



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI

2020 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ağustos 2021



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

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	7
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	8
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	8
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	8
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	9
7.	DENETİM BULGULARI.....	9
8.	EKLER.....	15

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Personel Dağılım Tablosu.....	4
Tablo 2: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu	4
Tablo 3: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu	5

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Taşınmaz İcmal Cetvelindeki ve Bilançoda Maddi Duran Varlıklar Hesabındaki Tutarların Taşınmaz Formlarındaki Tutardan Farklı Olması

B. Diğer Bulgular

1. İdari Yaptırım Tutanaklarının Üzerinde Seri ve Sıra Numaralarının Yer Almaması

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 de İçişleri Bakanlığının kararı ile Sahil Güvenlik Komutanlığının görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenebilmektedir.

Denizlerde silahlı bir genel kolluk kuvveti olarak Sahil Güvenlik Komutanlığının görev ve yetkileri, 21 Ocak 2017 tarihli ve 29995 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sahil Güvenlik Komutanlığı Teşkilat, Görev ve Yetkileri Yönetmeliği ile belirlenmiştir. Bu çerçevede Sahil Güvenlik Komutanlığının görevleri “Mülki Görevler”, “Adli Görevler” ve “Askerî Görevler” olmak üzere 3 ana başlık altında toplanmıştır.

Sahil Güvenlik Komutanlığının adli görevleri, işlenmiş suçlarla ilgili olarak kanunlarda belirtilen işlemleri yapmayı ve bunlara ilişkin adli hizmetleri yerine getirmeyi kapsar.

Askerî görevler; Sahil Güvenlik Komutanlığının seferberlik ve savaş hallerinde Cumhurbaşkanlığı kararıyla belirlenecek bölümleri ile Deniz Kuvvetleri Komutanlığı emrinde görev icra ederken kalan bölümleri ile normal görevlerine devam etmesini, ayrıca İçişleri Bakanının izni ile Deniz Kuvvetleri Komutanlığınca planlanan eğitim ve tatbikatlara asli

görevlerini aksatmayacak şekilde katılmasını ifade eder.

Mülki görevler ise; 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 görevleri başta olmak üzere adli ve askerî görev kapsamına girmeyen diğer tüm görevleri icra etmeyi ifade eder.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

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

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

a) Merkez teşkilatı şunlardır:

- 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 şunlardır:
 - 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 personelinin; subay, astsubay, uzman erbaş, sözleşmeli erbaş ve er, öğrenci, erbaş ve erler ile Devlet memuru, sözleşmeli personel ve işçileri kapsayacağı belirtilmiştir. Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı personelinin her türlü özlük işlerinde, bu Kanun'da hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uygulanır. Ancak, nasıp ve terfi, aylık ve diğer mali ve sosyal haklar bakımından statü ve rütbelere göre 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu'na tabi personel hakkındaki hükümler uygulanır. Uzman erbaşlar 3269 sayılı Uzman Erbaş Kanunu'na, sözleşmeli erbaş ve erler 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanunu'na tabidir.

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

yapılır.

Sahil Güvenlik Komutanlığında görev yapan personel sayısı 2020 faaliyet yılı sonucunda 7.236 kişiye ulaşmış olup, personel dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1: Personel Dağılım Tablosu

Statü	Mevcut
Subay	589
Astsubay	1.875
Uzman Erbaş	3.265
Sözleşmeli Er	21
Erbaş/Er	-
Devlet Memuru	688
İşçi	541
Sözleşmeli Personel	257
TOPLAM	7.236

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. 2020 yılı Bütçesiyle Sahil Güvenlik Komutanlığına 1.128.824.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Genel Bütçeli İdareler ödeneği toplamının % 0,1'ine tekabül etmektedir.

Komutanlıkça, sunulan Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosuna göre yıl içinde 1.341.665.414,87 TL ödenek alınmış, bunun 121.171.152,09 TL'si tenkis edilmiş, kalan 1.220.494.262,78 TL'sinin tamamı harcanmış ve ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

Tablo 2: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik Kod1	Bütçe Gelirinin Türü	2020 Yılı
800	00	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	92.988.274,34
800	01	Vergi Gelirleri	68.755.649,73
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.146.792,43
800	05	Diğer Gelirler	19.085.832,18
		BÜTÇE GELİRLERİNİN TOPLAMI (A)	92.988.274,34
Hesap Kodu	Ekonomik Kod1	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadenin Türü	2020 Yılı
810	00	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	21.099.491,80

810	01	Vergi Gelirlerinden Ret ve İadeler	20.829.664,19
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	85.309,06
810	05	Diğer Gelirlerden Ret ve İadeler	184.518,55
		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)	21.099.491,80
NET BÜTÇE GELİRİ (A - B)			71.888.782,54

Tablo 3: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik Kod1	Bütçe Giderinin Türü	2020 Yılı
830	00	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.220.494.262,78
830	01	Personel Giderleri	704.242.723,44
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	100.963.330,79
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	387.964.553,89
830	05	Cari Transferler	23.605,29
830	06	Sermaye Giderleri	27.300.049,37
		BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.220.494.262,78

Komutanlık bünyesinde 12 adet kantin, 4 adet kışla gazinosu ve 7 adet vardiya yatakhane bulunmaktadır.

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 İdaresinin bütün varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri ile garantileri gibi tüm mali işlemlerini kapsar.

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

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Amaç" başlıklı 1'inci maddesinde; *"Bu Yönetmeliğin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi 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.

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

maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 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 tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak 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 tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Sahil Güvenlik Komutanlığında iç kontrol faaliyetleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun olarak Maliye Başkanlığı altında Mali Kontrol Daire Başkanlığı tarafından icra edilmektedir. Mali Kontrol Daire Başkanlığı 11 Temmuz 2012'de İç Kontrol ve

İç Denetim Koordinasyon Şube, Ön Mali Kontrol Şube ile Kesin Hesap ve Kamu Zararı Takip Şube olmak üzere üç şube şeklinde teşkilatlanmıştır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı, kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla gerekli standart ve temel şartları belirlemiş ve “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” adı altında 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayınlamıştır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından ayrıca kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine rehberlik etmesi amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır.

Bu Rehberde yer alan temel ilkeler doğrultusunda Kurum kendi eylem planını hazırlamıştır. Üst yöneticinin onayına sunulduktan sonra Bakanlığa gönderilen eylem planı doğrultusunda yapılması gereken çalışmalar Rehberde belirtilen süre içerisinde tamamlanmış ve akabinde Sahil Güvenlik Komutanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu hazırlanmıştır.

Sahil Güvenlik Komutanlığı tarafından “2019-2023 Stratejik Planı” hazırlanmış ve bu plan doğrultusunda bir yıllık süreçte gerçekleştirecek faaliyet ve kaynak planlamalarını içeren “2020 Yılı Performans Programı” uygulamaya konulmuştur.

Sahil Güvenlik Komutanlığında 2020 yılı iç kontrol faaliyetleri kapsamında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre yapılan yan ödemeler ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilen alımlar ön mali kontrole tabi tutulmuştur.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Sahil Güvenlik Komutanlığının 2020 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: Taşınmaz İcmal Cetvelindeki ve Bilançoda Maddi Duran Varlıklar Hesabındaki Tutarların Taşınmaz Formlarındaki Tutardan Farklı Olması

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre tuttulan taşınmaz formları ile taşınmaz icmal cetveli ve bilançonun birbiriyle uyumlu olmadığı görülmüştür.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Kayıt şekli" başlıklı 7'nci maddesinin 1'inci fıkrasının (d) bendinde kamu idarelerinin, tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Yönetmelik ekindeki "Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda" yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak tutacağı; ikinci fıkrasında, kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu form ve maddede sayılan diğer formların taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderileceği, mali hizmetler birimince bu formların konsolide edilerek Yönetmelik ekinde bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulacağı ifade edilmiştir.

Söz konusu Yönetmelik'in "Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler" başlıklı Geçici 1'inci maddesinde; taşınmazların fiili envanterinin emlak vergi değerleri üzerinden kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince, mevcut kullanım şekilleri esas alınarak en geç 30.09.2014 tarihine kadar tamamlanacağı ve ilgili formlara ve icmal cetvellerine kaydedileceği, fiili envanteri yapılan taşınmazlara ait bilgilerin muhasebe kayıtları yapılmak üzere ilgili muhasebe birimlerine verileceği ve muhasebe birimlerince, kayıtlı taşınmazların ilgili hesaplardan 01.10.2014 tarihi itibarıyla çıkarılarak aynı tarihte fiili envanter bilgileri üzerinden muhasebe kayıtlarının yapılacağı ve Yönetmelik'in 5'inci maddesine göre yapılması gereken işlemlerin 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanacağı belirtilmiştir.

Yukarıdaki Yönetmelik hükümlerinde açıkça ifade edildiği üzere en geç 30.09.2014 tarihi itibarı ile mevcut taşınmazların fiili envanterinin kurumların kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince tamamlanarak muhasebe birimlerine verilmesi, muhasebe birimlerinin de

01.10.2014 tarihi itibarıyla fiili envanter bilgileri üzerinden muhasebe kayıtlarını yapmaları gerekmektedir. Yönetmelik'in 5'inci maddesine göre yapılması gereken rayiç değerlerin tespiti ve değerlerin güncellenmesine ilişkin işlemlerin ise 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanması gerekmektedir.

Yapılan denetimde, Kurumun taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince taşınmaz formlarının, mali hizmetler birimince taşınmaz icmal cetvelinin hazırlandığı anlaşılmıştır.

Ancak, taşınmaz formlarında 552.319.089,82 TL değerinde taşınmaz yer alırken, taşınmaz icmal cetvelinde, dönem başında ve dönem sonunda aynı olmak üzere 573.629.801,32 TL değerinde taşınmaz olduğu, ayrıca dönem başında muhasebe kayıtlarında 532.702.057,17 TL değerinde taşınmaz bulunduğu, dönem içerisinde 25 Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubunda 40.927.744,30 TL tutarında artış meydana geldiği ve dönem sonu itibari ile taşınmaz değerinin 573.629.801,32 TL olduğu tespit edilmiştir.

Bu durum, taşınmaz formlarında yer alan değerlerin taşınmaz icmal cetveline doğru işlenmemesi nedeniyle, taşınmaz formları ile taşınmaz icmal cetveli ve bilançodaki tutarların birbiriyle uyumsuz olduğunu göstermektedir. 01.10.2014 tarihi itibarıyla fiili envanter sonucu tespit edilen taşınmazların söz konusu taşınmaz form ve cetvellere kaydedilerek muhasebe kayıtlarına işlenmiş olması gerektiğinden mali tablolarla taşınmaz formlarının konsolide edilmesi suretiyle elde edilen taşınmaz icmal cetvellerinin tutarlı olması gerekmektedir.

Öte yandan, taşınmazların kaydına ilişkin işlemlerin doğru yapılması ve muhasebeleştirilmesi için gerekli yazışmaların yapıldığı, taşınmazların envantere alınması yönünde sistem oluşturulmaya çalışıldığı, ancak taşınmazların envantere alınması sürecine ilişkin işlemlerin bir bölümü Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülen Milli Emlak Otomasyon Programı ve diğer çalışmalarla bağlantılı olduğundan, Sahil Güvenlik Komutanlığı taşınmazlarının envantere alınması işlemlerinin Bakanlıkla koordineli olarak yapılabileceği anlaşılmıştır. Bu kapsamda, eksikliklerin giderilmesine yönelik ortaya konulan çalışmalar olumlu değerlendirilmekle beraber, kayıtlar arasındaki uyumsuzluk 2020 yılında da devam etmiştir.

Kamu idaresince, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemlerin yapılacağı belirtilmiştir. Ancak, bulgu konusu hususa yönelik 2021 yılında yapılan kayıtların 2020 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

Sonuç olarak, Kamu İdaresinin 2020 yıl sonu bilançosunda yer alan Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubunun taşınmaz mallar yönünden doğru ve güvenilir veri içermesi için bilgilerin sisteme tam, doğru ve zamanında girilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: İdari Yaptırım Tutanaklarının Üzerinde Seri ve Sıra Numaralarının Yer Almaması

5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na göre düzenlenen idari yaptırım tutanaklarının üzerinde seri ve sıra numaralarının bulunmadığı görülmüştür.

Aynı Kanun'un "İdari yaptırım kararı" başlıklı 25'inci maddesine göre idari yaptırım kararlarında; hakkında idari yaptırım kararı verilen kişinin kimlik ve adresinin, idari yaptırım kararı verilmesini gerektiren kabahat fiilinin, bu fiilin işlendiğini ispata yarayacak bütün delillerin, karar tarihi ve kararı veren kamu görevlilerinin kimliğinin ve fiilin işlendiği yer ve zamanın bulunmasının zorunlu olduğu hükme bağlanmıştır.

12.05.2007 tarihli ve 26250 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 442 seri no.lu Tahsilat Genel Tebliği'nin "III-İdari Para Cezası Vermeye Yetkili Olan Kamu Tüzel Kişilerince Yapılacak İşlemler" bölümünde, Kabahatler Kanunu uyarınca idari yaptırım cezası uygulayan idarelerce yapılacak işlemlere yer verilmiştir. Bu bölümün "A-İdari Yaptırım Kararlarında Yer Alacak Bilgiler" başlıklı kısmında; 5326 sayılı Kanun'un 25'inci maddesine göre idari yaptırım kararlarında bulunması zorunlu hususlar belirtildikten sonra, idari yaptırım kararlarını tutanak tanzimi suretiyle uygulayan idarelerce düzenlenecek tutanakların seri ve sıra numaralarının birbirini takip eder şekilde bastırılması, görevli personele zimmetle teslim edilmesi, tutanakların iptal edilmesi gerektiğinde, iptal işlemlerinin tutanağın üzeri çizilmek ve iptal şerhi konulmak suretiyle gerçekleştirilmesi, tutanakların güvenliği konusunda gerekli özenin gösterilmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Yapılan incelemede kurum personeli tarafından idari para cezaları için tutanak düzenlendiği, ancak bu tutanaklarda seri ve sıra numaralarının yer almadığı tespit edilmiştir.

Sonuç olarak İdare tarafından düzenlenen idari yaptırım tutanaklarının, yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

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>

8. EKLER

EK 1: İZLEME

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Diğer İdarelere Yaptırılan Yatırımlardan Geçici Kabulü Yapılanların Kamu İdaresinin Binalar Hesabında İzlenmemesi	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	İdare tarafından düzeltici işlem tesis edildi.