



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI

**2021 YILI**  
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

**Eylül 2022**



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



[www.sayistay.gov.tr](http://www.sayistay.gov.tr)  
[sayistay@sayistay.gov.tr](mailto: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 .....	7
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	7
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	8
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM BULGULARI.....	11
8.	EKLER.....	19



## 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



## KISALTMALAR

**AFAD** : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

**HGS** : Hızlı Geçiş Sistemi

**OGS** : Otomatik Geçiş Sistemi





## **BULGU LİSTESİ**

### **A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular**

1. Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması
2. Kullanılan Tüketim Malzemelerinin Dönemsel Çıkış Kayıtlarının Yapılmaması
3. Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Uygun Muhasebeleştirilmemesi
4. Taşınmazların Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Tam ve Doğru Olarak Gösterilmemesi

### **B. Diğer Bulgular**

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.



---

## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının temel kuruluş amacı; afet olayı öncesi, sırası ve sonrasında ve acil durumlarda bütünlük afet yönetim sistemini en etkin şekilde işletmek ve üst düzey ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamaktır.

Kurumun görev, yetki ve sorumlulukları ile alt kurumların sorumlulukları, 15.07.2018 tarihinde yayımlanan 4 No.lu Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatları Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 30 ila 56'ncı maddeleri arasında belirlenmiştir. Bu bağlamda söz konusu hususlar Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 30, 31 ve 32'nci maddeleri yeniden düzenlenmiştir. Bu doğrultuda, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'yle; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı İçişleri Bakanlığına bağlanmış olup Başkana yardımcı olmak üzere atanabilecek başkan yardımcısı sayısı ikiden üçe çıkarılmıştır.

İlgili Kararname kapsamında Başkanlığın görevleri; afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetlerin ülke düzeyinde etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması, olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve risk azaltma çalışmalarını yürüten kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması, olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında gerçekleştirilecek iyileştirme çalışmalarını yürüten kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması, yurt içinde ve yurt dışında insani yardım operasyonlarının yapılması ve koordine edilmesi, bu konularda politika önerilerinin geliştirilmesi ve uygulanması hususlarını kapsar.

Başkanlığın yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyen ilgili diğer mevzuat aşağıda yer almaktadır:

- 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun

- 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun

- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu

- 6305 Sayılı Afet Sigortaları Kanunu

- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun

- 4123 Sayılı Tabii Afetler Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun

## 1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Başkanlık merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir. Başkanlığın merkez teşkilatı; 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun'a ve Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne göre başkan, başkan yardımcıları ile aşağıda yer alan birimlerden oluşmaktadır:

- Planlama ve Risk Azaltma Dairesi Başkanlığı
- Müdahale Dairesi Başkanlığı
- İyileştirme Dairesi Başkanlığı
- Sivil Savunma Dairesi Başkanlığı
- Deprem Dairesi Başkanlığı
- Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- Eğitim Dairesi Başkanlığı
- Dış İlişkiler ve Uluslararası İnsani Yardım Dairesi Başkanlığı
- Gönüllü ve Bağışçı İlişkileri Dairesi Başkanlığı
- Denetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği
- İç Denetim Birim Başkanlığı
- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 522'nci maddesinin birinci fıkrasına 67 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 4'üncü maddesi ile eklenen (1) bendi ile yaşanabilecek afet ve acil durumlara yönelik risk faktörlerini belirleyerek öncesinde yapılması gereken koruyucu ve önleyici faaliyetler ile afet ve acil durum sonrasında yapılması gereken çalışmalar hakkında öneriler sunmak ve kurumlara rehberlik yapmak, afet ve acil durumlara

ilişkin politika ve öncelik tekliflerini belirlemek amacıyla, İçişleri Bakanının başkanlığında, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının ilgili bakan yardımcıları ve Türkiye Kızılay Derneği ile Boğaziçi Üniversitesi Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü temsilcilerinden oluşan Afet ve Acil Durum Kurulu kurulmuştur.

Kurul toplantılarına, İçişleri Bakanı tarafından gerekli görülmesi halinde diğer bakanlık, kamu kurum ve kuruluşu, üniversite ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanlar çağrılabilir. Kurul, yılda iki kez toplanır. Ayrıca ihtiyaç halinde Kurul, İçişleri Bakanının çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir. Kurulun sekretaryasını Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı yürütür.

Taşra teşkilatı il afet ve acil durum müdürlükleri ve il arama ve kurtarma birlik müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Başkanlığın toplam personel sayısı 5984 olup merkezde 540 kadrolu, 137 geçici personel olmak üzere 677, taşrada ise 5307 personel bulunmaktadır.

Başkanlık, görevleriyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, Türkiye Kızılay Derneği ve diğer sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla yetkilendirilmiştir.

### **1.3. Mali Yapı**

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, 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.

2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığa, 2.085.860.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu tutar 2021 yılı Genel Yönetim Bütçesinin yaklaşık olarak %0,16'sına tekabül etmektedir. Bütçe Kanunu'na istinaden gerçekleştirilen ödenek işlemleri sonucunda Başkanlığın 2021 yılı nihai bütçe ödeneği 10.897.391.758,04 TL olmuştur. Bu ödeneğin yaklaşık %99,68'ine tekabül eden 10.862.205.184,53 TL yıl sonu itibarıyla harcanmıştır.

Kanunlarla ve afet ve acil durum yönetimine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki faaliyetlerin ifası amacıyla, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca Afet ve

Acil Yardım, Uluslararası Acil Yardım ve İnsani Yardım Özel Hesapları kullanılmaktadır. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı bütçesine afet ve acil yardımların yapılması amacıyla ayrılan ödenekler başkanlık bütçesine gider kaydedilmek suretiyle özel hesaplara aktarılmaktadır. Özel hesaplardan yapılan harcamalar 5018 sayılı Kanun ile 4734 sayılı Kanun'dan müstesnadır.

Başkanlığın bütçe ve faaliyet sonuçlarına ilişkin gerçekleştirmeler 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	Nihai Bütçe Ö. Göre Grç.Oranı
1	Personel Giderleri	481.738.000,00	534.251.000,00	532.860.947,24	%99,74
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	79.041.000,00	86.183.000,00	86.076.858,52	%99,88
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	108.204.000,00	147.966.645,92	133.781.907,13	%90,41
5	Cari Transferler	562.228.000,00	1.591.638.000,00	1.591.235.806,39	%99,97
6	Sermaye Giderleri	694.395.000,00	695.884.862,12	679.712.502,40	%97,68
7	Sermaye Transferleri	2.753.000,00	7.784.622.250,00	7.784.550.158,00	%99,99
8	Borç Verme	157.501.000,00	56.846.000,00	53.987.004,85	%94,97
	Toplam	2.085.860.000,00	10.897.391.758,04	10.862.205.184,53	%99,68

**Tablo 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri**

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri		31.12.2021 Tarihi İtibarıyla (TL)		
		Bütçe Gelirleri	Ret ve İadeler	Net Bütçe Geliri
1	Vergi Gelirleri	80.788.391,64	23.577.503,14	57.210.888,50
3	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.737.019,51	29.494,23	1.707.525,28
5	Diğer Gelirler	5.153.678,25	1.115.096,80	4.038.581,45
6	Sermaye Gelirleri	557,44	0,00	557,44
8	Alacaklardan Tahsilat	124.870.823,70	0,00	124.870.823,70
	Toplam	212.550.470,54	24.722.094,17	187.828.376,37

**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)
10.518.120.392,83	150.556.551,89	24.722.094,17	125.834.457,72	-10.392.285.935,11

---

## 1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

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

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

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

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

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri Kanun'un 49 ve 80'inci maddelerine dayanılarak düzenlenip 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.

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 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.

Başkanlığın muhasebe hizmetleri merkezde Merkez Saymanlık Müdürlüğü, taşrada ise defterdarlıklara bağlı muhasebe birimleri 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 Esasların 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,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli.



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

## **2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU**

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

## **3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU**

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

## **4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI**

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

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

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi

yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

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

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

## 5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci Kısımında İç kontrol sistemi düzenlenmiş olup söz konusu Kanun'un 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 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.

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

Kontrol Ortamı ile ilgili olarak; personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesinin sağlandığı; İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlendiği, personele duyurulduğu ve organizasyon yapısının oluşturulduğu; personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumun sağlandığı, performans değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemlerin alındığı; yetki ve yetki devrinin sınırlarının açıkça belirlendiği ve yazılı olarak bildirildiği,

Risk Değerlendirmesi ile ilgili olarak; faaliyetlerin, amaç, hedef ve göstergelerin ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakları içeren plan ve programların oluşturularak duyurulduğu, faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunun sağlandığı; analiz yapılarak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış risklerin tanımlanarak değerlendirildiği ve alınacak önlemlerin belirlendiği,

Kontrol Faaliyetleri ile ilgili olarak; hedefe ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerin belirlenerek uygulandığı; faaliyetler ile mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin ve bu alanlara ilişkin düzenlemelerin hazırlandığı, güncellendiği ve ilgili personelin erişimine sunulduğu; hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel arasında paylaştırıldığı; iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunun sistemli bir şekilde kontrol edildiği; faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemlerin alındığı; bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarının geliştirildiği,

Bilgi ve İletişim ile ilgili olarak; birimlerin ve çalışanların performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olduğu; amaç, hedef, gösterge ve faaliyetler ile sonuçların, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlandığı; gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olduğu; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemlerin oluşturulduğu;

İzleme ile ilgili olarak; iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirildiği; fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetinin sağlandığı,

görülmektedir.

Kurumda mali yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin güncelliğin korunmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı 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: Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması**

Doğal gaz abonelikleri için ilgili firmalara bir yıldan daha uzun süre için verilen güvence bedellerinin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında takip edildiği görülmüştür.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Duran Varlıklar" ana hesap grubu içerisinde yer alan 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 142'nci maddesinde bu hesabın, kamu idarelerince, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "Dönen Varlıklar" ana hesap grubu içerisinde yer alan 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 60'ıncı maddesinde bu hesabın, kamu idarelerince bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idarelerine veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir.

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

Uygulamada, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının 2017, 2018, 2019, 2020 ve 2021 yılı bilançolarında görülen ve sürekli olarak devretmelerinden bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğinde oldukları anlaşılan değerler 2017 yılı için 36.198,75 TL; 2018 yılı için 36.817,94 TL; 2019 yılı için 36.817,94 TL; 2020 yılı için 36.628,46 TL; 2021 yılında ise 48.158,72 TL 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

---

yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlendiği dolayısıyla 126 ve 226 No.lu hesaplar itibarıyla bilançoda hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

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

Duran varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılması için bir yıldan daha uzun süreli yapılan doğal gaz abonelikleri için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin muhasebeleştirilmesinde 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılması gerekmektedir.

## **BULGU 2: Kullanılan Tüketim Malzemelerinin Dönemsel Çıkış Kayıtlarının Yapılmaması**

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinin incelenmesinde; Ardahan, Erzincan, Kilis ve Şırnak İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerince taşınır giriş kaydı yapılarak kullanılan tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının yapılmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Taşınır ve taşınmaz işlemleri" başlıklı 44'üncü maddesine dayanılarak çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Defterler" başlıklı 9'uncu maddesinde, taşınır işlemlerinde tutulacak defterler arasında sayılan Tüketim Malzemeleri Defterinin (Örnek: 1) Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılacağı; "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinde, ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

Söz konusu Yönetmelik'in "Taşınırların kaydı" başlıklı 12'nci maddesine göre, kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esas olup taşınır kayıtlarının, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulması ve her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

Aynı Yönetmelik'in "Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu" başlıklı 13'üncü maddesi gereğince taşınırların, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle

---

---

kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilmesi gerekmektedir.

Bahse konu Yönetmelik'in "Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi" başlıklı 30'uncu maddesinin ilk fıkrasında, taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlar için giriş ve çıkışlara ilişkin düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri nüshalarının ne zaman ve ne şekilde muhasebe birimine gönderileceği açıklandıktan sonra söz konusu maddenin ikinci fıkrasında, muhasebe kayıtlarında 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebe birimine gönderilmeyeceği, bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderileceği belirtilmiştir.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına ilişkin "Hesabı niteliği" başlıklı 87'nci maddesinde bu hesabın kamu idarelerince üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemeleri ile hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlenmesi için kullanılacağı düzenlenmiştir.

Uygulamada, Ardahan, Erzincan, Kilis ve Şırnak İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerince giriş kaydı yapılarak 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına alınan tüketim malzemelerinden kullanılmış olanlarının bu hesaptan çıkışlarının yapılması için üç aylık dönemler itibarıyla taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmediği; Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinde "Geçen Yıldan Devreden" tüketim malzemeleri ile "Yıl İçinde Giren" tüketim malzemelerinden "Yıl İçinde Çıkan" tüketim malzemeleri düşülmeksizin "Gelecek Yıla Devir" yapıldığı, diğer bir ifade ile söz konusu Cetvellerde harcama birimlerince yıl içerisinde yapılan tüketimin gösterilmediği, bu nedenle de 150 No.lu hesap itibarıyla bilançoda, 630 No.lu hesap itibarıyla da faaliyet sonuçları tablosunda hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

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

---

Dönen varlıkların tam ve doğru bilgi vermesini teminen yıl içinde kullanılan tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının mevzuatın düzenlediği şekilde yapılması gerekmektedir.

**BULGU 3: Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Uygun Muhasebeleştirilmemesi**

Ön ödemeli doğalgaz ve posta pulu alımları ile Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) / Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) hizmet alımlarının ilgisine göre 180/280 Gelecek Aylara/Yıllara Ait Giderler Hesaplarına kaydının yapılıp tüketim gerçekleştikçe giderleştirilmesi gerekirken 630 Giderler Hesabına kaydedilerek doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinin (ff) bendinde tahakkuk esası; bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesi olarak ifade edilmiştir.

Anılan Yönetmelik'in "Varlıklara ilişkin ilkeler" başlıklı 9'uncu maddesinin (h) bendinde; gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirlerin muhasebeleştirileceği ve bilançoda gösterileceği belirtilmiştir.

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

Öte yandan bahse konu Yönetmelik'in "Temel kavramlar" başlıklı 5'inci maddesinin ilk fıkrasının (b) bendinde yer verilen dönemsellik ilkesinde; kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli dönemlerde raporlaması ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması, (g) bendinde yer verilen tam açıklama ilkesinde ise; mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Belirtilen ilke ve kavramlardan anlaşılacağı üzere, dönemsellik ilkesi gereği farklı yılların giderlerini ait olduğu yılların mali tablolarına yansıtılmak gerekmektedir. Tam açıklama kavramı gereği ise yapılan işlemlerin tablo kullanıcılarına yardımcı olacak ölçüde anlaşılır ve



yeterli olması gerekir. Yapılan ön ödemeli/ön ödemesiz posta pulu ve ön ödemeli doğalgaz alımları ile HGS / OGS hesabına yatırılan paraların doğrudan gider yazılması bu ilkelere aykırı bir biçimde muhasebe kaydı yapılması anlamına gelmektedir. Birden fazla yıla sâri giderlerin sadece bir yıl için gider yazılmasının dönemsellik ve tam açıklama ilkelerine uygun olmadığı değerlendirilmektedir.

Bu çerçevede ön ödemeli/ön ödemesiz posta pulu ve ön ödemeli doğalgaz alımı yapıldığında, HGS / OGS hesabına para yatırıldığında henüz tüketim gerçekleşmediğinden, ödenen miktarın vade durumuna göre 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabında veya 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabında takip edilmesi ve belirli aralıklarla yapılan ölçümler neticesinde tahakkuk eden tüketim miktarının giderleştirilmesi gerekmektedir.

Söz konusu alımlardan ertesi aya veya yıla devretmeme durumu olsa dahi bu alımların ve tüketimlerin yukarıda belirtilen muhasebe ilkeleri gereği muhasebe sisteminde izlenmesi gerekmektedir.

Uygulamada, Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Ankara İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünde ön ödemeli doğalgaz, HGS ve ön ödemeli posta pulu alımlarının, İstanbul Afet ve Acil Durum Müdürlüğünde OGS ve ön ödemeli posta pulu alımlarının, Bursa Afet ve Acil Durum Müdürlüğünde ise HGS hesaplarına yatırılan paraların ilgili varlık hesaplarına kaydedilmeden doğrudan giderleştirildiği bu nedenle 180 ve 280 No.lu hesaplar itibarıyla bilançoda, 630 No.lu hesap itibarıyla da faaliyet sonuçları tablosunda hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince, bulgu konusu hususla ilgili olarak 11.05.2022 tarih ve 301423 sayılı yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığından (Muhasebat Genel Müdürlüğü) görüş talep edildiği; verilecek görüşe göre işlemlerin tesis edileceği; konu hakkında uyarıların yer aldığı genel bir yazı yazılarak bundan sonraki süreçte daha dikkatli olunması ve ilgili Saymanlık/Defterdarlık Müdürlüklerine de uyarıların yapılması hususları ile birimlerin talimatlandırıldığı ifade edilmiştir.

Hemen tüketilmeyip gelecek dönemlerde tüketilmek üzere yapılan bahse konu alımlara ilişkin ödemelerin ilgili varlık hesaplarına kaydının yapılıp tüketim gerçekleştikçe giderleştirilmesi gerekmektedir.

---

---

**BULGU 4: Taşınmazların Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Tam ve Doğru Olarak Gösterilmemesi**

Başkanlık tarafından Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde taşınmazların tümünün fiili envanterinin tamamlanmaması ve bu Yönetmelik ekinde yer alan form ve icmal cetvellerine kaydedilmemesi sonucu Başkanlık bilançosunda taşınmaz mal hesaplarının eksik gösterildiği görülmüştür.

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

5018 sayılı Kanuna dayanılarak 13.09.2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Kayıt ve kontrol işlemleri" başlıklı 5'inci maddesi ve "Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler" başlıklı Geçici 1'inci maddesi hükümleri uyarınca; maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazları bu değerler üzerinden kayıtlara alınıncaya kadar, İdarenin;

- En geç 30.09.2014 tarihine kadar, emlak vergi değerleri üzerinden mevcut kullanım şekillerini esas alarak ve fiili envanterini çıkararak, Yönetmelik ekinde yer alan formlara ve icmal cetvellerine kaydını yapması,

- 01.10.2014 tarihi itibarıyla de muhasebe kayıtlarının yapılmasını teminen fiili envanteri yapılan taşınmazlara ait bilgileri ilgili muhasebe birimlerine vermesi,

- 31.12.2017 tarihine kadar maliyet bedeli veya rayiç bedeli tespit ederek Yönetmelik'in 5'inci maddesinde belirtilen kayıt ve kontrol işlemlerini tamamlaması,

gerekmektedir.

Uygulamada, 16 İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünde 252 Binalar Hesabına muhasebe kaydı yapıldığı; ancak Başkanlık ile geri kalan 65 İl Müdürlüğüne tahsis edilen binalar mevcut olduğu halde bu birimlerce 252 Binalar Hesabına hiçbir kayıt yapılmadığı; bazı birimlere tahsis edilen binaların ise 252 Binalar Hesabı yerine 250 Arazi ve Arsalar Hesabına kaydedildiği

görülmüştür. Dolayısıyla, 250 Arazi ve Arsalar Hesabı ile 252 Binalar Hesabı itibarıyla bilançoda hataya neden olunmuştur.

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

Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlığın yönetimi ve kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin kayıt ve kontrol işlemlerinin tamamlanıp maddi duran varlıklar içerisinde yer alan taşınmaz mal hesaplarına ait kayıtların tam ve doğru olarak bilançoda yer almasının sağlanması gerekmektedir.

## **B. DİĞER BULGULAR**

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

06520 Balgat / ANKARA

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

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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

**8. EKLER****EK 1: ÖNCEKİ YIL/YILLAR SAYIŞTAY DENETİM RAPORUNA İLİŞKİN İZLEME FORMU**

<b>Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu</b>			
<b>Bulgu Adı</b>	<b>Yıl/Yıllar</b>	<b>İdare Tarafından Yapılan İşlem</b>	<b>Açıklama</b>
Kullanılan Tüketim Malzemelerinin Dönemsel Çıkış Kayıtlarının Yapılmaması	2020	Yerine Getirilmedi	Bulguya Raporda Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde yer verilmiştir.
Hemen Tüketilmeyip Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Aykırı Muhasebeleştirilmesi	2020	Yerine Getirilmedi	Bulguya Raporda Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde yer verilmiştir.
Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması	2020	Yerine Getirilmedi	Bulguya Raporda Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde yer verilmiştir.