



**T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
2017 YILI  
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2018



## **İÇERİK**

<b>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ 2017 YILI SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU</b>	<b>1</b>
<b>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ 2017 YILI SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU</b>	<b>45</b>

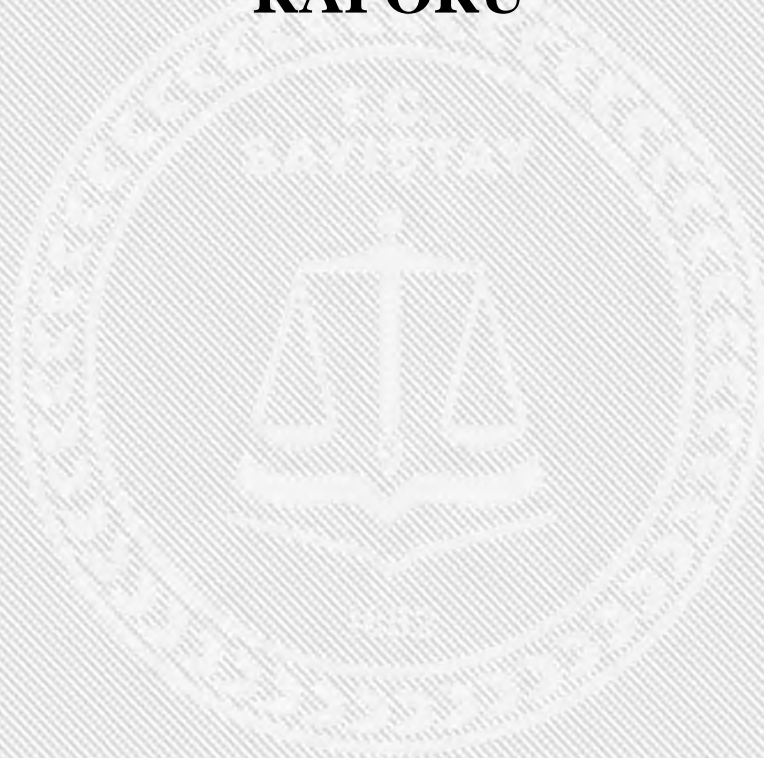


**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**2017 YILI**

**SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM**

**RAPORU**





## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	2
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	3
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	3
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI .....	4
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	11
8.	EKLER.....	43





## **TABLolar**

Tablo 1: Muhasebe Kayıtlarına Alınmayan Banka Hesap ve Bakiyeleri

Tablo 2: Yılsonu Banka ve Mizan Bakiyeleri Eşit Olmayan Banka Hesapları

Tablo 3: Taahhüt Hesaplarına Kaydedilmesi Gereken Yapım İşleri

Tablo 4: Süresinde Mahsup Edilmeyen Proje Avansları

Tablo 5: Eğitim Fakültesi Ambarında Bulunmayan Dayanıklı Taşınırlar

Tablo 6: Fen-Edebiyat Fakültesi Ambarında Bulunan Dayanıklı Taşınırlar

Tablo 7: GRÜMLAB Taşınır Mevcut Ürün Listesinde Olmayıp Fiilen Kullanılan Taşınırlar

Tablo 8: Mühendislik Fakültesi Ambarında Bulunmayan Taşınırlar

Tablo 9: Eğitim-Öğretim Faaliyeti Olmayan Bölümler

Tablo 10: Eğitim-Öğretim Faaliyeti Olmayan Birimlerdeki Personeller



## 1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Giresun Üniversitesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli “II sayılı Cetvel” de yer alan, bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip, özel bütçeli bir kuruluştur.

Giresun Üniversitesi bütçesi, analitik bütçe hazırlama rehberi çerçevesinde hazırlanır. Uygulama sonuçları ve muhasebe işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre yapılır. Bu bağlamda bütçe uygulama sonuçlarını göstermek üzere anılan Yönetmeliğin 539’uncu maddelerinde sayılan mali tablolar düzenlenmektedir.

Üniversitenin 2017 yılında bütçe ile verilen toplam ödeneği 148.019.000,00 TL’dir. Yıl içerisinde 22.162.824,00 TL ekleme yapılmış ve 11.335.650,00 TL düşülmüştür. Neticede kullanılabilir bütçe ödeneği 158.846.174,00 TL olmuştur. Bu tutarın 132.928.165,18 TL’si harcanmıştır. Kullanılabilir ödeneğe göre bütçe gerçekleşme oranı %83,68 olmuştur.

Bütçede 148.019.000,00 TL gelir tahmini yapılmıştır. Bütçe uygulama sonucunda 158.599.010,75 TL gelir elde edilmiştir. Gelir gerçekleşme oranı %107,15 olmuştur.

Giresun Üniversitesi’nin 2017 mali tablolarına göre gelir ve gider durumu aşağıda gösterilmiştir.

2017 YILI BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞMELERİ				
	Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcanan (TL)	Gerçekleşme Oranı %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	148.019.000,00	158.846.174,00	132.928.165,18	%83,68

2017 YILI BÜTÇE GELİR GERÇEKLEŞMELERİ			
	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşen Gelir Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı %
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	148.019.000,00	158.599.010,75	%107,15

Üniversitenin 2017 yılında gerçekleşen faaliyet gideri toplamı 135.510.940,16 TL faaliyet geliri toplamı 202.657.417,01 TL olmuştur.

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
- Bilanço
- Kasa sayım tutanağı
- Banka mevcudu tespit tutanağı
- Alınan çekler sayım tutanağı
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı
- Teminat mektupları sayım tutanağı
- Değerli kağıtlar sayım tutanağı
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Faaliyet sonuçları tablosu

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

## **2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN 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 gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

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

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş 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. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

### **BULGU 1: Muhasebe Kayıtlarına Alınmayan/Hatalı Alınan Banka Hesaplarının Bulunması**

Üniversitenin hesap ve işlemleri ile banka kayıtlarının incelenmesinde;

A) Üniversite adına açılan fakat muhasebe kayıtlarında ve kurumun mizanında yer almayan banka hesaplarının bulunduğu tespit edilmiştir. Türkiye genelinde faaliyet gösteren bankalar ile yapılan yazışmalar neticesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bildirilen banka hesapları dışında tespit edilen hesaplara ve bakiyelerine ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde; borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dâhil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerler kamu kaynağı olarak tanımlanmıştır.

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların hesap verme sorumluluğu Kanun'un 8'inci maddesinde, üst yöneticilerin sorumlulukları altındaki kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden doğan sorumluluğu ise Kanunun 11'inci maddesinde düzenlenmiştir.

Mezkur Kanun'un 49'uncu maddesinde; kurumun muhasebe sisteminde bulunan hesapların 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 tutulacağı, 50'nci maddesinde de bütün malî işlemlerin muhasebeleştirilmesinin ve her muhasebe kaydının belgeye dayanmasının şart olduğu hüküm altına alınmıştır.

Kurumun hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi için banka hesaplarından yapılan işlemler ile yılsonunda hesapta bulunan bakiyelerin ilgili muhasebe hesaplarında izlenmesi zorunludur. Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri gereğince, aşağıdaki tabloda belirtilen bankalar nezdinde Giresun Üniversitesi adına açılmış olan hesapların ve bu hesaplarda bulunan 2.495.232,62 TL'nin İdarenin mali tablolarında yer almadığı, bu haliyle

mali tabloların tam ve doğru bilgi vermediği görülmektedir.

Banka Adı	Hesap No	Hesabın Adı	2017 Yılı Sonu Banka Bakiyesi
<b>ZİRAAT BANKASI</b>	123-46580579-5003	ÖĞR HARÇ ÖDM TAH HSB	2.253.852,94
	123-46580579-5007	MAAŞ HESABI	222.683,66
	123-46580579-5033	113Z010 NOLU 'HIZLI DESTEK' HESABI	2,52
	123-46580579-5080	667 S KHK İLE KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENC	18.308,50
	123-46580579-5090	II ÖĞRETİM TEZSİZ YÜKSEK LİSANS ÖĞR	385,00
		<b>Toplam</b>	<b>2.495.232,62 TL</b>

B) Üniversite adına açılan ve aşağıdaki tabloda gösterilen hesapların yılsonu banka bakiyeleri ile kurumun yılsonu mizan bakiyelerinin birbirini tutmadığı görülmüştür. Bu durum kurum mali tablolarının hatalı olmasına neden olmaktadır.

Banka Adı	Hesap No	Hesabın Adı	2017 Yılı Sonu Banka Bakiyesi	2017 Yılı Sonu Mizan Bakiyesi	Fark
<b>ZİRAAT BANKASI</b>	123-50544558-5015	GİRESUN ÜNİVERSİTESİ BAP VADELİ	636.890,00	639.174,74	-2.284,74
	123-46580579-5011	STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATK	41.196,86	21.520,74	19.676,12
				<b>Toplam</b>	<b>17.391,38 TL</b>

**Kamu idaresi cevabında;** “1 no’lu tabloda yer alan 123-46580579-5003 Öğrenci Harç Ödemeleri Tahsilat Hesabı, 123-46580579-5080 667 Sayılı KHK ile Kayıt Yaptıran Öğrenci Hesabı, 123-46580579-5090 II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Öğrenci Hesabı, hesap adlarından da anlaşılacağı üzere Üniversitemize öğrencilerin yatırmış olduğu Harçlara ait tahsilat hesabı olup, yılı Kasım ayı itibariyle Maliye Bakanlığının BKMYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi)’ne Üniversitemizin de geçeceğini duyurması üzerine gelir hesaplarına alınmamış, yeni sisteme geçiş durumu yıl sonuna kadar muallakta kaldığından 102.01 Muhasebe Birimi Banka Hesabı (Borç) 600.03.01... ilgili Gelir Hesabı (Alacak) çalıştırılarak muhasebe kaydı yapılamamıştır. Belirtilen hesaplara ilişkin hesap bakiyeleri 2018 yılında ilgili gelir hesaplarına alınmış olup muhasebe kayıtlarının sistemden alınan birer örneği cevabımız ekindedir.

Öte yandan hesap numarası 113Z010 123-46580579-5033 no'lu Hızlı Destek Hesabı TUBİTAK kaynaklarından finanse edilen bir proje hesabı olup, söz konusu 2,52- TL'lik tutar bitmiş olan projenin hesap artışı olduğundan ilgili birimin talebi doğrultusunda muhasebe kaydı yapılacaktır.

123-46580579-5007 no'lu maaş Hesabı ek ders ücretlerinin hak sahibi öğretim üyelerinin hesabına aktarılacak tutarlar için kullanılan dağıtım hesabı olup, Muhasebe Birimi ana hesabından çıkan ve muhasebe kaydı yapılan ancak henüz hak sahiplerinin hesabına geçmemiş tutarları göstermektedir. Söz konusu hata 2018 yılında yeni muhasebe sisteminden (BKMYS) düzeltililecektir.

2 No'lu tabloda yer alan 123-50544558-50015 No'lu Giresun Üniversitesi BAP vadeli hesabındaki hata, vadesiz hesaptan vadeli hesaba aktarılan tutarlara ilişkin muhasebe kaydının hatalı yapılmasından kaynaklanmış olup söz konusu hata 2018 yılında yeni muhasebe sisteminden (BKMYS) düzeltililecektir.

Yine 2 No'lu tabloda yer alan 123-46580579-5011 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı hesabı Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından staj yapan öğrencilerimizin staj yaptığı işletmelere Sosyal Güvenlik Kurumundan sağlanan kaynakların izlendiği bir hesap olup, staj yapan öğrencilerin okulları tarafından gönderilen listelere göre aktarım yapılmaktadır. Ancak hem uygulamanın yeni olması hem de listeyi hazırlayan personelin hatalarından dolayı hak sahibi işyerlerine ödenmek üzere bu hesaptan çıkan fakat IBAN-Hak Sahibi uyumsuzluğu nedeniyle hesaba geri dönen tutarların muhasebe kaydına alınmasından kaynaklanmış olup söz konusu hata 2018 Yılında yeni muhasebe sistemimizden düzeltililecektir.”

Denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, özetle bulguda belirtilen banka hesaplarının bir kısmının 2018 yılında kayıt işlemlerinin yapıldığı bir kısmının ise yapılacağı, 2 nolu tabloda belirtilen bakiye tutarsızlıklarının da giderileceği belirtilmekte olup, 2018 yılında yapılan/yapılacak kayıtların, 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

## **BULGU 2: Gider Taahhütleri Hesaplarının Kullanılmaması**

Giresun Üniversitesi'nin hesap ve işlemlerinin incelenmesinde, sözleşmelere dayanılarak girilen taahhütlerde 920 Gider Taahhütleri Hesabı ile 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

27.12.2014 tarih ve 29218 sayılı sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde 920 Gider Taahhütleri Hesabının sözleşmelere dayanılarak



girişilen taahhüt tutarı ile mevzuatı gereğince bu tutarlara ilave edilen iş artışlarının veya feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir. 920 ve 921 nolu hesapların kullanılması idare tarafından girişilen taahhütlerin takibi ile bütçe ve nakit planlaması açısından son derece önemlidir. Söz konusu hesapların eksik kullanılması, hem Muhasebe Yönetmeliği'ne aykırılık teşkil etmekte, hem de İdare tarafından girişilen taahhütlerin sağlıklı bir şekilde takip edilmesine engel olmaktadır.

2017 yılı kesin mizanının incelenmesinde 920 Gider Taahhütleri Hesabı ile 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabının kullanılmadığı görülmektedir. Bu hesaplara gerekli kayıtlar yapılmış olsaydı, yılsonu itibariyle 920 Gider Taahhütleri Hesabı 8.219.946,74 TL borç bakiyesi, 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı yine aynı tutarda alacak bakiyesi verecekti. Dolayısıyla üniversitenin mali tabloları bu tutar kadar eksik ve hatalı olmuştur.

<b>İŞİN ADI</b>	<b>SÖZLEŞME BEDELİ (KDV HARİÇ)</b>	<b>31.12.2017 TARİHİNE KADAR YAPILAN ÖDEME (KDV HARİÇ)</b>	<b>KALAN TUTAR</b>
GRÜ KEŞAP TURİZM FAK. BİNASI İKMAL İNŞAATI	9.965.000,00 TL	1.745.053,26 TL	8.219.946,74 TL

**Kamu idaresi cevabında;** "Denetim Raporunda yer alan Tablo 3'de belirtilen Giresun Üniversitesi Keşap Turizm Fakültesi binası ikmal inşaatı işine ait nazım hesapları yeni Muhasebe Sistemi BKMYS kayıtları izin verdiğinde yapılacaktır."

Denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, gider taahhütleri hesaplarına gerekli muhasebe kayıtlarının yapılacağı bildirilmekte olup, 2018 yılında yapılacak kayıtların, 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

### **BULGU 3: Haklar Hesabındaki Maddi Olmayan Duran Varlıklar İçin Amortisman Ayrılmaması**

Giresun Üniversitesi'nin hesap ve işlemlerinin incelenmesinde, mali tablolarda 260 Haklar hesabında izlenen maddi olmayan duran varlıkların tamamı için yıl sonunda amortisman ayrılmadığı tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 202'nci maddesinde, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için 268 Birikmiş Amortismanlar (-) hesabının kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Mezkûr Yönetmelik'in "Hesabın İşleyişi" başlıklı 203'üncü maddesinde; yıl sonunda

maddi olmayan duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarlarının 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedileceği, amortisman tabi tutulduktan sonra her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılan varlıklar için ayrılan amortisman tutarının bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Amortisman ve Tükenme Paylarına ilişkin 47 Seri No lu Muhasebat Genel Tebliği’nin;

- 3’üncü maddesinde 260 Haklar Hesabının amortisman ve tükenme payına tabi olduğu,
- 8’inci maddesinde, ayrılan amortisman ve tükenme paylarının, 630 Giderler Hesabına borç, 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedileceği,
- Ek-1 “Amortisman ve Tükenme Payları Süre ve Oranları Listesi”nde tutarına bakılmaksızın 260 Haklar Hesabına kayıtlı her bir varlık için amortisman oranının %100 olarak uygulanacağı hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer alan Yönetmelik ve Tebliğ hükümleri uyarınca İdarenin aktifinde kayıtlı 3.785.193,17 TL tutarındaki maddi olmayan duran varlıklar için yıl sonunda %100 oranında amortisman ayrılması ve ayrılan bu amortisman tutarının 630 Giderler Hesabına borç, 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirilmesi gerekirken bu yapılmayarak Kamu İdaresi mali tablolarında hata oluşmuştur.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Üniversitemiz aktifinde kayıtlı 260 Haklar hesabında yer alan tutarlar için bulguda belirtilen 47 seri no'lu Muhasebat Genel Tebliği hükümleri uyarınca 2018 yılı sonu itibarıyla %100 Amortisman ayrılacaktır."

Denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında bulguda yer alan hususlara iştirak edilmiş olup, 2018 yılında yapılacak düzeltmelerin 2017 yılı dönem sonu mali tablolarını düzeltici etkisi bulunmamaktadır.

#### **BULGU 4: Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması**

Giresun Üniversitesi hesap ve işlemlerinin incelenmesinde;

A) 2017 yılında sözleşmesi imzalanan ve yapımına başlanan Keşap Turizm Fakültesi Binası İkmal İnşaatı İşine ilişkin yapılan hakediş ödemesindeki 2.059.162,85 TL’lik tutarın 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilmesi gerekirken 252 Binalar Hesabında takip edildiği,

B) 31.12.2017 tarihi itibarıyla Keşap Turizm Fakültesi Binası İkmal İnşaatı İş dışında

yapım işi olmamasına rağmen 2017 yılı kesin mizanında 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı bakiyesinin 3.261.590,92 TL olduğu görülmüştür.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınan bilgilere göre 2017 yılı sonu itibariyle geçici kabulü yapılmayan 1 adet yapım işi bulunduğu anlaşılmıştır. İlgili yapım işine ilişkin yapılan harcamaların ise 252 Binalar hesabında takip edildiği görülmüştür. Dolayısıyla bu şekilde yapılan kayıt 252 Binalar Hesabında ve 258 Hesabında 2.059.162,85 TL'lik hataya yol açmıştır.

Yapılan bu hatalı kayıt çerçevesinde bakıldığında ve bu yapım işi dışında geçici kabulü yapılmayan herhangi bir iş bulunmadığı göz önünde bulundurulduğunda, 2017 yılı kesin mizanında 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında yer alan 3.261.590,92 TL'lik tutar yapımı devam eden herhangi bir yapım işine ait olmadığı anlaşılmaktadır ve 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında yer alan bu tutar gerçeği yansıtmamaktadır.

27.12.2014 tarih ve 29218 sayılı sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin "258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı" başlıklı 187'nci maddesinde;

*"Yapılmakta olan yatırımlar hesabı; 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 kullanılır."*

Denilmektedir.

Mezkûr yönetmeliğin "Hesabın İşleyişi" başlıklı 188'inci maddesi ise;

"...

a) Borç

*1) Gerek yılı içinde gerekse yıllara sari olarak yapımı süren ve tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacak tutarlar, bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı, 325-Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.*

...

b) Alacak

*1) Tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarlar bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir.*

"..."

Şeklindedir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri uyarınca, yapımı devam eden maddi duran varlıklar için yapılan harcamaların 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında takip edilmesi, geçici kabulü yapılan yapım işlerine ilişkin 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında yer alan tutarların ise ilgili maddi duran varlık hesaplarına aktarılması gerekmektedir.

Bu çerçevede üniversitenin yılsonu mali tablolarında;

A) 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına 2.059.162,85 TL eksik, 252 Binalar Hesabına aynı tutarda fazla kayıt yapılmıştır.

B) Üniversitenin Keşap Turizm Fakültesi Binası İkmal İnşaatı dışında geçici kabulü yapılmayan herhangi bir yapım işi bulunmadığından daha önce 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına kaydedilen 3.261.590,92 TL'nin ilgili maddi duran varlık hesaplarına devredilmediği anlaşılmıştır. Dolayısıyla söz konusu hesabın ve ilgili maddi duran varlık hesaplarının bakiyeleri bu tutar kadar hatalı olmuştur.

***Kamu idaresi cevabında;*** "2017 Yılında yapımına başlanan ve halen devan eden Keşap Turizm Fakültesi binası ikmal inşaatı işine ilişkin yapılan hakediş ödemesinde sehven 252 Binalar hesabına alınan 2.059.162,85-TL'lik tutarı 2018 yılında 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar hesabına alınmış olup, BKMYS'de oluşturulan muhasebe işlem fişi cevap ekindedir.

Ayrıca 252 hesapta izlenmesi gereken tutarlar 258 hesaptan çıkarılarak 252 hesaba aktarılmıştır. BKMYS'de oluşturulan muhasebe işlem fişi cevap ekindedir."

Denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında, bulguda belirtilen hususlara ilişkin muhasebe kayıtlarının yapıldığı bildirilmekte olup, 2018 yılında yapılan kayıtların, 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Giresun Üniversitesi'nin 2017 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

### **BULGU 1: Bilimsel Projeler Hesabı ve Bilimsel Projeler Karşılığı Hesaplarının Kullanılmaması**

Üniversite tarafından desteklenen bilimsel araştırma projelerinin muhasebeleştirilmesinde 962 Bilimsel Projeler Hesabı ve 963 Bilimsel Projeler Karşılığı hesaplarının kullanılmadığı görülmüştür.

2547 sayılı yasanın 58'inci maddesine göre, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 30.11.2006 tarih ve 20017 sayılı yazısı ile uygun görüş alınarak çıkarılan Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi'nin "Hesap planı" başlıklı 7'nci maddesinde Yükseköğretim Kurumlarına ait hesap planı Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 44'üncü maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibariyle belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan aşağıdaki hesaplardan oluşur hükmü gereğince "Diğer Nazım Hesaplar" başlığı altında "962 Bilimsel Projeler Hesabı" ile "963 Bilimsel Projeler Karşılığı" hesapları düzenlenmiştir.

Bu düzenlemelere uygun olarak, üniversitelerde araştırma projelerinden desteklenen projeler için ayrılan ödenek tutarlarının birim bazında açılan alt hesaplarda, desteklenen proje bütçesi ve ilgili kurullardan verilen ek ödeneklerin "962 Bilimsel Projeler Hesabı" ile "963 Bilimsel Projeler Karşılığı" hesaplarında izlenmesi gerekmektedir. Araştırma projelerinden desteklenmesine karar verilen projeler için ayrılan ödenek tutarları ve bu projelere verilen ek ödenekler 962 Bilimsel Projeler Hesabına borç, 963 Bilimsel Projeler Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.

Kaydedilen tutarlardan yapılacak cari harcamalar/makine teçhizat alımları bir taraftan 630 Giderler Hesabına ya da varlık alımlarına ilişkin olanlar ilgili varlık hesabına borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilirken, söz konusu tutarlar aynı zamanda 962 nolu hesaba alacak, 963 nolu hesaba borç kaydedilir. Aynı şekilde Üniversitenin ilgili kurulları tarafından desteklenmesi iptal edilen bilimsel araştırma projelerinin bütçelerinde kalan tutarlar 962 nolu hesaba alacak, 963 nolu hesaba borç kaydedilir.

Kurum kayıtlarının incelenmesinde 2017 yılındaki Bilimsel Araştırma Projeleri hesabı büyüklüğünün önceki yıllardan devirlerle birlikte 3.501.458,54 TL olduğu görülmektedir. Bu tutarlar için yukarıda belirtilen kayıtların yapılarak kurumun mali tablolarında yer alması, üniversitenin bilimsel araştırma projeleri kapsamındaki faaliyetleri hakkında bilgi vermesi ve

takibi açısından önemlidir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Diğer nazım hesaplar grubunda izlenmesi gereken bilimsel araştırma projeleri 2018 yılında yeni muhasebe sistemi (BKMYS)'de tanımlanmış olup, sistemin özelliğinden dolayı belirtilen nazım hesapların çalışması için düzenleme yapıldığından, 2018 takvim yılından itibaren nazım hesaplar otomatik çalışacaktır."

Denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında, 2018 takvim yılından itibaren nazım hesapların otomatik olarak çalışacağı belirtilmekte olup, 2018 yılında yapılacak kayıtların 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

## **BULGU 2: Teminat Mektupları Hesabının Fiili Durumu Yansıtması**

Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda teminat mektuplarına ilişkin yapılan fiili incelemede, 910 Alınan Teminat Mektupları Hesabının 31.12.2017 bakiyesinin 5.167.217,68 TL olmasına rağmen muhasebe biriminde toplam 4.119.420,02 TL tutarında teminat mektubu bulunduğu, bunların 114.757,00 TL'lik kısmının ise vadesinin geçtiği hükümsüz hale geldiği tespit edilmiştir.

27.12.2014 tarih ve mükerrer 29218 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin;

-457'nci maddesinde, alınan teminat mektupları hesabının, 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 maddesinde, muhasebe birimleri veznelere mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler karşılığında ilgisine alındı belgesi verileceği, veznedarca teslim alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanacağı, bu değerler teslim alındığında, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedileceği, değer ilgisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanacağı, teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin muhasebe birimlerinde gereksiz olarak bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı, mevzuatındaki süreler de dikkate

alınarak muhasebe birimlerince takip edileceği ve her malî yılsonunda teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler hakkında ilgili idareden bilgi alınacağı ve alınan bilgi doğrultusunda söz konusu mektup ve belgelerin ilgisine veya ilgili bankaya iade edileceği ya da ertesi malî yıla devredileceği,

-“Hesabın işleyişi” başlıklı 459’uncu maddesinde, teminat ve depozito olarak muhasebe birimlerine teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin ihtiva ettiği tutarların 910 Alınan Teminat Mektupları hesabına borç, 911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına alacak kaydedileceği, teminat mektupları ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerden usulüne göre ilgililerine geri verilenler ile teminat mektuplarından kısmen serbest bırakılanların 910 Alınan Teminat Mektupları hesabına alacak, 911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve mevcut durum değerlendirildiğinde, kurumun yılsonu mizanında 910 Teminat Mektupları Hesabının bakiyesi 5.167.217,68 TL görünmesine karşın, muhasebe biriminde fiilen 4.119.420,02 TL tutarında teminat mektubu bulunduğu, bunun da 114.757,00 TL’lik kısmının vadesinin geçtiği, dolayısıyla gerçek bakiyenin (4.119.420,02-114.757,00)= 4.004.663,02 TL olduğu anlaşılmaktadır.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Teminat mektupları Hesabının 31.12.2017 tarihli bakiyesinin tutmamasının sebebi 2006 yılında Karadeniz Teknik Üniversitesinden kalan fiiliyatta olmayıp kayıtlarda yer alan teminat mektuplarından kaynaklandığı, söz konusu teminat mektuplarının sistemden düşülmesi için yapılan muhasebe kayıtları, emanet kaydı bulunamadı hatası verdiği için oluşturulamamıştır. Söz konusu hata BKMYS sisteminde giderilmiştir."

Denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Teminat mektupları hesabının 31.12.2017 tarihli bakiyesinin tutmamasının sebebinin 2006 yılında Karadeniz Teknik Üniversitesinden kalan fiiliyatta olmayıp kayıtlarda yer alan teminat mektuplarından kaynaklandığı belirtilmiş olup, söz konusu hatanın BKMYS sisteminde giderildiği belirtilmiştir. 2018 yılında yapılan düzeltmelerin 2017 yılı mali tablolarını düzeltici etkisi bulunmamaktadır.

### **BULGU 3: Maddi Duran Varlık Kiralamalarının Nazım Hesaplara Kaydedilmemesi**

Üniversitenin kiraya verdiği gayrimenkullerine ilişkin kiralamaların 990 Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabı, 993

Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabı ve 999 Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesaplarında muhasebeleştirilmediği, dolayısıyla kurumun mali tablolarında yer almadığı görülmüştür.

Taşınmazlardan kiraya verilenlerin kayıtlı değerleri ile izlenebilmesi amacıyla 990 Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri Hesabı, taşınmazlardan elde edilecek toplam kira gelirlerinin yıllar itibarıyla izlenebilmesi amacıyla da 993 Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabı oluşturulmuştur.

Bir taşınmazın kiralama işlemi gerçekleştiğinde, sözleşmenin bir nüshası muhasebe birimine verilerek kiraya verilen taşınmazın kayıtlı değeri üzerinden nazım hesaba alınması sağlanmalıdır. Daha sonra kira gelirleri tahsil edileceği vadeye göre 993 Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabının bölümlenmiş yardımcı hesaplarına kaydedilmelidir. Yapılan her tahsilattan sonra, tahsilat tutarı kadar 993 numaralı hesap ters kayıtla kapatılacaktır. 993 Maddi Duran Varlıklar Kira ve İrtifak Hakkı Geliri Hesabı son kira bedelinin tahsilinden sonra yapılan kayıt ile kapatılmaktadır. Kira sözleşmesinin sona ermesini müteakiben nazım hesaplar kapatılacaktır.

Söz konusu nazım hesapların kullanılmaması nedeniyle kiraya verilen taşınmazlar kayıtlı değerleri ile izlenemediği gibi, bu taşınmazlardan elde edilen toplam kira gelirleri yıllar itibarıyla izlenememektedir.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün "Taşınmazlara İlişkin İşlemler" başlıklı 26.11.2014 tarih ve 90192509210.05.02-13278 sayılı yazısında da;

1. Kiraya verilen taşınmazlar ile üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlara ilişkin belgeler muhasebe birimlerine verildiğinde, kayıtlı değerleri üzerinden 990 Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabının ilgili yardımcı hesabına borç, 999 Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına Alacak; diğer taraftan toplam kira ve irtifak hakkı tesisi gelirleri (peşin tahsil edilenler hariç) tahsil edileceği yıllara göre 993 Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabının bölümlenmiş yardımcı hesaplarına borç, 999 Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına alacak kaydedileceği,

2. Dönem sonlarında, 993 Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabının bölümlenmiş yardımcı hesaplarında kayıtlı tutarların sürenin güncellenmesi amacıyla bu hesaba borç ve alacak kaydedileceği,

3. Kira ve irtifak hakkı gelirleri tahsil edildiğinde 999 Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına borç, 993 Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabına alacak kaydedileceği; kira sözleşmesi ya da irtifak hakkı tesisi süresi sona erdiğinde 999 Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına borç, 990 Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran



Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabına alacak kaydedileceği ifade edilmiştir.

Üniversitenin taşınmaz kiralama işlemlerine ilişkin ilgili birimlerden alınan veriler doğrultusunda 2017 yılı kira işlemlerine ait 714.739,53 TL'nin ilgili nazım hesaplara kaydedilmediği ve mali tablolarda yer almadığı anlaşılmıştır.

**Kamu idaresi cevabında;** "2018 yılından itibaren Maddi Duran Varlıkların kiraya verilmesinde belirtilen nazım hesaplar kullanılacaktır."

Denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, 2018 yılından itibaren Maddi Duran Varlıkların kiraya verilmesinde belirtilen nazım hesapların kullanılacağı belirtilmektedir. 2018 yılında yapılacak kayıtların, 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

#### **BULGU 4: Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında Yer Alan Varlıkların Tamamına Amortisman Ayrılmaması**

Giresun Üniversitesi'nin hesap ve işlemlerinin incelenmesinde, 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında izlenen ekonomik ömrünü dolduran maddi duran varlıklardan amortisman uygulanmayan kısım bulunduğu ve bu kısma ilişkin dönem sonunda amortisman ayrıldığı tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 214'üncü maddesinde, Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının, çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren gelecek yıllar ihtiyacı stoklar ve maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Aynı Yönetmelik'in "Hesabın İşleyişi" başlıklı 215'inci maddesinde; kullanılma olanağını yitiren maddi duran varlıkların kayıtlı değerleri üzerinden 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar hesabına borç, ilgili maddi duran varlık hesabına alacak; ayrılmış olan amortisman tutarının 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç, 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Amortisman ve Tükenme Paylarına ilişkin 47 Seri Nolu Muhasebat Genel Tebliği'nin;

- 3'üncü maddesinde 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının amortisman ve tükenme payına tabi olduğu,

- 6'ncı maddesinde ise çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren amortisman

tabi maddi duran varlıklardan 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında izlenmesine karar verilenlerin, amortismanına tabi tutulmamış kısmının tamamının amortismanına tabi tutulacağı, hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer alan Yönetmelik ve Tebliğ hükümleri uyarınca İdarenin 2017 yılı bilançosunda Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında kayıtlı 1.627.627,86 TL'lik tutarın 1.335.789,71 TL'lik kısmına amortisman uygulanmıştır. Kalan 291.838,15 TL'lik kısmın da 630 Giderler Hesabına borç, 299 Birikmiş Amortismanlar(-) Hesabına alacak kaydedilmek suretiyle amortisman uygulanarak yok edilmesi gerekmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında 291.838,15-TL'lik amortismanı ayrılmayan tutar için BKMYS'de 2018 takvim yılında gerekli işlem yapılacaktır."

Denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi tarafından elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında 291.838,15-TL'lik amortismanı ayrılmayan tutar için 2018 takvim yılında gerekli işlemin yapılacağı belirtilmiş olup, 2018 yılında yapılacak düzeltici işlemin 2017 mali tablolarını düzeltici etkisi bulunmamaktadır.

### **BULGU 5: Proje Özel Hesabındaki Dövizler İçin Ay Sonlarında Değerleme Yapılmaması**

Üniversitenin 104 Proje Özel Hesabında izlenen Avrupa Birliği hibeleri için ay sonu döviz değerlendirme işlemlerinin yapılmadığı tespit edilmiştir.

Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğin "Proje karşılığı hibelerin muhasebeleştirilmesi" başlıklı 8'inci maddesinin (d) bendinde;

*"Ay sonlarında döviz mevcudunun Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının ay sonu döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda; kur artışından doğan farklar, 104-Proje Özel Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; kur azalışından doğan farklar ise 630-Giderler Hesabına borç, 104-Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir."*

Denilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükmü gereğince, 104 Proje Özel Hesabında izlenen hibe kapsamında elde edilmiş olan dövizler için ay sonu değerlendirme işlemi yapılması gerekmektedir. Yapılan incelemede yılsonu itibariyle kurumun hesaplarında 152.652,40 EUR Avrupa Birliği

hibesi bulunduğu görülmüştür.

Söz konusu dövizler için ay sonu değerlendirme işlemi yapılmaması nedeniyle ortaya çıkacak olumlu/olumsuz farka göre 104 Proje Özel Hesabı, 600 Gelirler Hesabı ya da 630 Giderler Hesabında hataya neden olunmuştur.

***Kamu idaresi cevabında;*** "2018 takvim yılında Proje Özel Hesabındaki Dövizler için Yeni Muhasebe Sistemi (BKMYS) üzerinden değerlendirme yapılma imkanı verilirse gerekli kur değerlemesi yapılacaktır."

Denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında, 2018 yılında Proje Özel Hesabındaki Dövizler için gerekli kur değerlemesinin yapılacağı belirtilmekte olup, 2018 yılında yapılacak kayıtların, 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

#### **BULGU 6: Devlet Konservatuvarı Taşınırlarının Bir Kısımının Markasız olarak Kaydedilmesi**

Giresun Üniversitesi Devlet Konservatuvarı taşınır işlemlerinin incelenmesi neticesinde, Konservatuvar taşınır mevcut ürün listesinde yer alan cihazlar ve demirbaşlardan bir kısmının özelliklerinin belirtilmeden markasız olarak kaydedildiği, markasız taşınırların mevcut ürün listesindeki taşınırların tamamının %20,50'lik kısmına tekabül ettiği tespit edilmiştir.

18/1/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin;

-“Sorumluluk” başlıklı 5'inci maddesinde, harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu olduğu, harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği,

-6'ncı maddesinde taşınır kayıt yetkililerinin, harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak, ölçerek teslim almaları, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmeleri gerektiği,

-Taşınır Mal Yönetmeliği Ekinde yer alan Dayanıklı Taşınırlar Defterine ilişkin açıklamalarda, taşınırın tanımlanmasına yarayan cins, ırk, marka, model, kapasite vb. teknik

özelliklerin dayanıklı taşınırlar defterinde ilgili taşının satırında belirtileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve mevcut durum değerlendirildiğinde, Konservatuvar taşınır mevcut ürün listesinde yer alan cihazlar ve demirbaşların %20,50'lik kısmı markasız olarak kaydedilmiş olup, taşınırların tanımlanmasındaki yaşanan bu eksiklik nedeniyle, ilgili taşınırların kontrolü ve takibinde zorluklar meydana gelebilmektedir. Dolayısıyla markasız olarak tanımlanan dayanıklı taşınırların özelliklerinin tanımlanmasına yönelik çalışmaların yapılması gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** "Sayıştay Başkanlığının 2017 yılında Üniversitemizde yapmış olduğu denetim sonucunda Konservatuvarımızın taşınır mevcut ürün listesinde yer alan cihazlar ve demirbaşların %20.50'lik kısmı markasız olarak kaydedildiği için takibinde zorluklar meydana geldiği ve bu yüzden markasız olarak tanımlanan dayanıklı taşınırların özelliklerinin tanımlanmasına yönelik çalışmaların yapılması gerektiği ilgi yazı ile bildirilmişti. Ancak söz konusu taşınırların envanter girişleri 2013 yılında yapılmış ve sonrasında yeni sisteme (Taşınır Kayıt Ve Yönetim Sistemi) geçilmiş olup, sistem üzerinde eski kayıtlara dair bir değişiklik yapılamamaktadır."

Denilmektedir.

**Sonuç olarak** Harcama birimi adına kayıtlı söz konusu taşınırların envanter girişlerinin 2013 yılında yapıldığı ve sonrasında yeni sisteme (Taşınır Kayıt Ve Yönetim Sistemi) geçildiğinden sistem üzerinde eski kayıtlara dair bir değişiklik yapılamadığı belirtilmiştir. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde yer alan Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ilgili taşınırların kodları ve temel özelliklerine ilişkin bilgilerde değişiklik yapılmasına imkan bulunmasa da taşının tanımlanmasına yarayan cins, ırk, marka, model, kapasite vb. teknik özelliklerin dayanıklı taşınırlar defterinde ilgili taşının satırında belirtilmesine imkan bulunmaktadır. Dolayısıyla harcama biriminde kayıtlı taşınırların kontrolü ve takibinde zorluklar meydana gelmemesi için markasız olarak tanımlanan dayanıklı taşınırların özelliklerinin tanımlanmasına yönelik çalışmaların yapılması gerekmektedir.

#### **BULGU 7: Eğitim Fakültesi Adına Kayıtlı Taşınırlardan Bir Kısımın Taşınır Ambarında Bulunmaması**

Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi ambarlarında yapılan fiili sayım ve taşınır işlemlerinin incelenmesi neticesinde, aşağıdaki tabloda yer alan makine ve cihazlar ile demirbaş malzemelerinin, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi taşınır mevcut ürün listesindeki bilgilere

göre taşınır ambarında gözükmesine rağmen, taşınır ambarında bulunmadığı görülmüştür.

18/1/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin;

-“Sorumluluk” başlıklı 5’inci maddesinde, harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu olduğu, harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği,

-6’ncı maddesinde, harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almaya, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmeye, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmaya, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemeye ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermeye, ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmaya, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmeye ilişkin sorumluluğun taşınır kayıt yetkililerine ait olduğu, taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmeye ilişkin sorumluluğunun ise taşınır kontrol yetkililerine ait olduğu ve taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkililerinin, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumlu olacağı hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve mevcut durum birlikte değerlendirildiğinde, aşağıdaki tabloda yer alan makine ve cihaz ile demirbaş malzemelerinin Eğitim Fakültesi dayanıklı taşınır ambarında bulunmadığı görülmüş olup, harcama biriminin taşınır kayıtlarının gerçek durumu yansıtmadığı anlaşılmaktadır.

Ambar Sıra No	Taşınır Kodu	Adı	Markası	Modeli	Cinsi	Ambarında Bulunan Miktar
5	253.3.1.1.2-2	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ	.MARKASIZ		ELEKTRİKLİ SÜPÜRGE	2
8	253.3.2.2.5-2	ELEKTRİKLİ SU ISITICILARI	.MARKASIZ		SU ISITICISI-KETİL	1
13	253.3.4.1.1-8	AĞIRLIK ÖLÇME CİHAZ, ALET VE EKİPMANLARI	CVS		AĞIRLIK TAKIMI	1
16	253.3.5.1-42	GENEL AMAÇLI TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER	.MARKASIZ	EL DİNANOMETRESİ	EL DİNANOMETRESİ	1
18	253.3.5.1-46	GENEL AMAÇLI	.MARKASIZ	ORGAN SİSTEMİ	KAS SİSTEMİ MAKETİ	1

		TIBBİ CİHAZLAR VE ALETLER		MAKETİ		
52	253.3.7.1.1-1	PIYANOLAR	.MARKASIZ		PIYANO	1
69	255.1.2.1-1	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	.MARKASIZ			1
70	255.1.2.1-5	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	.MARKASIZ	KIRLANGIÇ BAYRAK	KIRLANGIÇ BAYRAK	11
71	255.1.2.1-9	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	.MARKASIZ	TÜRK BAYRAĞI 1X1,5 GÖNDERE ÇEKİLEN	TÜRK BAYRAĞI	4
72	255.1.2.1-11	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	.MARKASIZ	TÜRK BAYRAĞI 4X6	TÜRK BAYRAĞI	1
74	255.1.2.1-19	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	.MARKASIZ		100X150 GÖNDER LOGO	3
81	255.2.1.1.1.1-10	BİLGİSAYAR KASALARI	.MARKASIZ			4
82	255.2.1.1.1.3-6	EKRANLAR	.MARKASIZ			5
100	255.2.1.1.5-5	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	MSI	MSI AE-222	MODEL : MSI AE-222 EKKRAN BOYUTU: 21,5" İNÇ, HDD: 1 TB, RAM: 4 GB, İŞLEMCI HIZI: 2,51 - 3,00 GHZ, İŞLETİM SİSTEMİ: 0 WINDOWS 7 PROFESSIONAL 64 BİT	3
111	255.2.2.1.3-33	LAZER YAZICILAR	XEROX	6010V-N PHASER RENKLİ YAZICI	6010V-N PHASER RENKLİ YAZICI	1
131	255.2.2.4-5	YEDEKLEME CİHAZLARI	.MARKASIZ	USB BELLEK	USB BELLEK	1
143	255.2.4.1.1-17	SABİT TELEFONLAR	ASYA	ASYA 80	ASYA 80 EKRANLI MASA TELEFONU	8
148	255.2.4.3.2-1	SWİCHLER ANAHTARLAR	.MARKASIZ			12
149	255.2.4.3.2-2	SWİCHLER ANAHTARLAR	.MARKASIZ	ETHERNET ANAHTARLAR	ETHERNET ANAHTARLAR	2
150	255.2.4.3.2-5	SWİCHLER ANAHTARLAR	.MARKASIZ		SWİCH	5
164	255.2.5.3.6.2-2	MİGROFONLAR	.MARKASIZ	....		1
165	255.2.5.3.6.5-4	KABLOSUZ MİKROFON ALICI VERİCİ SİSTEMLERİ	.MARKASIZ		TELSİZ HEADSET NİKROFON	1
169	255.2.5.4.1.13-1	DİJİTAL SES VE GÖRÜNTÜ KAYDEDİCİLER	.MARKASIZ	DİJİTAL KAYIT CİHAZI	DİJİTAL KAYIT CİHAZI	1
209	255.3.1.2.3-17	ÇALIŞMA MASALARI	.MARKASIZ	MEMUR MASASI	MEMUR MASASI	7
215	255.3.1.2.7-2	ÇİZİM MASALARI	.MARKASIZ		ÇİZİM MASALARI	1
217	255.3.1.3.1-2	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	.MARKASIZ	MÜDÜR TİPİ KOLTUK		1
220	255.3.1.3.1-20	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	.MARKASIZ	ŞEF, UZMAN, MÜDÜR YARDIMCISI KOLTUĞU	ŞEF, UZMAN, MÜDÜR YARDIMCISI KOLTUĞU	2
227	255.3.1.3.2-14	MİSAFİR KOLTUKLARI	.MARKASIZ	MİSAFİR KOLTUKLARI	MİSAFİR KOLTUKLARI	36
228	255.3.1.3.2-20	MİSAFİR KOLTUKLARI	.MARKASIZ		GOLDSİT 45020 MİSAFİR	3
242	255.3.1.7-1	SEHPALAR	.MARKASIZ			4
258	255.8.2.11.8-1	İSKELET, KEMİK VEYA KABUK ÖRNEKLERİ	.MARKASIZ	İSKELET KEMİK VEYA KABUK ÖRNEKLERİ	İSKELET KEMİK VEYA KABUK ÖRNEKLERİ	1
279	255.10.3.1.1-3	YANGIN SÖNDÜRME	.MARKASIZ	BİYOVERSAY TİPİ	6 KG'LIK	1

		CİHAZLARI				
--	--	-----------	--	--	--	--

**Kamu idaresi cevabında;** "Eğitim Fakültesi ambarında fiili sayım neticesinde bulunamayan ve denetim raporunun 5 numaralı tablosunda yer alan demirbaş malzemelerin zimmet işlemleri yapılmış ve demirbaşların fiili olarak durumunu gösterir liste cevabımız ekindedir."

Denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmiş olup, taşınır kayıtları ile mevcut durum arasındaki uyumsuzlukların sebebinin tespit edilip düzeltildiği belirtilmektedir. Eğitim Fakültesi'nin 2017 yılı taşınır raporlarına esas taşınır kayıtlarının tespitin yapıldığı döneme göre mevcut durum ile uyumsuzluk olduğu, harcama biriminin taşınırlarına ilişkin kayıtlarının gerçek durumu yansıtmadığı görülmektedir.

#### **BULGU 8: Fen-Edebiyat Fakültesi Taşınır Kayıtlarının Gerçeği Yansıtmaması**

Giresun Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi ambarlarında yapılan fiili sayım ve taşınır işlemlerinin incelenmesi neticesinde,

-Taşınır mevcut ürün listesinde 5.922 adet taşınır bulunduğu, bu taşınırların 3.943 adedinin markasız olarak kaydedildiği, markasız taşınırların mevcut ürün listesindeki taşınırların tamamının %66,58'lik kısmına tekabül ettiği,

-Taşınır mevcut ürün listesinde ambarda 1650 adet dayanıklı taşınır gözükmesine rağmen, aşağıdaki tabloda yer alan dayanıklı taşınırlar dışındaki diğerlerinin ambarda bulunmadığı tespit edilmiştir.

18/1/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin;

-“Sorumluluk” başlıklı 5'inci maddesinde, harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu olduğu, harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği,

-6'ncı maddesinde, harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almaya, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmeye, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmaya, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri

düzenlemeye ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermeye, ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmaya, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmeye ilişkin sorumluluğun taşınır kayıt yetkililerine ait olduğu, taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmeye ilişkin sorumluluğunun ise taşınır kontrol yetkililerine ait olduğu ve taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkililerinin, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumlu olacağı,

-Taşınır Mal Yönetmeliği Ekinde yer alan Dayanıklı Taşınırlar Defterine ilişkin açıklamalarda, taşınırın tanımlanmasına yarayan cins, ırk, marka, model, kapasite vb. teknik özelliklerin dayanıklı taşınırlar defterinde ilgili taşınırın satırında belirtileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve mevcut durum değerlendirildiğinde Fen-Edebiyat Fakültesi taşınır mevcut ürün listesinde yer alan cihazlar ve demirbaşların %66,58'lik kısmı markasız olarak kaydedilmiş olup, taşınırların tanımlanmasındaki yaşanan bu eksiklik nedeniyle, ilgili taşınırların kontrolü ve takibinde zorluklar çıkabilmektedir.

Ayrıca Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi mevcut ürün listesinde ambarda 1650 adet taşınır görünmesine karşın, fiili incelemede aşağıda belirtilen 330 taşınırın ambarda olduğu, kalanının ambarda olmadığı anlaşılmıştır.

<b>Tablo 6: Fen-Edebiyat Fakültesi Ambarında Bulunan Dayanıklı Taşınırlar</b>					
<b>Taşınır Kodu</b>	<b>Adı</b>	<b>Markası</b>	<b>Modeli</b>	<b>Cinsi</b>	<b>Ambarda Bulunan Miktar</b>
253.3.6.9	LABORATUVAR CİHAZLARI	MARKASIZ			47
255.1.3.1.3	ÇALIŞMA KOLTUĞU	MARKASIZ	KOLTUK	KOLTUK	3
255.10.2.5.4	MONİTÖR	MARKASIZ			1
255.10.3.1.1	YANGIN TÜPLERİ	MARKASIZ			28
255.2.1.1.1	BİLGİSAYAR KASASI	MARKASIZ		BİLGİSAYAR	10
255.2.1.1.1	BİLGİSAYAR KASASI	MARKASIZ			1
255.2.1.1.2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	HP		BİLGİSAYAR	9
255.2.1.1.2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	PACKARD		BİLGİSAYAR	1
255.2.1.1.23	DOSYA DOLABI	DOVİ		DOLAP	18
255.2.1.12-4	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	AİDATA		BİLGİSAYAR	2
255.2.1.13-6	MONİTÖR	MARKASIZ		EKRAN	11
255.2.1.3-33	YAZICI	XEROX		6010	3
255.2.1.3-42	YAZICI	LEXMARK		5010	2
255.2.2.1	YAZICI	SAMSUNG		4824	1
255.2.2.1	YAZICI	MARKASIZ			2
255.2.5.5.1	PROJEKTÖR	EPSON			1
255.2.5.5.1	PROJEKTÖR	EPSON			6
255.2.99.3.2	KÂĞIT İMHA MAKİNESİ	DAHLE			1
255.3.1.1.1-12	DOLAP	MARKASIZ		MYO	3
255.3.1.1.1-12	DOLAPLAR	MARKASIZ	DOLAP		13
255.3.1.1.1-19	SEKİZ GÖZLÜ DOLAP	DOVİ		DOLAP	10
255.3.1.1.4	SOYUNMA DOLABI	MARKASIZ		DOLAP	4
255.3.1.1-21	CAM KAPAKLI DOLAP	DOVİ		DOLAP	12
255.3.1.1-23	DOSYA DOLABI	DOVİ		DOLAP	1



255.3.1.2.1-8	BİLGİSAYAR MASALARI	MARKASIZ		MASA	27
255.3.1.2.3	MASA TAKIMI	MARKASIZ		MASA	1
255.3.1.2.3-29	ÇALIŞMA MASASI	DOVİ	BEST	MASA	1
255.3.1.2.3-3	MASALAR	MARKASIZ	MASA	MASA	12
255.3.1.2.3-38	MASA(KESON, ETAJER)	DOVİ		MASA	8
255.3.1.3.1.-2	ÇALIŞMA KOLTUĞU	MARKASIZ	MÜDÜR TİPİ	KOLTUK	1
255.3.1.3.1-33	MİSAFİR KOLTUĞU	DOVİ	ALEXA	KOLTUK	4
255.3.1.3.1-38	ÇALIŞMA KOLTUĞU	DOVİ	LATİNA	KOLTUK	8
255.3.1.3.1-6	ÇALIŞMA KOLTUĞU	MARKASIZ	RAPİDO	KOLTUK	1
255.3.1.3.2-10	MİSAFİR KOLTUĞU	MARKASIZ	RAPİDO	KOLTUK	1
255.3.1.4.1-1	KLASİK TİP SANDALYELER	MARKASIZ	SANDALYE	SANDALYE	53
255.3.1.8-5	ETAJER VE KESONLAR	MARKASIZ			18
255.3.1.1	DOLAP	MARKASIZ		DOLAP	5
<b>TOPLAM</b>					<b>330</b>

**Kamu idaresi cevabında;** "Fakültemiz mevcut ürün listesinde 5.922 adet taşınır olduğu ve bu taşınırların 3.943 adedinin markasız olarak kaydedildiği, markasız taşınırların mevcut ürün listesindeki taşınırların tamamının %66,58 lik kısmına tekabül ettiği belirtilmiştir. Söz konusu durum incelendiğinde; markasız demirbaşların bir kısmının çok eski yıllarda envanterimize girdiği ve o dönemde kullanılan Taşınır Programının marka belirtmeye olanak vermediği, daha sonra kullanılmaya başlayan KBS Taşınır Yönetim Sistemine de mevcut haliyle envanter kaydı yapıldığından markasız olarak kaldığı tespit edilmiştir. Markasız demirbaşların diğer bir kısmının da devir yoluyla Fakültemize geldiği, devir yapılan malzemenin, satın alan birim tarafından markasız olarak sisteme kaydedildiği ve malzemenin bize devri sırasında sisteme bir müdahalenin yapılamadığından markasız olarak kaldığı tespit edilmiştir. Özellikle bu eksikliğin fark edildiği andan itibaren Fakültemiz tarafından satın alınarak sisteme kayıt yapılan hiçbir malzeme markasız olarak kaydedilmemiş, kaydedilenlerin ya önceki yıllardan envanter olduğu yada devir yoluyla geldiği görülmüştür. Bununla birlikte taşınır kayıtlarındaki bu eksiklik sebebiyle ilgili taşınırların kontrolü ve takibinde zorluklar yaşamamak adına demirbaşın Fakültemize geldiği andan itibaren barkodlanması ve zimmetlenmesi yapılmıştır.

Fakültemize ait bulguda ayrıca; Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi mevcut ürün listesinde ambarda 1650 adet taşınırların görünmesine karşın, fiili incelemede 330 adet taşınırların olduğu, kalanının ise ambarda olmadığı belirtilmiş olup, söz konusu durum kullandığımız Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi programında yaşanan sorundan kaynaklanmaktadır. Şöyle ki ambarda bulunan bazı taşınırların sistem üzerinden kişilere zimmet yapılmasıyla beraber bu malzemeler ambardan çıkmıştır. Ancak daha sonraki zamanlarda sisteme girdiğimizde zimmetlenen bazı ürünlerin belirlenemeyen sebeple ambara geri geldiği dolayısıyla da mevcut ürün listesinde görüldüğü anlaşılmıştır. Söz konusu durum fark edildiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza değişik aralıklarla yazı yazılmış olup, programdan kaynaklı hatanın 2 kez düzeltilmesi çalışması devam etmektedir. Dolayısıyla Program üzerinden alınan ve

Sayıştay Denetçisine verilen mevcut ürün listesi aslında zimmetli ürünlerin bir kısmını da içerdiğinden fiili sayımla denk gelmemiştir. İlgili bulguda "Ambarda bulunmadığı tespit edilmiştir" denilen ürünler aslında zimmetlidir. Bu yüzden ambarda bulunmaması normaldir. Mevcut Ürün listesi, kullanılan sistemden kaynaklı hata vermiştir. Fiilen depomuzda bulunan malzemelerin dışındaki malzemeler kişilerin zimmetindedir."

Denilmektedir.

**Sonuç olarak** Harcama birimi adına kayıtlı söz konusu taşınırlara ilişkin Taşınır Kayıt Ve Yönetim Sistemine geçildiğinden sonra sistem üzerinde eski kayıtlara dair bir değişiklik yapılamadığı belirtilmiştir. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde yer alan Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ilgili taşınırların kodları ve temel özelliklerine ilişkin bilgilerde değişiklik yapılmasına imkân bulunmasa da taşınırların tanımlanmasına yarayan cins, ırk, marka, model, kapasite vb. teknik özelliklerin dayanıklı taşınırlar defterinde ilgili taşınırların satırında belirtilmesine imkân bulunmaktadır. Dolayısıyla harcama biriminde kayıtlı taşınırların kontrolü ve takibinde zorluklar meydana gelmemesi için markasız olarak tanımlanan dayanıklı taşınırların özelliklerinin tanımlanmasına yönelik çalışmaların yapılması gerekmektedir. Ayrıca Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi mevcut ürün listesinde yer alan kayıtlar ile mevcut durum arasındaki uyumsuzlukların harcama birimi tarafından kullanılan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi programında yaşanan sorundan kaynaklandığı, taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemde yapılan kayıtların kendiliğinden değişikliğe uğradığı ve bu problemin çözümüne ilişkin gerekli yazışmaların yapıldığı belirtilmiş olup, taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü, kayıtların Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını temin etmek üzere gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.

### **BULGU 9: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Taşınırlarının Bir Kısmının Markasız olarak Kaydedilmesi**

Giresun Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın taşınır işlemlerinin incelenmesi neticesinde, Kütüphanede mevcut bulunan 21.102 adet kitabın, tanımlanmasına yarayan özelliklerinin belirtilmeden, "255.7.2.1.6.1-DİĞER KİTAPLAR(KİTAP,MARKASIZ)" olarak kayıtlı olduğu, markasız olarak kaydedilen kitapların mevcut ürün listesindeki 255.7.2-BASILY YAYINLAR kalemindeki toplam 27.617 kitabın %76,40'lık kısmına tekabül ettiği tespit edilmiştir.

Yönetmeliği'nin;

-“Sorumluluk” başlıklı 5’inci maddesinde, harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu olduğu, harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği,

-6’ncı maddesinde taşınır kayıt yetkililerinin, harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak, ölçerek teslim almaları, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmeleri gerektiği,

-Taşınır Mal Yönetmeliği Ekinde yer alan Dayanıklı Taşınırlar Defterine ilişkin açıklamalarda, taşınırın tanımlanmasına yarayan cins, ırk, marka, model, kapasite vb. teknik özelliklerin dayanıklı taşınırlar defterinde ilgili taşınırın satırında belirtileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve mevcut durum değerlendirildiğinde, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı taşınır mevcut ürün listesinde yer alan ve yukarıda belirtilen demirbaşlar markasız olarak kaydedilmiş olup, taşınırların tanımlanmasındaki eksiklik nedeniyle, ilgili taşınırların kontrolü ve takibinde zorluklar çıkabilmektedir. Dolayısıyla yukarıdaki tabloda yer alan dayanıklı taşınırların özelliklerinin tanımlanmasına yönelik çalışmaların yapılması gerekmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** Özetle 2011 yılı sonuna kadar taşınır işlemlerinin “Unipa” taşınır programı üzerinden yürütüldüğü, “Unipa” taşınır programına taşınır giriş kayıtları yapılırken programın girilen taşınırların adlarını manuel olarak (elle) girişe izin vermeyip, adları programda tanımlı kod adlarından uygun olan birini seçerek girilmesine izin verdiği, bu nedenle Merkez Kütüphaneye alınan kitapların kayıtlarının girilmesi sırasında taşınırların adlarının otomatik olarak “Kitaplar ve Diğer Kitaplar” olarak (markasız) girildiği, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine geçildikten sonra sonra Merkez Kütüphanedeki tüm kitap taşınırlarının yeni sisteme “envanter” girişlerinin yapıldığı, bu nedenle “Unipa” taşınır programından sonra yapılan taşınır programları değişikliklerinde ambardaki kitapların yeni taşınır sistemlerine “envanter” girişleri yapılırken, ilgili taşınır sistemlerinin eski taşınır adlarının değişikliğine izin vermediğinden; şu an kullanımda olan taşınır sisteminde kayıtlı olan ve 2012 öncesi alınıp “Unipa” taşınır sistemine girişleri yapılan kitapların, “Unipa” taşınır sistemindeki adlarıyla

“Kitaplar ve Diğer Kitaplar” olarak görüldüğü belirtilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine geçildikten sonra Merkez Kütüphanedeki tüm kitap taşınırlarının yeni sisteme “envanter” girişlerinin yapıldığı, bu yeni sisteme kitapların “envanter” girişleri yapılırken, ilgili taşınır sistemlerinin eski taşınır adlarının değişikliğine izin vermediği belirtilmiş olup, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde yer alan Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ilgili taşınırların kodları ve temel özelliklerine ilişkin bilgilerde değişiklik yapılmasına imkan bulunmasa da taşınırın tanımlanmasına yarayan cins, ırk, marka, model, kapasite vb. teknik özelliklerin dayanıklı taşınırlar defterinde ilgili taşınırın satırında belirtilmesine imkan bulunmaktadır. Dolayısıyla harcama biriminde kayıtlı taşınırların kontrolü ve takibinde zorluklar meydana gelmemesi için markasız olarak tanımlanan dayanıklı taşınırların özelliklerinin tanımlanmasına yönelik çalışmaların yapılması gerekmektedir.

#### **BULGU 10: Bilimsel Araştırma Projelerinde Ara Raporların Ve Sonuç Raporlarının Süresinden Sonra Verilmesi Veya Hiç Verilmemesi Ve Bunlara İlişkin Yaptırımların Uygulanmaması**

Üniversitenin bilimsel araştırma projelerinin incelenmesi neticesinde, 2008 yılından 2017 yılı sonuna kadar 655 bilimsel araştırma projesinin desteklendiği görülmektedir. Bu projelerden 101 projede gelişme raporunun hiç verilmediği veya süresi geçtikten sonra verildiği, 12 projede süresi geçtiği halde sonuç raporlarının halen verilmediği, mevzuatla belirlenen yaptırımların da uygulanmadığı anlaşılmıştır.

17.02.2017 tarih ve 2017/119 sayılı kararla kabul edilen Giresun Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Hazırlama, Değerlendirme ve İzleme Yönergesi'nin “Proje raporları” başlıklı 21'inci maddesinde;

*“Proje çalışmalarıyla ilgili olarak proje yürütücüleri proje destek tarihinden itibaren her altı ayda bir Gelişme Raporu vermekle yükümlüdür.*

...

*Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç üç ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren proje sonuç raporunu BAPKO tarafından belirlenen formata uygun olarak sunar.”*

Denilmektedir.

Aynı Yönerge'nin “Proje iptali” başlıklı 23'üncü maddesinde;

*“Aşağıdaki durumlarda BAPKO projeyi durdurabilir, yöneticinin onayını alarak araştırmacıyı değiştirebilir, proje revizyonunu isteyebilir veya iptal edebilir:*

a) Projelerin, teklifte öngörülen gelişmeyi göstermemesi, amaca uygun olarak yürütülmemesi,

b) Üst üste iki gelişme raporunun ÖDK'ye verilmemesi,

...”

Denilmektedir.

Yine Yönerge'nin “Uygulanacak yaptırımlar” başlıklı 27'inci maddesinde;

“Süresi içerisinde sonuç raporu teslim edilmeyen, belirtilen süre içerisinde bilimsel yayın halinde yayınlanmayan, projeden hazırlanan bilimsel yayınlarda BAPKO desteği belirtilmeyen, BAP yürütücüsüne ve ekibine BAPKO tarafından 1 proje başvuru dönemi boyunca yeni proje verilmez ve proje kapsamında sağlanan cihaz, makine ve teçhizat geri alınır. Tekrarlayan filler ile ilgili yaptırımları BAPKO belirler.”

Denilmektedir.

Yönerge hükümlerinden de anlaşılacağı üzere bilimsel araştırma projeleri için altı ayda bir gelişme raporu ve proje bitiş tarihinden itibaren en geç üç ay içerisinde sonuç raporunun sunulması gerekmektedir. Ancak yapılan inceleme ve görüşmelerde projelerde gelişme ve sonuç raporlarının büyük çoğunluğunun süresinde verilmediği ve bir kısmının da halen verilmediği anlaşılmıştır. Ayrıca yapılan incelemelerde 16 projede üstüste iki kez gelişme raporu verilmediği de görülmüştür. Gelişme ve sonuç raporlarının süresinde verilmemesine ilişkin olarak bugüne kadar Yönergede belirlenen yaptırımların da uygulanmadığı anlaşılmıştır.

Yönerge hükümlerince ilgili projelerde belirtilen süreler içerisinde gelişme ve sonuç raporlarının düzenlenmesi zorunlu olup, aksi takdirde mevzuatta belirtilen yaptırımların uygulanması gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** “Birimimizde halen kullanılmakta olan mevcut BAP otomasyon sisteminin hızla gelişen ve yenilenen teknolojinin gerisinde kalmışlığı ve proje işlemlerinin takip basamaklarında yetersizliği birimizimizce tespit edilmiştir.

BAP Otomasyon sistemimizin yenilenmesi ve/veya güncellenmesi için Üniversitemiz Rektörlük Makamına talep de bulunulmuştur. Talebi yapılan yazılım programı sayesinde bilimsel araştırma projelerinin gelişme ve sonuç raporlarının zamanında verilmesini sağlayacak ve süresi geçmeden proje yürütücülerin raporlarını e-mail ve mesajlar (SMS) ile uyararak, bu sayede, zamanında teslim etmeleri sağlanacaktır.

Söz konusu bulguda bahsedilen konular ile ilgili olarak BAP Otomasyon sisteminin güncel olmaması nedeniyle, otomasyon sistemimizde “Gelişme Raporu Teslim Süresi Geçmiş Projeler” sekmesine tıklanıldığında “Proje iptal edildi” ve “Proje pasifleştirildi (donduruldu)”

konumundaki projelerinde “Gelişme Raporu Teslim Süresi Geçmiş Projeler” listesinde yer aldığı görülmektedir.

Sonuç raporlarında ise “Sonuç Raporu Teslim Süresi Geçmiş Projeler” sekmesine tıklandığında projenin mevcut süresi bitiminden itibaren BAP Yönergemizin 21. Maddesinin 2. fıkrası “...proje yürütücüsü ile imzalanan protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç üç ay içerisinde...” gereğince de üç ay süreleri olmakta ve bu durum BAP programında büyük çoğunluğunun sonuç raporlarının süresini geçirmiş gibi göstermektedir.

Söz konusu sonuç raporunun süresini geçirmiş projelerin bir kısmı “Lisansüstü Tez Projeleri (C türü proje)” olduğundan öğrencilerin zamanında tezlerini bitirememesi nedeniyle BAP Yönergesinin 22. Maddesinin 1. fıkrasının (a) bendi gereğince sonuç raporu olarak öğrenci tezi sunulmasında gecikmeler yaşanmaktadır. (Ek-1)

“Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projeleri (A türü proje)” ile ilgili olarak bulguda belirtilen sonuç raporları hakkında, proje yürütücüleri için BAP Komisyonumuzun kararı ile (Ek-2) sunulan karar doğrultusunda sonuç raporları teslim edenlerin iş ve işlemleri BAP Yönergemizin ilgili maddelerine göre cezai müeyyide uygulanmıştır. Sonuç raporunu vermeyen proje yürütücülerinin projeleri ise sürdürülmüş ancak iptal edilerek ve yine BAP Yönergemizin ilgili maddelerine göre cezai müeyyide uygulanmıştır. (Ek-3)

Bundan sonraki süreçte yazılım güncellenmesi ve /veya yeni yazılımın satın alınması ile söz konusu takiplerin daha titizlikle yapılabilecektir. Sorumluluğunu yerine getirmeyen proje yürütücülerine cezai müeyyidelerin aynı titizlikle uygulanması mümkün olacaktır.”

Denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında, özetle BAP otomasyon sisteminin yetersiz olduğu, sistemin yenilenmesi/güncellenmesi ile yaşanan sorunların ortadan kalkacağı, sorumluluğunu yerine getirmeyen proje yürütücülerine cezai müeyyidelerin uygulanacağı ifade edilmektedir. Yönerge hükümlerince bilimsel araştırma projelerinde belirtilen süreler içerisinde gelişme ve sonuç raporlarının düzenlenmesi, aksi takdirde mevzuatta belirtilen yaptırımların uygulanmasının gerektiği değerlendirilmektedir.

### **BULGU 11: Bilimsel Araştırma Projeleri Kapsamında Verilen Avanslara İlişkin Mahsupların Zamanında Yapılmaması**

Üniversitede bazı bilimsel araştırma projelerinde verilen avanslara ilişkin mahsup işlemlerinin süresi içerisinde yapılmadığı tespit edilmiştir.

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik'in “Mali

Hükümler” başlıklı 14’üncü maddesinde:

“...

(4) Ön ödeme limitleri, yılı merkezi yönetim bütçe kanununda iller için belirlenen parasal limitin on katıdır. Her bir harcama yetkilisi mutemedi aldığı avanstan harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri en çok iki ay, açılan kredilerden harcadığı tutarlara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri ise en çok üç ay içerisinde muhasebe birimine vermekle yükümlüdür. Arkeolojik kazı ve alan araştırması gibi uzun süreli saha çalışması gerektiren projeler için Komisyonun onayı ile ön ödeme limitleri yukarıda belirtilen tutarın on katına kadar, ön ödemelerin kapatılma süresi ise altı aya kadar artırılabilir.

(5) Harcama yetkilisi mutemedi işin tamamlanmasından sonra veya mali yılın sonunda bu sürelerin dolmasını beklemeksizin avans veya kredi artığını iade etmek, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcamalara ait belgeleri vermek ve varsa artan parayı muhasebe birimine iade etmek suretiyle mahsup işlemini gerçekleştirmek zorundadır. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için yeniden avans verilemez, kredi açılmaz. Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihte düzenlenmiş harcama belgeleri avansın mahsubunda kullanılamaz.

(6) Aldıkları avansın mahsubunu süresi içerisinde yapmayan harcama yetkilisi mutemetleri hakkında 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

...”

Denilmektedir.

TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller’in “Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri” başlıklı 6’ncı maddesinde;

“Alınan ön ödemelerin yurt içi alımlarda en geç iki ay içinde, yurt dışı alımlarda en geç altı ay içinde, seyahatler için ayrıca alınan ön ödemelerin ise seyahat bitiminden (önceden yapılmış bir programa bağlı olarak ve aralarındaki süre on günü geçmeyecek periyotlar halinde birden fazla yapılan seyahatler tek bir seyahat olarak kabul edilir.) sonra otuz gün içinde kapatılması gerekir....”

Denilmektedir.

Yapılan incelemede bilimsel araştırma projeleri kapsamında kullanılmak üzere açılan ve aşağıda gösterilen avansların mevzuatta belirtilen yasal sürelerinde mahsup edilmediği, süre sonunda ise hesaplanacak faizleri ile birlikte 162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabından 140 Kişilerden Alacaklar Hesabına aktarılmadığı görülmüştür.

**Tablo 4: Süresinde Mahsup Edilmeyen Proje Avansları**

Proje No	Avans Tarihi	Avans Kapama Tarihi	Tutar (TL)
TÜBİTAK.215Z570	28.03.2017	14.07.2017	30.000,00
FEN-BAP-A-140316-50	06.06.2017	27.11.2017	4.500,00
SOS-BAP-A-160317	25.07.2017	17.11.2017	8.400,00
SOS-BAP-A-160317-67	28.07.2017	24.11.2017	8.400,00
TÜBİTAK.116Z932	14.07.2017	26.09.2017	10.000,00
TÜBİTAK.116Z932	20.10.2017	25.12.2017	17.733,00

**Kamu idaresi cevabında;** “Bulguda verilen tabloda yer alan avans mahsupları ile ilgili Koordinatörlüğümüz tarafından 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun’un 51. Maddesi gereğince yasal faiz işlemleri uygulanarak tahsil işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Avansların mevzuatta belirtilen yasal sürelerinde mahsup edilmesi hususunda daha titiz davranılacak ve gerekli tedbirler alınacaktır.”

Denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, özetle bulguda belirtilen avansların mahsupları ile ilgili faiz işlemleri uygulanarak tahsil işlemlerinin gerçekleştirildiği belirtilmekte olup, 2018 yılında yapılan kayıtların 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

### **BULGU 12: Üniversite Tarafından Peşin Tahsil Edilen Kira Gelirlerinin Dönem Ayırıcı Hesaplara Kaydedilmemesi**

Kamu İdaresi tarafından tahsilatı yapılan ve gelecek ayları ve yılları kapsayan kira gelirlerinin 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı ve 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına kaydedilmesi gerekirken bu işlem yapılmadan peşin tahsil edilen kira gelirlerinin doğrudan gelirleştirildiği tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “380 Gelecek aylara ait gelirler hesabı” başlıklı 296’ncı maddesinde; bu hesabın, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin tahsil edilmiş gelirler ile uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki gelecek yıllara ait gelirler hesabında kayıtlı tutarlardan tahakkuk zamanına bir yıldan az süre kalan peşin tahsil edilmiş gelirlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Mezkûr Yönetmelik’in “Hesabın işleyişi” başlıklı 298’inci maddesinde ise; peşin tahsil edilen gelirlerin, içinde bulunulan aya ait olan kısmının 600 Gelirler Hesabına, sonraki aylarda tahakkuk ettirilmesi gereken kısmının bu hesaba, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenlerin 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına alacak,



tahsil edilen tutarın tamamının 100 Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800 Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805 Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedileceği ifade edilmiştir.

Söz konusu Yönetmelik'in "480 Gelecek yıllara ait gelirler hesabı" başlıklı 347'nci maddesinde; bu hesabın dönem içinde tahsil edilen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan gelirlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

"Hesabın işleyişi" başlıklı 349'uncu maddesinde ise; peşin tahsil edilen gelirlerin, içinde bulunulan aya ait olan kısmının 600 Gelirler Hesabına, gelecek aylarda tahakkuk ettirilmesi gerekenlerin 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenlerin bu hesaba alacak, tahsil edilen tutarın tamamının 100 Kasa Hesabı veya 102 Banka Hesabına ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan tahsil edilen tutarın tamamının 800 Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805 Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedileceği ifade edilmiştir.

Yukarıda açıklanan mevzuat hükümleri uyarınca İdare tarafından peşin tahsil edilen kira gelirlerinden içinde bulunulan aya ilişkin olanların 600 Gelirler hesabına alınması, geriye kalan tutarın ilgili olduğu ay ve/veya yıla ait 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına veya 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına alacak kaydının yapılması gerekmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Peşin tahsil edilen kiralar 2017 Eylül ayından itibaren dönem ayırıcı hesaplara kaydedilmekte olup, 2018 yılı dönem ayırıcı hesaplarda izlenmeye devam edecektir."

Denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında, peşin tahsil edilen kira gelirlerinin dönem ayırıcı hesaplara kaydedilmeye başlanıldığı belirtilmektedir.

Bulguda ayrıntılı olarak açıklandığı üzere peşin tahsil edilen kira gelirlerinin dönem ayırıcı hesaplara kaydedilmesi mevzuata uygun olacaktır.

### **BULGU 13: Üniversitede Bazı Birimlerin Fiilen Atıl Durumda Bulunması**

Giresun Üniversitesi bünyesinde bulunan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarındaki bazı birimlerde/bölümlerde öğrenci olmaması nedeniyle söz konusu birimlerin/bölümlerin atıl durumda olduğu tespit edilmiştir.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5'inci maddesinde üniversitelerin bünyesindeki fakülte, enstitü ve yüksekokulların, Kalkınma Plan ve Programlarının ilke ve hedefleri doğrultusunda ve yükseköğretim planlaması çerçevesinde Yükseköğretim Kurulunun

görüşü veya önerisi üzerine kanunla kurulacağı, 7’nci maddesinde ise yükseköğretim kurumlarının bu kanunda belirlenen amaç, hedef ve ilkeler doğrultusunda kurulacağı, geliştirileceği ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kısa ve uzun vadeli planların hazırlanacağı ve üniversitelere tahsis edilen kaynakların, bu plan ve programlar çerçevesinde etkili bir biçimde kullanılmasının gözetim ve denetiminin ise Yükseköğretim Kurulunca yapılacağı hükme bağlanmıştır.

Aynı kanunun 12’nci maddesinde üniversitelerin görevleri arasında; ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmeleri sayılmıştır. Kanunun 13’üncü maddesinde de üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde rektörlerin birinci derecede yetkili ve sorumlu olduğu hükme bağlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’nun “*Hesap verme sorumluluğu*” başlıklı 8’inci maddesine göre de her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

Yapılan incelemede, Giresun Üniversitesi fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulları bünyesinde bulunan ve hiç eğitim-öğretim faaliyeti olmayan bölümler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

<b>Tablo 9: Eğitim-Öğretim Faaliyeti Olmayan Bölümler</b>	
<b>Eğitim Fakültesi</b>	<b>Alucra Turan Bulutçu MYO</b>
Fen Bilgisi Öğretmenliği(İ.Ö)	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları(i.ö)
Sınıf Öğretmenliği(İ.Ö)	Sağlık Kurumları İşletmeciliği
Sosyal Bilgiler Öğretmenliği(İ.Ö)	Dış Ticaret
Türkçe Öğretmenliği(İ.Ö)	<b>Derele MYO</b>
Zihin Engelliler Öğretmenliği	Ev İdaresi
<b>Fen-Edebiyat Fakültesi</b>	Spor Yönetimi
Biyoloji	Ormancılık ve Orman Ürünleri
Biyoloji(İ.Ö)	Giyim Üretim Teknolojisi
Kimya	<b>Espiye MYO</b>
Kimya(İ.Ö)	Arıcılık
İstatistik	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler(İÖ)
Matematik	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama

Rus Dili ve Edebiyatı	Sosyal Güvenlik
Sanat Tarihi	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri
<b>Görel Güzel Sanatlar Fakültesi</b>	Acil Durum ve Afet Yönetimi
Müzik	<b>Eynesil Kamil Nalbant MYO</b>
Geleneksel Türk sanatları	Çağrı Merkezi Hizmetleri
İç Mimarlık ve Çevre tasarımı	Sağlık Kurumları İşletmeciliği
Çizgi Film (Animasyon)	<b>Keşap MYO</b>
Cam Sanatları	Dış Ticaret(i.ö)
Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım	Emlak ve Emlak Yönetimi(i.ö)
Heykel	Gaz ve Tesisat Teknolojisi
Seramik	İnşaat Teknolojisi
<b>Mühendislik Fakültesi</b>	İklimlendirme ve Soğutma Teknolojisi
Makine Mühendisliği	<b>Şebinkarahisar Sosyal Bilimler MYO</b>
Bilgisayar Mühendisliği	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İÖ)
Endüstri Mühendisliği	İnsan Kaynakları Yönetimi (İÖ)
Harita Mühendisliği	İşletme Yönetimi (İÖ)
<b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İÖ)
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Pazarlama
<b>Denizcilik Fakültesi</b>	Çağrı Merkezi Hizmetleri
Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği	<b>Şebinkarahisar Teknik Bilimler MYO</b>
<b>Turizm Fakültesi</b>	Bilgisayar Programcılığı (İÖ)
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	Elektrik (İÖ)
Rekreasyon Yönetimi	Elektronik Teknolojisi (İÖ)
Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği	Gıda Teknolojisi (İÖ)
Turizm İşletmeciliği	Mekatronik ( İÖ)
<b>Devlet Konservatuvarı</b>	Mobilya ve Dekorasyon
Geleneksel Türk Müziği	Ormancılık ve Orman Ürünleri
Türk Halk Müziği	Organik Tarım
Türk Sanat Müziği	Organik Tarım (İÖ)
Piyano	Gaz ve Tesisat Teknolojisi
Yaylı Çalgılar	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi
Üflemeli ve Vurmalı Çalgılar	Otomotiv Teknolojisi
<b>Bulancak Kadir Karabaş UBYO</b>	İç Mekan Tasarımı
Bitkisel Üretim Teknolojileri	Endüstri Ürünleri Tasarımı
<b>Görel UBYO</b>	Coğrafi Bilgi Sistemleri
Muhasebe ve Denetim	Labotuvlar Teknolojisi
<b>Şebinkarahisar UBYO</b>	Mimari Restorasyon
Bankacılık ve Finans	<b>Tirebolu Mehmet Bayrak MYO</b>
Bilgisayar Teknolojisi	Geleneksel El Sanatları(i.ö)
Kültürel Miras Yönetimi	İşletme Yönetimi(i.ö)
Restorasyon ve Konservasyon	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları(i.ö)
Gayrimenkul ve Varlık Değerleme	Turizm ve Seyahat Hizmetleri(i.ö)
Muhasebe Bilgi Sistemleri	Kuyumculuk ve Takı Tasarımı
<b>Sivil Havacılık Yüksekokulu</b>	Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi
Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	Tapu ve Kadastro
<b>Sağlık Hizmetleri MYO</b>	Posta Hizmetleri
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	Pazarlama(i.ö)
Diyaliz	Su Ürünleri
Yaşlı bakımı	Su Ürünleri(i.ö)
Çocuk Gelişimi	Sağlık Kurumları İşletmeciliği
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	
Perfüzyon Teknikleri	
<b>Teknik Bilimler MYO</b>	
Gemi Makineleri İşletme	
Otobüs Kaptanlığı	
Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri	

Yukarıdaki tabloda belirtilen bölüm ve programların tamamına yakınında kurulduğundan itibaren hiçbir eğitim-öğretim faaliyeti olmadığı, sadece birkaç tanesinde en son 2013/2014 eğitim öğretim döneminde öğrenci olduğu anlaşılmıştır.

Ayrıca;

24.10.2011 tarihinde kurulan Sivil Havacılık Yüksek Okulu,

16.05.2013 tarihinde kurulan Turizm Fakültesi,

05.06.2015 tarihinde kurulan Denizcilik Fakültesi,

27.08.2015 tarihinde kurulan Diş Hekimliği Fakültesi,

20.04.2016 tarihinde kurulan Piraziz MYO,

24.04.2017 tarihinde kurulan Bulancak Endüstriyel Sanatlar MYO'na

bugüne kadar hiç öğrenci alınmadığı ve eğitim öğretim faaliyeti olmadığı anlaşılmıştır.

Hiçbir eğitim öğretim faaliyet olmamasına rağmen aşağıdaki tabloda gösterilen personellere bu birim kadrolarından maaş ödenmektedir.

<b>Tablo 10: Eğitim-Öğretim Faaliyeti Olmayan Birimlerdeki Personeller</b>			
<b>Diş Hekimliği Fakültesi</b>			
Akademik Dolu Kadrolar		İdari Dolu Kadrolar	
Ünvan	Sayı	Ünvan	Sayı
Profesör	1	Fakülte Sekreteri	1
<b>Denizcilik Fakültesi</b>			
Akademik Dolu Kadrolar		İdari Dolu Kadrolar	
Ünvan	Sayı	Ünvan	Sayı
-	-	Fakülte Sekreteri	1
<b>Turizm Fakültesi</b>			
Akademik Dolu Kadrolar		İdari Dolu Kadrolar	
Ünvan	Sayı	Ünvan	Sayı
Profesör	1	Fakülte Sekreteri	1
<b>Sivil Havacılık Yüksekokulu</b>			
Akademik Dolu Kadrolar		İdari Dolu Kadrolar	
Ünvan	Sayı	Ünvan	Sayı
Doçent	1	Yüksekokul Sekreteri	1
Yrd. Doçent	3		
<b>Piraziz MYO</b>			
Akademik Dolu Kadrolar		İdari Dolu Kadrolar	
Ünvan	Sayı	Ünvan	Sayı
-	-	Yüksekokul Sekreteri	1

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri ve açıklamalardan da anlaşılacağı üzere, fiilen öğrencisi olmayan birimlerin olması ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmemesi 2547 sayılı Kanunda belirtilen amaç, hedef ve ilkeler ile kalkınma plan ve programlarında belirtilen hedeflerle uyumlu olmamaktadır. Bunun yanında eğitim-öğretim faaliyeti olmayan bu birimlerde öğretim üyesi ve idari personel istihdam edilmesi ve maaşlarının bütçeden

ödenmesinin kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı ilkesine aykırı olduğu değerlendirilmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** “Giresun Üniversitesi bünyesinde bulunan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki öğrencisi bulunmayan ve atıl olduğu belirtilen Sayıştay Bulgusunda 9 numaralı tabloda yer alan birimlerce/bölümlerce mevcut durumun neden kaynaklandığı hakkında verilen cevaplar ekte yer almaktadır.

Tablo-9'da belirtilen eğitim-öğretim faaliyetleri olmayan bölümler listesinde II. Öğretim verilen bölümlerinde yer aldığı görülmektedir. Söz konusu bölümler daha önce öğrenci alarak eğitim-öğretim vermekte iken, bazı bölümlerde YÖK'ün öğrenci alımını sürdürülmemesi kararı sebebiyle öğrenci alınmamaktadır. (YÖK'ün ilgili kararı bulgu ekinde yer almaktadır.) Ayrıca normal öğretimde; öğretim devam ettiğinden kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması söz konusu değildir.

Türkiye'nin temel sorunlarından biri de üretimde kullanılacak ara eleman yetiştirilememesidir. Bu sebeple Meslek Yüksekokullarında ara eleman yetiştirilmesi amacıyla 2017 yılına kadar öğrencilere meslek liselerinden sınavsız geçiş imkanı sağlanmıştır. Ancak sınavsız geçiş sistemiyle istenilen kalitede ara eleman yetiştirilemediğinden 2017 yılı başında bu uygulamadan vazgeçilerek Meslek Yüksekokullarına sınavla öğrenci alınmaya başlanmıştır. Bu sebeple sınavsız geçiş hakkı uygulanırken öğrenci bulunan bölümlere öğrenci kaydı yapılabilmekte iken, 2017 yılı itibariyle sınavlı geçiş başlamıştır. YÖK uygulamaları ile ilgili olan bu husus, üniversitemiz üst yöneticisi olan Rektörün sorumluluğunda değildir. Değişen duruma karşı Üniversitemiz ilke ve hedefleri yeniden ilerleyen dönemlerde revize edilecektir.

Eğitim ve öğretim faaliyeti olmayan bölümler listesinde gösterilen bazı bölümlerin üst sınıflarında aktif kayıtlı öğrenci olduğu göz önüne alındığında, eğitim ve öğretim hakkı kazanılmış bir hak olduğundan öğrencilerin kaydının silinmesi kazanılmış hakların ihlaline sebep olacağından öğrencilerin kayıtları silinememekte ve bu bölümler aktif kayıtlı öğrenci bulunduğu sürece kapatılamamaktadır.

Tabloda görüldüğü üzere bazı fakültelerde öğrenci olmayan bölümler ( fizik, kimya, biyoloji) temel bilimlerden olduğundan Üniversitelerin hayata geçmesi için mutlaka açılması gereken bölümlerdir. Temel bilimlerde görevli öğretim üyeleri diğer sayısal bölümlerin temel derslerine girmektedir. Öte yandan Turizm Fakültesi, Denizcilik Fakültesi gibi bazı fakültelerimiz yeni açılmış olup, hem fiziki mekan hem öğretim üyesi temini çalışmaları devam etmektedir.

Atıl durumda olan bölümlerimizin bazılarında hiç akademik ve idari personel

bulunmamakta, dolayısıyla bir kaynak kullanımı söz konusu olmamaktadır. Akademik personel bulunan ve öğrencisi olmayan bölümlerdeki akademik personel başka bölümlerde maaş karşılığı derse girmekte olup, diğer zamanlarında akademik çalışmalarına devam ettiklerinden kaynaklar etkili ekonomik ve verimli olarak kullanılmaktadır.”

Denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, özetle bazı bölümlerde YÖK'ün öğrenci alımının sürdürülmemesi kararı sebebiyle; bazı bölümlerde 2017 yılı başından itibaren meslek liselerinden sınavsız geçiş hakkının kaldırılması nedeniyle öğrenci olmadığı, bazı bölümlerin üst sınıflarında aktif kayıtlı öğrenci olduğu, öğrenci olmayan bazı bölümlerin ( fizik, kimya, biyoloji) temel bilimlerden olduğu, atıl durumda olan bölümlerin bazılarında hiç akademik ve idari personel bulunmadığı, akademik personel bulunan ve öğrencisi olmayan bölümlerdeki akademik personelin başka bölümlerde maaş karşılığı derse girdiği, diğer zamanlarında akademik çalışmalarına devam ettikleri, öte yandan Turizm Fakültesi, Denizcilik Fakültesi gibi bazı fakültelerin yeni açılmış olduğu, hem fiziki mekan hem öğretim üyesi temini çalışmalarının devam ettiği belirtilmektedir.

Bazı bölümlerin atıl durumda olmasının idarenin dışında YÖK tarafından alınan kararların bir sonucu olduğu anlaşılmaktadır. Bunların dışında kalan fiilen öğrencisi olmayan atıl durumdaki bölümlerin/birimlerin olması ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmaması 2547 sayılı Kanunda belirtilen amaç, hedef ve ilkeler ile kalkınma plan ve programlarında belirtilen hedeflerle uyumlu olmamaktadır. Bunun yanında eğitim-öğretim faaliyeti olmayan bu birimlerde akademik ve idari personel istihdam edilmesi ve maaşlarının bütçeden ödenmesinin kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını ilkesine aykırı olduğu değerlendirilmektedir.

#### **BULGU 14: Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Taşınır Kayıtlarının Gerçeği Yansıtması ve Tüketime Verilen Taşınırların Çıkış İşlemlerinin Hatalı Yapılması**

Giresun Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi (GRÜMLAB) ambarlarında yapılan fiili sayım ve taşınır işlemlerinin incelenmesinde,

-Aşağıdaki tabloda yer alan cihazlar ve demirbaş malzemelerinin harcama birimi taşınır mevcut ürün listesine kaydedilmeden fiili olarak merkezde kullanıldığı,

-150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabında bulunan tüketime verilen taşınırların 3 ayda bir çıkış kayıtları yapılması gerekirken, ilgili malzemelerin yılda 1 defa yılsonunda çıkış kaydı yapılarak giderleştirildiği tespit edilmiştir.

18/1/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin; 12’nci maddesinde Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esas olduğu, taşınır kayıtlarının, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulacağı, her bir kaydın belgeye dayanmasının gerektiği, 13’üncü maddesinde taşınırların edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş yapılacağı, giriş kayıtlarının taşınır işlem fişine dayanılarak yapılacağı, 19’uncu maddesinde ise aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da taşınır işlem fişi düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 30’uncu maddesinin 2’nci fıkrasında, muhasebe kayıtlarında 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmeyeceği, bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır 2’nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderileceği belirtilmiştir.

Mezkûr Yönetmeliğin “Sorumluluk” başlıklı 5’inci maddesinde, harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu olduğu, harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve mevcut durum göz önünde bulundurulduğunda, aşağıdaki tabloda yer alan dayanıklı taşınırların değer tespitinin yapılarak taşınır giriş işlemlerinin yapılması ve 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinden kullanılan kısımların mevzuat hükümleri uyarınca üçer aylık sürelerde çıkış işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

Sıra	Taşınır Kodu	Adı	Açıklama	Marka	Ürün Miktarı
1	253.02.03.01.06	Matkap Makineleri	Matkap	Crown	1 adet
2	253.02.04.15	Ekonomik Üretim Makineleri	Sıvı Azot Üretim Sistemi		1 adet
3	253.02.05.01.01	Yağlı Kompresörler	Kompresör(Taşınabilir)	Galile	1 adet
4	253.02.05.01.08	Pistonlu Hava Kompresörleri	Hava Kompresörleri	Tamsan	1 adet
5	253.02.05.01.08	Pistonlu Hava Kompresörleri	Hava Kompresörleri	Atlas	1 adet

6	253.02.05.07	Kesintisiz Güç Kaynakları	UPS		6 adet
7	253.03.02.05.99	Diğer Havalandırma Amaçlı Cihazlar	Çeker Ocak	Markasız	8 adet
8	253.03.04.01.01	Ağırlık Ölçme Cihaz, Alet ve Ekipmanları	Hassas Terazi		1 adet
9	253.03.04.04	Nem ve Yoğunluk Ölçme ve Kontrol Cihazları	Nem Tutma Cihazı		1 adet
10	253.03.04.04	Nem ve Yoğunluk Ölçme ve Kontrol Cihazları	Nem Tutma Cihazı		1 adet
11	253.03.04.04	Nem ve Yoğunluk Ölçme ve Kontrol Cihazları	Nem Tutma Cihazı		1 adet
12	253.03.04.04	Nem ve Yoğunluk Ölçme ve Kontrol Cihazları	Nem Tutma Cihazı		1 adet
13	253.03.04.04	Nem ve Yoğunluk Ölçme ve Kontrol Cihazları	Nem Tutma Cihazı		1 adet
14	253.03.06.04.03	Laboratuvar Tipi Soğutucular	Soğutucu		1 adet
15	253.03.06.06.02	Optik Mikroskoplar	Işık Mikroskopu	Mikrotek Polarize	1 adet
16	253.03.06.06.05	Dedektörler	Dozimetre		1 adet
17	255.02.01.01.01.01	Bilgisayar Kasaları	Kasa	Dell	1 adet
18	255.02.01.01.01.01	Bilgisayar Kasaları	Kasa Yüksek Performanslı	Hp	1 adet
19	255.02.01.01.01.01	Bilgisayar Kasaları	Kasa	Dell	1 adet
20	255.02.01.01.01.01	Bilgisayar Kasaları	Kasa Yüksek performanslı	HP	1 adet
21	255.02.01.01.01.01	Bilgisayar Kasaları	Kasa Yüksek performanslı	HP	1 adet
22	255.02.01.01.01.01	Bilgisayar Kasaları	Kasa	Dell	1 adet
23	255.02.01.01.01.01	Bilgisayar Kasaları	Kasa	Casper	1 adet
24	255.02.01.01.01.03	Ekranlar	Ekran	Dell	1 adet
25	255.02.01.01.01.03	Ekranlar	Ekran	Hp	1 adet
26	255.02.01.01.01.03	Ekranlar	Ekran	Samsung	1 adet
27	255.02.01.01.01.03	Ekranlar	Ekran	HP	1 adet
28	255.02.01.01.01.03	Ekranlar	Ekran	HP	1 adet
29	255.02.01.01.01.03	Ekranlar	Ekran	Dell	1 adet
30	255.02.01.01.01.03	Ekranlar	Ekran	Casper	1 adet
31	255.02.01.01.02	Dizüstü Bilgisayarlar	Dizüstü Bilgisayar	HP15-AU111NT	1 adet
32	255.02.01.01.02	Dizüstü Bilgisayarlar	Dizüstü Bilgisayar	Grundig	1 adet
33	255.02.01.01.02	Dizüstü Bilgisayarlar	Dizüstü Bilgisayar	Grundig	1 adet
34	255.02.02.01.03	Lazer Yazıcılar	Lazer Yazıcı	HP (P1102)	1 adet
35	255.02.02.01.03	Lazer Yazıcılar	Lazer Yazıcı	Hplazer	1 adet
36	255.02.02.01.03	Lazer Yazıcılar	Lazer Yazıcı	SamsungCLP365	1 adet
37	255.02.02.01.03	Lazer Yazıcılar	Lazer Yazıcı	HP CP2025	1 adet
38	255.02.02.01.03	Lazer Yazıcılar	Lazer Yazıcı	HP P1102	1 adet
39	255.02.02.01.03	Lazer Yazıcılar	Lazer Yazıcı	HP P3015	1 adet
40	255.02.02.01.03	Lazer Yazıcılar	Lazer Yazıcı	HP P1102	1 adet
41	255.02.04.01.01	Sabit Telefonlar	Telefon	T.tec	2 adet
42	255.02.04.01.01	Sabit Telefonlar	Telefon	Cvs	2 adet
43	255.02.04.01.02	Telsiz Telefonlar	Telsiz Telefonlar	T.tec	1 adet
44	255.02.04.01.02	Telsiz Telefonlar	Telsiz Telefonlar	Panasonic	1 adet
45	255.02.05.01.01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	Projeksiyon	LG	1 adet
46	255.02.05.01.07	Projeksiyon Perdeleri	Projeksiyon Perdesi	Markasız	1 adet
47	255.02.05.02.99	Diğer Ses ve Görüntü Cihaz ve Aletleri	Ses Sistemi		1 adet
48	255.02.05.03.06.02	Mikrofonlar	Mikrofon		4 adet
49	255.02.99.02.05	Klimalar	Klima (24114 model)	Arçelik	1 adet
50	255.02.99.02.05	Klimalar	Klima	Vestel	1 adet
51	255.02.99.02.05	Klimalar	Klima (24114 model)	Arçelik	1 adet
52	255.02.99.02.05	Klimalar	Klima	Arçelik	1 adet



53	255.02.99.02.05	Klimalar	Klima	Arçelik	1 adet
54	255.03.01.01.05	Malzeme/Alet Dolapları	Malzeme Dolabı	Markasız	10 adet
55	255.03.01.01.11	Kitaplıklar	Yatay Kitaplıklar 150*90	Markasız	1 adet
56	255.03.01.01.11	Kitaplıklar	Dik Kitaplıklar	Markasız	14 adet
57	255.03.01.01.11	Kitaplıklar	Dik Kitaplıklar 80*120	Markasız	1 adet
58	255.03.01.01.11	Kitaplıklar	Dik Kitaplıklar 80*170	Markasız	3 adet
59	255.03.01.01.11	Kitaplıklar	Dik Kitaplıklar 170*60	Markasız	1 adet
60	255.03.01.02.01	Bilgisayar Masaları	Bilgisayar Masası	Markasız	4 adet
61	255.03.01.02.01	Bilgisayar Masaları	Bilgisayar Masası	Dovi	2 adet
62	255.03.01.02.02	Toplantı Masaları	Toplantı Masası 120*260	Markasız	1 adet
63	255.03.01.02.03	Çalışma Masaları	180-90 Çalışma Masası	Dovi	2 adet
64	255.03.01.02.03	Çalışma Masaları	140-80 Çalışma Masası	Dovi	1 adet
65	255.03.01.02.03	Çalışma Masaları	140-70 Çalışma Masası	Markasız	3 adet
66	255.03.01.02.03	Çalışma Masaları	160-80 Çalışma Masası	Markasız	2 adet
67	255.03.01.02.03	Çalışma Masaları	180-70 Çalışma Masası	Markasız	1 adet
68	255.03.01.03.01	Çalışma Koltukları	Makam Koltuğu	Bürotime	1 adet
69	255.03.01.03.01	Çalışma Koltukları	Makam Koltuğu	Rapido	1 adet
70	255.03.01.03.02	Misafir Koltukları	Misafir Koltuğu	Rapido	2 adet
71	255.03.01.04.03	Portatif Sandalyeler	Laboratuvar tipi koltuk	Markasız	2 adet
72	255.03.01.08	Etajerler ve Kesonlar	Etajer	Markasız	5 adet
73	255.03.01.11.03	Panel Sistemi Düzenleme Dolapları	İnternet Sistem Dolabı		1 adet
74	255.03.01.11.03	Panel Sistemi Düzenleme Dolapları	Telefon Sistem Dolabı		2 adet
75	255.3.1.2.3-29	Çalışma Masaları	Masa Takımı	Dovi	1 adet
76	255.99.01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Glove box		1 adet
77	255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Y.S. Azot Tüpü	Linde	2 adet
78	255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Y.S. Hidrojen Tüpü	Linde	1 adet
79	255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	240L saklama tankı	Cry	1 adet
80	255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	50L saklama tankı	Cry	1 adet
81	255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	35L saklama tankı	Cry	1 adet
82	255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	25L saklama tankı	Cry	1 adet
83	255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Y.S. Helyum Tüpü	Linde	1 adet
84	255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Y.S. Kuru Hava Tüpü	Linde	1 adet
85	255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Y.S. Hidrojen Tüpü	Linde	1 adet
86	255.99.02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Y.S. Helyum Tüpü	Linde	1 adet

**Kamu idaresi cevabında;** Özetle bulguda harcama birimine bildirilen tabloda yer alan cihazlar ve demirbaşların taşınır mevcut ürün listesine kayıt işlemlerinin gerçekleştirildiği, kaydı yapılan taşınırlara ilişkin açıklamaların tabloda ilgili sütunda yapılmış olduğu ve ürünlere ait sistemden alınan sicil numaralarının da tabloya eklenerek tarafımıza cevaben iletiliği belirtilmiştir. Ayrıca taşınır kayıt yetkilisinin iş ve işlemlerinin yoğunluğu, yeterli personel olmaması sebebiyle 2017 yılında taşınır çıkış kayıtlarının sehven yıl sonunda 1 defa yapıldığı ve 2018 yılında çıkışların üçer aylık dönemlerde yapılacağı belirtilmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulgu konusu hususlara iştirak edilmiş olup, taşınır kayıtları ile mevcut durum arasındaki uyumsuzlukların sebebinin tespit edilip düzeltildiği belirtilmektedir. İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinden kullanılan kısımların mevzuat hükümleri uyarınca üçer aylık sürelerde çıkış

işlemlerinin 2018 yılında yapılmaya başlanacağı belirtilmiş olup, taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü, kayıtların Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını temin etmek üzere gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.

### **BULGU 15: Mühendislik Fakültesi Taşınır Kayıtlarının Gerçeği Yansıtması**

Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi ambarlarında yapılan fiili sayım ve taşınır işlemlerinin incelenmesi neticesinde,

-Mühendislik Fakültesi ambarlarında yapılan sayımda aşağıdaki tabloda yer alan mal/malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kayıtlarında harcama birimi ambarında gözükmemesine rağmen fiilen ambarda bulunmadığı,

-09.01.2017 tarihinde Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağışlanan 10 adet Xerox Phaser 3320 model yazıcı ile 1 adet GC420 model barkod okuyucunun taşınır kaydının yapılmadığı tespit edilmiştir.

18/1/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin;

-“Sorumluluk” başlıklı 5'inci maddesinde, harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu olduğu, harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği,

-6'ncı maddesinde, harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almaya, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmeye, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmaya, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemeye ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermeye, ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmaya, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmeye ilişkin sorumluluğun taşınır kayıt yetkililerine ait olduğu, taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmeye ilişkin sorumluluğunun ise taşınır kontrol yetkililerine ait olduğu ve taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkililerinin, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan

harcama yetkilisine karşı birlikte sorumlu olacağı,

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve mevcut durum birlikte değerlendirildiğinde, aşağıdaki tabloda yer alan demirbaş malzemelerinin Mühendislik Fakültesi dayanıklı taşınır ambarında bulunmadığı ve Mühendislik Fakültesine bağışlanan 10 adet Xerox Phaser 3320 model yazıcı ile 1 adet GC420 model barkod okuyucunun taşınır kaydının yapılmadığı görülmüş olup, bu nedenle Mühendislik Fakültesi taşınırlarının kayıtlı olduğu taşınır cetveli gerçeği yansıtmamaktadır.

<b>Tablo 8: Mühendislik Fakültesi Ambarında Bulunmayan Taşınırlar</b>				
<b>Taşınır Kodu</b>	<b>Adı</b>	<b>Markası</b>	<b>Cinsi</b>	<b>Ambarda Bulunmayan Miktar</b>
253.3.2.1.1-11	BUZDOLAPLARI	ARÇELİK	NOFROST	1
253.3.6.2.15-3	SICAKLIK, İLETKENLİK VE PH ÖLÇME CİHAZLARI	MARKASIZ	PH ÖLÇME CİHAZLARI	1
255.2.1.1.2-10	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	MARKASIZ	TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	2
255.2.1.1.2-42	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ASUS	TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	6
255.2.1.1.2-43	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ASUS	ASUS P550CC-X0833D	1
255.2.1.1.2-49	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ASUS	ASUS P2520LJ-X00035D	5
255.2.1.1.2-54	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ASUS	ASUS PRO	2
255.2.1.1.5-6	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	MSI	MSI-AP200/I5-SD 20" INTEL CORE I5-440 3.1 GHZ 3MB 1600X900 HD+ 4 GB X 1 DDR3	13
255.2.2.1.8-16	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	LEXMARK	YAZICI	1
255.3.1.1.1-16	DOSYA DOLAPLARI	DOVİ	MEKOM SINIF DOLABI	19
255.3.1.1.99-12	DİĞER DOLAPLAR	.MARKASIZ	194 CM'LİK KAPAKLI LABORATUAR DOLABI	14
255.3.1.2.2-10	TOPLANTI MASALARI	.MARKASIZ		1
255.3.1.2.3-38	ÇALIŞMA MASALARI	DOVİ	DOVİ ARENA MASA TAKIMI 180*90*75 1 AD ETEJER, 1 AD. KESON	6
255.3.1.3.1-33	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	DOVİ	DOVİ-ALEXA ÇALIŞMA KOLTUĞU-DMO3.ALİM-09/09/2014	216
255.3.1.3.3-17	BEKLEME KOLTUKLARI	DOVİ	KOLTUK TİPİ: ÜÇLÜ, RENK: BEYAZ, YAPILDIĞI MALZEME: SUNİ DER	10
255.3.1.3.3-19	BEKLEME KOLTUKLARI	DOVİ	DOVİ OPTİMA ÜB 420 ÜÇLÜ BEKLEME KOLTUK	12
255.8.1.1.99-2	DİĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE SINIF MOBİLYALARI	.MARKASIZ	LABAROTUVAR EVYE DOLABI-(MÜH.+FEN)	84
255.8.1.1.99-3	DİĞER GENEL EĞİTİM TESİSİ DONANIMLARI VE SINIF MOBİLYALARI	.MARKASIZ	143LÜK KAPAKLI DOLAP-(MÜH.+FEN)	14

**Kamu idaresi cevabında;** "Bulguda belirtilen birimize ait taşınırların; Fakültemizde personel eksikliğinden dolayı oluşan iş yoğunluğu nedeniyle "Taşınır Teslim Belgesi" zamanında düzenlenememiştir. Söz konusu taşınırların "Taşınır Teslim Belgeleri" düzenlenerek yazımız ekinde sunulmuştur."

Denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulguda yer verilen, taşınır kayıtları ile mevcut durum arasındaki uyumsuzlukların sebebinin tespit edilip düzeltildiği belirtilmiş olup, 2018

yılında yapılan kayıtların 2017 yılı mali dönemindeki hataları düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır. Taşınırkların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü, kayıtların Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir Şekilde tutulmasını temin etmek üzere gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.

## 8. EKLER

## EK 1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

TABLO 1.12 BİLANÇO

Kurum Kodu : 38.64 Adı : GİRESUN ÜNİVERSİTESİ		Yıl : 2017	
AKTİF HESAPLAR		PASİF HESAPLAR	
N Yılı 2017		N Yılı 2017	
<b>1 DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>86.844.404,02</b>	<b>3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>2.713.367,53</b>
10 HAZİR DEĞERLER	29.076.362,79	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.171.594,68
102 BANKA HESABI	28.368.134,27	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	186.776,64
104 PROJE ÖZEL HESABI	708.228,52	333 EMANETLER HESABI	984.818,04
12 FAALİYET ALACAKLARI	52.294.920,70	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.536.609,85
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	52.103.000,00	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.458.868,69
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	93.016,97	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	77.651,85
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	98.903,73	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	69,31
14 DİĞER ALACAKLAR	372.091,37	39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	5.163,00
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	372.091,37	397 SAYIM FAZLALARI HESABI	5.163,00
15 STOKLAR	920.976,87	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	6.810,59
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	920.976,87	48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	6.810,59
16 ÖN ÖDEMELER	4.173.169,47	480 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	6.810,59
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	4.154.520,81		
165 MAHSUP DÖNEMINE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	18.648,66	<b>5 ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>529.434.461,28</b>
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	6.882,82	50 NET DEĞER	409.515.140,99
197 SAYIM NOKSANLARI HESABI	6.882,82	500 NET DEĞER HESABI	409.515.140,99
<b>2 DURAN VARLIKLAR</b>	<b>445.310.235,38</b>	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	93.461.957,90
22 FAALİYET ALACAKLARI	94.660,76	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	93.461.957,90
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	94.660,76	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	26.457.362,39
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	441.138.543,30	590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	26.457.362,39
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	161.434.010,66		
252 BİNALAR HESABI	238.888.968,40		
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	24.862.945,06		
254 TAŞITLAR HESABI	1.899.276,80		
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	30.726.914,14		
257 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-20.876.598,09		
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	3.261.590,92		
259 YATIRIM AVANSLARI HESABI	941.435,41		
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	3.785.193,17		
260 HAKLAR HESABI	3.785.193,17		
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	291.838,15		
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	1.626.410,91		
299 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.334.572,76		
<b>AKTİF TOPLAMI</b>	<b>532.154.639,40</b>	<b>PASİF TOPLAMI</b>	<b>532.154.639,40</b>

TABLO 1.12 BİLANÇO

Kurum Kodu : 38.64 Adı : GİRESUN ÜNİVERSİTESİ		Yıl : 2017	
908 MAHSUP DÖNEMINE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	18.648,66		
907 MAHSUP DÖNEMINE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	18.648,66		
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	5.144.817,68		
911 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	5.144.817,68		
948 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	1.489.944,26		
949 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	1.489.944,26		

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU					
Kurum Kodu: 38.64		ADI: GİRESUN ÜNİVERSİTESİ		YIL:2017	
Ekonomik Kodlar	GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
<b>630</b>	<b>GİDERLER HESABI</b>	<b>133.817.062,66</b>	<b>600</b>	<b>GELİRLER HESABI</b>	<b>160.274.425,05</b>
630.01	Personel Giderleri	82.894.633,21	600.03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	10.200.093,93
630.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	11.439.341,93	600.04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	142.976.996,50
630.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.202.702,35	600.05	Diğer Gelirler	6.934.325,72
630.05	Cari Transferler	1.813.223,16	600.11	Değer ve Miktar değişimleri Gelirleri	159.828,60

## T.C. Sayıştay Başkanlığı

630.11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	98.737,47	600.25	Gen Büt Kap Kamu İd Bedelsiz Ol Al Mali Olmayan Var El Ed Gel	2.490,00
630.12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	338.980,56		<b>NET GELİR TOPLAMI</b>	<b>160.274.425,05</b>
630.13	Amortisman Giderleri	4.931.900,71			
630.14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	2.170.797,28			
630.25	Kamu İd Bedelsiz Olarak Devr Mali Olmayan Var Kay Gid	8.452.710,52			
630.30	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	1.409.501,97			
630.99	Diğer Giderler	<b>64.533,50</b>			
	<b>GİDERLER TOPLAMI</b>	<b>133.817.062,66</b>			
<b>GİDERLER TOPLAMI (A) 133.817.062,66</b>					
<b>GELİRLER TOPLAMI (B) 160.274.425,05</b>					
<b>İNDİRİM, İADE, İSKONTO TOPLAM (C) 0,00</b>					
<b>NET GELİR (D=B-C) 160.274.425,05</b>					
<b>FAALİYET SONUCU D-A 26.457.362,39</b>					

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ DÖNER  
SERMAYE İŞLETMESİ**

**2017 YILI**

**SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM  
RAPORU**







## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	46
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	47
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	47
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	47
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI .....	49
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	50
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	51
8.	EKLER.....	52



## 1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Giresun Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü muhasebe, hesap ve işlemleri Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Bu bağlamda döner sermaye işlemlerinin sonuçlarını göstermek üzere anılan Yönetmelik'in 565 ve 573'üncü maddelerinde sayılan mali tablolar düzenlenmektedir.

Döner Sermaye İşletmesinin muhasebe kayıt işlemleri, Maliye Bakanlığına bağlı muhasebe yetkilisince Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün 2017 yılı bilançosunda sermayesi 125.648,68 TL olup, toplam aktif büyüklüğü 1.600.979,83 TL'dir. Döner sermaye gelir toplamı 2.138.211,58 TL, gider toplamı 1.697.293,58 TL olup, gelir tablosunda yılsonu itibariyle tahakkuk eden kar toplamı 334.428,10 TL olarak gerçekleşmiştir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştay'a 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.

- Yevmiye defteri
- Geçici ve kesin mizan
- Bilanço
- Envanter Defteri
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Gelir tablosu

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve gelir tablosuna verilmiştir.

## **2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN 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 gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

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

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş 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 yürütölen 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. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

### **BULGU 1: Muhasebe Kaydına Alınmayan Banka Hesabının Bulunması**

Giresun Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Döner Sermaye Saymanlığı hesap ve işlemlerinin incelenmesinde Saymanlık adına açılan fakat muhasebe kayıtlarında ve kurumun mizanında yer almayan banka hesabının bulunduğu tespit edilmiştir. Türkiye genelinde faaliyet gösteren bankalar ile yapılan yazışmalar neticesinde, Döner Sermaye Saymanlığı tarafından bildirilen banka hesap bakiyeleri dışında tespit edilen hesap ve bakiyelere ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde; borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dâhil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerler kamu kaynağı olarak tanımlanmıştır.

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların hesap verme sorumluluğu Kanun'un 8'inci maddesinde, üst yöneticilerin sorumlulukları altındaki kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden doğan sorumluluğu ise Kanunun 11'inci maddesinde düzenlenmiştir.

Mezkur Kanun'un 49'uncu maddesinde; kurumun muhasebe sisteminde bulunan hesapların 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 tutulacağı, 50'nci maddesinde de bütün malî işlemlerin muhasebeleştirilmesinin ve her muhasebe kaydının belgeye dayanmasının şart olduğu hüküm altına alınmıştır.

Kurumun hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi için banka hesaplarından yapılan işlemler ile yılsonunda hesapta bulunan bakiyelerin ilgili muhasebe hesaplarında izlenmesi zorunludur. Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri gereğince, aşağıdaki tabloda belirtilen bankalar nezdinde Giresun Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığı adına açılmış olan hesabın ve bu hesapta bulunan 20.892,06 TL'nin İdarenin mali tablolarında yer almadığı, bu haliyle mali tabloların tam ve doğru bilgi vermediği görülmektedir.

<b>Tablo 1: Muhasebe Kayıtlarında Olmayan Banka Hesap ve Bakiyeleri</b>			
<b>Banka Adı</b>	<b>Hesap No</b>	<b>Hesabın Adı</b>	<b>2017 Yılı Sonu Banka Bakiyesi</b>
Ziraat Bankası	123-71446541-5001	GİRESUN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE	20.892,06 TL

**Kamu idaresi cevabında;** “İlgi yazınızda Sayıştay Başkanlığının 2017 yılında Üniversitemiz Döner Sermaye hesaplarında yapmış olduğu denetim sonucunda çıkarılan "Bulgu 1 Muhasebe Kaydına Alınmayan Banka Hesabının Bulunması" başlıklı sorgusunda mali tabloların tam ve doğru bilgi vermediği belirtilmektedir. Söz konusu bulguda bahsedilen hesap Müdürlüğümüz harcama belgelerinin Saymanlık Müdürlüğünce incelenmesi neticesinde personele toplu ödemelerin yapılması sırasında kullanılan aktarım hesabıdır. Bahse konu bulgudaki 20.892.06 TL'lik tutar personel ödemesi olup, yılın son gününe denk gelmiş olması sebebiyle gelecek yıla devir etmiştir. Yıl sonu işlemlerinin yoğunluğu dolayısıyla 08.01.2018 tarihinde text dosyası hazırlanarak personel hesaplarına aktarımı sağlanmıştır. İlgili işleme ait bilgi ve belgeler ekte sunulmuştur.”

Denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, özetle bulguda belirtilen banka hesabının personele toplu ödemelerin yapılması sırasında kullanılan aktarım hesabı olduğu 08.01.2018 tarihinde personel hesaplarına aktarımın yapıldığı belirtilmiş olup, yapılan işlemin 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Giresun Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi'nin 2017 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

**7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEğERLENDİRMELER**



**8. EKLER****EK 1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI**

<b>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BİLANÇOSU</b>							
<b>AKTİF</b>			<b>2017</b>	<b>PASİF</b>			<b>2017</b>
<b>1</b>	DÖNEN VARLIKLAR	1.594.279,27	<b>3</b>	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			169.714,74
<b>10</b>	HAZIR DEĞERLER	1.504.892,08	<b>36</b>	ÖDENECEK YÜKÜMLÜLÜKLER	DİĞER		169.714,74
<b>102</b>	Bankalar Hesabı	1.504.892,08	<b>360</b>	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı			73.188,36
<b>12</b>	TİCARİ ALACAKLAR	13.202,24	<b>362</b>	Ödenecek Döner Sermaye Yükümlülükleri Hesabı			9.208,26
<b>120</b>	Alicılar Hesabı	13.202,24	<b>363</b>	Ödenecek Döner Sermaye Katkı Payları Hesabı			87.318,12
<b>19</b>	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	76.184,95	<b>5</b>	ÖZ KAYNAKLAR			1.431.265,09
<b>190</b>	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	76.184,95	<b>50</b>	ÖDENMİŞ SERMAYE			25.668,68
<b>2</b>	DURAN VARLIKLAR	6.700,56	<b>500</b>	Sermaye Hesabı			125.648,68
<b>25</b>	MADDİ DURAN VARLIKLAR	6.700,56	<b>501</b>	Ödenmemiş Sermaye Hesabı (-)			-99.980,00
<b>255</b>	Demirbaşlar Hesabı	6.700,56	<b>57</b>	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI			2.680.847,75
			<b>570</b>	Geçmiş Yıllar Karları Hesabı			2.680.847,75
			<b>58</b>	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI			-1.609.679,44
			<b>580</b>	Geçmiş Yıllar Zararları Hesabı (-)			-1.609.679,44
			<b>59</b>	DÖNEM NET KARI/ZARARI			334.428,10
			<b>590</b>	Dönem Net Karı Hesabı			334.428,10
	<b>TOPLAM</b>	<b>1.600.979,83</b>		<b>TOPLAM</b>			<b>1.600.979,83</b>

<b>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GELİR TABLOSU</b>	
	<b>2017</b>
<b>A- BRÜT SATIŞLAR</b>	2.152.412,58
1- Yurt İçi Satışlar	2.152.412,58
2- Yurt Dışı Satışlar	0,00
3- Diğer Gelirler	0,00
<b>B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)</b>	14.201,00
1- Satıştan İadeler (-)	14.201,00
2- Satış İskontoları (-)	0,00
3- Diğer İndirimler (-)	0,00
<b>C- NET SATIŞLAR</b>	2.138.211,58
<b>D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)</b>	164.131,10
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	0,00
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	164.131,10
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00
<b>BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI</b>	1.974.080,48
<b>E- FAALİYET GİDERLERİ (-)</b>	1.533.162,48
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0,00
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	0,00
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	1.533.162,48

FAALİYET KARI VEYA ZARARI	440.918,00
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	69.121,04
1- Faiz Gelirleri	66.221,05
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00
3- Menkul Kıymet Satış Karları	0,00
4- Kambiyo Karları	0,00
5- Reeskont Faiz Gelirleri	0,00
6- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	2.899,99
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00
1- Karşılık Giderleri (-)	0,00
2 - Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00
3- Kambiyo Zararları (-)	0,00
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00
5- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	510.039,04
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	1.609,47
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	1.609,47
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	177.220,41
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	0,00
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	2.168,25
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	175.052,16
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	334.428,10
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	<b>334.428,10</b>