi Duran Varlıklar hesap grubuna ilişkin tam ve doğru bilgi vermemesine neden olmaktadır.

Bahsi geçen husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2016 ve 2017 yılları Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM’ye sunulmuştur. Ancak çalışmaların 2018 yılı içinde tamamlanmadığı görülmekte olup, açıklanan nedenlerle taşınmazlarla ilgili olarak fiili envanter ve muhasebe kayıtlarının mevzuat hükümleri çerçevesinde tamamlanması gerektiği düşünülmektedir.

BULGU 6: Tüketim Malzemelerine İlişkin Taşınırın Kayıt İşlemlerinde Mevzuata Aykırı Uygulamada Bulunulması

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünde bazı Daire Başkanlıkları ile Van İl Göç İdaresi Müdürlüğünce taşınır giriş kaydı yapıp kullanılan tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının yapılmadığı; Van İl Göç İdaresi Müdürlüğünce alınan bazı tüketim malzemelerinin ise taşınır giriş kayıtlarının yapılmadığı (150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına kaydedildiği), görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 44’üncü maddesine dayanılarak, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırın bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliğinin “*Defterler*” başlıklı 9’uncu maddesinde, taşınır işlemlerinde tutulacak defterler arasında sayılan Tüketim Malzemeleri Defterinin (Örnek: 1) Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılacağı; “*Belge ve cetveller*” başlıklı 10’uncu maddesinde, ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırın girişleri ile taşınırın çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırın niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin düzenleneceği, hüküm altına alınmıştır.

Yönetmeliğin “*Taşınırın kaydı*” başlıklı 12’nci maddesinde;

“(1) Kamu idarelerince bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

(2) Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devren gelen taşınır ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınır,

b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar,

miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.”

“Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu” başlıklı 13’üncü maddesinde “(1) Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

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

a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri

belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer,

esas alınır.

(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaştırılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.”

“Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi” başlıklı 30’uncu maddesinde;

“(1)(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı" nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.”

hükmü getirilmiştir.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin “150 İlk madde ve malzeme hesabı” başlıklı hesabın niteliğini düzenleyen 87'nci maddesinde ise;

“(1) Stoklar hesap grubu; kamu idarelerince satılmak, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal, artık ve hurda gibi bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tüketilecek veya paraya çevrilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır.”

denilmektedir.

Buna göre belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde;

- Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışlarının Tüketim Malzemeleri Defterine (Örnek: 1) kaydedilerek Taşınır İşlem Fişlerinin

(Örnek: 5) düzenlenmesi,

- Kamu idaresinin muhasebe kayıtlarında 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshasının ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilmesi;

- Kamu idaresinin muhasebe kayıtlarında 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için, (çıkışlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri yerine) genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilmesi, gerekmektedir.

Ancak uygulamada;

- Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı, Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığı ile Van İl Göç İdaresi Müdürlüğüne giriş kaydı yapılarak 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına alınan tüketim malzemelerinden kullanılmış olanlarının bu hesaptan çıkışlarının yapılması için üç aylık dönemler itibarıyla taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmediği; Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinde “Geçen Yıldan Devreden” tüketim malzemeleri ile “Yıl İçinde Giren” tüketim malzemelerinden “Yıl İçinde Çıkan” tüketim malzemeleri düşülmeksizin “Gelecek Yıla Devir” yapıldığı, diğer bir ifade ile söz konusu Cetvellerde harcama birimlerince yıl içerisinde yapılan tüketicinin gösterilmediği,

- Van İl Göç İdaresi Müdürlüğüne alımı yapılan bazı tüketim malzemelerinin (Örnek: Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları olarak 25.052,50 TL, 13.275,00 TL ve bebek maması alımı olarak 14.904,00 TL) Tüketim Malzemeleri Defterine kaydedilmediği ve bunlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmediği; 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı yerine 630 Giderler Hesabında muhasebeleştirildiği,

görülmüştür.

Bu husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM’ye sunulmuştur. Ancak 2018 yılında da Göç İdaresi Genel Müdürlüğünde bazı Daire Başkanlıklarınca mevcut uygulamanın düzeltilmesine yönelik hiçbir işlem tesis edilmediği

anlaşılmıştır.

Sonuç olarak, alınan tüketim malzemeleri ile bunlardan tüketilenlerin muhasebeleştirilmesinde 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının kullanılmamasının ve bu hesapta izlenip tüketim malzemelerinden kullanılmış olanlarının bu hesaptan çıkışlarının yapılması için üç aylık dönemler itibarıyla taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmemesinin mevzuata aykırılık teşkil ettiği ve Dönen Varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engellediği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; Van İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından tüketim malzemelerine ait kayıtların tutulduğu 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabında tespit edilen hatalı kayıtların düzeltilmesi ve taşınır hesaplarında fiili durum ile kaydî durumun eşitlenmesi için gerekli çalışmaların başlatıldığı ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli muhasebe ve düzeltme kayıtlarının yapılacağı,

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından girişi yapılan tüketim malzemelerinin kaydında 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının kullanılması ve bu hesapta izlenen tüketim malzemelerinden kullanılmış olanlarının çıkışlarının yapılması suretiyle taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmesi işleminin 2019 yılı ocak ayında gerçekleştirildiği ve 2019 yılı içinde Başkanlıkça alınan tüketim malzemelerinin muhasebeleştirilmesinde 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının kullanılması ve tüketilen tüketim malzemelerinin çıkışlarının yapılması ile üç aylık dönemler itibarıyla taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmesinin sağlanacağı,

Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığı tarafından ambarda bulunan tüketim malzemelerinin sayımı sonucunda fiili durum ve kaydî durumun eşitlenmesi adına tüketilen malzemelerin sistemden çıkışı yapılmak suretiyle üç aylık dönemler itibarıyla taşınır II. düzey detay kodunda düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmesinin sağlanacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, bulguya ilişkin herhangi bir itirazda bulunulmamış olup ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılacağı bildirilmiştir.

Mevcut uygulama Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı mali tablolarında Dönen Varlıkların tam ve doğru bilgi vermemesine neden olmaktadır.

Bahsi geçen husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM'ye sunulmuş olup 2018 yılında da söz konusu uygulamaya devam olunmuştur. Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 7: Avrupa Birliği ve Diğer Uluslararası Kaynakların Hibeleriyle Gerçekleştirilen Projelere İlişkin Tutarların Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünce Avrupa Birliği ve uluslararası fonlardan sağlanan kaynaklarla yürütülmekte olan projelere ait hibe tutarlarının muhasebe sisteminde takip edilmediği görülmüştür.

27.11.2007 tarih ve 26713 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik'in "Muhasebeleştirme belgesi" başlıklı 7'nci maddesinde; Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan temin edilen proje karşılığı hibelerin bütçeye gelir veya gider kaydedilmeksizin gelir ve gider hesaplarında izleneceği şeklinde düzenleme getirilmiştir. Anılan Yönetmeliğin "Proje karşılığı hibelerin muhasebeleştirilmesi" başlıklı 8'inci maddesinde ise;

"(1)Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan temin edilen proje karşılığı hibelerin muhasebeleştirilmesi, ilgili kamu idaresinin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimleri aracılığı ile yapılır.

(2)Proje sözleşmesi yürürlüğe girdiğinde, proje yürütücüsü tarafından, muhasebe hizmetlerini yürütecek muhasebe birimine müracaat edilerek bir proje numarası alınması sağlanır. Proje numarası; projenin başlangıç yılı, "ABH" simgesi, muhasebe birimi kodu ve mali yılbaşında 1'den başlayarak teselsül ettirilen sayıların birleştirilmesi ile oluşturulur. (Örnek: 2007ABH06150001 gibi.)

(3)Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumların kaynaklarından temin edilen proje karşılığı hibeler, aşağıda açıklanan esaslar dahilinde muhasebeleştirilir:

a) Proje karşılığı olarak temin edilen dövizler ilgili kamu idaresi muhasebe birimlerince bankada açtırılacak döviz hesabına aktarıldığında; aktarma tarihindeki Türkiye Cumhuriyet

Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 104-Proje Özel Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.

b) Proje kapsamında yapılacak ödemeler, banka hesabı üzerine düzenlenecek döviz gönderme emri veya banka çekiyle yapılır. İlgilisine ödenmek veya gönderilmek üzere döviz gönderme emri veya çek düzenlendiğinde, 630-Giderler Hesabı veya varlığa dönüştürülecek bir kullanım ise ilgili varlık hesabına borç, 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabına alacak; bankadan alınacak günlük hesap özet cetvelinden ilgisine ödendiği veya gönderildiği anlaşılan tutarlar ise 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabına borç, 104-Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir.

c) Yapılan muhasebeleştirme işleminde kur farkı olması durumunda; olumlu fark tutarı, 104-Proje Özel Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; olumsuz fark tutarı ise 630-Giderler Hesabına borç, 104-Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir.

ç) Proje özel hesabından projenin amaçları için kullanılmak üzere, proje mutemetlerine avans verilebilir. Verilen avans tutarları, avansın verildiği tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 162-Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabına borç, 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabına alacak; bankadan alınacak günlük hesap özet cetvelinden ödendiği anlaşılan tutarlar ise 106-Döviz Gönderme Emirleri Hesabına borç, 104-Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir. Harcamaya ilişkin kanıtlayıcı belgeler muhasebe birimine verildiğinde ise harcama tutarı avansın verildiği tarihteki kur üzerinden 630-Giderler Hesabı veya varlığa dönüştürülecek bir kullanım ise ilgili varlık hesabına borç, 162-Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabına alacak kaydedilir. Verilen avanslardan varsa nakden iade edilen tutar, 104-Proje Özel Hesabına borç, 162-Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabına alacak kaydedilir.

d) Ay sonlarında döviz mevcudunun Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının ay sonu döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda; kur artışından doğan farklar, 104-Proje Özel Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; kur azalışından doğan farklar ise 630-Giderler Hesabına borç, 104-Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir.”

denilmektedir.

Yine aynı Yönetmeliğin “Projeden kalan tutarlar” başlıklı 10’uncu maddesinde de;

“Proje yürütücüsü tarafından projenin tamamlandığının muhasebe birimine bildirilmesi üzerine, özel hesapta kalan tutarlardan proje sözleşmesi gereğince iade edilmesi gerekenler iade edildikten sonra, kalan tutarlar ilgili muhasebe birimince bütçeye gelir kaydedilir. Ancak, bu kapsamda hazırlanan veya hazırlanacak yeni projeler varsa, artan tutarlar bütçeye gelir yazılmayarak, yeni projelerin hazırlık aşamasında yapılması gerekli giderlerin karşılanmasında kullanılmak üzere, 333-Emanetler Hesabının altında açılacak bir yardımcı hesapta tutulabilir.”

ifadelerine yer verilmiştir.

Dolayısıyla Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumların kaynaklarından temin edilen proje karşılığı hibelerin, mezkur Yönetmeliğin 8’ inci maddesinde bahsedilen hesaplar kullanılmak suretiyle muhasebe kayıtlarında izlenmesi gerekmektedir. Proje tamamlandıktan sonra projeden kalan tutarların olması durumunda ise; proje sözleşmesi gereğince iade edilmesi gereken tutar iade edilecek, kalan tutarlar da Yönetmeliğin 10’uncu maddesi gereğince bütçeye gelir kaydedilecektir. Ancak Yönetmelik, ilgili maddede belirtilen koşulların bulunması durumunda kalan tutarın bütçeye gelir yazılması yerine yeni projelerin hazırlık aşamasında yapılması gerekli giderlerin karşılanmasında kullanılmak üzere 333-Emanetler Hesabına kaydedilebilmesine de cevaz vermektedir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı hesaplarının incelenmesi neticesinde; Avrupa Birliği ve Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği (BMMYK) tarafından desteklenen ve aktarılan hibe yardımlarla finanse edilen “AB-Türkiye 18 Mart Mutabakat Zaptının Uygulanmasının Desteklenmesi” ve “Türkiye’de Geçici Koruma Kapsamında Bulunan Yabancıların Kişisel Verilerini Doğrulanması” projelerine aktarılan söz konusu hibe paraların, bu hibelerden yapılan harcamaların ve kalan bakiyelerin muhasebe sisteminde takip edilmediği görülmüştür.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri gereğince, Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumların kaynaklarından temin edilen hibe yardımlarla finanse edilen söz konusu projelere ilişkin tüm mali işlemlerin muhasebe sisteminde takip edilmemesinin mevzuat hükümlerine aykırı olduğu düşünülmektedir.

AB VE ULUSLARARASI KAYNAKLARLA YÜRÜTÜLEN PROJELERE AİT BİLGİLER

PROJE ADI/PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ BİRİM-PROJE NUMARASI/PROJE SÜRESİ	HESABIN AÇILDIĞI BANKA	HESAP TÜRÜ	PROJE BÜTÇESİ	HARCANAN	KALAN
AB-Türkiye 18 Mart Mutabakat Zaptının Uygulanmasının Desteklenmesi/ Göç İdaresi Genel Müdürlüğü/ IPA/2016/375 062	Ziraat Bankası	Vadeli	60.000.000,00 Avro	39.777.388,26 Avro	20.222.611,74 Avro
	Ziraat Bankası	Vadesiz			
	Vakıf Katılım	Vadeli			
	Vakıf Katılım	Vadesiz			
Türkiye’de Geçici Koruma Kapsamında Bulunan Yabancıların Kişisel Verilerinin Doğrulanması/Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığı//UNHCR/TUR01/2018/ Pillar1/0000000114/002/ Ocak 2017-Aralık 2018 24 Ay	Ziraat Bankası	Vadesiz	18.629.921,92 TL	18.629.884,27 TL	37,65-TL

18 MART MUTABAKAT PROJESİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA:

1-18 Mart 2016 tarihinde Türkiye ve AB arasında varılan mutabakatın uygulanmasına destek verilmesi amacıyla Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu ile Göç İdaresi Genel Müdürlüğü arasında 08.08.2016 tarihinde "18 Mart 2016 tarihli AB-Türkiye Mutabakatının Uygulanması Destek Projesi" imzalanmıştır. Avrupa Birliği Komisyonu Uygulama Kararları doğrultusunda Türkiye’de yakalanan ve AB ülkelerinden dönen tüm düzensiz göçmenlerin çeşitli ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde toplamda 44 ay planlanan proje 03.12.2019 tarihinde sona erecektir.

2-Sözleşmenin yapıldığı tarihten 31.12.2018 tarihine kadar toplamda proje bütçesinden 176.088.145,72 TL harcama yapılmıştır. Bu tutarın 126.143.155,83 TL lik kısmı 2018 yılı içinde harcanmıştır

TÜRKİYE’DE GEÇİCİ KORUMA KAPSAMINDA BULUNAN YABANCILARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN DOĞRULANMASI PROJESİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA:

1-Göç İdaresi Genel Müdürlüğü (GİGM) ve Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği (BMMYK) arasında yürütülen proje 2017 ve 2018 yıllarını kapsamaktadır.

2-2017 ve 2018 yıllarına ait harcama bilgileri: 2017 yılında 10.713.896,69 TL, 2018 yılında 18.629.884,27 TL olmak üzere toplam harcama 29.343.780,96 TL 'dir.

3- Projenin bütçesi Dolardır. GİGM'e aktarılan fon ise TL'dir.

Kamu idaresi cevabında; Avrupa Birliği ve uluslararası fonlardan sağlanan kaynaklarla

yürütölmekte olan projelerin;

1-Göç İdaresi Genel Müdürlüğü-Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığı ile uluslararası kuruluşlarca yürütölen ve harcamaların bu kuruluşlarca yapıldığı projeler,

2 Uluslararası kuruluşlarca yürütölen ve harcamaların hem bu kuruluşlarca hem de Göç İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından yapıldığı projeler,

Olmak üzere iki ayrı kategoride incelenmesi gerektiğı,

1-İlk kategoride olan projelerin, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü-Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığı ile uluslararası kuruluşlarca yürütölen ve harcamaların bu kuruluşlarca yapıldığı IPA fonu altındaki projeler ve diğör fonlardan sağlanan kaynaklarla yürütölen projeler olduğı, bu projelerin bütçe ve harcama işlemlerinin bu kurumlar tarafından yürütölmekte olduğı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile AB Delegasyonu tarafından düzenli olarak denetlendiğı, Genel Müdürlüğün projelerde yararlanıcı olarak yer almakta olduğı ve mali yükümlölüğü bulunmadığı, hibe tutarlarının uluslararası kuruluşların hesabına aktarıldığı ve bu projeler kapsamında yapılan harcamaların muhasebe raporlarının AB Komisyonu veya ilgili ölkenin AB Delegasyonu tarafından hazırlandığı, dolayısıyla Genel Müdürlüğe hibe aktarımı olmadığı

2-Bulgu konusu yapılan "Türkiye’de Geçici Koruma Kapsamında Bulunan Yabancıların Kişisel Verilerinin Doğrulanması" projesi ile "AB-Türkiye 18 Mart Mutabakat Zaptının Uygulanmasının Desteklenmesi” projesinin uluslararası kuruluşlarca yürütölen ve harcamalarının hem bu Kuruluşlarca hem de Genel Müdürlük tarafından gerçekleştirildiğı ikinci kategoride düşünölmesi gereken projeler olduğı, bu projelerde projenin bazı harcamalarının uluslararası kuruluşlarca, bazı harcamalarının ise Genel Müdürlük tarafından yapıldığı,

Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığının sorumlu olduğı "Türkiye’de Geçici Koruma Kapsamında Bulunan Yabancıların Kişisel Verilerinin Doğrulanması" projesini Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği’nin (BMMYK) birlikte yürüttüğü ve projenin 2017 ve 2018 yıllarını kapsadığı, projenin harcamalarının, projenin uygulayıcı ortağı olan Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği (BMMYK) tarafından yapılan harcamalar (teknik cihaz alımı, yazılım, eğitim-çalıştay-bilgilendirme toplantıları, bilgilendirme materyalleri, proje kapsamında istihdam edilen personel harcamaları) ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğü’ne aktarılan fon üzerinden yapılan harcamalar (güncelleme

merkezlerine yapılan harcamalar) olmak üzere iki şekilde yapıldığı, proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarının, bulguda zikredilen Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde yer alan “*projeye ilişkin giderler*” le ilgili düzenlemeye istinaden "Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Ortak Niyet Beyanında Türkiye’de Geçici Koruma Kapsamında Bulunan Yabancıların Kişisel Verilerinin Doğrulanması İşine İlişkin Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar" çerçevesinde yapıldığı, söz konusu proje kapsamında İl Göç İdaresi Müdürlüklerine bağlı güncelleme merkezlerinin harcamalarının GİGM'e aktarılan bütçe üzerinden yapıldığı, gerek Genel Müdürlük gerekse İl Müdürlükleri tarafından mal ve hizmet alımları yapıldığı, BMMYK kurallarına göre tek bir banka hesabına para aktarımı yapıldığı ve tek hesaptan harcama yapılması durumu söz konusu olduğundan ödemelerin sadece Genel Müdürlük tarafından yapıldığı, (İl Göç İdaresi Müdürlüklerinin hesabına para aktarılamamaktadır.)

Türkiye’de yakalanan ve AB ülkelerinden dönen tüm düzensiz göçmenlerin çeşitli ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yürütülmekte olan “AB-Türkiye 18 Mart Mutabakat Zaptının Uygulanmasının Desteklenmesi” projesi kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlere ilişkin olarak Avrupa Birliği denetçileri tarafından da anlaşılabilir özel bir muhasebe sisteminin bulunmakta olduğu ve bulguda da ifade edildiği üzere, Kamu Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) içerisinde işlem yapılmadığı, bunun nedeninin ise; proje kapsamında yapılan muhasebe ve banka işlemlerinin Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu ile yapılan Hibe Sözleşmesi, 2016/8 sayılı Başbakanlık Genelgesinde belirtilen Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği ve “Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik” çerçevesinde hibe sağlayıcısı olan AB denetimlerine esas olacak şekilde harcama yapılması zorunluluğunun olduğu,

18 Mart 2016 tarihinde Brüksel’de düzenlenen zirve neticesinde varılan mutabakata göre, “*Düzensiz Göçle Mücadele*” kapsamında yapılacak tüm harcamaların Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği’nde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü adına açılacak özel hesaptan yapılması ve bu kapsamdaki kaynak taleplerinin ivedi şekilde karşılanması gerektiği,

Bahsi geçen Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliğinin 10’uncu maddesinin 1’inci fıkrasında muhasebe hizmetlerinin nasıl yapılacağına belirtildiği ve bu kapsamda, harcamaların muhasebeleştirilmesinde, “*işlemin çeşidine göre, 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052*

sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve 27/12/2014 tarihli ve 29218 sayılı mükerrer Resmî Gazetede yayımlanan Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde yer alan hesaplar kıyasen uygulanır.” düzenlemesinin bulunduğu, Afad Başkanlığı’nın da Kamu Muhasebe Yönetim Sistemini (MYS) kullanmaksızın tüm işlemlerini özel bir muhasebe sistemi üzerinde yürüttüğü,

18 Mart Mutabakat Projesinin uygulanmasının da ivedilik arz etmesi nedeniyle “*Düzensiz Göçle Mücadele*” konulu ve 2016/8 sayılı Başbakanlık Genelgesi’nde belirtilen ilgili Yönetmelik gereği Afad Başkanlığı uygulamasının benzeri bir tek düzen muhasebe sistemi kullanılmak suretiyle proje giderlerinin muhasebeleştirildiği, proje kapsamında yapılan iş ve işlemler ile harcamaların bu şekilde kayıt altına alındığı ve buna ilişkin tüm evrak ve dokümanların 18 Mart Mutabakat Komisyonu ofisinde denetime açık bir şekilde muhafaza edildiği, bu evrak ve dokümanların denetiminin hibe sağlayıcı olan AB tarafından görevlendirilen bağımsız denetçiler marifetiyle belirli periyotlarla yapılmakta olduğu

Sonuç olarak “AB-Türkiye 18 Mart Mutabakat Zaptının Uygulanmasının Desteklenmesi” projesi kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerin kayıt edildiği bağımsız bir muhasebe sisteminin olduğu ve bu sistemin de 2016/8 sayılı Başbakanlık Genelgesi’nin yetki verdiği Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği’nde belirtilen usul ve esaslara uyumlu olduğunun değerlendirildiği, dolayısıyla “Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik” de beyan edilen Kamu Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden işlem yapmanın hem 2016/8 sayılı Başbakanlık Genelgesi’ne aykırı olduğu hem de ivedilik arz eden düzensiz göçmen ihtiyaçlarının karşılanması hususunda aksamalara neden olabileceğinin düşünüldüğü,

İfade edilmiştir.

Sonuç olarak Kurum cevabının ilk kısmında, Avrupa Birliği ve uluslararası fonlardan sağlanan kaynaklarla yürütülmekte olan projelerin bir kısmının IPA fonu altındaki projeler ve diğer fonlardan sağlanan kaynaklarla yürütülen projeler olduğu ve bu projelerin harcamalarının finansmanı için Genel Müdürlüğe hibe aktarımı olmadığı, bu projelerin harcamalarının tamamının ilgili uluslararası kuruluşlarca yapıldığı, dolayısıyla projelere ait hibe tutarlarının Göç İdaresi Genel Müdürlüğü muhasebe sisteminde takip edilmesinin söz konusu olamayacağı belirtilmiştir. Ancak konuyla ilgili olarak yazılmış olan bulgu, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü banka hesaplarına hibe aktarımı yapılan projelerle ilgili olduğu için, Kurum tarafından verilen

bu cevabın bulgu konusuyla herhangi bir ilgisi bulunmamaktadır. Diğer bir ifade ile söz konusu bulguda, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü banka hesaplarına hibe aktarımı yapılmayan projelere ilişkin harcamaların muhasebe sisteminde takip edilmesi gerektiğine dair herhangi bir iddia da bulunulmamıştır.

Kurum cevabının, bulgu konusu yapılan "Türkiye’de Geçici Koruma Kapsamında Bulunan Yabancıların Kişisel Verilerinin Doğrulanması" projesi ile "AB-Türkiye 18 Mart Mutabakat Zaptının Uygulanmasının Desteklenmesi” projelerine ait olan kısmında ise, bahsi geçen bu iki projenin harcamaların bir kısmının uluslararası kuruluşlarca, bazı harcamalarının ise Genel Müdürlük tarafından yapıldığı, dolayısıyla bu projeler için Genel Müdürlük banka hesaplarına hibe aktarımında bulunulduğu, Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığının sorumlu olduğu "Türkiye’de Geçici Koruma Kapsamında Bulunan Yabancıların Kişisel Verilerinin Doğrulanması" projesinden yapılan harcamaların (güncelleme merkezlerine yapılan harcamalar); gerek Genel Müdürlük gerekse İl Müdürlükleri tarafından mal ve hizmet alımları şeklinde olduğu, BMMYK kurallarına göre tek bir banka hesabına para aktarımı yapıldığı ve tek hesaptan harcama yapılması durumu söz konusu olduğundan ödemelerin sadece Genel Müdürlük tarafından yapıldığı ifade edilmiştir. Ancak bahsi geçen "Türkiye’de Geçici Koruma Kapsamında Bulunan Yabancıların Kişisel Verilerinin Doğrulanması" projesi kapsamında Genel Müdürlüğe aktarılan hibelerle yapılan harcamaların Genel Müdürlük muhasebe sisteminde takip edilip edilmeyeceği konusunda herhangi bir açıklamada bulunulmamıştır.

Diğer taraftan ise yine Kamu İdaresi tarafından, “AB-Türkiye 18 Mart Mutabakat Zaptının Uygulanmasının Desteklenmesi” projesine ilişkin olarak gönderilen cevapta ise; proje kapsamında yapılan tüm iş ve işlemler ile yapılan harcamaların, Avrupa Birliği denetçileri tarafından da anlaşılabilecek özel bir muhasebe sisteminde takip edildiği ve bulguda da ifade edildiği üzere Kamu Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) içerisinde işlem yapılmadığı, söz konusu bu özel muhasebe sisteminin 2016/8 sayılı Başbakanlık Genelgesi’nin yetki verdiği Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği’nde belirtilen usul ve esaslarla uyumlu olduğu, dolayısıyla bulguda belirtildiği gibi, Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Kamu Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden işlem yapmanın hem Düzensiz Göçle Mücadele konulu ve 2016/8 sayılı Başbakanlık Genelgesi’ne aykırı olduğu hem de ivedilik arz eden düzensiz göçmen ihtiyaçlarının karşılanması hususunda aksamalara neden olabileceğinin düşünüldüğü belirtilmiştir.

Ancak “AB-Türkiye 18 Mart Mutabakat Zaptının Uygulanmasının Desteklenmesi” projesi kapsamında Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne aktarılan hibe tutarlarının ve bu hibelerden yapılan harcamaların Kamu Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) içerisinde muhasebeleştirilmesi yerine özel bir muhasebe sisteminde takip edilmesinin zorunlu olduğuna dair ileri sürülen gerekçelerin bulguda ileri sürülen hususları karşılamaktan uzak olduğu ortadadır. Öncelikle belirtmek gerekir ki, bu proje kapsamında Genel Müdürlüğe aktarılan hibelerin ve bu hibelerden yapılan harcamaların özel bir muhasebe sisteminde takip edilmesi, bu hibelerin ve bu hibelerden yapılan harcamalarının Kamu Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) içerisinde muhasebeleştirilmesine engel teşkil etmemektedir. Ayrıca, bu hibelerin MYS içerisinde muhasebeleştirilmek suretiyle takip edilmesinin, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu ile yapılan Hibe Sözleşmesi, 2016/8 sayılı Başbakanlık Genelgesinde belirtilen Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği ve “Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik” çerçevesinde hibe sağlayıcısı olan AB denetimlerine esas olacak şekilde harcama yapılması zorunluluğunun önünde bir engel teşkil etmeyeceği de açıktır. Diğer taraftan, söz konusu hibe tutarlarının ve bu hibe tutarlarından yapılan harcamaların bulguda zikredilen Yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhasebeleştirilmek suretiyle kayıt altına alınması halinde, ivedilik arz eden düzensiz göçmen ihtiyaçlarının karşılanması hususunda aksamalara neden olabileceği savının da gerçekçi bir yaklaşım olmadığı ortadadır.

Bütün bu nedenlerle, Avrupa Birliği ve uluslararası fonlardan sağlanan kaynaklarla yürütülmekte olan projelere ait hibe tutarlarının Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün muhasebe sisteminde takip edilmemesine ilişkin olarak gönderilen Kurum cevabı bulgumuzu karşılayacak yeterlilikte değildir. Bu sebeple Göç İdaresi Genel Müdürlüğünce Avrupa Birliği ve uluslararası fonlardan sağlanan kaynaklarla yürütülmekte olan projelere ait hibe tutarlarının, bulguda açıklandığı şekilde, muhasebe sisteminde takip edilmesi gerektiği düşünülmektedir.

Mevcut uygulama Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı mali tablolarında yer alan 104 Proje Özel Hesabı, 106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı, 600 Gelirler Hesabı ve 630 Giderler Hesabının tam ve doğru bilgi vermemesine neden olmaktadır.

BULGU 8: Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması ve Kıdem Tazminatları Karşılıkları Hesabının Kullanılmaması

Ordu, Van ve Balıkesir İl Göç İdaresi Müdürlükleri 2018 yılı hesaplarının incelenmesi

neticesinde; söz konusu Kurumların kadrolarında bulunan işçiler adına, gerek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında alt işveren işçisi olarak çalıştıkları süreler için, gerek ise aynı işçilerin 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye 20.11.2017 tarih ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127'nci maddesi ile eklenen Geçici 23'üncü maddesi hükmü gereğince, sürekli işçi kadrolarına geçirilmelerinden sonra sürekli işçi kadrosunda çalıştıkları süreler için kıdem tazminatı karşılığı ayrılmadığı ve Kıdem Tazminatları Karşılıkları Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Mülga 1475 sayılı İş Kanunu'nun halen yürürlükte olan 14'üncü maddesi gereğince kamu kurumlarının sürekli işçi kadrolarında çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatlarının söz konusu işçilerin çalıştırıldığı son kamu kurum veya kuruluşu tarafından ödenmesi gerekmektedir. Diğer taraftan, 10.09.2014 tarihinde kabul edilen 6552 sayılı İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun'un 8'inci maddesiyle, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 112'nci maddesine ek getirilmiş olup, bu düzenlemeyle 4734 sayılı Kanun'un 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında alt işverenler tarafından çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatlarının çalıştırıldığı son kamu kurum veya kuruluşu tarafından, işçinin banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenmesi uygulamasına geçilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin “*Temel Kavramlar*” başlıklı 5'inci maddesinde;

“İhtiyatlılık ilkesi, muhasebe uygulamasında muhtemel riskler ve olaylar için karşılık ayrılması gerektiği,

Dönemsellik ilkesi ise, kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli dönemlerde raporlaması ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması gerektiği,”

denilmektedir.

Bu mevzuat hükmünde bahsi geçen ilkelerin gereği olarak Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin; 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin düzenleme getiren “*Hesabın niteliği*” başlıklı 291'inci maddesinde;

“(1) Kıdem tazminatı karşılığı hesabı, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları

karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kıdem tazminatı karşılığı hesabında kayıtlı tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıkları dönem sonunda bu hesaba kaydedilir.”

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin düzenleme getiren “*Hesabın niteliği*” başlıklı 342’nci maddesinde;

“(1) Kıdem tazminatı karşılığı hesabı, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.”

hükümlerine yer verilmiştir.

Bu hükümler uyarınca, 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının, belirlenecek esaslar dâhilinde ayrılan ve bir yıldan uzun vadeli kıdem tazminatı karşılıklarının izlenmesi için; 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının ise, belirlenecek esaslar dâhilinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıklarının izlenmesi için kullanılması gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, Ordu, Van ve Balıkesir İl Göç İdaresi Müdürlükleri tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilen personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçilerin kıdem tazminatları için karşılık ayrılmadığı görülmüştür. Diğer taraftan, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında alt işveren işçisi olarak söz konusu Müdürlüklerde çalışan aynı işçiler, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23’üncü madde hükmü gereğince, 01.02.2018 tarihinde başlayan başvurular ile sürekli işçi kadrolarına geçirilmişlerdir. Ancak, bahsi geçen işçiler için, sürekli işçi kadrolarına geçirilmelerinden sonra da kıdem tazminatı karşılığı ayrılmadığı anlaşılmıştır. İşçilerin kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılmaması hususu muhasebe uygulamalarında ihtiyatlılık ve dönemsellik ilkelerine uyulmamasına ve 2018 yılı Bilanço ve Faaliyet Sonuçları Tablosunda hataya neden olmaktadır.

Bahsi geçen husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 2017 yılı denetiminde tespit edilerek bulgu konusu yapılmış ve 2017 Yılı Sayıştay Denetim Raporunda yer almak suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmuştur.

Sonuç olarak, 4734 sayılı Kanun'un 62’inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında istihdam edilen işçilerin taşeron işçisi olarak çalıştıkları süreler için ve bu işçilerin

sürekli işçi kadrolarına geçirilmelerinden sonraki çalıştıkları dönemler için, ihtiyatlılık ilkesi gereği olarak, faaliyet döneminde tahakkuk eden kıdem tazminatlarının hesaplanarak 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ve 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı aracılığıyla karşılık ayrılması gerektiği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Ordu İl Göç İdaresi Müdürlüğümüz tarafından 31/12/2018 tarihine kadar olan kıdem tazminatı karşılıkları hesaplanarak, (gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması hususu) Defterdarlığa bildirilmiştir.

Van İl Göç İdaresi Müdürlüğümüzce ve Balıkesir İl Göç idaresi Müdürlüğümüzce, 4734 sayılı Kanun'un 62'inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında istihdam edilen işçilerin taşeron işçisi olarak çalıştıkları süreler için ve bu işçilerin 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127'nci maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23'üncü madde hükmü gereğince, sürekli işçi kadrolarına geçirilmelerinden sonraki çalıştıkları dönemler için, faaliyet döneminde tahakkuk eden kıdem tazminatlarının hesaplanarak 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ve 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı aracılığıyla karşılık ayrılması yönünde çalışma başlatılmıştır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu İdaresi cevabında, bulguya itirazda bulunulmamış olup bundan sonraki uygulamalarda mevzuata uygun hareket edileceği bildirilmiştir.

Mevcut uygulama muhasebenin ihtiyatlılık ve dönemsellik ilkelerine aykırılık teşkil etmekte ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı mali tablolarında tam ve doğru bilgi verilmemesine neden olmaktadır.

Bahsi geçen husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM'ye sunulmuş olup 2018 yılında da söz konusu uygulamaya devam olunmuştur. Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 9: Binaların İyileştirilmesi, Ömrünün Uzatılması veya Veriminin Artırılması Amacıyla Yapılan Giderlerin Muhasebe Kayıtlarının Hatalı Yapılması

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması amacıyla yapılan giderlerin muhasebeleştirilmesinde 630 Giderler Hesabının kullanıldığı, 252 Binalar Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 252 Binalar Hesabına ilişkin düzenleme

getiren “*Hesabın niteliği*” başlıklı 175’inci maddesi gereğince kamu idarelerine ait her türlü binalar ile bunların bütünleyici parçaları ve eklentilerinin izlenmesinde 252 Binalar Hesabı kullanılmalıdır.

Aynı Yönetmeliğin Binalar Hesabının işleyişinin açıklandığı 176’ncı maddesi gereğince de binalar hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin arttırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin 630 Giderler Hesabının işleyişini açıklayan 401’inci maddesi gereğince; 630 Giderler Hesabı, bütçe ile ilgili olarak tahakkuk ettirilen ancak, bilanço hesabını ilgilendirmeyen giderlerin kaydında kullanılmaktadır. Duran varlıklar hesap grubu içerisinde yer alan 252 Binalar Hesabı bilanço hesabını ilgilendirdiğinden binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin arttırılmasına ilişkin giderlerin muhasebe kayıtlarında 630 Giderler Hesabının kullanılması mümkün bulunmamaktadır.

Bu husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM’ye sunulmuştur. Ancak 2018 yılında da binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması amacıyla yapılan giderlerin muhasebeleştirilmesinde 252 Binalar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabının kullanılması uygulamasına devam olunmuştur.

252 Binalar Hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin arttırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarlarının muhasebeleştirilmesinde 252 Binalar Hesabının kullanılmamasının maddi duran varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engellediği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Önümüzdeki dönemlerde; binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına amacıyla yapılan giderlerin 252 Binalar hesabında muhasebeleştirilmesi hususunda gerekli kontroller yapılacaktır. Konu hakkında saymanlık ile yazışmalara başlanılmış ve izlenilecek yol hakkında görüş talep edilmiştir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, önümüzdeki dönemlerde; binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına amacıyla yapılan giderlerin 252 Binalar hesabında muhasebeleştirilmesi hususunda gerekli kontrollerin yapılacağı ve konu hakkında saymanlık ile yazışmalara başlanılarak izlenilecek yol hakkında görüş talep edildiği

bildirilmiş olup bulguda yer alan hususlara itirazda bulunulmamıştır.

Mevcut uygulama Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı mali tablolarında yer alan maddi duran varlıklar ile 630 Giderler Hesabının tam ve doğru bilgi vermemesine neden olmaktadır.

Bahsi geçen husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM’ye sunulmuş olup 2018 yılında da söz konusu uygulamaya devam olunmuştur. Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 10: İl Göç İdaresi Müdürlüğünce Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırın Taşınır Mal Yönetim Hesabı İçerisinde İzlenmemesi

Van İl Göç İdaresi Müdürlüğünde yapılan incelemelerde, bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın mevzuata aykırı olarak Taşınır mal yönetim hesabı içerisinde izlenmediği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “Bağış ve yardımlar” başlıklı 40’inci Maddesinde;

“Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış veya yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz.

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

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

Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve

iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Cumhurbaşkanı, diğer kamu idarelerinde üst yönetici yetkilidir.

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

denilmektedir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 44’üncü maddesine dayanılarak, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliğinin “*Belge ve cetveller*” başlıklı 10’uncu maddesinde, ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

Aynı Yönetmelik’in “*Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu*” başlıklı 13’üncü maddesinde;

“(1) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

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

a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer,

esas alınır.

(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.”

“Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi” başlıklı 16’ncı maddesinde;

“(1) Kanunun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.”

denilmektedir.

“Taşınır mal yönetim hesabı” başlıklı 34’üncü maddesinde, (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) ise Taşınır mal yönetim hesabının, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanacağı ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanacağı, Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterileceği, Taşınır mal yönetim hesabının hangi cetvellerden oluştuğu, Taşınır mal yönetim hesabının, taşınır kayıt yetkililerince ne şekilde hazırlanacağı, belirlenmiştir.

Buna göre Taşınır mal yönetim hesabı çerçevesinde bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların teslim alınmasında; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kayıtlarının yapılması, Fişin birinci nüshasının bağış ve yardım edene verilmesi veya gönderilmesi; aynı şekilde tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde değeri üzerinden Taşınır İşlem Fişine dayanılarak çıkış kayıtlarının yapılması gerekmektedir.

Uygulamada, Van İl Göç İdaresi Müdürlüğü'ne Türkiye Kızılay Derneği Van Şube Başkanlığı tarafından 08.06.2018 tarihinde bağışlanan aynı yardım malzemeleri teslim alınırken (2 Koli II. durum kıyafet; 279 parça I. durum kıyafet; 130 parça I. durum kıyafet) taşınır kayıt yetkilisi tarafından bu malzemeler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmediği ve dolayısı ile bu malzemelerin Taşınır mal yönetim hesabına dahil edilmediği, görülmüştür.

Bu husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM'ye sunulmuştur. Ancak 2018 yılında Van İl Göç İdaresi Müdürlüğü'nde de bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların mevzuata aykırı olarak Taşınır mal yönetim hesabı içerisinde izlenmediği anlaşılmıştır.

Sonuç olarak yapılan bağış ve yardımların mevzuat hükümlerine uygun olarak Taşınır mal yönetim hesabı içerisinde izlenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Van İl Göç idaresi Müdürlüğümüzce bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddeleri doğrultusunda gerekli kayıtların yapılması sağlanacaktır. Bununla birlikte uygulamada yaşanan aksaklıkların giderilmesi için gerekli kurumsal yapı en kısa sürede oluşturulacaktır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında bulguya ilişkin herhangi bir itirazda bulunulmamış olup bulguda yer alan hususlar hakkında mevzuat çerçevesinde gerekli kayıtların yapılmasının sağlanacağı ve uygulamada yaşanan aksaklıkların giderilmesi için gerekli kurumsal yapının en kısa sürede oluşturulacağı bildirilmiştir.

Ancak, yapılan bağış ve yardımların mevzuat hükümlerine uygun olarak Taşınır mal

yönetim hesabında izlenmemesi Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı mali tablolarının tam ve doğru bilgi vermemesine neden olmaktadır.

Van İl Göç İdaresi Müdürlüğüne yapılan bağış ve yardımların mevzuat hükümlerine uygun olarak Taşınır mal yönetim hesabı içerisinde izlenmesine yönelik gerekli kurumsal yapının oluşturulması gerektiği düşünülmektedir.

Bahsi geçen husus, Edirne ve Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü bağlamında, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM'ye sunulmuş olup 2018 yılında da söz konusu uygulamaya devam olunmuştur.

8. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Taşınır Yönetim Hesabını Oluşturan Cetvel ve Tutanakların Tamamının Düzenlenmemesi

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan her bir harcama birimi tarafından ayrı ayrı hazırlanması gereken Taşınır Yönetim Hesabını oluşturan tutanak ve cetvellerden bazılarının düzenlenmediği ve Taşınır Yönetim Hesabı içerisinde yer almadığı tespit edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "*Taşınır yönetim hesabı*" başlıklı 34'üncü maddesinde;

"(1) Harcama yetkilileri tarafından Sayıştaya verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.

(2) Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,

c) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,

ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır yönetim hesabı aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır ve ilgili yerlere

gönderilir:

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenlerler.

b) (a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.

ç) Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshasını, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştaya, bir nüshasını ise malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine gönderir. Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir. Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının taşınır yönetim hesabı merkez teşkilatları aracılığıyla Sayıştaya gönderilir.”

düzenlemesi bulunmaktadır.

Yönetmeliğin yukarıda belirtilen 34’üncü maddesindeki düzenlemeden anlaşılaçağı üzere, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatında bulunan her bir harcama birimi tarafından düzenlenmesi gereken taşınır yönetim hesabı; yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanaktan oluşmaktadır. "Taşınır Yönetim Hesabı" ifadesi ile bu belgelerin tamamı kastedilmiş olduğundan, Taşınır Yönetim Hesabının tam anlamıyla tekamül edebilmesi için bu belgelerin her birinin eksiksiz olarak düzenlenmesi gerekmektedir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı 12 adet Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinden oluşmaktadır. Diğer bir ifadeyle, Genel Müdürlüğün Merkez Teşkilatında 13 adet harcama birimi bulunmaktadır.

Uygulamada ise, söz konusu harcama birimlerinin bazıları tarafından 2018 yılına ilişkin olarak hazırlanmış olan Taşınır Yönetim Hesaplarının, Yönetmelik gereği içermesi gereken cetvel ve tutanakların tamamı düzenlenmek suretiyle oluşturulmadığı, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin tamam olduğu, ancak diğer tutanak ve cetvellerden bir kısmının düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Harcama Birimleri (Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği) tarafından hazırlanmış olan Taşınır Yönetim Hesapları içerisindeki eksik belgeler aşağıda belirtilmiştir;

1-Uluslararası Koruma Dairesi Başkanlığı (Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenmemiştir. Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenmiştir.)

2-İnsan Ticareti Mağdurlarını Koruma Dairesi Başkanlığı (Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenmemiştir. Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenmiştir.)

3-Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığı (Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenmemiştir. Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenmiştir.)

4-Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı (Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenmemiştir. Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenmiştir.)

5-Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı (Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenmemiştir. Sadece Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenmiştir.)

6-Personel Dairesi Başkanlığı (Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını

gösterir tutanak düzenlenmemiştir. Sadece Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenmiştir.)

7-Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenmemiştir. Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenmiştir.)

8-Eğitim Dairesi Başkanlığı (Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenmemiştir. Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenmiştir.)

9-Düzensiz Göçle Mücadele Dairesi Başkanlığı (Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenmemiştir. Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenmiştir.)

Bu itibarla, taşınır yönetim hesaplarının Yönetmelikte belirtilen cetvel ve tutanakların tamamını içerecek şekilde düzenlenmesi gerektiği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; özetle, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan her bir harcama birimi tarafından ayrı ayrı hazırlanması gereken Taşınır Yönetim Hesabını oluşturan tutanak ve cetvellerden Taşınır Yönetim Hesabı içerisinde yer almayanların sehven düzenlenmediği ve 2018 yılı Taşınır Yönetim Hesabında eksik bulunan tutanak ve cetvellerin tamamlanarak Taşınır Yönetim Hesaplarındaki eksikliklerin giderildiği, sonraki dönemlerde ise söz konusu tutanak ve cetvellerin hazırlanıp Taşınır Yönetim Hesabına dâhil edileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında, bulguya ilişkin herhangi bir itirazda bulunulmamış ve sehven düzenlenmediği belirtilen tutanak ve cetvellerin müteakip dönemlerde mevzuata uygun olarak hazırlanması ve Yönetim Dönemi Hesabında yer alması hususunda gerekli önlemlerin alınacağı bildirilmiş olmakla birlikte, mevcut durumda Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'nün her bir harcama birimi tarafından ayrı ayrı hazırlanması gereken Taşınır Yönetim Hesapları 2018 yılında hatalı düzenlenmek suretiyle mevzuata aykırı uygulamada bulunulmuştur.

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

9. EKLER

EK 1: KAMU İDARESİ TARAFINDAN SUNULAN MALİ TABLOLAR

TABLO 1.12 BİLANÇO

Kurum Kodu : 10.85 Adı : GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		Yıl : 2018	
AKTİF HESAPLAR		PASİF HESAPLAR	
N Yılı 2018		N Yılı 2018	
1 DÖNEN VARLIKLAR	22.582.350,67	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	11.893.344,53
10 HAZİR DEĞERLER	461.567,08	32 FAALİYET BORÇLARI	7.084.710,95
100 KASA HESABI	1.336,00	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	5.735.511,97
102 BANKA HESABI	42.101,29	325 NAKİT TALEP VE TAHSİSLERİ HESABI	1.349.198,98
104 PROJE ÖZEL HESABI	397.967,71	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.010.653,28
105 DÖVİZ HESABI	12.016,80	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	144.664,93
108 DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	8.145,28	333 EMANETLER HESABI	865.988,35
12 FAALİYET ALACAKLARI	291.938,14	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	3.515.983,30
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	291.938,14	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	3.131.737,69
14 DİĞER ALACAKLAR	111.982,38	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İD ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	384.245,31
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	111.982,38	37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	281.997,00
15 STOKLAR	16.762.250,01	372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	281.997,00
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	16.759.193,81	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	10.583.655,73
157 DİĞER STOKLAR HESABI	3.056,20	43 DİĞER BORÇLAR	1.300,73
16 ON ÖDEMELER	4.954.613,06	430 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.300,73
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	4.954.613,06	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	10.582.355,00
2 DURAN VARLIKLAR	19.281.525,62	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	10.582.355,00
22 FAALİYET ALACAKLARI	374.931,82	5 ÖZ KAYNAKLAR	19.386.876,03
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	374.931,82	50 NET DEĞER	950.475.615,43
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	18.906.593,80	500 NET DEĞER HESABI	950.475.615,43
250 ARAZI VE ARSALAR HESABI	805.400,00	51 DEĞER HAREKETLERİ	1.830.574.974,73
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	81.781,08	510 DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	1.830.574.974,73
252 BİNALAR HESABI	971.880.067,02	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	262.239,79
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	10.292.116,20	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	262.239,79
254 TAŞITLAR HESABI	26.367.711,37	58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-933.779.659,04
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	80.386.495,63	580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	-933.779.659,04
257 BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.070.978.545,60	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-1.828.146.294,88
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	8.968,00	591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	-1.828.146.294,88
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00		
260 HAKLAR HESABI	24.005.855,75		
268 BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-24.005.855,75		
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00		
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	1.422.873,63		
299 BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.422.873,63		
AKTİF TOPLAMI	41.863.876,29	PASİF TOPLAMI	41.863.876,29
Bilanço Dipnotları :			
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	5.076.932,61		

07/05/2019 08:30

Sayfa 1 / 2

TABLO 1.12 BİLANÇO

Kurum Kodu : 10.85	Adı : GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Yılı : 2018
911 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	5.076.932,67	
920 GİDER TAHHÜTLERİ HESABI	97.025.070,52	
921 GİDER TAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	97.025.070,52	
948 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	8.509.247,11	
949 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	8.509.247,11	

07/05/2019 08:30

Sayfa 2 / 2

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 10.85		Adı : GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		Yılı : 2018	
Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ		Cari Yıl (N)	
630		GİDERLER HESABI	1.900.891.123,28		
630 01		Personel Giderleri	317.294.455,24		
630 01 01		Memurlar	86.887.424,68		
630 01 02		Sözleşmeli Personel	5.193.201,45		
630 01 03		İşçiler	225.194.488,47		
630 01 04		Gecici Personel	19.340,64		
630 02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	58.520.119,68		
630 02 01		Memurlar	10.916.903,33		
630 02 02		Sözleşmeli Personel	784.049,93		
630 02 03		İşçiler	46.788.648,29		
630 02 04		Gecici Personel	4.466,99		
630 02 99		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri Gecikme Cezası ve Zamları	26.051,14		
630 03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	214.310.275,20		
630 03 02		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	35.242.202,43		
630 03 03		Yolluklar	6.061.396,62		
630 03 04		Görev Giderleri	105.604.734,85		
630 03 05		Hizmet Alımları	65.452.475,18		
630 03 06		Temsil ve Tanıtma Giderleri	122.911,27		
630 03 07		Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	1.678.366,09		
630 03 08		Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	148.188,78		
630 05		Cari Transferler	218.080.459,79		
630 05 03		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	347.472,55		
630 05 04		Hane Halkına Yapılan Transferler	212.717.839,00		
630 05 06		Yurtdışına Yapılan Transferler	5.015.148,24		
630 07		Sermaye Transferleri	10.971.230,98		
630 07 01		Yurtiçi Sermaye Transferleri	10.971.230,98		
630 11		Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	10.242,35		
630 11 99		Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	10.242,35		
630 12		Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	589.422,69		
630 12 01		Vergi Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kaynaklanan	589.271,69		
630 12 03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinin Ret ve İadesinde	151,00		
600		GELİRLER HESABI	86.135.530,98		
600 01		Vergi Gelirleri	48.605.086,31		
600 01 01		Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler	34.965.538,90		
600 01 03		Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	6.612.080,12		
600 01 05		Damga Vergisi	7.011.940,25		
600 01 06		Harçlar	15.547,04		
600 03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	686.855,01		
600 03 01		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	388.298,37		
600 03 06		Kira Gelirleri	300.513,84		
600 03 09		Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	45,00		
600 04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	30.787.840,16		
600 04 01		Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	25.615.397,29		
600 04 03		Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	385.224,08		
600 04 04		Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışla	4.787.218,79		
600 04 06		Özel Gelirler	0,00		
600 05		Diğer Gelirler	5.486.783,44		
600 05 01		Faiz Gelirleri	5.285,80		
600 05 03		Para Cezaları	1.633.282,94		
600 05 09		Diğer Çeşitli Gelirler	3.848.234,70		
600 25		Kamu İd Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan VEİEd Gel	568.966,06		
600 25 01		Gen ButKap Kamu İd Bedelsiz Olarak Al Mali Olmayan VEİEd Gel	564.758,60		
600 25 02		Özel ButKap Kamu İd Bedelsiz Ol Al Mali Olmayan VEİEd Gel	4.207,46		
610		İNDİRİM, İADE VE İSKONTOLAR HESABI	13.390.702,58		
610 01		Vergi Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kay	13.374.385,47		
610 01 01		Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler	13.357.781,68		
610 01 03		Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	13.723,03		
610 01 05		Damga Vergisi	2.880,78		
610 03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kay	4.010,78		
610 03 01		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	289,00		
610 03 06		Kira Gelirleri	3.721,78		
610 05		Diğer Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kaynaklanan	12.306,33		

07/05/2019 08:29

Sayfa 1 / 3

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 10.85				Adı : GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				Yılı : 2018			
Ekonomik Kodlar				GİDERİN TÜRÜ				Cari Yıl (N)			
630	12	05		Diğer Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Gid				0,00			
630	13			Amortisman Giderleri				1.013.038.198,94			
630	13	01		Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri				1.012.382.829,81			
630	13	02		Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri				59.085,00			
630	13	03		Diğer Duran Varlıkların Amortisman Giderleri				586.484,13			
630	14			İlk Madde ve Malzeme Giderleri				7.657.556,44			
630	14	01		Kırtasiye Malzemeleri				3.417.990,74			
630	14	02		Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme				44.303,42			
630	14	03		Yıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri				65.477,01			
630	14	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar				814.291,57			
630	14	05		Temizleme Ekipmanları				1.223.594,52			
630	14	06		Giycek, Mefruat ve Tuhafiyeye Malzemeleri				823.985,22			
630	14	07		Yiycek				41.801,79			
630	14	08		İçecek				3.795,69			
630	14	10		Zirai Maddeler				2.000,00			
630	14	12		Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri				373.890,00			
630	14	13		Yedek Parçalar				498.036,47			
630	14	14		Nakil Vasıtaları Lastikleri				60.551,68			
630	14	15		Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar				40.112,83			
630	14	16		Spor Malzemeleri Grubu				10.765,80			
630	14	17		Bağımlı Ekipmanlar				15.795,80			
630	14	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler				221.163,54			
630	15			Karşılık Giderleri				1.090.499,96			
630	15	04		Kidem Tazminatı Karşılıkları				1.090.499,96			
630	20			Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler				21.254,42			
630	20	02		Kişilerden Alacaklardan Silinenler				21.254,42			
630	25			Kamu İd Bedelsiz Ol Devr Mali Olmayan Varlıklardan Kay Gid				5.923.172,88			
630	25	01		Genel Bütçe/Kap Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Dev Var KayGid				5.923.172,88			
630	30			Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler				53.164.871,32			
630	30	06		Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler				53.164.871,32			
630	99			Diğer Giderler				219.363,39			
630	99	99		Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler				219.363,39			

NET GELİR TOPLAMI : 72.744.828,40

07/05/2019 09:29

Sayfa 2 / 3

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 10.85		Adı : GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		Yılı : 2018	
Ekonomik Kodlar	GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
GİDERLER TOPLAMI :		1.900.891.123,28			
</					

07/05/2019 08:29

Sayfa 3 / 3

EK 2: İZLEME

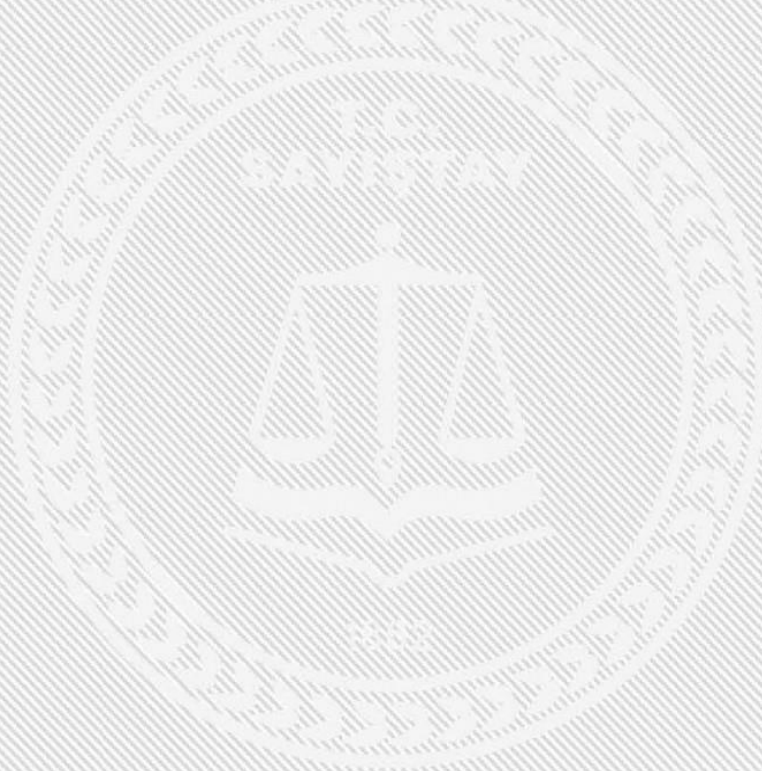
Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Yolluk Ödemelerinin Hatalı Ayrıntı Kodları Üzerinden Muhasebeleştirilmesi	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	
Firmalar Tarafından İade Olunan Paraların Maliye Bakanlığı Muhasebe Müdürlüğü Adına Muhasebeleştirilmesi	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	

Alınan Teminat Mektupları Hesabında Başka Kamu İdarelerine Verilen Kesin Teminat Mektuplarının İzlenmesi	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	
Sosyal Güvenlik Kurumuna Olan Yükümlülüklerin Zamanında Yerine Getirilmemesi Nedeniyle Kurum Bütçesinden Görev Giderleri Kapsamında İdari Para Cezası Ödenmesi	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	
Geçici Görev Süresi Dolan Personelin Çalıştırılmaya Devam Edilmesi	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	
Bir Yıldan Daha Uzun Süreli Verilen Depozito ve Teminat Niteliğindeki Değerlerin İzlenmesinde 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının Kullanılmaması	2017	Yerine Getirilmedi	2018 yılı Mali Denetim Raporunun "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünün 1'inci maddesinde bulgu konusu edilmiştir.
Hemen Tüketilmeyip Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Aykırı Muhasebeleştirilmesi	2017	Yerine Getirilmedi	2018 yılı Mali Denetim Raporunun "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünün 4'üncü maddesinde bulgu konusu edilmiştir.
Tüketim Malzemelerine İlişkin Taşınırın Kayıt İşlemlerinde	2017	Yerine Getirilmedi	2018 yılı Mali Denetim Raporunun "Denetim Görüşünün Dayanakları"

Mevzuata Aykırı Uygulamada Bulunulması			bölümünün 6'ncı maddesinde bulgu konusu edilmiştir.
Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden Kiralanan Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü Hizmet Binası İçin Yapılan Giderlerin Muhasebeleştirilmesinde Özel Maliyetler Hesabının Kullanılmaması	2017	Yerine Getirilmedi	2018 yılı Mali Denetim Raporunun "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünün 2'nci maddesinde bulgu konusu edilmiştir.
Binaların İyileştirilmesi, Ömrünün Uzatılması veya Veriminin Artırılması Amacıyla Yapılan Giderlerin Muhasebe Kayıtlarının Hatalı Yapılması	2017	Yerine Getirilmedi	2018 yılı Mali Denetim Raporunun "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünün 10'uncu maddesinde bulgu konusu edilmiştir.
Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçiler İçin Kıdem Tazminatları Karşılığı Ayrılmaması	2017	Yerine Getirilmedi	2018 yılı Mali Denetim Raporunun "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünün 8'inci maddesinde bulgu konusu edilmiştir.
Taşınmazların Fiili Envanteri ile İlgili Mevzuatın Öngördüğü Çalışmaların Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Eksik Gösterilmesi	2017	Yerine Getirilmedi	2018 yılı Mali Denetim Raporunun "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünün 5'inci maddesinde bulgu konusu edilmiştir.

İl Göç İdaresi Müdürlüklerince Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırın Taşınır Mal Yönetim Hesabı İçerisinde İzlenmemesi	2017	Yerine Getirilmedi	2018 yılı Mali Denetim Raporunun "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünün 9'uncu maddesinde bulgu konusu edilmiştir.
Haklar Hesabı ve Birikmiş Amortismanlar Hesabının Kullanılmaması	2017	Yerine Getirilmedi	2018 yılı Mali Denetim Raporunun "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünün 3'üncü maddesinde bulgu konusu edilmiştir.

GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2018 YILI
SAYIŞTAY PERFORMANS DENETİM
RAPORU



İÇİNDEKİLER

1.	ÖZET	60
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	60
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	61
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	61
5.	GENEL DEĞERLENDİRME	61
6.	DENETİM BULGULARI.....	64

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1 Stratejik Hedef ve Performans Göstergelerinin İlgililik Kriterine Göre Sınıflandırılması	62
Tablo 2 Stratejik Hedef ve Performans Göstergelerinin Ölçülebilirlik Kriterine Göre Sınıflandırılması	63
Tablo 3 Stratejik Hedef ve Performans Göstergelerinin İyi Tanımlama Kriterine Göre Sınıflandırılması	63

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Bulguları

1. Stratejik Planın Mevzuatta Belirtilen Süre Geçtikten Sonra Yayınlanması
2. Kuruluş İçi Analizin, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna Uygun Düzenlenmemesi
3. Stratejik Planda Yer Alan Stratejik Hedeflere Yönelik Performans Göstergelerinin Bazılarının Ölçülebilir Şekilde İfade Edilmemesi
4. Stratejik Planının Maliyetlendirme Bölümünün, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna Uygun Olmaması
5. 2018 Yılı Performans Programının Hazırlanmaması ve Kamuoyuna Açıklanmaması
6. Faaliyet Raporunun Yasal Süresi İçerisinde Kamuoyuna Açıklanmaması ve Sayıştay Başkanlığına Gönderilmemesi
7. Faaliyet Raporu'nun Yönetmelikte Belirtilen Şekle Uygun Olarak Hazırlanmaması
8. Faaliyet Raporunda “Öneri ve Tedbirler” Kısımının Mevzuatta Öngörülen İçeriğe Uygun Hazırlanmaması
9. Faaliyet Raporunda Yayınlanmamış olan Performans Programına Atıfta Bulunulması

1. ÖZET

Bu rapor, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü performans denetimi sonuçlarını ve bulgularını içermektedir

6085 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi uyarınca, Sayıştay “*hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergelerle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesi suretiyle gerçekleştirilen denetim*” olarak tanımlanan performans denetimini yapmakla görevli ve yetkilidir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'nün hedef ve göstergeleriyle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının değerlendirmesini sağlamak amacıyla aşağıdakiler denetlenmiştir:

- 2017-2021 dönemine ait Stratejik Plan,
- 2018 yılı İdare Faaliyet Raporu
- Faaliyet sonuçları ölçümü yapan veri kayıt sistemleri.

Kurumun Stratejik Planı mevzuatta öngörülen süre geçtikten sonra yayımlanmıştır. Stratejik Plan genel olarak kapsam ve içerik açısından mevzuatta belirtilen kriterleri karşılamaktadır. Ancak, Raporun “Denetim Bulgu ve Değerlendirmeleri” bölümündeki Stratejik Plana ilişkin bulgular arasında konu edildiği üzere, “performans bilgisinin içeriği” bakımından kriterlerin bazı konularda kısmen karşılandığı tespit edilmiştir.

Kurumun 2018 yılı Performans Programı hazırlanmamıştır.

Faaliyet Raporu da zamanında yayımlanmamış olmakla birlikte ayrıca kapsam ve içerik açısından da ilgili mevzuat gereklerini tam olarak karşılamamaktadır. Bu hususlar bulgu konusu yapılmıştır.

Seçilen hedef ve göstergeler için gerçekleşmeyi ölçen ve buna ilişkin performans bilgisi üreten “Veri Kayıt Sisteminin” ise, sistematik olarak kurulmamış olmakla birlikte, genel olarak amaca uygun olduğu sonucuna ulaşılmıştır.

Bu nedenle, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu için raporlama gereklilikleri kısmen yerine getirilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresi yönetimi, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yayımlanan Stratejik Plan, Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmelik ve kılavuzlara uygun olarak hazırlanmış olan performans bilgisi raporlarının

doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştay'a sunulmasından; bir bütün olarak sunulan bu raporların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tam ve doğru olarak yansıtmasından; kamu idaresinin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarının ölçülmesine ilişkin sistemlerin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden; performans bilgisinin dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, kamu idaresinin raporladığı performans bilgisinin güvenilirliğine ilişkin değerlendirme yapmak, performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarını ölçen sistemleri değerlendirmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimin dayanağı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları ve Sayıştay ikincil mevzuatıdır.

Denetimin amacı, bütçe hakkının gereği olarak kamu idarelerinin faaliyet sonuçları hakkında TBMM ve kamuoyuna güvenilir ve yeterli bilgi sunulması, kamu idarelerinin performansının değerlendirilmesi ile hesap verme sorumluluğu ve saydamlığın yerleştirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

Denetim, kamu idaresinin faaliyet raporunda yer alan performans bilgilerinin ve bunları oluşturan kayıt ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliğine ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile gerçekleştirilmiştir

Bu çerçevede, Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün yayımladığı 2017- 2021 dönemine ait Stratejik Plan ve 2018 yılı İdare Faaliyet Raporu incelenmiştir.

5. GENEL DEĞERLENDİRME

2018 yılı performans denetimi kapsamında Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün yayımladığı 2017-2021 dönemi Stratejik Planı ve 2018 yılı İdare Faaliyet Raporu incelenerek,

faaliyet sonuçlarının ölçülmesine yönelik olarak üretilen performans bilgisinin güvenilir olup olmadığı değerlendirilmiştir.

Denetim, yukarıda sayılan iki belge üzerinden kamu idaresinin raporlama gerekliliklerine uyumunun değerlendirilmesi, bu belgelerde sunulan performans bilgisinin değerlendirilmesi ve performans bilgisinin üretilmesi için kullanılan veri kayıt sistemlerinin değerlendirilmesi yoluyla gerçekleştirilmiştir.

A- STRATEJİK PLAN

- Raporlama Gerekliliklerine Uyum

Kurumunun Stratejik Planı mevcut olup ilgili mevzuatta yer alan kapsam ve içeriğe ilişkin tüm başlıkları kapsamaktadır.

Stratejik Plan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”de belirlenen süre geçtikten sonra yayımlanmıştır.

- Performans Bilgisinin İçeriği

Stratejik planın sunum, ilgililik, ölçülebilirlik ve iyi tanımlanma kriterlerine göre değerlendirilmesi sonucunda ise;

Sunum; Stratejik planın şekil ve içeriğinin, Durum Analizi bölümü için bulgu 2 de belirtilen husus dışında, ilgili mevzuatına uygun olarak hazırlandığı görülmüştür.

İlgililik; Stratejik planda yer alan 20 stratejik hedef ile 103 performans göstergesinin tamamının stratejik amaçlarla ilgili olduğu görülmüştür.

Tablo 6 Stratejik Hedef ve Performans Göstergelerinin İlgililik Kriterine Göre Sınıflandırılması

	Stratejik Hedef Sayısı	Performans Göstergesi Sayısı
İlgili	20	103
İlgili Değil	0	0

Toplam	20	103
--------	----	-----

Ölçülebilirlik; Performans göstergelerinin, 3 tanesinin dışında, tamamının ölçülebilir olduğu görülmüştür.

Tablo 7 Stratejik Hedef ve Performans Göstergelerinin Ölçülebilirlik Kriterine Göre Sınıflandırılması

	Stratejik Hedef Sayısı	Performans Göstergesi Sayısı
Ölçülebilir	20	100
Ölçülebilir Değil	0	3
Toplam	20	103

İyi Tanımlanma; İlgili ve ölçülebilir olduğu değerlendirilen performans göstergeleri üçü dışında iyi tanımlanmıştır.

Tablo 8 Stratejik Hedef ve Performans Göstergelerinin İyi Tanımlama Kriterine Göre Sınıflandırılması

	Stratejik Hedef Sayısı	Performans Göstergesi Sayısı
İyi Tanımlanmış	20	103
İyi Tanımlanmamış	0	3
Toplam	20	103

C- FAALİYET RAPORU

- Raporlama Gerekliliklerine Uyum

Kurumunun Faaliyet Raporu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik”te belirlenen süre içerisinde yayımlanmamıştır. Faaliyet Raporu kapsam ve içerik açısından ilgili mevzuat gereklerini karşılamamaktadır. Bu hususlar ilişkin olarak dört adet bulgu yazılmıştır.

- Performans Bilgisinin İçeriği

Faaliyet Raporunun tutarlılık, doğrulanabilirlik ve geçerlilik/ikna edicilik kriterlerine göre değerlendirilmesi sonucunda; bulgu konusu yapılan hususlar dışında bu kriterleri karşıladığı değerlendirilmiştir.

D- FAALİYET SONUÇLARININ ÖLÇÜLMESİ VE DEĞERLENDİRMESİ

Faaliyet sonuçlarının ölçülmesi kurumların performans bilgisini üreten veri kayıt sistemlerinin değerlendirilmesi yoluyla yapılmaktadır. Sistem denetimini içeren bu değerlendirmenin hedefi, kamu idarelerinin raporlanan verilerde önemli bir hata olması riskini azaltmak üzere yeterli kontrol sistemleri kullanıp kullanmadığını belirlemektir. Kurumun performans bilgisini üreten veri kayıt sistemleri bu açıdan değerlendirilmiş ve sistematik bir veri kayıt sisteminin kurulmamış olduğu tespit edilmiştir. Performans sürecinin raporlanmasına ilişkin görevlerin belirli kişilere verilmesi suretiyle bu görev yerine getirilmeye çalışılmıştır. Sonuç itibarıyla, sistematik bir veri kayıt sisteminin bulunmamasının verilerin güvenilirliği açısından risk oluşturduğu değerlendirilmiştir.

Bu husus dışında, raporlanan verilerde yeterli kontroller olup olmadığı ve hata riski irdelenmiş ve sonuca etki edebilecek bir husus tespit edilememiştir.

6. DENETİM BULGULARI

A. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

BULGU 1: Stratejik Planın Mevzuatta Belirtilen Süre Geçtikten Sonra Yayımlanması

Genel Müdürlüğün 2017-2021 dönemine ait Stratejik Planın ilgili mevzuatta öngörülen süre geçtikten sonra hazırlanarak yayımlanmış olduğu görülmüştür.

26.05.2006 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin;

“*Stratejik planların süresi, güncelleştirilmesi ve yenilenmesi*” başlıklı 7’nci maddesinde;

“(1) *Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar*

... ”,

Hazırlık dönemi ve programı” başlıklı 8’inci maddesinde;

“ *Kamu idarelerinin stratejik planlama süreci hazırlık dönemi ile başlar. Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığı duyurulur.*

... ”,

“*Stratejik planların hazırlanması*” Başlıklı 9’uncu maddesinde;

“*Hazırlık dönemini tamamlayan kamu idareleri, stratejik planlarını, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa, bu Yönetmeliğe, Kılavuza ve Müsteşarlıkça yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlar.*”

“*Üst yöneticilerin sorumluluğu*” başlıklı 11 nci maddesinde;

“*Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının hazırlanmasından ve uygulanmasından Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.*”,

“*Planın değerlendirilmesi*” başlıklı 13’üncü maddesinde;

“*Mahallî idareler dışındaki kamu idareleri, stratejik planlarını değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında Müsteşarlığa gönderir.*

...

İnceleme sonucunda gerek görülen durumlarda hazırlanan değerlendirme raporu ilgili idareye üç ay içinde gönderilir.”,

“*Stratejik planlara son şeklinin verilmesi*” başlıklı 14’üncü maddesinde;

“Müsteşarlıkça kamu idarelerine değerlendirme raporu gönderilmesi hâlinde, ilgili idare söz konusu değerlendirme raporunu dikkate alarak stratejik plana son şeklini verir ve sunulmaya hazır hâle getirir.”,

“Stratejik planların sunulması” başlıklı 15 inci maddesinde ise;

“Stratejik planlar, bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarında Bakanın, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir.

Stratejik planların birer nüshası, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Sayıştaya da gönderilir.

Mahallî idareler ilgili meclis tarafından kabulünü müteakip stratejik planlarını İçişleri Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderir.

Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve kamu idarelerinin internet sitelerinde yayınlanır.”

hükümleri yer almaktadır.

Yukarıda bahsi geçen mevzuat hükümlerine göre; stratejik planlar, müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınacağından, stratejik planların hazırlanması ve kamu idarelerinin internet sitelerinde yayınlanmak suretiyle kamuoyuna duyurulması süreçlerinin tamamının ilgili stratejik planın uygulanmaya başlayacağı yılbaşına kadar tamamlanması gerekmektedir. Bu durumda, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017-2021 dönemine ilişkin Stratejik Planının da en geç Stratejik Planın uygulanmaya başlayacağı yılbaşı tarihi olan 01.01.2017 tarihine kadar hazırlanmak suretiyle kamuoyuyla paylaşılması gerekmektedir.

Ancak, uygulamada, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017-2021 dönemine ait Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına “2017-2021 Stratejik Planı” konulu 2015/8 sayılı Genelge ile 26.10.2015 tarihinde başlanılmış olmasına, hazırlanan Plan taslağının Kalkınma Bakanlığına 05.11.2015 tarihinde sunulmuş olmasına rağmen, Stratejik Plana ilişkin Üst Yönetici onayının alınması 28.07.2017 tarihini, Üst Yöneticinin değerlendirmesi doğrultusunda revize edilerek kamuoyuyla paylaşılacak üzere yayımlanmaya hazır hale getirilmesi ise 14.08.2017 tarihini bulmuştur. Hazırlanan 2017-2021 dönemine ait Stratejik Planın Kurumun internet sitesinde yayınlanmak suretiyle kamuoyuna duyurulma tarihi ise 22.08.2017 dir. Bu durum stratejik

planın mevzuatta belirtilen süreler geçtikten sonra tamamlanmak suretiyle kamuoyuyla paylaşıldığını göstermektedir.

Bu itibarla, müteakip Stratejik Planların mevzuatta belirtilen süre içinde hazırlanmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Genel Müdürlüğümüz 2017-2021 Stratejik Planının yayımlanmasında yaşanan gecikmenin önümüzdeki dönemlerde hazırlanacak Stratejik Planlarda tekrarlanmaması için gerekli özen gösterilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum cevabından, müteakip dönemlerde Stratejik Planının yayımlanmasında gecikme olmaması için gereğinin yapılacağı anlaşılmaktadır. Bulgu konusu tespitin devam edip etmediğinin takip eden Stratejik Plan yayımlanma döneminde yapılacak denetimlerde izlenmesi gerektiği düşünülmektedir.

BULGU 2: Kuruluş İçi Analizin, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna Uygun Düzenlenmemesi

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 2017-2021 dönemi Stratejik Planında, “*Durum Analizi*” bölümünde yer alan “*Kuruluş İçi Analiz*” üst başlığı altında Kurumun mali durumuna ilişkin olarak yapılan değerlendirmede, İdarenin araçlarına ve diğer varlıklarına ilişkin bilgi verilmediği tespit edilmiştir.

Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunda, Durum Analizi kapsamında genel olarak aşağıdaki değerlendirmelerin yapılacağı ifade edilmiştir;

- Tarihi gelişim
- Kuruluşun yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi
- Kuruluşun faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesi
- Paydaş analizi (kuruluşun hedef kitlesi ve kuruluş faaliyetlerinden olumlu/olumsuz yönde etkilenenlerin, ilgili tarafların analizi)
- Kuruluş içi analiz (kuruluşun yapısının, insan kaynaklarının, mali kaynaklarının, kurumsal kültürünün, teknolojik düzeyinin vb. analizi)
- Çevre analizi (kuruluşun faaliyet gösterdiği ortamın ve dış koşulların analizi).

Kuruluş içi analizde dikkate alınacak hususlar da aşağıdaki başlıklardan oluşmaktadır:

1. Kuruluşun Yapısı: Kuruluşun örgüt yapısı; aynı ya da benzer görevi yapan birimler ve yetki çakışmaları; son dönemde kuruluş yapısında ve görev alanında yapılan önemli değişiklikler; kuruluşun yapısında ve görev alanında yapılması gündemde olan önemli değişiklikler ile izleme ve değerlendirme sistemi

2. Beşeri Kaynaklar: Kuruluş personelinin sayısı ve dağılımı ile personelin eğitim düzeyi, yetkinliği ve deneyimi

3. Kurum Kültürü: İletişim süreçleri; karar alma süreçleri ile gelenekler ve değerler

4. Teknoloji: Kuruluşun teknolojik alt yapısı ile teknolojiyi kullanma düzeyi

5. Mali Durum: Mali kaynaklar; bütçe büyüklüğü ile kuruluşun araç, bina envanteri ve diğer varlıkları.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 2017-2021 Dönemi Stratejik Planı incelendiğinde, “*Mali Durum*” başlığı altında sadece bütçe büyüklüklerine ilişkin bilgilere yer verilmiş, ancak kuruluşun araç, bina envanteri ve diğer varlıklarına ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilmediği görülmüştür.

Bu itibarla, müteakip dönemlere ilişkin olarak hazırlanacak olan Stratejik Planların Durum Analizi bölümünde Genel Müdürlüğünün araçlarına ve diğer varlıklarına ilişkin bilgi verilmesi hususuna dikkat edilmesi gerektiği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “2017-2021 Stratejik Planımızın, Kuruluş İçi Analiz Kısımında “Mali Durum Başlığı” altında kurumumuzun araç, bina envanteri ve diğer varlıklarına ilişkin bilgilere daha sonraki Planlarımızda yer verilmesi için gereken özen gösterilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum cevabından, müteakip dönemlerde hazırlanacak olan Stratejik Planlarda Kurumun araç, bina envanteri ve diğer varlıklarına ilişkin bilgilere yer verilmesi konusuna dikkat edileceği anlaşılmaktadır. Bulgu konusu tespitin devam edip etmediğinin takip eden Stratejik Plan hazırlama döneminde yapılacak denetimlerde izlenmesi gerektiği düşünülmektedir.

BULGU 3: Stratejik Planda Yer Alan Stratejik Hedeflere Yönelik Performans Göstergelerinin Bazılarının Ölçülebilir Şekilde İfade Edilmemesi

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017-2021 Stratejik planında yer alan stratejik hedeflere ilişkin bazı göstergelerin ölçülebilir olmadığı görülmüştür.

Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunun “*E-Hedefler*” başlıklı bölümünde; hedef, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaç olarak tanımlanmış ve hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerektiği belirtilmiştir. Anılan Kılavuzun “*F-Performans Göstergeleri*” başlıklı bölümünde ise, hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilemediği durumlarda stratejik planlarda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verileceği ve performans göstergelerinin de ölçülebilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilmesinin gerektiği belirtilmiştir.

Yukarıdaki hükümlerden anlaşılabacağı üzere, stratejik hedeflerin ölçülebilir olması, ölçülebilir olmadığı durumlarda ise performans göstergeleri ile ölçülebilir hale getirilmesi gerekmektedir.

Diğer taraftan, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğin (1 sıra No.lu Tebliğ) “*IV. Stratejik Plan Hazırlama Sürecinde Uyulması Gereken Genel Hususlar*” başlıklı bölümünde ise; stratejik planlarda, hedeflere yönelik performans göstergelerinin, bu göstergelere ilişkin mevcut duruma ait değer ve stratejik plan döneminde ulaşılması arzulanan seviyenin belirtilmesinin gerektiği ifade edilmektedir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017-2021 Stratejik Planında, stratejik amaçlarla ilgili olarak belirlenen 20 adet stratejik hedefin hiçbirisi ölçülebilir olmadığından bunların performans göstergeleri yoluyla ölçülebilir şekilde ifade edilmesi yöntemi izlenmiş ve bu amaçla 103 adet performans göstergesi belirlenmiştir. Ancak, belirlenen göstergelerin üç tanesinde içerik olarak ölçülebilir ifadeler kullanılmışsa da, bu göstergelerde performansı ölçmeye yönelik olarak mevcut duruma ait değerin belirtilmemiş olması ya da mevcut durum belirtilmiş olmakla birlikte stratejik plan döneminde ulaşılması arzulanan seviyenin sayısal olarak belirtilmemiş olması sebebiyle hedefe ulaşıp ulaşılmadığını ölçmenin mümkün olmadığı tespit edilmiştir. Bu göstergeler aşağıda belirtilmiştir;

1-Stratejik Planda, “*İkamet izni işlemlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla teknik altyapı, insan kaynağı, mevzuat ve eğitim konularında gerekli*

çalışmaları yapmak” başlıklı HEDEF 1.2’de ki göstergelerden bir tanesi; “*Yetkili aracı kurumlara yönelik yönetmelik taslağı için ilgili kurumlardan gelen görüş sayısı.*” olarak ifade edilmiştir. Mevcut durumu ifade etmek amacıyla 2016 yılı baz yıl olarak alınmış ve ilgili kurumlardan gelen görüş sayısının 2016 yılında 6 adet olduğu belirtilmiştir. Ancak, 5 yıllık plan dönemine ilişkin hiçbir tahmini değere yer verilmediği görülmüştür. Bu durumda, performans göstergesi iyi tanımlanmamış olmakla birlikte, ayrıca herhangi bir anlam da taşımamaktadır. 5 yıllık plan dönemine ilişkin olarak yıllar itibariyle (2017-2021) ölçülebilir değerler konulmalı (Örneğin 2017 yılında ilgili kurumlardan gelecek görüş sayısının 8 olması gibi) ya da, böyle bir göstergenin stratejik planda yer almaması gerekir idi.

2-Stratejik Planda, “*Ulusal ve uluslararası hukuk çerçevesinde düzensiz göçmenlerin gönüllü ve güvenli geri dönüş sayılarını artırabilecek bir sistem oluşturmak*” başlıklı HEDEF 2.3’de ki göstergelerden bir tanesi; “*Gönüllü ve geri dönüşlerdeki artış oranı (%)*.” olarak ifade edilmiştir. Mevcut durumu ifade etmek amacıyla 2016 yılı baz yıl olarak alınmış olmakla birlikte 2016 yılı için herhangi bir değer belirtilmemiştir. 5 yıllık plan dönemine ilişkin tahmini değerler ise sırasıyla; %18, %38, %66, %94 ve %122 şeklinde belirlenmiştir. Bu durumda, performans göstergesi iyi tanımlanmamıştır. Şöyleki; artış yüzdeleri baz yıl temel alınmak suretiyle belirleneceğinden, baz yıl olan 2016 yılında ise herhangi bir değer yer almadığından, devam eden 5 yıldaki artış oranlarının neye göre tespit edildiği anlaşılamamaktadır

3-Stratejik planda, “*Genel Müdürlük ve taşra teşkilatının fiziki, teknolojik ve destek hizmetleri yapısını geliştirmek*” başlıklı HEDEF 6.2’de ki göstergelerden bir tanesi; “*Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatındaki teknolojik kaynakların artış oranı.*” olarak ifade edilmiştir. Mevcut durumu ifade etmek amacıyla 2016 yılı baz yıl olarak alınmış ve 2016 yılı için artış oranı % 17.08 olarak belirtilmiştir. Ancak, 5 yıllık plan dönemine ilişkin hiçbir tahmini değere yer verilmediği görülmüştür. Bu durumda, performans göstergesi iyi tanımlanmamış olmakla birlikte, ayrıca herhangi bir anlam da taşımamaktadır. 5 yıllık plan dönemine ilişkin olarak yıllar itibariyle (2017-2021) tahmini artış oranları konulmalı yada, böyle bir göstergenin stratejik planda yer almaması gerekir idi.

Açıklanan gerekçelerle, ilgili göstergeler ölçülebilir ve güvenilir veri sunacak nitelikte değildir.

Sonuç olarak, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğ çerçevesinde, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017-2021 Stratejik Planında yer alan hedeflerin bazılarının ölçülebilir olmadığı düşünülmektedir

Kamu idaresi cevabında; "2017-2021 Stratejik Planımızın, Strateji Hedeflere ait performans göstergelerinin oluşturulmasında yapılan hatanın sonraki dönemlerde çıkarılacak Planlarımızda tekrarlanmaması için gereken özen gösterilecektir." denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum cevabından, müteakip dönemlerde hazırlanacak olan Stratejik Planlarda, strateji hedeflere ait performans göstergelerinin ölçülebilir olması hususuna dikkat edileceği anlaşılmaktadır. Bulgu konusu tespitin devam edip etmediğinin takip eden Stratejik Plan hazırlama döneminde yapılacak denetimlerde izlenmesi gerektiği düşünülmektedir.

BULGU 4: Stratejik Planının Maliyetlendirme Bölümünün, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna Uygun Olmaması

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017-2021 dönemi Stratejik Planın "*Maliyetlendirme*" bölümünde Kaynak Tablosunun yer almadığı tespit edilmiştir.

Genel Müdürlüğün Stratejik Planında, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunda öngörülen Durum Analizi, Kuruluşun Geleceğe Bakışı, Maliyetlendirme, İzleme ve Değerlendirme şeklindeki başlıklandırma yapısına genel olarak uyulduğu görülmüştür. Ancak Kılavuza göre "*Maliyetlendirme*" bölümünde *Maliyet Tablosu* (*Tablo 4*) ile *Kaynak Tablosu* (*Tablo 5*) yer almalıdır. İdaernin Stratejik Planında ise "*Hedef-Birim İlişkisi ve Tahmini Bütçe*" başlığı altında "*Maliyet Tablosu*" yer almakla birlikte "*Kaynak Tablosu*" bulunmamaktadır.

Kılavuzda, Maliyet Tablosunda öngörülen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların örtüşmesinin gerekli olduğu ifade edilmiştir. Öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda daha düşük maliyetli stratejiler seçilmesi, hedeflerin küçültülmesi, amaç ve hedeflerin zamanlamasının değiştirilmesi veya amaç ve hedeflerin önceliklendirilerek bazı amaç ve hedeflerden vazgeçilmesi gibi yöntemlerin izlenebileceği belirtilmiştir. Bu bağlamda, stratejik planda kaynak tablosuna yer verilmemesi maliyetler ile tahmin edilen kaynakların kıyaslanamamasına, maliyetlerin kaynakları aşması durumunda amaç ve hedeflere ilişkin yeni düzenleme yapılamamasına neden olmaktadır. Bu itibarla, Stratejik Planda "*Kaynak Tablosuna*" yer verilmesi gerekmektedir.

Stratejik Planın Kılavuza uygun olarak hazırlanmasının Planın daha kolay izlenmesi ve değerlendirilmesine hizmet edeceği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "2017-2021 Stratejik Planımızda, maliyetlendirme

bölümünde kaynak tablosuna yer verilmemekle birlikte “Kurum İçi Analiz” bölümünde Mali Kaynaklar başlığı altında, Genel Müdürlüğümüzün üç yıllık bütçe rakamlarını gösteren tablo bulunmakta olup söz konusu maliyetlendirme tablomuz bahsi geçen mali kaynaklar ile ilişkilendirilmiştir. Dolayısıyla Stratejik Planımız 5018 sayılı Kanunda belirtilen çok yıllık bütçeleme anlayışına uygun olarak hazırlanmış olup bundan sonraki dönemlerde çıkarılacak Stratejik Planlarımızda azami özen gösterilmeye devam edilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum cevabında, 2017-2021 Stratejik Planında, mevzuatı gereği “Maliyetlendirme” bölümünde yer alması gereken Kaynak Tablosu'nun “Kurum İçi Analiz” bölümünde “Mali Kaynaklar” başlığı altında, Genel Müdürlüğün üç yıllık bütçe rakamlarını gösteren tablo şeklinde yer aldığı ve mali kaynaklar ile ilişkilendirildiği belirtilmiş olmakla birlikte, mevcut durumun mevzuata uygun olmadığı kabul edilmiş ve müteakip dönemlerde hazırlanacak olan Stratejik Planlarda, Kaynak Tablosunun “Maliyetlendirme” bölümünde yer alması hususuna dikkat edileceği ifade edilmiştir. Bu sebeple bulgu konusu tespitin devam edip etmediğinin takip eden Stratejik Plan hazırlama döneminde yapılacak denetimlerde izlenmesi gerektiği düşünülmektedir.

B. Performans Programının Değerlendirilmesi

BULGU 5: 2018 Yılı Performans Programının Hazırlanmaması ve Kamuoyuna Açıklanmaması

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı Performans Programının hazırlanmadığı ve uygulanmak üzere kamuoyuyla paylaşılmadığı görülmüştür.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik'in "Performans Programının İlgili İdarelere Gönderilmesi ve Kamuoyuna Açıklanması" başlıklı 7'nci maddesinde;

"Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hali verilen performans programları Bakanlıklarda Bakan; diğer idarelerde ise ilgili Bakan veya üst yönetici tarafından Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanır."

denilmektedir.

Yapılan incelemede, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı Performans Programının anılan Yönetmelik hükmü uyarınca Ocak ayında kamuoyuna açıklanması gerekirken Kurum tarafından performans programı hazırlanmadığı tespit edilmiştir.

Bu itibarla, mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmek suretiyle, müteakip yıllarda performans programı hazırlanması ve uygulanmak üzere kamuoyuyla paylaşılması gerektiği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Genel Müdürlüğümüzün ilk Performans Programı 2019 yılında çıkmıştır. Bundan sonraki dönemlerde zamanında yayımlanması için gereken özen gösterilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum cevabından, müteakip dönemlerde Performans Programının hazırlanması ve zamanında yayımlanması hususuna dikkat edileceği anlaşılmaktadır. Bu nedenle Performans Programının mevzuatına uygun olarak hazırlanması ve yine mevzuatında öngörülen süre içerisinde yayımlanması hususlarının takip eden denetimlerde izlenmesi gerektiği düşünülmektedir.

C. Faaliyet Raporunun Değerlendirilmesi

BULGU 6: Faaliyet Raporunun Yasal Süresi İçerisinde Kamuoyuna Açıklanmaması ve Sayıştay Başkanlığına Gönderilmemesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “Faaliyet Raporları” başlıklı 41’inci maddesinde, üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanacağı ve üst yöneticinin, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklayacağı ifade edilmiştir.

5018 sayılı Kanun uyarınca çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 11’inci maddesinde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının, ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporlarının, üst yöneticileri tarafından, izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanacağı ve bu raporların birer örneğinin aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderileceği hüküm altına alınmıştır.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'nün 2018 yılı Faaliyet Raporu Kurum tarafından hazırlanmış ve 27.02.2019 tarihinde İçişleri Bakanlığına gönderilmiş olmakla birlikte, 2019 yılının şubat ayı sonu itibari ile Kurumun internet sitesinde yayımlanmak suretiyle kamuoyuna açıklanmamış ve Sayıştay Başkanlığına da gönderilmemiştir. Dolayısıyla, Yönetmelikte belirlenen süreye riayet edilmediği görülmüştür.

Bu itibarla, müteakip Faaliyet Raporlarının mevzuatta belirlenen süreler dikkate alınarak hazırlanmasını takiben kamuoyuna açıklanmasının ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinin yerinde olacağı düşünülmektedir

Kamu idaresi cevabında; "2018 yılı Faaliyet Raporumuz, kamuoyu ile paylaşılması için alınan "Olur"u müteakiben yayımlanmıştır. Bundan sonraki dönemlerde zamanında yayımlanması için gereken özen gösterilecektir. denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum cevabından, müteakip dönemlerde hazırlanacak Faaliyet Raporlarının yasal süresi içerisinde kamuoyuna açıklanmaması ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi konusuna dikkat edileceği anlaşılmaktadır. Bu nedenle bulgu konusu tespitin gereğinin yerine getirilip getirilmediğini hususunun müteakip dönemlerde yapılacak denetimlerde izlenmesi gerektiği düşünülmektedir.

BULGU 7: Faaliyet Raporu'nun Yönetmelikte Belirtilen Şekle Uygun Olarak Hazırlanmaması

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı İdare Faaliyet Raporu'nun Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ekinde (Ek-1) belirtilen şekle uygun olmadığı tespit edilmiştir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in "*Birim ve idare faaliyet raporlarının şekli*" başlıklı 19'uncu maddesinde, birim ve idare faaliyet raporlarının, Ek-1'de yer alan şekle uygun olarak hazırlanacağı ifade edilmiştir.

Yönetmelik ekinde yer alan ve birim ve idare faaliyet raporlarının şeklinin belirtildiği Ek-1'de belirtilen format gereğince Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı Faaliyet Raporu'nun aşağıdaki şekle uygun olarak hazırlanması gerekmektedir;

“ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER”

Uygulamada ise, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı Faaliyet Raporu’nun formatı ise şu şekildedir;

“ ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

II- FAALİYET RAPORU MİMARİSİ

A. Misyon

B. Vizyon

C- Temel Değerler

Ç. Stratejik Amaç ve Hedefler

III. MALİ BİLGİLER

IV- KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönler

B- Zayıf Yönler

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER”

Bu durumda;

1-Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 2018 yılı Faaliyet Raporunun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik eki Ek-1’de belirtildiği üzere, “I- Genel Bilgiler” bölümünün;

“A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar”

alt bölümlerinden oluşması ve bu formata göre hazırlanması gerekirken,

GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B- Organizasyon Yapısı

C- Kaynaklar

Ç.-İç Kontrol Sistemi

D-Temel Politika Belgeleri”

alt bölümlerinden oluşan bir formatta hazırlanmıştır.

Dolayısıyla, “*Misyon ve Vizyon*” alt bölümüne “*Genel Bilgiler*” bölümünde yer verilmemiştir. Diğer taraftan, “*Genel Bilgiler*” bölümünde alt bölüm olarak yer alan “*Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar*” alt bölümünün altında alt başlık olarak yer alması gereken “*Sunulan Hizmetler*” alt başlığının ise Faaliyet Raporunda yer almadığı görülmüştür. Ayrıca, Ek-1 de yer almayan “*Temel Politika Belgeleri*” alt bölümü “*Genel Bilgiler*” bölümüne ilave edilmiştir.

2- Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 2018 yılı Faaliyet Raporunun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik eki Ek-1’de belirtildiği üzere, “*II- Amaç ve Hedefler*” bölümünün;

“A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar”

alt bölümlerinden oluşması ve bu formata göre hazırlanması gerekirken, Ek-1’ de yer almayan “*II- Faaliyet Raporu Mimarisi*” şeklinde adlandırılmış bölümün altında yer alan;

“ A. Misyon

B. Vizyon

C- Temel Değerler

Ç. Stratejik Amaç ve Hedefler”

alt bölümlerinden oluşan bir formatta hazırlanmıştır.

Dolayısıyla, Ek-1’ e göre “*Genel Bilgiler*” bölümünde yer alması gereken “*Misyon ve Vizyon*” alt bölümüne bu bölümde yer verilmiştir. Diğer alt başlıklar ise Ek-1’ de yer aldığı şekliyle değil farklı olarak ifade edilmiş alt başlıklar olarak İdari Faaliyet Raporunda yer almıştır

3- Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 2018 yılı İdari Faaliyet Raporunun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik eki Ek-1’de belirtildiği üzere, “*II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler*” bölümünün;

“A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar”

alt bölümlerinden ve alt başlıklarından oluşması ve bu formata göre hazırlanması gerekirken, Ek-1’ de belirtilen formattan farklı bir şekilde, “III- Mali Bilgileri” şeklinde adlandırılmış bölümün altında herhangi bir alt başlığa ve alt bölüme yer verilmeksizin hazırlandığı tespit edilmiştir.

Dolayısıyla, bütçe uygulama sonuçları, temel mali tablolara ilişkin açıklamalar, mali denetim sonuçları, faaliyet ve proje bilgileri, performans sonuçları tablosu, performans sonuçlarının değerlendirilmesi ve performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi ile ilgili bilgi ve açıklamalar İdari Faaliyet raporunda yer almamış ya da, yer almış olmakla birlikte, Ek-1’e uygun bir formatta hazırlanmamış ve sunulmamıştır.

Bu itibarla, müteakip yıllarda hazırlanacak olan İdari Faaliyet Raporlarının mevzuatında belirtilen formata ve içeriğe uygun olarak hazırlanması gerektiği değerlendirilmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Genel Müdürlüğümüz 2018 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanırken azami ölçüde başlıklara dikkat edilmiştir. Bununla birlikte muhteviyatı itibarıyla örtüştüğü anlaşıldığı için mükerrerliğe sebep olmaması adına bazı başlıklara yer verilmemiş olsa da bu başlıkların içeriğinde yer alan hususlar diğer başlıklarla birleştirilmek suretiyle Faaliyet Raporumuzda belirtilmiştir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum cevabında, 2018 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanırken azami ölçüde başlıklara dikkat edilmekle birlikte, muhteviyatı itibarıyla örtüştüğü anlaşılan bazı başlıklara

mükerrerliğe sebep olmaması adına yer verilmediği, ancak yer verilmeyen başlıkların içeriğinde yer alan hususların diğer başlıklar altında yer almak suretiyle Faaliyet Raporunun düzenlendiği belirtilmiş olmakla birlikte, bulgumuzda ayrıntılı olarak açıklandığı üzere, 2018 yılı Faaliyet Raporu Yönetmelikte belirtilen şekle uygun olarak hazırlanmamıştır. Bu nedenle, müteakip dönemlerde hazırlanacak olan Faaliyet Raporlarının Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanması gerektiği düşünülmektedir. Ayrıca konunun sonraki dönemlerde yapılacak denetimlerde izlenmesinin de uygun olacağı değerlendirilmektedir.

BULGU 8: Faaliyet Raporunda “Öneri ve Tedbirler” Kısımının Mevzuatta Öngörülen İçeriğe Uygun Hazırlanmaması

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin “*Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı*” başlıklı 18’inci maddesinde, idare faaliyet raporlarında yer alması gereken bölümler ve bu bölümlerde olması gereken bilgiler ayrıntılı olarak belirtilmiştir. Söz konusu Yönetmeliğin 18’inci maddesinin “*Öneri ve Tedbirler*” başlıklı (d) bendinde ise, faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verileceği belirtilmiştir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2018 yılı Faaliyet Raporunun “*Öneri ve Tedbirler*” kısmında ise, sadece altı adet öneride bulunduğu, hedeflerde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılacak risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilmediği görülmüştür.

Bu itibarla, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından müteakip yıllarda hazırlanacak olan Faaliyet Raporlarının’ “*Öneriler ve Tedbirler*” kısmında, önerilerle birlikte, hedeflerde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılacak risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere de yer verilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “Önümüzdeki yıllarda hazırlanacak olan idare faaliyet raporlarında “Öneri ve Tedbirler” kısmında, değerlendirmeleriniz doğrultusunda gerekli özen gösterilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum cevabından, müteakip dönemlerde hazırlanacak olan Faaliyet

Raporlarında “Öneri ve Tedbirler” kısmının mevzuatta öngörülen içeriğe uygun olarak hazırlanması hususuna dikkat edileceği anlaşılmaktadır. Bu nedenle bulgu konusu tespitin devam edip etmediğinin müteakip denetimlerde izlenmesi gerektiği düşünülmektedir.

BULGU 9: Faaliyet Raporunda Yayımlanmamış olan Performans Programına Atıfta Bulunulması

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından 2017-2021 döneminde uygulanmak üzere Stratejik Plan yayımlanmış ve uygulamaya konulmuş olmakla birlikte, ait olduğu mevzuatı gereği yıllık olarak hazırlanması gereken performans programı 2017 ve 2018 yıllarında hazırlanmamıştır. Buna rağmen, Genel Müdürlüğün Faaliyet Raporunda, yayımlanarak kamuoyuna duyurulmamış olan 2018 yılı performans programına atıfta bulunulduğu görülmüştür.

Genel Müdürlüğün 2018 Yılı Faaliyet Raporu’nun;

“Üst Yönetici Sunuşu” nda;

“...Bu çerçevede Genel Müdürlüğümüzün 2019-2023 Stratejik Planı ve Performans Programı ile uyumlu olarak 2018 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur...” ifadesi,

“I- Genel Bilgiler” bölümünde yer alan “D. Temel politika belgeleri” alt bölümünde;

“...Genel Müdürlüğümüzün görev alanına giren konular aşağıda yer alan politika belgelerinde ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgeler stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlanırken her aşamada dikkate alınmıştır...” ifadesi,

“II. Faaliyet Raporu Mimarisi” bölümünde yer alan “Ç. Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz” alt bölümünde;

“...Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, politika belgeleri, GZFT analizi dikkate alınarak ve literatür taraması yapılarak hazırlanmış olan Genel Müdürlük 2019–2023 Stratejik Planı ile Performans Programı’nda yer alan stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri ile “Bir Bakışta Stratejik Plan” infografiği baz alınarak 2018 yılı Faaliyet Raporu’nun temel mimarisi oluşturulmuş ve devam eden sayfalarda hedef, faaliyet ve mali bilgilere ilişkin tablolara yer verilmiştir...” ifadesi,

“III. Mali Bilgiler” bölümünde;

“...Bu bölümde Stratejik Plan ve Performans Programı’nda da yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda önceliklendirilen faaliyetlerin 2018 yılı maliyetlerine ilişkin hazırlanan bilgiler, tablolar halinde sunulmuştur...” ifadesi,

“IV. Kurumsal Kapasitenin Değerlendirilmesi” bölümünde;

“...Bu bölümde Stratejik Plan ve Performans Programı’nda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2018 yılında gerçekleşen faaliyetler dikkate alınarak Genel Müdürlüğümüz konuları özelinde güçlü ve zayıf yönlerimiz ile değerlendirmelerimize yer verilmiştir...” ifadesi,

“V. Öneri ve Tedbirler” bölümünde ise;

“...Bu bölümde Stratejik Plan ve Performans Programı’nda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2018 yılında gerçekleşen faaliyetler de dikkate alınarak takip eden yılda Genel Müdürlüğümüz konuları özelinde alınmasında yarar görülen tedbirler ile önerilerimize yer verilmiştir...” ifadesi,

yer almıştır.

Yukarıda belirtildiği üzere, 2018 yılı Faaliyet Raporunun değişik bölümlerinde, hazırlanmamış, yayımlanmamış ve dolayısıyla da uygulanmamış olan 2018 yılı performans programına atıfta bulunulmuş ve; *“Faaliyet Raporunun 2018 yılı Performans Programı ile uyumlu olarak hazırlandığı”, “Genel Müdürlüğün politika belgelerinin performans programı ve faaliyet raporu hazırlanırken her aşamada dikkate alındığı”, “faaliyetlerin Performans Programı’nda da yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda önceliklendirildiği” ve “kurumsal kapasitenin değerlendirilmesinin Performans Programı’nda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda yapıldığı”* ifadeleri kullanılmıştır. Dolayısıyla, Genel Müdürlüğün 2018 yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında ve içeriğinin belirlenmesinde var olmayan bir performans programının baz alındığının ifade edilmiş olması, Faaliyet Raporunun hazırlanmasında ve içeriğinin belirlenmesinde dikkatli, titiz ve itinalı davranılmadığını göstermektedir.

Bu itibarla, müteakip yıllarda hazırlanacak olan Faaliyet Raporlarında bahsedilen hataların yapılmaması yönünde çaba gösterilmesinin yerinde olacağı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; “2019 yılı Performans Programı ile 2018 yılı Faaliyet Raporu aynı metodolojide ve eş zamanlı hazırlanmıştır. Faaliyet Raporunun metninde 2018 yılı Performans Programına atıfta bulunulması ile 2019 yılı Performans Programına metodolojik benzerliğine vurgu yapılmıştır.” denilmektedir.

Sonuç olarak Kurum cevabında, 2019 yılı Performans Programı ile 2018 yılı Faaliyet Raporunun aynı metodolojide ve eş zamanlı hazırlanması sebebiyle 2018 yılı Faaliyet Raporunun metninde 2018 yılı Performans Programına atıfta bulunulduğu ve bu suretle 2019 yılı Performans Programına metodolojik benzerliğine vurgu yapıldığı belirtilmiş olmakla birlikte, bu ifadeler ile ne kastedildiği anlaşılamamıştır. Bu nedenle müteakip dönemlerde hazırlanacak olan Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Stratejik Planların ait olduğu mevzuatlara uygun olarak ve yanıltıcı bilgi vermeyecek şekilde hazırlanması gerektiği düşünülmektedir.

D. Faaliyet Sonuçlarının Ölçülmesi Ve Değerlendirilmesi

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

06520 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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