



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI

2024 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2025



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	6
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	6
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	7
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	7
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	8

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu (TL)	3
Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu (TL)	4
Tablo 3: 2024 Yılı Ödenekler Tablosu (TL)	4

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

24.07.2018 tarihli ve 30488 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Cumhurbaşkanlığına bağlı, genel bütçeye dahil Strateji ve Bütçe Başkanlığı kurulmuştur.

Kurumun mevzuatı aşağıdaki gibidir:

A-Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri: 1, 4, 13, 73,102 sayılı Kararnameler.

B-Cumhurbaşkanlığı Kararları: 155, 806, 5210, 5681 sayılı Kararlar.

C- Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri: 2024/12 sayılı ve 2018/14 sayılı Genelgeler.

Başkanlık görev alanı itibarıyla; kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı Programı, orta vadeli program, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı gibi üst politika dokümanlarını hazırlamaktadır. Bunun yanında kamuda kaynak tahsis sürecine yönelik olarak Cumhurbaşkanı adına merkezi yönetim bütçesini hazırlamakta ve uygulamakta, kamuda stratejik yönetim sürecinde merkezi uyumlaştırma birimi rolünü üstlenmektedir. Ayrıca, 2018/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca Ekonomik ve Ticari İşbirliği Daimi Komitesinin (İSEDAK) uluslararası sekretarya hizmetleri ve uluslararası kalkınma işbirliği faaliyetlerini ifa etmektedir. Bu görevlere ilave olarak Başkanlığa, 09.06.2022 tarih ve 31861 sayılı 102 Numaralı Devlet Yardımlarının Uygulanması, Koordinasyonu, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Devlet yardımlarının hazırlanmasını sağlamak, etkili, ekonomik ve verimli şekilde uygulanmasını tesis etmek üzere gerekli tedbirleri alarak uygulamayı yönlendirmek, izlemek ve değerlendirmek görevi verilmiştir.

Ayrıca, 73 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle “13 sayılı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine” kamu personeli ile ilgili hususlarda her çeşit istatistiki bilgileri toplamak, personel kayıtlarını merkezi olarak tutmak, kurumlar arası veri paylaşımı ve değişimi için gerekli teknik koordinasyonu sağlamak görevi eklenmiştir.

24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 5210 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Başkanlık, Kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamesi taslakları için ilgili

bakanlık veya kamu kurum ve kuruluşu tarafından hazırlanan düzenleyici etki analizi taslaklarını değerlendirmek, Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyonları tarafından talep edilmesi durumunda kanun teklifleri ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığının talep etmesi durumunda kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamesi taslakları için düzenleyici etki analizi hazırlamak ile görevlidir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Strateji ve Bütçe Başkanlığı tüzel kişiliğe haiz olup Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak çalışmaktadır. Başkanlık çoğu görevini Hazine ve Maliye Bakanlığı ile müşterek bir şekilde yerine getirmektedir. Başkanlık, merkez teşkilatından oluşmaktadır. Başkanlığın en üst amiri Başkandır. Başkana bağlı üç Başkan Yardımcısı kadrosu yer almaktadır . Başkanlık teşkilatı, yedi Genel Müdürlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile Özel Kalem Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Başkanlık birimleri:

a) Başkana Bağlı Birimler:

* Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri

* Özel Kalem Müdürlüğü

b) Başkan Yardımcılıklarına Bağlı Birimler:

* Plan ve Programlar Genel Müdürlüğü

* Ekonomik Modelleme ve Konjonktür Değerlendirme Genel Müdürlüğü

* Bütçe Genel Müdürlüğü

* Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğü

* İslam İşbirliği Teşkilatı Ekonomik ve Ticari İşbirliği Daimi Komitesi ve Uluslararası Kalkınma İşbirliği Genel Müdürlüğü

* Devlet Yardımları Genel Müdürlüğü

* Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

* Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

* Hukuk Müşavirliği

2024 yıl sonu itibarıyla Başkanlığa tahsis edilmiş olan kadrolardan sürekli işçiler dahil 884 adedi dolu olup ayrıca Başkanlıkta görevlendirilmiş 10 geçici personel bulunmaktadır.

1.3. Mali Yapı

Strateji ve Bütçe Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I) Sayılı Cetvelde “Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri” kısmında yer almaktadır. Muhasebe sistemi ise yine aynı Kanunun 49’uncu maddesine istinaden yayımlanan “Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği” ile “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği” çerçevesinde yürütülmektedir. Kurum ayrıca “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” kapsamında da bulunmaktadır.

Kuruma 2024 yılında, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yedek ödenek dahil 217.183.338.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde eklenen ve düşülen ödenekler sonucunda yıl sonu toplam ödeneği 155.259.370.685,00 TL olup bu ödenekten 3.561.206.566,87 TL harcama yapılmıştır.

2024 yılında Kurumun faaliyet gideri 3.645.060.561,40 TL, faaliyet net geliri ise 107.081.046,97 TL olarak gerçekleşmiş olup enflasyon düzeltmesi ile yıl sonu dönem olumsuz faaliyet sonucu 3.530.927.107,29 TL’dir.

2024 yılı bütçesi ile yıl içerisinde 94.129.616,62 TL net bütçe geliri elde edilmiş, buna karşılık ise 3.561.206.566,87 TL bütçe gideri yapılmıştır.

Kurumun 2024 yılı bütçe giderleri aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Tablo 1: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu (TL)

Gider Türü	Gerçekleşen
Personel Giderleri	683.486.068,86
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Gideri	79.869.432,98
Mal ve Hizmet Alım Gideri	145.553.252,95
Cari Transferler	6.915.000,00
Sermaye Giderleri	190.180.225,24
Sermaye Transferleri	2.455.202.586,84
TOPLAM	3.561.206.566,87

Kurumun 2024 yılı bütçe gelirleri aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu (TL)

Gelir Türü	Gerçekleşen
01-Vergi Gelirleri	76.321.890,37
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.275.901,34
04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00
05-Diğer Gelirler	15.551.783,96
Red ve İadeler (-)	19.959,05
TOPLAM	94.129.616,62

Kurumun 2024 yılı ödenekleri aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Tablo 3: 2024 Yılı Ödenekler Tablosu (TL)

Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Yılı İçindeki Ödemeler	Ödenek Üstü Harcama
217.183.338.000,00	155.259.370.685,00	3.561.206.566,87	0,00

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

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

5018 sayılı Kanunun 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 Kanunun 49 ve 80'inci maddelerine dayanılarak çıkartılan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Kurumun 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 Yönetmeliğinin "Amaç" başlıklı 1'inci maddesinde;

" (1) 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 ve Nakit Akış Tablosu olduğu; 314-316'ncı maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Başkanlığın muhasebe hizmetleri Saymanlık Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

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

Birleştirilmiş veriler defteri,

Geçici ve kesin mizan,

Öz kaynak değişim tablosu,

Bilanço,

Faaliyet sonuçları tablosu,

Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu,

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetimi hesabı icmal cetveli.

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 yansıtmassından 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

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir. İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir. Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası, tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur. Hassas görevlere ilişkin prosedürler, tam olarak belirlenmiş ve

kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Risk Değerlendirme Standartları

Stratejik plan, zamanında yayımlanmış ve içerik açısından mevzuata uygundur. İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır. İdare iç kontrol risklerini tam ve doğru şekilde belirlemiştir. Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma (*risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisi belirlenerek önem düzeyine karar verme*) yapılmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur. İdare tarafından yetki devirleri mevzuata uygun yapılmıştır. İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak “görevler ayrılığı” ilkesine uyulmuştur. İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmiştir. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’a uygun olarak kurulmuştur. Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi, mevcuttur.

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcuttur ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ne uygundur.

İzleme Standartları

Kamu İdaresinde 2 adet iç denetçi kadrosu bulunmaktadır. Bu kadrolardan 1’i doludur.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Strateji ve Bütçe Başkanlığının 2024 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>