



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI

2021 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2022



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



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



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇERİK

| | |
|--|-----------|
| JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI 2021 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU | 1 |
| JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI KANTİNLER 2021 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU | 21 |
| JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI SOSYAL TESİS 2021 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU | 29 |



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI

2021 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

1. Toplu Konut İdaresi Başkanlığı Kanalıyla Yaptırılan Bazı Konutların İdarenin Taşınmaz Envanter Kayıtlarına Alınmaması ve Muhasebeleştirilmemesi
2. Yapım İşi Niteliğindeki Bazı İmalatların Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına Kaydedilmemesi
3. Gelecek Dönemlere Ait Giderlerin İlgili Hesaplarda İzlenmeden Doğrudan Giderleştirilmesi
4. Toplu Konut İdaresi Başkanlığına Yaptırılan Hizmet Binalarının Mahsuplaşma İşlemlerinin Sonuçlandırılmaması ve Konutların Mahsuplaşma İşlemlerine İlişkin Farkın Muhasebeleştirilmemesi

B. Diğer Bulgular

1. Yabancı Para Cinsinden Kesin Teminat Mektuplarının Yanlış Döviz Kuru Üzerinden Muhasebeleştirilmesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Jandarma Genel Komutanlığı İçişleri Bakanlığına bağlı olup, Komutanlığın görevleri 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'nda ayrıntılı olarak belirlenmiştir.

Jandarmanın genel olarak görev ve sorumluluk alanı, polis ve sahil güvenlik teşkilatının görev alanının dışı olup, bu alanlar il ve ilçe belediye sınırları dışında kalan ya da polis ve sahil güvenlik teşkilatı bulunmayan yerlerdir. Ancak, belediye sınırları içinde olmakla birlikte, hizmet gerekleri bakımından uygun görülen yerler, jandarmanın görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenebilir. İçişleri Bakanının kararıyla bir il veya ilçenin tamamı polis ya da jandarma görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenebilir.

Jandarmanın sorumluluk alanlarında genel olarak görevleri şunlardır:

a) Mülki görevleri; emniyet ve asayiş ile kamu düzenini sağlamak, korumak ve kollamak, kaçakçılığı men, takip ve tahkik etmek, suç işlenmesini önlemek için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin dış korunmalarını yapmak, adli ve askeri görevler dışında kalan ve diğer kanun ve nizam hükümlerinin icrası ile bunlara dayalı emir ve kararlarla Jandarmaya verilen görevleri yapmak.

b) Adli görevleri; işlenmiş suçlarla ilgili olarak kanunlarda belirtilen işlemleri yapmak ve bunlara ilişkin adli hizmetleri yerine getirmek.

c) Askeri görevleri; kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen askeri hizmetleri yerine getirmek.

Jandarma birlikleri; seferberlik ve savaş hallerinde, Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenecek bölümleriyle Kuvvet Komutanlıkları emrine girer, kalan bölümüyle normal görevlerine devam eder.

Ayrıca, Jandarma birlikleri; Genelkurmay Başkanlığının talebi üzerine İçişleri Bakanının, illerde ise garnizon komutanının talep etmesi halinde valinin onayıyla kendilerine verilen askeri görevleri de yaparlar.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Jandarma Genel Komutanlığının kuruluş ve kadrolarıyla konuş yerleri, İçişleri Bakanlığınca düzenlenir. Ancak seferberlik ve savaşta Kuvvet Komutanlıkları emrine girecek birliklerin kuruluş ve kadrolarıyla konuş yerlerinin düzenlenmesinde Genelkurmay Başkanlığının görüşü alınır.

Jandarma birliklerinin kuruluş ve konuşlarının düzenlenmesinde mülki taksimat esas alınır. Ancak geçici olarak birden çok ili içine alan bölge teşkilatı da kurulabilir. Bölge komutanı, bölge teşkilatının konuşlu bulunduğu ilin valisine karşı sorumlu olarak görev yapar.

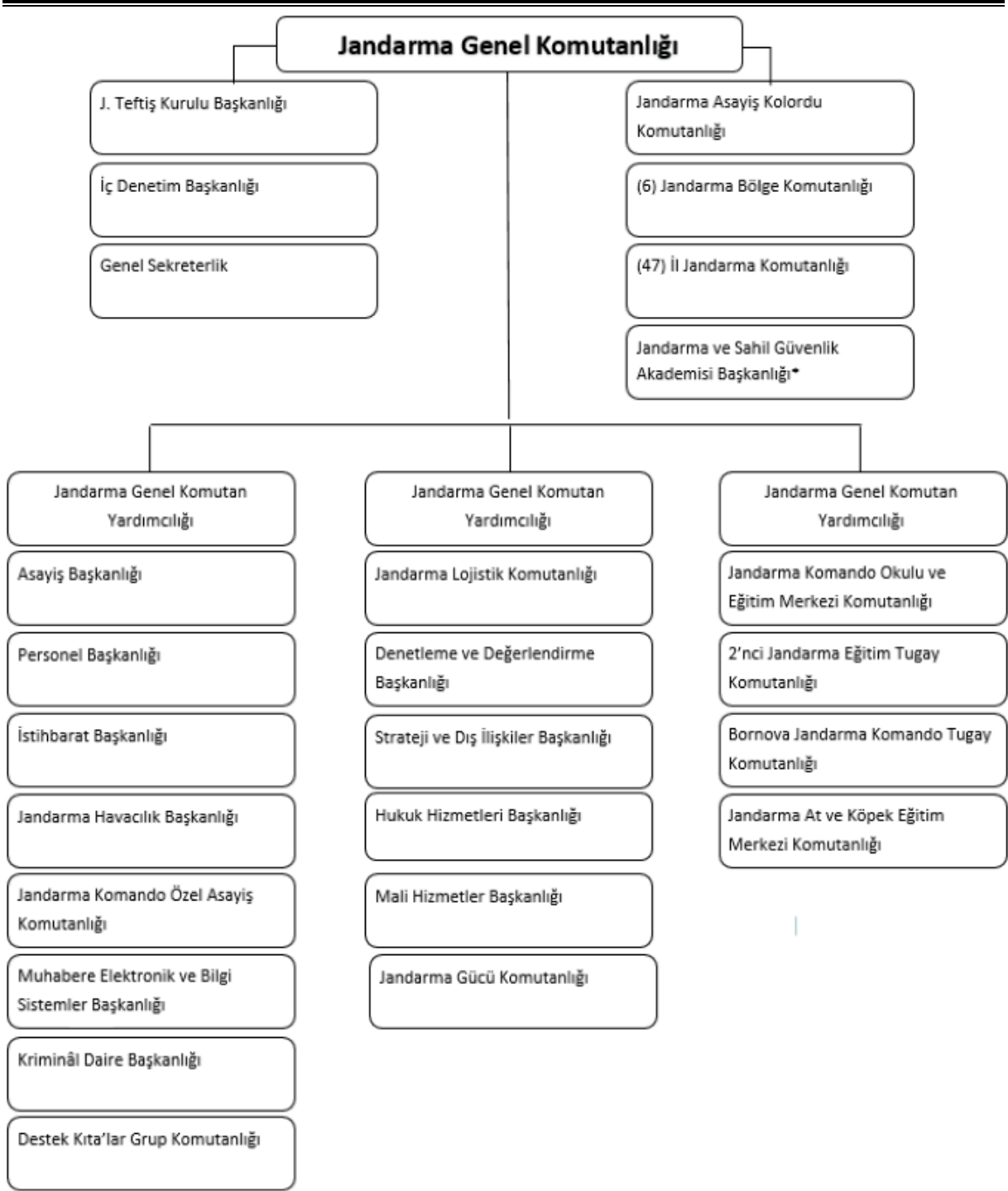
Jandarma Genel Komutanlığı 192.978 personeli ile Türkiye yüzölçümünün yüzde 93'ü ve ülke nüfusunun yüzde 20'sine hizmet vermektedir.

Jandarma teşkilatı iş gücü olarak teknik bilgi ve uzmanlık gerektiren işlerde profesyonel personel istihdamını öngörmektedir. Profesyonel personel; subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, memur ve işçilerdir. Yükümlü personel ise yedek subay ile erbaş ve erlerden oluşmaktadır.

2021 yılında Jandarma Genel Komutanlığının profesyonelleşme oranı, personel sayısının yüzde 83'üne yükselmiştir.

Jandarma, ifa ettiği kolluk vazifesi gereği Emniyet Genel Müdürlüğü, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde faaliyet göstermektedir.

Jandarma Genel Komutanlığının teşkilat şeması aşağıda görülmektedir.



* İçişleri Bakanlığına bağlı olup ihtiyaçları Jandarma Genel Komutanlığı tarafından karşılanmaktadır.

1.3. Mali Yapı

Jandarma Genel 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.

7258 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Komutanlığa 27.666.860.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Genel Bütçeli İdareler ödeneği toplamının %2,08'ine tekabül etmektedir. Anılan Kanun'a istinaden gerçekleştirilen ödenek işlemleri sonucunda Komutanlığın 2021 yılı nihai bütçe ödeneği 30.605.329.994,17 TL olmuştur. Bu ödeneğin 30.309.861.489,83 TL'si yıl sonu itibarıyla harcanmıştır.

Komutanlık bünyesinde 1 adet döner sermaye işletmesi, 120 adet kantin ve 81 adet sosyal tesis bulunmaktadır.

Komutanlığın 2021 yılı bütçe faaliyet gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 1: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri

| Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri | | 31.12.2021 Tarihi İtibarıyla (TL) | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| | | Bütçe Ödeneği | Nihai Bütçe Ödeneği | Harcama | NBÖ Göre Grç.O. % |
| 01 | Personel Giderleri | 20.059.976.000,00 | 22.367.731.000,00 | 22.355.980.694,99 | 99,95 |
| 02 | Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 2.450.111.000,00 | 2.649.856.000,00 | 2.643.145.662,13 | 99,75 |
| 03 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 4.094.339.000,00 | 4.864.703.951,73 | 4.601.219.347,56 | 94,58 |
| 05 | Cari Transferler | 10.408.000,00 | 3.726.136,00 | 3.227.558,76 | 86,62 |
| 06 | Sermaye Giderleri | 1.052.026.000,00 | 716.032.906,44 | 703.008.226,39 | 98,18 |
| 08 | Borç Verme | 0,00 | 3.280.000,00 | 3.280.000,00 | 100,00 |
| Toplam | | 27.666.860.000,00 | 30.605.329.994,17 | 30.309.861.489,83 | 99,03 |

Tablo 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri

| Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri | | 31.12.2021 Tarihi İtibarıyla (TL) | | |
|---|---|-----------------------------------|----------------|------------------|
| | | Gelir Gerçekleşme | Ret ve İadeler | Net Gerçekleşme |
| 01 | Vergi Gelirleri | 1.728.068.408,58 | 645.365.747,90 | 1.082.702.660,68 |
| 03 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 94.893.785,80 | 1.977.717,31 | 92.916.068,49 |
| 04 | Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler | 2.500.000,00 | 0,00 | 2.500.000,00 |
| 05 | Diğer Gelirler | 100.913.939,64 | 3.731.911,25 | 97.182.028,39 |
| 06 | Sermaye Gelirleri | 230,17 | 0,00 | 230,17 |
| Toplam | | 1.926.376.364,19 | 651.075.376,46 | 1.275.300.987,73 |

Tablo 3: Faaliyet Sonuçları

| 31.12.2021 Tarihi İtibarıyla Faaliyet Sonuçları (TL) | | | | |
|--|-------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------|
| Giderler (A) | Gelirler (B) | İnd. İade ve İskonto (C) | Net Gelir (D=B-C) | Faaliyet Sonucu (D-A) |
| 31.908.032.832,31 | 18.443.158.758,11 | 651.076.850,46 | 17.792.081.907,65 | -14.115.950.924,66 |

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Jandarma Genel Komutanlığı mali işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve

Kontrol Kanunu ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirilmektedir.

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; 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'ncı maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Komutanlığın muhasebe hizmetleri merkezde Jandarma Genel 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 yansıtmamasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

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.

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

Kontrol Ortamı ile ilgili olarak; İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlandığı, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmelerde bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek amacıyla Jandarma Genel Komutanlığı Etik Komisyonu kurulduğu, Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumlulukların açıkça belirlendiği ve personele yazılı olarak bildirildiği, yetki devirlerinin esaslarının yazılı olarak belirlendiği,

Risk Değerlendirmesi ile ilgili olarak; Komutanlığın faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakları içeren plan ve programları oluşturduğu ve faaliyetlerini plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirdiği, Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Yönetimi bölümünde belirtilen teşkilat yapısının kuruma entegre edildiği ve bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Birim Risk Koordinatörü ve Alt Birim Risk Koordinatörlerinin belirlendiği, stratejik risklerin dereceleri belirlenerek, Risk Kayıt Formu oluşturularak üst yöneticiye onaylatıldığı, bunların ilgili birimlere yayımlandığı ve izleme kapsamına alındığı,

Kontrol Faaliyetleri ile ilgili olarak; Risk Kayıt Formunda yer alan riskler için belirlenen kontrol faaliyetlerinin uygulanması, değerlendirilmesi ve raporlanmasından sorumlu ilgili birim ve personelin belirlendiği,

Bilgi ve İletişim ile ilgili olarak; Kurumda veri kayıt ve dosyalama işlemlerinin 09.04.2019 tarihinden itibaren Jandarma Belge Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirildiği ve sistemin gelen ve giden bütün evrakları kapsadığı, mevcut bilgi yönetim sistemlerinin bilgi güvenliğini ve yedekleme gerekliliklerini sağlayacak şekilde oluşturulduğu, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin idare faaliyet raporunda gösterildiği ve duyurulduğu,

İzleme ile ilgili olarak; iç kontrol sisteminin yılda bir defa değerlendirilmeye tabi tutulduğu, birimler tarafından yapılan düzenlemelerin iç kontrol standartları kapsamında ilişkilendirilerek değerlendirildiği ve hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun üst yönetici onayını müteakip Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderildiği,

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

Jandarma Genel Komutanlığının 2021 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan; geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç 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

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

BULGU 1: Toplu Konut İdaresi Başkanlığı Kanalıyla Yaptırılan Bazı Konutların İdarenin Taşınmaz Envanter Kayıtlarına Alınmaması ve Muhasebeleştirilmemesi

Jandarma Genel Komutanlığı ile Toplu Konut İdaresi Başkanlığı (TOKİ) arasında düzenlenen protokoller kapsamında TOKİ tarafından Jandarma Genel Komutanlığı adına

yaptırılan konutlardan bazılarının envanter kayıtlarına alınmadığı ve 252 Binalar Hesabında muhasebeleştirilmediği görülmüştür.

Kamu idarelerine ait taşınmazların kayıtlara alınmasına ilişkin esaslar, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'te düzenlenmiştir.

Anılan Yönetmelik'in 5'inci maddesinin birinci fıkrasında 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 alınması şeklinde ifade edilmiştir.

Aynı Yönetmelik'te taşınmazların mevcutlarıyla birlikte, içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla, taşınmaz icmal cetvellerinin düzenlenmesine esas olmak üzere, sınırlı aynî haklar ile kişisel haklar ve tahsis formunun doldurulacağı ve kişisel haklar ve tahsis formlarının bir araya getirilmesiyle taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulacağı belirtilmiştir.

Jandarma Genel Komutanlığı, taşınmazlarına ilişkin kayıtlarını, sözü edilen Yönetmelik hükümlerine paralel olarak hazırlamış olduğu JGY 319-3(A) J.Gn.K.lığı Emlak Faaliyetleri ve Taşınmaz Yönergesi'ne göre yürütmektedir. Yönerge'de "*J.Gn.K.lığı hizmetlerinde kullanılmak üzere, J.Gn.K.lığı birlik/kurumları veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından ihale edilerek, yeni yapılan taşınmaz ve taşınmaz üzerindeki taşınırın kayıtlandırma işlemleri, Geçici Kabul Heyetinin Geçici Kabul Tutanağını imzalamasını müteâkip yapılır...*" hükmü yer almaktadır.

Aynı Yönerge'nin 5'inci kısmında taşınmazların muhasebeleştirilmesine ilişkin hükümlere yer verilmiştir. Düzenleme; "*Kayıtlardaki taşınmazların muhasebeleştirilmesi, bir önceki bütçe yılından devredenlerle birlikte, içinde bulunulan yılda edinilenlerin, elden çıkarılanların ve bir sonraki yıla devredenlerin, nicelik ve nitelikleri olarak tutulur. Bu amaçla, ilgili mal saymanlıkları tarafından; Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte belirtilen ve EK-R Sınırlı Ayni Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formunun icmali neticesinde elde edilen, Taşınmaz İcmal Cetvelleri hazırlanarak, her yıl en geç 10 Ocak tarihine kadar, Mali Hizmetler Birimi Başkanlığına gönderilmek üzere Loj.Hiz.Bşk.lığına gönderilir.*" şeklinde belirlenmiştir.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Kayıt değişikliği işlemleri" başlıklı 11'inci maddesinde, taşınmaz kayıtlarında meydana gelen değişikliklerin, en

geç 7 (yedi) gün içinde muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimine ve mali hizmetler birimine; işlemin yapıldığı ayı takip eden ay sonuna kadar, Aralık ayı içerisinde işlem yapılanların ise, aynı ayın sonuna kadar, maliki kamu idaresine gönderileceği belirtilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 130 ve 132'nci maddelerinde de kamu idarelerinin mülkiyetinde bulunan binalar, arazi ve arsalar ile tahsise konu edilen taşınmazların cinsine göre; 250 Arazi ve Arsalar Hesabı veya 252 Binalar Hesabında takip edileceği hükümlerine yer verilmiştir.

Anılan hükümlere göre, geçici kabulleri yapılan konutların taşınmaz kayıtları ile muhasebe kayıtlarının yapılması gerekmektedir.

Uygulamada TOKİ aracılığıyla yaptırılan bazı lojmanların (Şanlıurfa-Viranşehir 42 adet, Şanlıurfa-Merkez 108 adet, Muş-Merkez 48 adet, Erzincan-Merkez 120 adet, Hakkari-Yüksekova 102 adet, Ardahan-Merkez 28, Bitlis-Tatvan 128 adet, Bitlis-Rahva 48 adet, Mersin-Merkez 80 adet, Gaziantep-Merkez 96 adet konut) geçici kabullerinin tamamlanmasına rağmen taşınmaz kayıtlarına alınmadığı ve muhasebe kayıtlarına yansıtılmadığı, dolayısıyla 252 Binalar Hesabı itibarıyla bilançoda hataya neden olduğu görülmüştür.

Kamu idaresince, bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere başlanıldığı ifade edilmiştir.

Belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda mali tabloların idarenin sahip olduğu Maddi Duran Varlıkları hakkında tam ve doğru bilgi vermesi için, söz konusu konutların taşınmaz kayıt işlemlerinin tamamlanarak muhasebe sistemine aktarılması gerekmektedir.

BULGU 2: Yapım İşi Niteliğindeki Bazı İmalatların Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına Kaydedilmemesi

Jandarma Genel Komutanlığınca yapımı süren maddi duran varlıklara ilişkin imalatlar kapsamında gerçekleştirilen bazı ödemelerin 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına kaydedilmesi gerekirken 252 Binalar Hesabına veya doğrudan 630 Giderler Hesabına kaydedildiği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 187'nci maddesinde; 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının, kamu idarelerine ait yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin, geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hâllerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer

hâllerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılacağı düzenlenmiştir.

Yönetmelik'in 188'inci maddesinde 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının işleyişi açıklanmış ve tamamlanarak geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarların bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Belirtilen mevzuat hükümlerinden anlaşılacağı üzere; idarenin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen, tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlık niteliğindeki her türlü yapım işine dair gerçekleştirilen giderlerin karşılığında yapım işinin geçici kabulü yapıncaya kadar yapım işinin maliyeti tutarında 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına kayıt yapılması, geçici kabulünün yapılmasını müteakip ilgili maddi duran varlıklar hesabına devredilerek bu hesabın kapatılması gerekmektedir. Böylece yapılan söz konusu gider karşılığında elde edilen maddi duran varlık niteliğindeki her türlü yapının aktifleştirilerek kurum bilançosunda gösterilmesi sağlanmaktadır.

Uygulamada, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığınca yaptırılan "Asem g Blok Yatakhane ve Hela/Duş Onarımı Yapım İşi"ne ait 7.244.709,22 TL tutarındaki hakediş ödemesinin 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına kaydedilmesi gerekirken doğrudan 252 Binalar Hesabına, Ankara İl Jandarma Komutanlığınca "Ankara İl J.K.lığı Yerleşkesi Hizmet Binaları Pencere Onarımı ve Akyurt İlçe J.K.lığı İstinat Duvarı Onarım İşi" kapsamında Ankara Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına aktarılan 2.150.000,00 TL'nin ise doğrudan 630 Giderler Hesabına kaydedilerek muhasebeleştirildiği, dolayısıyla anılan hesaplar itibarıyla temel mali tablolarında hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince, bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere başlanıldığı ifade edilmiştir.

Bu çerçevede, yapımı süren maddi duran varlıklara ilişkin imalatlar kapsamında gerçekleştirilen ödemelerin 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

BULGU 3: Gelecek Dönemlere Ait Giderlerin İlgili Hesaplarda İzlenmeden Doğrudan Giderleştirilmesi

Jandarma Genel Komutanlığının bazı birimlerinde ön ödemeli doğal gaz ve su sayaçlarına peşin olarak yüklenen doğal gaz ve su bedelleri ile karayolları geçiş ücretlerinin

vadelerine göre 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı veya 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabına kaydedilmesi gerekirken doğrudan 630 Giderler Hesabında muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (ff) bendine göre tahakkuk esası, bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini ifade etmektedir.

Aynı Yönetmelik'in "Faaliyet Sonuçları Tablosu İlkeleri" başlıklı 6'ncı maddesinin (a) bendinde; kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemlerinin, tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında izleneceği, "Varlıklara ilişkin ilkeler" başlıklı 9'uncü maddesinin (g) bendinde ise, gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirlerin muhasebeleştirileceği ve bilançoda gösterileceği hükme bağlanmıştır.

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

Uygulamada, gelecek aylara veya yıllara ait olup önceden ödenen giderlerin vadesine göre 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı ile 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabında takip edilerek tüketim gerçekleştikçe 630 Giderler Hesabına kaydedilmesi gerekirken doğrudan giderleştirildiği, dolayısıyla anılan hesaplar itibarıyla bilanço ve faaliyet sonuçları tablosunda hataya neden olunduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince, söz konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere başlanıldığı ifade edilmiştir.

Ön ödemeli doğal gaz ve su sayaçlarına peşin olarak yüklenen doğal gaz ve su bedelleri ile karayolları geçiş ücretlerinin vadesine göre 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı veya 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabına kaydedilmesi, tüketim gerçekleştiğinde ise buna ilişkin tutarın 630 Giderler Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

BULGU 4: Toplu Konut İdaresi Başkanlığına Yaptırılan Hizmet Binalarının Mahsuplaşma İşlemlerinin Sonuçlandırılmaması ve Konutların Mahsuplaşma İşlemlerine İlişkin Farkın Muhasebeleştirilmemesi

Jandarma Genel Komutanlığı ile Toplu Konut İdaresi Başkanlığı (TOKİ) arasında imzalanan protokoller kapsamında yaptırılan hizmet binalarının mahsuplaşma süreçlerinin tamamlanmadığı ve yapımı biten konutların mahsuplaşma işlemlerinden doğan farkın muhasebeleştirilmediği görülmüştür.

A) TOKİ Tarafından Jandarma Genel Komutanlığı Adına Yapılan Hizmet Binalarının Mahsuplaşma İşlemlerinin Sonuçlandırılmaması

Hizmet binalarının mahsuplaşmasına ilişkin olarak ek protokol imzalanmasına rağmen yapımı biten 226 adet hizmet binasının mahsuplaşma sürecinin tamamlanmadığı görülmüştür.

TOKİ ile Jandarma Genel Komutanlığı arasında hizmet binalarının yapım ve devir usullerini belirleyen 12.11.2008 tarihli ana protokol, ana protokole ek 30.10.2010, 01.12.2010, 16.04.2012, 19.06.2013 tarihli ek protokoller ile 09.05.2018 tarihli “Hizmet Binaları Mahsuplaşması Ek Protokolü” imzalanmıştır.

Mahsuplaşmaya ilişkin ilkeler “Hizmet Binaları Mahsuplaşması Ek Protokolü”nün 5’inci maddesinde düzenlenmiştir. Maddede, ilk ara mahsuplaşmanın 31 Aralık 2017 tarihi esas alınarak 15 Haziran 2018 tarihine kadar yapılacağı ve bu tarihten sonraki mahsuplaşmaların her yılın son günü esas alınarak takip eden mart ayının ikinci haftasına kadar yıllık olarak yapılacağı ifade edilmiştir.

İlgili düzenlemeye göre, ilk ara mahsuplaşmanın 15 Haziran 2018 tarihine kadar, bu tarihten sonraki mahsuplaşmaların da her yılın son günü esas alınarak takip eden mart ayının ikinci haftasına kadar yıllık olarak yapılması gerekmektedir.

Konuya ilişkin bilgi ve belgelerin incelenmesinden; mahsuplaşmaya ait düzenlemenin 2018 yılında yapılmasına rağmen yapımı biten ve geçici kabulü yapılan 226 adet hizmet binası için henüz mahsuplaşma işlemlerinin tamamlanmadığı görülmüştür.

Diğer yandan; TOKİ’nin Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlanmasından sonra sözü edilen ana ve ek protokollerin yerine; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile İçişleri Bakanlığı arasında 20/10/2018 tarihli ve 69849 sayılı “İçişleri Bakanlığına Tahsisli Taşınmazların Çevre

ve Şehircilik Bakanlığı Tarafından Değerlendirilmesi Suretiyle İhtiyaç Duyulan Yapı ve Tesislerin Yapımına İlişkin Protokol" düzenlenmiştir.

Şu anda, hizmet binalarının yapımına ilişkin çalışmalar bu protokol kapsamında yürütülmektedir. Dolayısıyla, 12.11.2008 tarihli ana protokol ile eklerinin uygulama alanı kalmamıştır.

Kamu idaresince, bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin başvurunun TOKİ'ye yapıldığı ifade edilmiştir.

Bu itibarla; mali tabloların idarenin mali yükümlülükleri ve taşınmazları hakkında tam, doğru ve gerçeğe uygun bilgi vermesi için; mahsuplaşmaya ilişkin Protokol hükmünün yerine getirilerek mahsuplaşma işlemlerinin tamamlanması ve sonuçlarının muhasebe kayıtlarına yansıtılması gerekmektedir.

B) Yapımı Tamamlanan Konutların Mahsuplaşma İşlemleri Sonucunda Ortaya Çıkan Farkın Muhasebeleştirilmemesi

Geçici ve kesin kabulleri yapılan konutların mahsuplaşılması sonucunda Komutanlık aleyhine oluşan henüz ödenmemiş farkın muhasebe kayıtlarına alınmadığı görülmüştür.

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 yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Bu düzenlemelere göre; kamu idaresinin yürütmüş olduğu muhasebe sistemi; tahakkuk esaslı olmalı, mali yıl esasına göre tutulmalı ve kamu idaresinin bütün varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri ile garantileri gibi tüm mali işlemlerini kapsamalıdır.

Diğer yandan; konutların mahsuplaşmasına ilişkin usul ve esaslar, 09/05/2018 tarihli “Konut Mahsuplaşması Ek Protokolü”nde düzenlenmiştir. Protokolün 5’inci maddesinde; ilk ara mahsuplaşmanın 31 Aralık 2017 tarihi esas alınarak 15 Haziran 2018 tarihine kadar yapılacağı ve bu tarihten sonraki mahsuplaşmaların her yılın son günü esas alınarak takip eden mart ayının ikinci haftasına kadar yıllık olarak yapılacağı ifade edilmiştir.

Anılan düzenlemelere göre, konut mahsuplaşması nedeniyle kurum aleyhine oluşmuş borcun, muhasebe sistemi içerisine alınarak mahsuplaşma sürecinin tamamlanması gerekmektedir.

Uygulamada, “Konut Mahsuplaşması Ek Protokolü” uyarınca yapılan mahsuplaşma sonucunda Komutanlık aleyhine oluşan 3.316.877,12 TL tutarındaki borcun, muhasebe kaydının yapılmadığı ve mali tablolara yansıtılmadığı görülmüştür.

Mutabakat sonucunda kayıt altına alınmış borcun, muhasebe kaydı oluşturulmadan mali sistemin dışında takip edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nde belirtilen temel muhasebe ilkelerine aykırı düşmektedir.

Bu durum, İdarenin mali yükümlülüklerinin mali tablolarda eksik görünmesine neden olmuştur.

Kamu idaresince bulgu konusu hususa ilişkin tutar teyit edilmekle birlikte düzeltmeye ilişkin herhangi bir değerlendirmede bulunulmamıştır.

Kuruma ait borçların muhasebe sistemine tam ve doğru şekilde yansıtılması için, henüz ödemesi yapılmamış toplam 3.316.877,12 TL tutarındaki borcun muhasebe sistemi içerisinde kayıt altına alınarak mali tablolarda raporlanması ve izlenmesi sağlanmalıdır.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Yabancı Para Cinsinden Kesin Teminat Mektuplarının Yanlış Döviz Kuru Üzerinden Muhasebeleştirilmesi

Ankara Jandarma Tedarik Merkezi Komutanlığında, yabancı para cinsinden kesin teminat mektuplarının alındıkları tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru yerine döviz alış kuru üzerinden muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 910 Alınan Teminat Mektupları Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 457'nci maddesinde bu hesabın, muhasebe birimlerine teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektuplarıyla şahsi kefalete ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenlerin izlenmesi için kullanılacağı, "Hesaba ilişkin işlemler" başlıklı 458'inci maddesinin altıncı fıkrasının a/3 bendinde, belirlenen yabancı bankalar ile yerli bankalarca yabancı para cinsinden verilen teminat mektuplarının, alındığı günkü Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden ulusal para birimine çevrilerek hesaplara kaydedilmekle birlikte, yardımcı hesap defteri kayıtlarında ve verilen alındı belgesinde yabancı para cinsinden tutarının da gösterileceği ifade edilmiştir.

Bu hükümlere göre, yabancı para cinsinden alınan teminat mektuplarının alındıkları tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden ulusal para birimine çevrilerek hesaplara kaydedilmesi gerekmektedir.

Uygulamada, yabancı para cinsinden alınan teminat mektuplarının kaydında teminat mektuplarının alındıkları tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kurunun kullanılmadığı, bunun yerine döviz alış kurunun kullanıldığı anlaşılmıştır.

Kamu idaresi tarafından teminat mektuplarının alındıkları tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden muhasebeleştirilmemesinin Jandarma Genel Komutanlığınca yürütülen iş ve işlemlerden kaynaklanmadığı, Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı muhasebe birimleri tarafından yapılan muhasebe işlem ve kayıtlarından kaynaklandığı belirtilmiştir.

Bu kapsamda genel bütçeli idarelerin muhasebe hizmetlerinin Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı muhasebe birimlerinde yürütüldüğü de dikkate alındığında, teminat mektuplarının muhasebeleştirilmesinde yanlış döviz kurunun esas alınması hususunun anılan Bakanlık ile koordinasyon sağlanarak çözülebileceği düşünülmektedir.

Ankara Jandarma Tedarik Merkezi Komutanlığında yabancı para cinsinden alınan kesin teminat mektuplarının alındıkları tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden muhasebeleştirilmesinin sağlanması 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

JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI
KANTİNLER

2021 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ..... | 21 |
| 2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU..... | 26 |
| 3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU | 26 |
| 4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI..... | 27 |
| 5. DENETİM GÖRÜŞÜ | 27 |

TABLÖLÄR LİSTESİ

| | |
|---|----|
| Tablo 1: 2021 Yılında Denetlenen Kantinlerin Personel Durumu | 22 |
| Tablo 2: Kantinlerin Türkiye Geneli Personel Durumu | 22 |
| Tablo 3: 2021 Yılında Denetlenen Kantinlerin Gelir-Gider Durumu | 24 |
| Tablo 4: Tüm Kantinlerin Gelir-Gider Durumu | 24 |

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Jandarma Genel Komutanlığı kantinleri Jandarma Kantin Yönetmeliği hükümlerine göre faaliyet göstermektedir.

Söz konusu Yönetmelik'e göre, Jandarma Genel Komutanlığı personelinin dayanıklı tüketim malları hariç zaruri ihtiyaçlarının daha ucuz ve kolaylıkla sağlanmasını temin maksadıyla her birlikte kantin kurulabilir. Aynı birlik içerisinde Jandarma Genel Komutanlığına bağlı birden fazla kantin kurulamaz. İhtiyaç halinde bu kantinlerin birlik içinde veya dışında şubeleri açılabilir.

Kantinler, kurulacağı birliğin bağlı bulunduğu en az Tugay/Bölge veya eşiti seviyedeki komutanlıkça Jandarma Genel Komutanlığından izin alındıktan sonra kurulur ve ilgili birlik, karargâh veya kurum tarafından işletilir.

Kantin ve şubeleri, birlik içi ve dışında hizmet vermeye uygun, kapalı ve emniyetli yerlerde kurulur. Çeşitli nedenlerle araziye çıkılması halinde, kantin faaliyetleri araç veya çadır içerisinde devam edebilir.

Yurt dışında birlik halinde bulunulan yerlerde kantin açılması halinde, yurt dışında açılan kantinin gelirleri, teşkil, idare, murakabe, işletme ve kontrol şekilleri bu Yönetmelik esaslarına göre yürütülür. Alım usulleri ve gelirlerin harcanması gibi usuller Jandarma Genel Komutanlığınca belirlenen esaslara göre yürütülür.

Kantinler kadro, kuruluş, idare, denetleme ve işletme usul ve esasları ile muhasebeye ilişkin belge ve kayıtların işleniş şekilleri ve eklentileri açısından, Jandarma Kantin Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Kantin heyetleri, bir yıllık süre için seçimle veya kadrosu oluşturulmak ve Jandarma Kantin Yönetmeliği'nin 7, 8, 9 ve 10'uncu maddelerinde belirtilen seçim ve görevlendirmeye yönelik esaslar da dikkate alınmak kaydıyla birlik komutanı tarafından yapılacak atama ile teşkil edilir. Kantin heyetinin atama ile teşkil edilmesi halinde görev süresi en fazla üç yıldır.

Yönetmelik'e göre, kantin heyetinde, bir başkan (muvazzaf/sözleşmeli subay), bir

muhasip üye ve bir mutemet olmak üzere en az üç kişi bulunur. Kantin heyetlerinde en az bir astsubay bulunması şarttır. İş hacmi ve şube sayısı ile gelir kaynağı ve yan kuruluşları fazla olan kantinlerde üye sayısı yeteri kadar artırılır. Kantin heyetlerinde muhasip ile mutemetlik görevi aynı kişide birleşemez. Tek düzen muhasebe sistemi uygulayan kantinlerde giderleri kantin gelirlerinden karşılanmak üzere seçilmiş muhasebe personeli görevlendirilebilir. Kantin başkanlıklarındaki kadrolara atama yapılmayıp, mevzuat gereğince ikiz görevli olarak görevlendirilen personel kendi görevine ilave olarak işletme bünyesinde çalışmaktadır.

Komutanlık bünyesinde toplam 120 adet kantin bulunmakta olup bunlardan 2021 yılında; Şehit Org. Eşref Bitlis Kışlası Kantin Başkanlığı, Ankara İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı ve Hatay İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı denetlenmiştir.

2021 yılında denetlenen kantinler ile Türkiye genelinde yer alan kantinlerin personel bilgileri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 1: 2021 Yılında Denetlenen Kantinlerin Personel Durumu

| Tesis Adı | Personel Durumu | | | | |
|---|-----------------|----------|--------------------------|------------------|--------|
| | Subay | Astsubay | Uzman J./ Uzman Erbaş | Devlet Memuru | Toplam |
| Şehit Org. Eşref Bitlis Kışlası Kantin Başkanlığı | 1 | 6 | 1 | 0 | 8 |
| Ankara İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı | 1 | 1 | 2 | 0 | 4 |
| Hatay İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı | 1 | 1 | 2 | 1 | 5 |

Tablo 2: Kantinlerin Türkiye Geneli Personel Durumu

| Subay | Astsubay | Uzman J./ Uzman Erbaş | Devlet Memuru | Erbaş/ Er | Sözleşmeli Personel | Hizmet Alımı | Toplam |
|-------|----------|--------------------------|---------------|--------------|------------------------|--------------|--------|
| 133 | 200 | 238 | 13 | 185 | 1 | 10 | 780 |

1.3. Mali Yapı

2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'nun Ek 8'inci maddesinin birinci fıkrasında, Jandarma Genel Komutanlığının, vardiya yatakhaneleri, eğitim ve kongre merkezleri, sosyal tesisler, gazinolar, moral eğitim merkezleri ve kantinler kurabileceği ifade edilmiştir.

Jandarma Kantin Yönetmeliği'nin "Kantin Sermayesi" başlıklı 19'uncu maddesinde, kantinlerin kuruluş sermayesinin Jandarma Genel Komutanlığınca belirleneceği ve sermayenin aşağıdaki yollardan sağlanacağı belirtilmiştir.

- a. Genel olarak yapılacak bağışlar,
- b. Kuruluş aşamasındaki promosyonlar,
- c. Sermayesi ve geliri fazla olan kantinlerden sermayesi kısıtlı olan kantinlere, Jandarma Genel Komutanlığının onayı ile verilecek mal ve para,
- ç. Gelir getiren yan kuruluşların sermayelerinden yapılacak nakiller,
- d. Düzenlenecek müsamere ve eğlence gelirleri,
- e. Üst komutanlık paylarından tahsis edilecek kaynak.

Yönetmelik'in "Gelirler" başlıklı 35'inci maddesinde;

"Kantin gelirleri;

- a. Kantin ve yan kuruluşlarının kârlarından,
 - b. Banka faizlerinden,
 - c. İhtiyaç fazlası boş ambalaj malzemesi satışlarından,
 - ç. Tasfiye nedeniyle devreden mal ve paradan,
 - d. Düzenlenecek müsamere ve eğlence gelirlerinden,
 - e. Sermayesi ve geliri fazla olan kantinlerden yapılan sermaye (mal, para) naklinden,
 - f. Firmalar tarafından yapılan promosyon bağışlarından,
 - g. Kantinlerin işletilmesinden elde edilen gelirlerden,
 - ğ. Mal ve hizmet alımlarında ve kiralamada sözleşme kapsamında yüklenici firmalardan tahsil edilen ceza bedellerinden,
 - h. Sergi, fuar, reklam ve diğer gelirlerinden,
 - ı. Üst komutanlık paylarından tahsis edilen tutardan,
- oluşur."
- denilmiştir.

Ayrıca, 2803 sayılı Kanun'un Ek 8'inci maddesine 06.12.2019 tarihinde eklenen üçüncü fıkrada, kantinlerin tamamı, bir kısmı veya bazı şubelerinin kiraya verilebileceği, bu şekilde elde edilen gelirlerin genel bütçe gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin tesis ve kantin gelirlerine dahil edileceği, özel, yerel ve kıy eğitim merkezleri ile birlik dışındaki kantinlerin

aylık gayrisafî hasılatının %1'inin her ay genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimine yatırılacağı ifade edilmiştir.

Kantin gelirlerinden yapılacak giderler ve harcama esaslarına ilişkin olarak ise Yönetmelik'in 38'inci maddesinde aşağıda belirtilen hususlar yer almaktadır.

- Kantin gelirleri, birlik komutanının emri ile hizmet verdiği birliğin personeli ile birlik ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik ödeneği olmayan veya ödeneği olup da yeterli olmayan zarurî ve resmî işlere harcanır. Resmî işler, Analitik Bütçe Sınıflandırması Dördüncü Düzey Gider Kodları (Ekonomik Sınıflandırmanın Dördüncü Düzeyi) içinde kalan işlerdir. Resmî işin zaruri olup olmadığını ve ödeneğin yeterlilik durumunu belirleme yetkisi, birlik komutanına aittir.

- Kantin gelirlerinin yukarıda belirtilenler dışında diğer işlere sarfına Jandarma Genel Komutanı yetkilidir.

- Piyasa araştırması yapılmaksızın yapılacak harcamalara ait üst sınır Jandarma Genel Komutanlığınca yayımlanır.

Denetim kapsamında yer alan, Şehit Org. Eşref Bitlis Kışlası Kantin Başkanlığı, Ankara İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı, Hatay İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı ile Türkiye genelindeki kantinlere ilişkin gelir ve gider gerçekleştirmeleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 3: 2021 Yılında Denetlenen Kantinlerin Gelir-Gider Durumu

| Birim Adı | Gelirler TL | Giderler TL | Dönem Net Kârı/Zararı TL |
|---|---------------|---------------|--------------------------|
| Şehit Org. Eşref Bitlis Kışlası Kantin Başkanlığı | 18.088.909,70 | 17.551.582,52 | 537.327,18 |
| Ankara İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı | 5.155.754,76 | 5.056.154,23 | 99.600,53 |
| Hatay İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı | 7.433.709,43 | 7.328.916,45 | 104.792,98 |

Tablo 4: Tüm Kantinlerin Gelir-Gider Durumu

| Gelirler TL | Giderler TL | Dönem Net Kârı/Zararı TL |
|----------------|----------------|--------------------------|
| 837.049.930,16 | 828.134.709,86 | 8.915.220,30 |

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Jandarma Kantin Yönetmeliği'nin 43'üncü maddesinde;

“Muhasebe:

a. *Kantin hesap yılı, 1 Ocak'ta başlayıp, 31 Aralık'ta son bulur. kantinler öncelikle bilanço esasına göre defter tutan tek düzen muhasebe sistemine göre işletilir.*

b. *Tek düzen muhasebe sistemini uygulayacak kantinlerin gayrisafi hasılat limiti ihtiyaç duyulduğunda, Jandarma Genel Komutanlığınca yayımlanır. Tek düzen muhasebe sistemi uygulayan kantinler, 30.12.2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller kapsamındaki mevzuatta belirtilen muhasebe hesap planı, belge ve kayıtları tutarlar. İşletme defteri usulü muhasebe sistemine göre işletilen kantinler, bu Yönetmelik'te belirtilen belge ve kayıtları tutarlar.*

c. *Kantinde meydana gelecek kasa fazlasının, her ay düzenlenen yan tesisler kâr çizelgesinde gösterilerek, aylık bilanço'ya intikali sağlanır.*

ç. *Muhasebe kayıtlarının tutulmasında, kredi kartı slipleri banka hesabı altında kayıt altına alınır.”* denilmektedir.

Söz konusu Yönetmelik'in beşinci bölümünde kantinlerin gelir ve giderlerine ayrıntılı olarak yer verilmiş, 44'üncü maddesinde kantinlerde tutulacak belge ve kayıtlar belirtilmiştir.

Kantin muhasebe kayıt ve belgelerinin bilgisayar destekli olarak tutulması mümkündür. Bu takdirde, günlük veya aylık alınan bilgisayar çıktılarının Jandarma Kantin Yönetmeliği esaslarına göre yetkililerce imzalanmalarını müteakip, ait oldukları bölümlerde teftişte ibraz edilmek üzere saklanması gerekmektedir.

Jandarma Kantin Yönetmeliği kapsamındaki her kantin, raporlama birimidir. Jandarma Genel Komutanlığı tarafından hazırlanan raporların merkezden izlenmesine yönelik tedbir alınabilir.

Kantinlerin mali tabloları, yetkilendirilen personel tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

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 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; Şehit Org. Eşref Bitlis Kışlası Kantin Başkanlığı, Ankara İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı ve Hatay İl Jandarma 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

Şehit Orgeneral Eşref Bitlis Kışlası Kantin Başkanlığı, Ankara İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığı ile Hatay İl Jandarma Komutanlığı Kantin Başkanlığının 2021 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

JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI
SOSYAL TESİS

2021 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ..... | 29 |
| 2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU..... | 32 |
| 3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU | 33 |
| 4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI..... | 33 |
| 5. DENETİM GÖRÜŞÜ | 34 |

TABLULAR LİSTESİ

| | |
|--|----|
| Tablo 1: 2021 Yılında Denetlenen Sosyal Tesislerin Personel Durumu..... | 30 |
| Tablo 2: Sosyal Tesislerin Türkiye Geneli Personel Durumu..... | 30 |
| Tablo 3: 2021 Yılında Denetlenen Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu..... | 31 |
| Tablo 4: Tüm Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu | 31 |

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'nun "Sosyal tesisler" başlıklı Ek 8'inci maddesinde, "*Jandarma Genel Komutanlığı, vardiya yatakhaneleri, eğitim ve kongre merkezleri, sosyal tesisler, gazinolar, moral eğitim merkezleri ve kantinler kurabilir.*" hükmü yer almaktadır. Kanun'un 19'uncu ve söz konusu Ek 8'nci maddesine dayanılarak hazırlanan, "Jandarma Genel Komutanlığı Vardiya Yatakhaneleri, Gazinoları, Sosyal Tesisler ve Eğitim Merkezleri Yönetmeliği" 06.08.2021 tarih ve 31560 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Bu Yönetmelik, Jandarma Genel Komutanlığına ait vardiya yatakhaneleri, gazinolar, sosyal tesisler ve eğitim merkezlerinde uygulanacak, kadro, kuruluş, idare, denetleme ve işletme, verilecek hizmetler ve bu hizmetler karşılığında alınacak ücretler, istifade esasları, üye aidatı, istifade aidatı/kart ücreti alınması, ihtiyaçların tespit ve temini, elde edilen gelirlerin harcanacağı yerler, vergi mükellefiyetleri ve muafiyetleri, muhasebeye yönelik belge, kayıtlar ve işleniş şekilleri ile kiralamaya ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Söz konusu Yönetmelik'in yayımlandığı tarihe kadar, Jandarma Genel Komutanlığı Sosyal Tesisleri faaliyetlerini "Türk Silahlı Kuvvetleri Ordu Evleri, Askerî Gazinolar, Kışla Gazinoları ve Vardiya Yatakhaneleri ile Eğitim Merkezleri Yönetmeliği" ile sürdürmüştür.

Jandarma Genel Komutanlığı bünyesinde yer alan sosyal tesisler lüzum ve ihtiyaç görülen yerlerde kurulmakta ve işletilmektedir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Gazinolar, vardiya yatakhaneleri, sosyal tesisler ve eğitim merkezlerinin kadroları Jandarma Genel Komutanlığınca tespit edilmektedir.

Gazinolar, vardiya yatakhaneleri, sosyal tesisler ve eğitim merkezlerinde 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, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çırak ve beceri eğitimi öğrencisi çalıştırılabilir.

Tüm giderleri tesis gelirlerinden karşılanmak üzere özel hukuk hükümlerine göre çalıştırılacak personel ve/veya hizmet alımı ile sağlanan personelin özlük hakları, vergi, sosyal güvence ve benzeri yasal yükümlülüklerinin yerine getirilmesi tesis müdürlüğünün sorumluluğundadır.

Komutanlığın vardiya yatakhaneleri, gazinolar, sosyal tesisler ve eğitim merkezleri olmak üzere 81 adet Sosyal Tesisi mevcut olup, bunlardan 2021 yılında Anıttepe Jandarma Sosyal Tesis Müdürlüğü, Jandarma Lojistik Komutanlığı Güvercinlik Eğitim ve Sosyal Tesis Komutanlığı ve Hatay İl Jandarma Komutanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü denetlenmiştir.

2021 yılında denetlenen sosyal tesisler ile Türkiye genelinde yer alan sosyal tesislerin personel bilgileri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 1: 2021 Yılında Denetlenen Sosyal Tesislerin Personel Durumu

| Tesis Adı | Personel Durumu | | | | | | |
|--|-----------------|----------|--------------------------|------------------|----------|-----------------|--------|
| | Subay | Astsubay | Uzman J./ Uzman Erbaş | Devlet Memuru | Erbaş/Er | Hizmet Alımı | Toplam |
| Anıttepe Jandarma Sosyal Tesis Müdürlüğü | 7 | 18 | 50 | 17 | 158 | 21 | 271 |
| Jandarma Lojistik Komutanlığı Güvercinlik Eğitim ve Sosyal Tesis Komutanlığı | 4 | 22 | 55 | 16 | 177 | 28 | 302 |
| Hatay İl Jandarma Komutanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü | 0 | 2 | 5 | 1 | 18 | 0 | 26 |

Tablo 2: Sosyal Tesislerin Türkiye Geneli Personel Durumu

| Subay | Astsubay | Uzman J. /Uzman Erbaş | Devlet Memuru | Sözleşmeli Personel | Erbaş/Er | Hizmet Alımı | Toplam |
|-------|----------|--------------------------|------------------|------------------------|----------|-----------------|--------|
| 68 | 287 | 735 | 119 | 7 | 1907 | 183 | 3306 |

1.3. Mali Yapı

Tesislerin gelirleri; işletme gelirlerinden, kira gelirlerinden, mal ve hizmet alımı ve kiralama sözleşmeleri kapsamında yüklenici firmalardan tahsil edilecek ceza bedellerinden, üye aidatları ve kart ücretleri ile İhtiyaç Değerlendirme ve Kaynak Tahsis Komisyonu tarafından yapılacak aktarımlardan, bağışlardan, Jandarma Genel Komutanlığının kendi başlığı bir tesisten, kendi başlığı diğer bir tesise sermaye ve gelir aktarımlarından, sergi, fuar, promosyon, reklam ve diğer gelirlerden ve yukarıda sayılan gelirlerden elde edilecek faiz gelirlerinden oluşur.

Tesislerin sermayeleri ise birinci fıkrada belirtilenlere ilave olarak Jandarma Genel Komutanlığı bütçelerine bu maksatla konulacak ödeneklerden oluşur.

Tesislerin gelirleri, 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 kullanılamaz.

Denetim kapsamında yer alan Anıttepe Jandarma Sosyal Tesis Müdürlüğü, Jandarma Lojistik Komutanlığı Güvercinlik Eğitim ve Sosyal Tesis Komutanlığı, Hatay İl Jandarma Komutanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü ile Türkiye genelindeki sosyal tesislere ilişkin gelir ve gider gerçekleştirmeleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 3: 2021 Yılında Denetlenen Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu

| Birim Adı | Gelirler TL | Giderler TL | Dönem Net Kârı/Zararı TL |
|--|---------------|---------------|--------------------------|
| Anıttepe Jandarma Sosyal Tesis Müdürlüğü | 12.028.630,85 | 11.481.399,06 | 547.231,79 |
| Jandarma Lojistik Komutanlığı Güvercinlik Eğitim ve Sosyal Tesis Komutanlığı | 18.037.298,36 | 17.391.517,48 | 645.780,88 |
| Hatay İl Jandarma Komutanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü | 1.010.714,22 | 968.845,25 | 41.868,97 |

Tablo 4: Tüm Sosyal Tesislerin Gelir-Gider Durumu

| Gelirler TL | Giderler TL | Dönem Net Kârı/Zararı TL |
|----------------|----------------|--------------------------|
| 194.120.611,21 | 189.199.248,53 | 4.921.362,68 |

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Sosyal tesisler, kadro, kuruluş, idare, denetleme ve işletme usul ve esasları ile muhasebeye ilişkin belge ve kayıtların işleniş şekilleri ve eklentileri açısından, “Jandarma Genel Komutanlığı Vardiya Yatakhaneleri, Gazinoları, Sosyal Tesisler ve Eğitim Merkezleri Yönetmeliği” hükümlerine tabidir.

Ancak, muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümler yönünden 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller”e tabidir.

Jandarmanın Genel Komutanlığı Vardiya Yatakhaneleri, Gazinoları, Sosyal Tesisler ve Eğitim Merkezleri Yönetmeliği'nin "Muhasebe esasları, ana belge ve kayıtlar, dayanak ve kontrol belgeleri" başlıklı 32'nci maddesinde de ifade edildiği üzere; gazinolar, vardiya yatakhaneleri, sosyal tesisler ve eğitim merkezlerinin hesap dönemi yıllık olup, ilgili birimler muhasebe sistemlerini tek düzen muhasebe esaslarına göre yürütürler.

Tutulacak belgeler ve formlar, dayanak ve kontrol belgeleri ile tüm belge ve formların işleniş usulleri Yönerge ile düzenlenmektedir.

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 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, Anıttepe Jandarma Sosyal Tesis Müdürlüğü, Jandarma Lojistik Komutanlığı Güvercinlik Eğitim ve Sosyal Tesis Komutanlığı ile Hatay İl Jandarma Komutanlığı Sosyal Tesis Müdürlüğü 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

Anıttepe Jandarma Sosyal Tesis Müdürlüğü, Jandarma Lojistik Komutanlığı Güvercinlik Eğitim ve Sosyal Tesis Komutanlığı ile Hatay İl Jandarma Komutanlığı Jandarma Sosyal Tesis Müdürlüğünün 2021 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>