



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI

2023 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2024



Tel : 90 (312) 295 30 00
Fax : 90 (312) 295 48 00



www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇERİK

SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI 2023 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	1
SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI KANTİNLER 2023 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	15
SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI SOSYAL TESİSLER 2023 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	23



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI

2023 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	7
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	7
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	7
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	8
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM BULGULARI.....	10

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri.....	4
Tablo 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri	4
Tablo 3: Faaliyet Sonuçları	4

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

B. Diğer Bulgular

1. Sözleşmesinde İnşaat Sigortası Yapıtırılması Öngörülen Bazı Yapım İşlerinde Bu Sigortanın Yapıtırılmaması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Sahil Güvenlik Komutanlığı sorumluluk alanında, mülki ve adli görevlerinin ifası sırasında 2692 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerine göre hareket eder. Sahil Güvenlik Komutanlığı bu görevlerini yerine getirirken jandarma ve polisin sahip olduğu yetki ve sorumluluklara sahiptir.

Sahil Güvenlik Komutanlığı, Türkiye Cumhuriyetinin bütün sahillerinde, iç suları olan Marmara Denizi, İstanbul ve Çanakkale Boğazlarında, liman ve körfezlerinde, kara sularında, münhasır ekonomik bölgesi ile ulusal ve uluslararası hukuk kuralları uyarınca egemenlik ve denetimi altında bulunan deniz alanları ile hükümler haklarının korunmasına ilişkin görevler kapsamında uluslararası sularda, uluslararası sözleşmeler çerçevesinde Uluslararası Denizcilik Örgütüne deklare edilen Türk arama kurtarma bölgesinde; deniz güvenliğini, deniz emniyetini, asayiş ve kamu düzenini sağlamak, korumak ve kollamak, suç işlenmesini önlemekle görevli ve yetkilidir. Sahil Güvenlik Komutanlığı deniz yetki alanlarında kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kendisine verilen görevleri ifa eder ve ulusal mevzuat ile uluslararası hukuktan aldığı yetkileri kullanır. Hizmet gerekleri bakımından uygun görülen diğer yerler İçişleri Bakanlığının kararı ile Sahil Güvenlik Komutanlığının görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenebilmektedir.

Sahil Güvenlik Komutanlığının görev ve yetkileri, 21 Ocak 2017 tarihli ve 29955 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sahil Güvenlik Komutanlığı Teşkilat, Görev ve Yetkileri Yönetmeliği ile belirlenmiştir. Yönetmelik’te Sahil Güvenlik Komutanlığının görevleri “Mülki Görevler”, “Adli Görevler” ve “Askerî Görevler” olmak üzere 3 ana başlık altında toplanmıştır.

Sahil Güvenlik Komutanlığının;

Mülki görevleri; emniyet ve asayiş ile kamu düzenini sağlamak, korumak ve kollamak, kaçakçılığı men, takip ve tahkik etmek, hassas ve kritik öneme sahip tesislerin korunmasına ilişkin önlemleri ilgili kuruluşlarla iş birliği içinde sağlamak, suç işlenmesini önlemek için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, adli ve askerî görev kapsamına girmeyen ve mevzuat hükümlerinin icrası ile bunlara dayalı emir ve kararlarla verilen görevleri yapmak,

Adli görevleri; işlenmiş suçlarla ilgili olarak kanunlarda belirtilen işlemleri yapmak ve

bunlara ilişkin adli hizmetleri yerine getirmek,

Askerî görevleri; seferberlik ve savaş hallerinde Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenecek bölümleri ile Deniz Kuvvetleri Komutanlığı emrinde görev icra etmek ve İçişleri Bakanının izni ile Deniz Kuvvetleri Komutanlığınca planlanan eğitim ve tatbikatlara asıl görevlerini aksatmayacak şekilde katılmaktır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Sahil Güvenlik Komutanlığı, İçişleri Bakanlığına bağlı olarak 2692 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanunu'nda belirtilen görev ve hizmetleri yapmak üzere silahlı bir genel kolluk kuvveti olarak kurulmuştur.

Sahil güvenlik teşkilatı, aşağıda belirtilen merkez ve taşra teşkilatından oluşur.

a) Merkez teşkilatı

- 1) Komutan yardımcılıkları
- 2) Sahil Güvenlik Hava Komutanlığı
- 3) Eğitim ve Öğretim Komutanlığı
 - (aa) Okul Komutanlığı
 - (bb) Eğitim Merkezi Komutanlığı
- 4) Envanter Kontrol Merkezi Komutanlığı
- 5) İkmal ve onarım komutanlıkları
- 6) Genel Sekreterlik
- 7) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı
- 8) İç Denetim Birimi Başkanlığı
- 9) Denetleme, Teftiş ve Tetkik Başkanlığı
- 10) Personel Başkanlığı
- 11) İstihbarat Başkanlığı
- 12) Plan ve Prensipler Başkanlığı
- 13) Maliye Başkanlığı
- 14) Muhabere Elektronik Bilgi Sistemleri Başkanlığı
- 15) Teknik Başkanlık
- 16) Lojistik Başkanlığı
- 17) Harekât Başkanlığı
- 18) Karargâh Destek Kıtalar Komutanlığı

- 19) İnşaat Emlak Daire Başkanlığı
- 20) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- 21) Özel Kalem Müdürlüğü
- b) Taşra teşkilatı**
 - 1) Bölge komutanlıkları
 - 2) Grup komutanlıkları
 - 3) Karakol komutanlıkları
 - 4) Kolluk destek tim komutanlıkları

2692 sayılı Kanun'un 7'nci maddesinde, Komutanlığın personel kaynakları ve uygulanacak mevzuat düzenlenmiştir. Buna göre, Sahil Güvenlik Komutanlığı personeli subay, astsubay, uzman erbaş, sözleşmeli erbaş ve er, öğrenci, erbaş ve erler ile Devlet memuru, sözleşmeli personel ve işçileri kapsamaktadır. Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı personelinin her türlü özlük işlerinde, 2692 sayılı Kanun'da hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uygulanmaktadır. Ancak, nasıp ve terfi, aylık ve diğer mali ve sosyal haklar bakımından statü ve rütbelerine göre 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu'na tabi personel hakkındaki hükümler uygulanmaktadır. Uzman erbaşlar 3269 sayılı Uzman Erbaş Kanunu'na, sözleşmeli erbaş ve erler 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu'na tabi olarak görev yapmaktadır.

İşçilerin işe alınma, işyeri değişikliği, yükselme, izin, sicil, ödül ve hizmet akdinin feshi işlemleri 4857 sayılı İş Kanunu ile varsa geçerli bulunan toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre yapılmaktadır.

1.3. Mali Yapı

Sahil Güvenlik Komutanlığı, 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.

7427 sayılı 2023 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Sahil Güvenlik Komutanlığına 4.986.900.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Genel Bütçeli İdareler ödeneği toplamının yaklaşık %0,11'ine tekabül etmektedir. Anılan Kanun'a istinaden gerçekleştirilen ödenek işlemleri ve 7457 sayılı 2023 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Bağlı Cetvellerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile eklenen ödenek sonucunda Komutanlığın 2023 yılı nihai bütçe ödeneği 6.017.836.419,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin

5.775.241.498,00 TL'si yıl sonu itibarıyla harcanmıştır.

Komutanlık bünyesinde 12 kantin ve 10 sosyal tesis bulunmaktadır.

Komutanlığın 2023 yılı bütçe ve faaliyet gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 1: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri		31.12.2023 Tarihi İtibarıyla (TL)			
		Bütçe Ödeneği	Nihai Bütçe Ödeneği	Harcama	Nihai Bütçe Ödeneğine Göre Gerçekleşme Oranı (%)
01	Personel Giderleri	2.241.777.000,00	3.318.623.411,00	3.317.285.569,00	99,96
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	323.685.000,00	414.938.589,00	414.817.034,00	99,97
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.860.207.000,00	1.936.522.299,00	1.863.264.989,00	96,22
05	Cari Transferler	11.231.000,00	9.265.665,00	9.211.694,00	99,42
06	Sermaye Giderleri	550.000.000,00	338.486.455,00	170.662.212,00	50,42
	Toplam	4.986.900.000,00	6.017.836.419,00	5.775.241.498,00	95,97

Tablo 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri		31.12.2023 Tarihi İtibarıyla (TL)		
		Gelir Gerçekleşme	Ret ve İadeler	Net Gerçekleşme
01	Vergi Gelirleri	127.061.353,60	215.222,37	126.846.131,23
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.955.632,94	375.660,51	9.579.972,43
05	Diğer Gelirler	73.825.560,23	4.202.171,93	69.623.388,30
11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	576.734,99	0	576.734,99
15	Konusu Kalmayan Karşılık Gelirleri	894.594,47	0	894.594,47
	Toplam	212.313.876,23	4.793.054,81	207.520.821,42

Tablo 3: Faaliyet Sonuçları

31.12.2023 Tarihi İtibarıyla Faaliyet Sonuçları (TL)				
Giderler (A)	Gelirler (B)	İndirim İade ve İskonto (C)	Net Gelir (D=B-C)	Faaliyet Sonucu (D-A)
6.137.683.067,67	212.313.876,23	4.793.054,81	207.520.821,42	-5.930.162.246,25

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Sahil Güvenlik Komutanlığı mali işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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 yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Bu düzenlemelere göre; muhasebe sistemi tahakkuk esaslıdır. Mali yıl esasına göre tutulmaktadır. Kamu idaresinin 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 ile mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak ve karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.”* hükmü yer almaktadır.

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

Yönetmelik’in 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, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her biri için ayrı mali raporlama yapılacağı, 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, Nakit Akış Tablosu, Öz Kaynak Değişim Tablosu ile Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu olduğu; 314-316'nci maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği, bakanlıkça yürütülen muhasebe bilişim sistemini kullanan kamu idarelerinin harcama birimleri baz alınarak oluşturulan kesin mizanlarında dönem olumlu ve olumsuz faaliyet sonuçları hesaplarının bulunması durumunda bu hesapların kamu idaresi bilançosunda ayrı ayrı yer alabileceği, 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Komutanlığın muhasebe hizmetleri merkezde Sahil Güvenlik Komutanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü, taşrada ise defterdarlık muhasebe müdürlükleri ile mal müdürlükleri tarafından yürütülmektedir.

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- Öz kaynak değişim tablosu,
- Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tablolarından bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali 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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında iç kontrol sistemi düzenlenmiş olup söz konusu Kanun'un "İç kontrolün tanımı" başlıklı 55'inci maddesinde;

"İç 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.",

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın "İç kontrol standartları" başlıklı 5'inci maddesinde;

"İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.",

denilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde Kamu İç Kontrol Standartlarının; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterdiği, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçladığı, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlendiği belirtilmektedir. Söz konusu Tebliğ ile iç kontrolün bileşenleri esas alınarak 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Sahil Güvenlik Komutanlığının stratejik yönetim, kurumsal risk yönetimi ve iç kontrol sistemi standartlarını sağlamaya yönelik faaliyetleri iç kontrolün bileşenleri itibarıyla değerlendirildiğinde;

Kontrol Ortamı Standartları ile ilgili olarak; Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırlarının tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirildiği, İdarede “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri” ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının yeterli olduğu, personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikasının tam olarak belirlendiği ve kurum çalışanlarına duyurulduğu, hassas görevlere ilişkin prosedürlerin tam olarak belirlendiği ve kurum çalışanlarına duyurulduğu,

Risk Değerlendirmesi Standartları ile ilgili olarak; stratejik planın zamanında yayımlandığı ve içerik açısından mevzuata uygun olduğu, idare performans programının içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlandığı ve zamanında yayımlandığı, İdarenin iç kontrol risklerini tam ve doğru şekilde belirlediği, risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma (risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisi belirlenerek önem düzeyine karar verme) yapıldığı,

Kontrol Faaliyetleri Standartları ile ilgili olarak; İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçlerinin hazırlandığı ve personele duyurulduğu, yetki devirlerinin mevzuata uygun yapıldığı, İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtarak “Görevler Ayrılığı” ilkesine uyulduğu, İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetlerinin ve sorumluların belirlendiği, ön mali kontrol sisteminin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulduğu, Kamu İdaresinin ön mali kontrol yönergesinin olduğu,

Bilgi ve İletişim Standartları ile ilgili olarak; İdare faaliyet raporunun içerik olarak mevzuata uygun hazırlandığı, İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının olduğu ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygun olduğu,

İzleme Standartları ile ilgili olarak; İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sisteminin, yılda en az bir kez değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlandığı, Kamu İdaresinde iç denetim biriminin kurulduğu, 3 iç denetçi kadrosunun 1'inin dolu olduğu, iç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim ve raporlama çalışmalarının olduğu,

anlaşılmıştır.

Kamu idaresinin iç kontrol sistemine ilişkin çalışmalarının genel olarak tamamlandığı, mali yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin güncelliğin korunmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Sahil Güvenlik Komutanlığının 2023 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

B. DİĞER BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olmayan bulgular yer almaktadır.

BULGU 1: Sözleşmesinde İnşaat Sigortası Yaptırılması Öngörülen Bazı Yapım İşlerinde Bu Sigortanın Yaptırılmaması

Sahil Güvenlik Eğitim ve Öğretim Komutanlığı ile Sahil Güvenlik Antalya Grup Komutanlığı tarafından doğrudan temin yöntemiyle yaptırılan bazı yapım işlerinin sözleşmesinde inşaat sigortası öngörülmesine rağmen bu sigortanın yüklenici tarafından yaptırılmadığı görülmüştür.

Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin "İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması" başlıklı 9'uncu maddesinin birinci fıkrasında; yüklenicinin işyerindeki her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ile sözleşme konusu yapım işinin korunmasından işe başlama tarihinden kesin kabul tarihine kadar sorumlu olduğu, yüklenicinin işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde oluşabilecek deprem, su baskını, toprak kayması, fırtına, yangın gibi doğal afetler ile hırsızlık, sabotaj gibi risklere karşı inşaat sigortası yaptırmak zorunda olduğu, aynı maddenin üçüncü fıkrasında da; yüklenicinin çeşitli risklere karşı yaptıracığı inşaat sigortası poliçesinde tüm riskler için uygulanabilecek muafiyet oranının azami %2, deprem, sel, su baskını, toprak kayması ve terör riskleri için uygulanabilecek koasürans oranının ise azami %20 olacağı hüküm altına alınmıştır.

Komutanlıklar tarafından doğrudan temin yöntemi ile yaptırılan bazı yapım işlerinin sözleşmelerinde de, yüklenicilerin işyerlerindeki her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri ile sözleşme konusu iş için, işin özellik ve niteliklerine göre işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde oluşabilecek deprem, su baskını, toprak kayması, fırtına, yangın gibi doğal afetler ile hırsızlık, sabotaj gibi risklere karşı Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nde yer alan hükümler çerçevesinde inşaat sigortası yaptırmak zorunda olduğu hüküm altına alınmıştır.

Yapım İşleri Genel Şartnamesi her ne kadar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi idareler tarafından bu Kanun hükümlerine göre ihalesi yapılan ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre sözleşmeye bağlanan yapım işlerini kapsamakta ise de, doğrudan temin yöntemi ile yaptırılan yapım işlerine ait sözleşmelerde, bu Şartname'ye atıf yapılarak yüklenicilere inşaat sigortası yaptırma yükümlülüğü getirilmesi durumunda yüklenicilerin bu sigortayı yaptırması gerekmektedir.

Uygulamada Komutanlıklar tarafından doğrudan temin yöntemi ile yaptırılan bazı yapım işlerinin sözleşmesinde yükleniciye işle ilgili olarak inşaat sigortası yaptırma

yükümlülüğü getirilmesine rağmen yüklenicilerin söz konusu sigortayı yaptırmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresince bulgu konusu hususa müteakip alımlarda dikkat edileceęi ifade edilmiştir.

Sözleşmesinde inşaat sigortası yaptırılması öngörülen işlerde yüklenici tarafından söz konusu sigortanın yaptırılması gerekmektedir.

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



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI
KANTİNLER**

2023 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	15
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	20
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	20
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	21
5. DENETİM GÖRÜŞÜ	21

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Denetlenen Kantinlerin Personel Durumu	17
Tablo 2: Kantinlerin Türkiye Geneli Personel Durumu	17
Tablo 3: Denetlenen Kantinlerin Gelir-Gider Durumu	18
Tablo 4: Tüm Kantinlerin Gelir-Gider Durumu	18

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Sahil Güvenlik Komutanlığı kantinleri 31.03.2021 tarih ve 31440 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sahil Güvenlik Komutanlığı Kantin Yönetmeliği hükümlerine göre faaliyet göstermektedir.

Yönetmelik’in 5’inci maddesinde;

Kantinlerin Sahil Güvenlik Komutanlığına mensup erbaş, er ve diğer personelin dayanıklı tüketim malları hariç çeşitli ve zaruri ihtiyaçlarını daha ucuz ve kolaylıkla temin edebilmesi amacıyla her birlikte kurulabileceği, ihtiyaç halinde bu kantinlerin birlik içinde veya dışında şubelerinin açılabilceği, yüzer birlikler hariç olmak üzere aynı yerleşke içerisinde birden fazla kantin kurulamayacağı,

Kantinlerin, ihtiyaç sahibi birliğin bağlı bulunduğu Ana Ast Komutanlığın teklifi üzerine Sahil Güvenlik Komutanlığının izni ile kurulacağı ve ilgili birlik tarafından işletileceği, kuruluşu ve faaliyete geçtiği bir ay içinde Sahil Güvenlik Komutanlığı Denetleme, Teftiş ve Tetkik Başkanlığına bildirileceği, kantinlerin işletilmesi yetkisinin, aynı yerleşke içerisinde bulunan başka bir birlik veya kuruluşa devrinin mümkün olduğu,

Kantinler ve şubelerinin, birlik içi ve dışında hizmet vermeye uygun, kapalı ve emniyetli yerlerde kurulacağı,

ifade edilmiştir.

Yönetmelik’e göre kantinler, idari denetlemeye, özel denetlemeye, durum teftişine, hesap teftişine, iç denetime, tasfiye teftişine tabi tutulmaktadır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Sahil Güvenlik Komutanlığı Kantin Yönetmeliği’nin 6’ncı maddesinde kantin heyetinin teşkili düzenlenmiştir.

Söz konusu maddede,

“Kantin heyeti, kantin başkanlığı kadrolarına atanan personel ile atama yapılamayan kadrolar için ise 7’nci ve 8’inci maddelerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan seçim ile teşkil edilir. Seçimle belirlenen heyet üyelerinin görev süresi bir yıldır.

a) Kantin heyetinde, bir başkan, bir muhasip üye, bir kasa sorumlusu (mutemet) ve bir mubayaa (satın alma/depo sorumlusu) olmak üzere en az dört kişi bulunur. Kantin heyetlerinde en az bir subay veya bir astsubay bulunur.

b) İş hacmi ve şube sayısı fazla olan kantinlerde üye sayısı yeteri kadar artırılır ve ayrıca ilave bir kasa sorumlusu atanır/seçilir.

c) Kantin heyetlerinde muhasip ile kasa sorumlusu görevi aynı kişide birleştirilemez.”
denilmiştir.

Yönetmelik’in 11’inci maddesinde heyetin görev ve sorumluluklarına ilişkin olarak;

“Kantin başkanı: Kantin heyetinin görev ve sorumluklarını; bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri ile Sahil Güvenlik Komutanlığınca belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda, zamanında ve tam olarak yerine getirmelerini temin, takip ve kontrol etmek, heyet içerisinde işbirliği ve eşgüdüm ile görev dağılımını sağlamak, gider ve kantin gelirlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi ve varlıkların kayıplara karşı korunmasını sağlamak, denetleme ve teftiş faaliyetlerinde tespit edilen hususlara yönelik tertip ve tedbirleri almakla sorumludur.

Muhasip: Muhasebe kayıtlarını ilgili mevzuatına göre, zamanında, eksiksiz ve doğru olarak tutmak, ilgili birim ve personel ile koordine etmekle sorumludur.

Kasa sorumlusu (mutemet): Kantinin nakit değerlerini, usulüne uygun olarak; kayıt altına almak, muhafaza etmek, gerekli belge ve kayıtlar çerçevesinde teslim almak, teslim etmek, muhasebe kayıtları ile uyumunu sağlamakla sorumludur.

Satın alma/depo sorumlusu (mubayaa): Belirlenen ihtiyaçların piyasadan satın alınması konusunda gerekli araştırmaları yapmak, satın alma sürecine ilişkin belge ve kayıtları usulüne uygun olarak tanzim ve muhafaza etmek, satın alınan mal ve hizmetleri belirlenen sözleşme ve koşullara uygun olarak teslim almak ve ilgililere teslim etmek, stoklanmasına ihtiyaç duyulan malları usulüne uygun depolamak, sorumlu ve yetkili kişilere belge karşılığında teslim etmek, mal hareketlerine ilişkin tüm belgeleri muhasebe kayıtlarına uyumlu olarak

tanzim ve muhafaza etmek, depo şartlarına yönelik güvenlik, temizlik ve tertip faaliyetleri yürütmekle sorumludur.”

hükmü yer almaktadır.

Bu maddede ayrıca kantin şube sorumlusu ve satış sorumlusunun da görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Komutanlık bünyesinde toplam 12 kantin bulunmakta olup bunlardan 2023 yılında Sahil Güvenlik Komutanlığı Karargah Kantin Başkanlığı ve Sahil Güvenlik Okul Komutanlığı Kantin Başkanlığı denetlenmiştir.

Denetlenen kantinler ile Türkiye genelinde yer alan kantinlerin personel bilgileri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 1: Denetlenen Kantinlerin Personel Durumu

Tesis Adı	Personel Durumu				
	Subay	Astsubay	Uzman Erbaş	Devlet Memuru	Toplam
Sahil Güvenlik Komutanlığı Karargah Kantin Başkanlığı	1	-	4	1	6
Sahil Güvenlik Okul Komutanlığı Kantin Başkanlığı	-	2	10	2	14

Tablo 2: Kantinlerin Türkiye Geneli Personel Durumu

Subay	Astsubay	Uzman Erbaş	Devlet Memuru	Toplam
10	15	35	7	67

1.3. Mali Yapı

Sahil Güvenlik Komutanlığı Kantin Yönetmeliği'nin 1'inci maddesinde Yönetmelik'in amacı, kantinlerin teşkili, idaresi ve kontrol şekilleri, muhasebe işlemleri, gelirleri ve gelirlerinin harcanması, işletilmesi, işlettilmesi veya kiraya verilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları ile yapılacak denetlemelere ilişkin usul ve esasları belirlemek olarak düzenlenmiş, bahsi geçen konular Yönetmelik'in ilgili maddelerinde açıklanmıştır.

Yönetmelik'in 19'uncu maddesine göre kantinin kuruluş sermayesi Sahil Güvenlik Komutanlığınca belirlenir ve sermaye, genel olarak yapılacak bağışlardan, kuruluş aşamasındaki promosyonlardan, Sahil Güvenlik Komutanlığının onayı ile sermayesi ve geliri fazla olan kantinlerden verilecek mal ve para ile sermayesi fazla olan vardiya yatakhaneleri,

eğitim ve kongre merkezleri, gazinolar, moral eğitim merkezlerinden sermayesi kısıtlı olan kantinlere verilecek paradan, gelir getiren yan kuruluşların sermayelerinden yapılacak nakillerden, düzenlenecek müsamere ve eğlence gelirlerinden, kantin gelirlerinin yetersiz olması durumunda, talep edilen ihtiyacın karşılanması amacıyla, üst komutanlık paylarından tahsis edilecek kaynaktan sağlanmaktadır.

Yönetmelik'in 35'inci maddesine göre kantin gelirleri; kantin ve yan kuruluşlarının kârları, banka faizleri, ihtiyaç fazlası boş ambalaj malzemesi satışları, tasfiye edilen diğer kantinlerden devredilecek mal ve para ile tasfiye edilen vardiya yatakhanelerinden, eğitim ve kongre merkezlerinden, gazinolardan ve moral eğitim merkezlerinden devreden para, düzenlenecek müsamere ve eğlence gelirleri, sermayesi ve geliri fazla olan kantinlerden, vardiya yatakhanelerinden, eğitim ve kongre merkezlerinden, gazinolardan ve moral eğitim merkezlerinden yapılan sermaye nakli, firmalar tarafından yapılan promosyon bağışları, kira gelirleri, mal ve hizmet alımlarında ve kiralamada sözleşme kapsamında yüklenici firmalardan tahsil edilen ceza bedelleri, sergi, fuar, reklam ve diğer gelirleri, kendi gelirlerinin yetersiz olması durumunda, talep edilen ihtiyacın karşılanması amacıyla, üst komutanlık payından tahsis edilecek kaynaktan oluşmaktadır.

Yönetmelik'e göre birlik dışındaki kantin/kantin şubelerinin aylık gayrisafı hasılatı üzerinden Hazine payı, kantinlerin aylık bilançoda belirtilen tüm gelirleri üzerinden üst komutanlık payı ayrılmaktadır.

2023 yılında denetlenen kantin başkanlıkları ile Türkiye genelindeki kantinlere ilişkin 31.12.2023 tarihi itibarıyla gelir ve gider gerçekleştirmeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 3: Denetlenen Kantinlerin Gelir-Gider Durumu

Birim Adı	Gelirler (TL)	Giderler (TL)	Dönem Net Kârı/Zararı (TL)
Sahil Güvenlik Komutanlığı Karargah Kantin Başkanlığı	9.025.188,60	8.302.580,83	722.607,77
Sahil Güvenlik Okul Komutanlığı Kantin Başkanlığı	10.383.982,05	10.084.485,66	299.496,39

Tablo 4: Tüm Kantinlerin Gelir-Gider Durumu

Gelirler (TL)	Giderler (TL)	Dönem Net Kârı/Zararı (TL)
21.938.578,39	20.439.150,60	1.499.427,79

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Sahil Güvenlik Komutanlığı Kantin Yönetmeliği'nin 43'üncü maddesinde;

“Muhasebe kayıtlarında aşağıdaki hususlara riayet edilir:

a. Kantin hesap yılı, 1 Ocakta başlayıp, 31 Aralıkta son bulur. Kantinler öncelikle bilanço esasına göre defter tutan tek düzen muhasebe sistemine göre işletilir.

b. Tek düzen muhasebe sistemi (bilanço esaslı) uygulayacak kantinlerin sermaye limiti, ihtiyaç duyulması halinde Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından yayımlanır. Tek düzen muhasebe sistemi uygulayan kantinler tek düzen hesap planı, belge ve kayıtları tutarlar. İşletme hesabı esasına göre muhasebe sistemi uygulayan kantinler, bu Yönetmelikte belirtilen belge ve kayıtları tutarlar.

c. Kantinde meydana gelecek kasa fazlasının, her ay düzenlenen yan tesisler kâr çizelgesinde gösterilerek, aylık bilançoya intikali sağlanır.

ç. Muhasebe kayıtlarının tutulmasında, kredi kartı slipleri tek düzen hesap planı açıklamalarına uygun olarak ilgili hesapta kayıt altına alınır ...”

hükümleri yer almaktadır.

Yönetmelik'in 44'üncü maddesinde tutulacak belge ve kayıtlar sayılmıştır. Yönetmelik'te kantinlerin gelirlerine ve giderlerine ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Yönetmelik'in 48'inci maddesi uyarınca kantin muhasebe kayıt ve belgelerinin bilgisayar destekli olarak tutulması mümkündür. Bu takdirde, günlük veya aylık alınan bilgisayar çıktılarının bu Yönetmelik'in esaslarına göre yetkililerce imzalanmalarını müteakip, ait oldukları bölümlerde teftişte ibraz edilmek üzere saklanması gerekmektedir.

Bu Yönetmelik kapsamındaki her kantin, raporlama birimidir. Kantin başkanlıkları tarafından hazırlanan mali tabloların Sahil Güvenlik Komutanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı sayfasında bulunan Kantin Mali İstatistikler Takip Programına takip eden ayın 10'una kadar girilmesi, Programa girişi yapılan mali tabloların ise yetkilendirilen personel tarafından kümülâtif olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine girişinin yapılması gerekmektedir.

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

- Yevmiye defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Gelir tablosu
- Envanter defteri.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve gelir tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

Denetimin kapsamını, Sahil Güvenlik Komutanlığı Karargah Kantin Başkanlığı, Sahil Güvenlik Okul Komutanlığı Kantin Başkanlığının mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

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

5. DENETİM GÖRÜŞÜ

Sahil Güvenlik Komutanlığı Karargah Kantin Başkanlığı ve Sahil Güvenlik Okul Komutanlığı Kantin Başkanlığının 2023 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

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



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI SOSYAL
TESİSLER**

2023 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	23
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	26
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	26
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	26
5. DENETİM GÖRÜŞÜ	27

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Denetlenen Sosyal Tesislerin Personel Durumu.....	24
Tablo 2: Sosyal Tesislerin Türkiye Geneli Personel Durumu.....	24
Tablo 3: Denetlenen Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu.....	24
Tablo 4: Tüm Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu	25

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

2692 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanunu'nun "Sosyal Tesisler" başlıklı Ek 4'üncü maddesinde, "*Sahil Güvenlik Komutanlığı; vardiya yatakhaneleri, eğitim ve kongre merkezleri, sosyal tesisler, gazinolar, moral eğitim merkezleri ve kantinler kurabilir.*" hükmü yer almaktadır.

Sahil Güvenlik Komutanlığı sosyal tesisleri iş ve işlemlerini temel olarak Ordu Evleri, Askerî Gazinolar, Kışla Gazinoları ve Vardiya Yatakhaneleri ile Eğitim Merkezleri Yönetmeliği'ne göre yürütmektedir.

Yönetmelik'e göre bu tesisler, personelin sosyal ve moral ihtiyaçlarını karşılamak, dayanışmayı artırmak, meslekî sosyal gelişmelerini mümkün kılacak imkânları hazırlamak ve barınma da dâhil olmak üzere ihtiyaçlarını karşılamak, çeşitli eğitim, seminer, konferans, sempozyum gibi hizmetlerde kullanılmak amacıyla kurulmaktadır.

Sahil Güvenlik Komutanlığı sosyal tesisleri de, söz konusu amaçları gerçekleştirebilmek için çeşitli birimlerde hizmet vermektedir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Sahil Güvenlik Komutanlığına bağlı sosyal tesisler Komutanlık bünyesinden görevlendirilen personel tarafından yönetilmektedir.

Ayrıca tesislerde hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olmak üzere; kadrolarında belirtilen personel ile ücretleri tesis gelirlerinden karşılanmak üzere özel hukuk hükümlerine göre çalıştırılacak personel, hizmet alımı yöntemiyle temin edilen personel, mal alımı hizmetini sunan firma personeli çalıştırılmaktadır.

Komutanlıkta 10 sosyal tesis bulunmakta olup, bunlardan 2023 yılında Sahil Güvenlik Komutanlığı Kışla Gazino Müdürlüğü ile Sahil Güvenlik Okul Komutanlığı Kışla Gazino Müdürlüğü denetlenmiştir.

Denetlenen sosyal tesisler ile Türkiye genelinde yer alan sosyal tesislerin personel bilgileri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 1: Denetlenen Sosyal Tesislerin Personel Durumu

Tesis Adı	Personel Durumu					Toplam
	Subay	Astsubay	Uzman Erbaş	Devlet Memuru	Hizmet Alımı	
Sahil Güvenlik Komutanlığı Kışla Gazino Müdürlüğü	-	2	11	-	1	14
Sahil Güvenlik Okul Komutanlığı Kışla Gazino Müdürlüğü	-	3	8	22	-	33

Tablo 2: Sosyal Tesislerin Türkiye Geneli Personel Durumu

Subay	Astsubay	Uzman Erbaş	Devlet Memuru	Hizmet Alımı	Toplam
2	19	57	48	2	128

1.3. Mali Yapı

Sahil Güvenlik Komutanlığı bünyesindeki sosyal tesislerin muhasebe işlemleri, gelirleri ve gelirlerinin harcanması ile işletilmesine ilişkin usul ve esaslar Ordu Evleri, Askeri Gazinolar, Kışla Gazinoları ve Vardiya Yatakhaneleri ile Eğitim Merkezleri Yönetmeliği'nde belirlenmiştir.

Sosyal tesislerin gelirleri işletme gelirlerinden, kira gelirlerinden, mal ve hizmet alımı ile kiralama sözleşmeleri kapsamında yüklenici firmalardan tahsil edilecek ceza bedellerinden, üye aidatları, kart ücretleri ile bağışlardan, diğer tesislerin gelir ve sermayelerinden yapılacak aktarımlardan, sergi, fuar, promosyon, reklam ve diğer gelirlerden, sayılan gelirlerden elde edilecek faiz gelirlerinden oluşmaktadır.

Tesislerin gelirlerinin, tesislerin yenilenmesi, bakım, onarım ve tadilatı, işletme ve idamesi, modern hale getirilmesi, özel hukuk hükümlerine göre çalıştırılan veya hizmet alımı yöntemi ile temin edilen personel giderleri, vardiya ulaşım giderleri ve işin veya hizmetin gerektirdiği kıyafet ve malzeme alımları ve bu tesislerde kurulmuş veya kurulacak kitaplıkların tesis ve zenginleştirilmesi maksadı dışında kullanılmaması gerekmektedir.

2023 yılında denetlenen sosyal tesisler ile Türkiye genelindeki sosyal tesislere ilişkin 31.12.2023 tarihi itibarıyla gelir ve gider gerçekleştirmeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 3: Denetlenen Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu

Birim Adı	Gelirler (TL)	Giderler (TL)	Dönem Net Kârı/Zararı (TL)
Sahil Güvenlik Komutanlığı Kışla Gazino Müdürlüğü	1.369.290,10	644.113,39	725.176,71
Sahil Güvenlik Okul Komutanlığı Kışla Gazino Müdürlüğü	7.713.933,91	6.080.088,81	1.633.845,10

Tablo 4: Tüm Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu

Gelirler (TL)	Giderler (TL)	Dönem Net Kârı/Zararı (TL)
15.312.358,06	10.149.448,90	5.162.909,16

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Sosyal tesislerin muhasebe işlemlerinde, 26.12.1992 tarih ve 21447 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 Sıra No.lu “Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğ” ekindeki “Tek Düzen Muhasebe Plânı” esas alınmaktadır.

Orduevleri, askeri gazinolar, kışla gazinoları ve vardiya yatakhaneleri ile özel, yerel ve kış eğitim merkezlerinin hesap dönemi yıllık olup muhasebe sistemlerini tek düzen muhasebe esaslarına göre yürütürler. Söz konusu tesislerde tutulacak belgeler ve formlar, dayanak ve kontrol belgeleri ile tüm belge ve formların işleniş usulleri Türk Silahlı Kuvvetleri Orduevleri, Askerî Gazinolar, Kışla Gazinoları ve Vardiya Yatakhaneleri ile Eğitim Merkezleri Yönergesi’nde düzenlenmiştir.

Söz konusu Yönerge kapsamında muhasebe kayıt ve belgelerinin bilgisayar destekli olarak tutulması mümkündür. Bu takdirde günlük alınan bilgisayar çıktılarının, Yönerge esaslarına göre yetkililerin imzalamalarını müteakip, ait oldukları bölümlerde teftişte ibraz edilmek üzere saklanması gerekmektedir. Sosyal tesis müdürlükleri tarafından hazırlanan mali tabloların Sahil Güvenlik Komutanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı sayfasında bulunan Mali İstatistikler Takip Programına takip eden ayın 10’una kadar girilerek Orduevi ve Kantin Takip Yazılımına işlenmesi gerekmektedir.

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

- Yevmiye defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,

- Gelir tablosu,
- Envanter defteri.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve gelir tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

Denetimin kapsamını, Sahil Güvenlik Komutanlığı Kışla Gazino Müdürlüğü, Sahil Güvenlik Okul Komutanlığı Kışla Gazino Müdürlüğü'nün mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

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

5. DENETİM GÖRÜŞÜ

Sahil Güvenlik Komutanlığı Kışla Gazino Müdürlüğü ve Sahil Güvenlik Okul Komutanlığı Kışla Gazino Müdürlüğü'nün 2023 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

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