



**T. C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

**CUMHURBAŞKANLIĞI**  
**2018 Yılı Sayıştay Denetim Raporu**

**Eylül 2019**



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	7
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	7
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	8
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	8
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	EKLER.....	12



## TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1:Ödeme Emirleri ve Ödemeler .....	5
--	---



## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 104'üncü maddesinde (Değişik:21/1/2017-6771/8 md.) Cumhurbaşkanlığı'nın tanımı, konumu, görevleri şu şekilde ifade edilmektedir;

- Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir. Cumhurbaşkanı, Devlet başkanı sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasa'nın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eder, gerekli gördüğü takdirde yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisinde açılış konuşmasını yapar, ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj verir.

- Kanunları yayımlar, kanunları tekrar görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderir. Kanunların, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün tümünün veya belirli hükümlerinin Anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesiyle Anayasa Mahkemesinde iptal davası açar.

- Cumhurbaşkanı yardımcılarını ile bakanları atar ve görevlerine son verir.

- Üst kademe kamu yöneticilerini atar, görevlerine son verir ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenler.

- Yabancı devletlere Türkiye Cumhuriyetinin temsilcilerini gönderir, Türkiye Cumhuriyetine gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul eder.

- Milletlerarası andlaşmaları onaylar ve yayımlar.

- Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunar.

- Milli güvenlik politikalarını belirler ve gerekli tedbirleri alır, Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Başkomutanlığını temsil eder, Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar verir.

- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebiyle kişilerin cezalarını hafifletir veya kaldırır.

- Cumhurbaşkanı, yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir. Anayasanın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleriyle dördüncü bölümde yer alan siyasi haklar ve ödevler Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenemez. Anayasada münhasıran kanunla

düzenlenmesi öngörülen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Kanunda açıkça düzenlenen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile kanunlarda farklı hükümler bulunması halinde, kanun hükümleri uygulanır. Türkiye Büyük Millet Meclisinin aynı konuda kanun çıkarması durumunda, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi hükümsüz hale gelir. Cumhurbaşkanı, kanunların uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilir. Kararnameler ve yönetmelikler, yayımdan sonraki bir tarih belirlenmemişse, Resmî Gazetede yayımlandıkları gün yürürlüğe girer. Cumhurbaşkanı, ayrıca Anayasada ve kanunlarda verilen seçme ve atama görevleri ile diğer görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

Anayasa'nın 105'inci maddesinde Cumhurbaşkanının cezai sorumluluğu, 106'ncı maddesinde (Değişik: 21/1/2017-6771/10 md.) Cumhurbaşkanı yardımcıları ile bakanların Cumhurbaşkanınca atanması ve Cumhurbaşkanına vekâlet konuları düzenlenerek, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanların Cumhurbaşkanına karşı sorumlu olduğu belirtilmiştir.

116'ncı maddesinde de Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanı seçimlerinin yenilenmesi yer almıştır.

124'üncü maddesinde; Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzelkişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabileceği, hangi yönetmeliklerin Resmî Gazetede yayımlanacağıın ise kanunda belirtileceği düzenlenmiştir.

10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 1'inci maddesine göre;

- Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir.
- Cumhurbaşkanı, Devlet başkanı sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eder.
- Cumhurbaşkanı, yetkilerinden bir kısmını gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak belirterek astlarına devredebilir. Ancak devrettiği yetkiyi, gerek gördüğünde kendisi de doğrudan kullanabilir.

## **1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları**

10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne göre;

### ***“Kadrolar***



**Madde 11** - (1) *Cumhurbaşkanlığı Merkez Teşkilatının kadroları, Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenir.*

(2) *İdari İşler Başkanı, dolu kadrolarda derece değişikliğine, boş kadrolarda ise sınıf, unvan ve derece değişikliğine yetkilidir.*

**Atama ve görevlendirmeler**

**Madde 12** - (1) *İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürü, Başdanışmanlar, Danışmanlar ve Genel Müdürler Cumhurbaşkanı tarafından; diğer personel ise üçüncü ve beşinci fıkra hükümleri saklı kalmak kaydıyla İdari İşler Başkanı tarafından atanır veya görevlendirilir.*

**Personelin statüsü**

**Madde 13** - (1) *Merkez Teşkilatında;*

- a) *Kadrolu personel,*
- b) *Kadroya bağlı süreli personel,*
- c) *Kadroya bağlı olmayan süreli personel,*
- ç) *Kısmi zamanlı personel,*
- d) *Sözleşmeli personel, görev yapar.*

(2) *Kadrolu personel, istisnai memuriyet statüsünde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi İdari İşler Başkanlığı kadrolarına naklen veya açıktan atanan personeldir. Cumhurbaşkanı tarafından atananlar hariç olmak üzere, herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı alanlar kadrolu olarak atanamazlar. Cumhurbaşkanınca atananların sosyal güvenlik kurumlarından bağlanmış aylıkları kesilmez.*

(3) *Kamu kurum ve kuruluşlarında, mevzuatın verdiği yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlarda, bunların sermayelerinin yarısından fazlasına katılması suretiyle kurulan kuruluşlarda çalışanlar ile adli ve idari yargı mensupları, hizmetlerine ihtiyaç duyulması sebebiyle ve üç yıl süreyle İdari İşler Başkanlığının talebi üzerine İdari İşler Başkanlığı kadrolarında süreli olarak görevlendirilebilir. Süresi bitenlerin aynı usulle yeniden görevlendirilmeleri mümkündür. Bu personel kendi kurum veya kuruluşundan izinli sayılır ve İdari İşler Başkanlığında geçen süreleri, mensubu oldukları kurum veya kuruluşta geçmiş kabul edilir; her türlü özlük hakları kendi kurum veya kuruluşunda saklı kalır; izin, disiplin ve sağlık hak ve işlemleri yönünden bu Kararname hükümlerine tâbidir. İdari İşler Başkanının uygun görüşü alınmadan, kendi kurum veya kuruluşundaki işlem ve eylemi sebebiyle, adli yönden ve disiplin yönünden verilen bir ceza kararı olmadıkça veya yaş*

*haddine ulaşmadıkça, özelleştirme kapsamına alınan kuruluş personeli hariç olmak üzere, emekli edilemez, kendi kurumunda kurum içi görev değişikliği yapılamaz, varsa sözleşmesi feshedilemez, özlük, malî ve sosyal hakları ve yardımları kısıntıya uğratılamaz; bu Kararnamede yer verilen hükümler saklı kalmak şartıyla, kendi kurum ve kuruluş çalışanlarının bağlı olduğu mevzuata tâbidir.*

*(4) Kadroya bağlı olmayan süreli personel, kadroları ve kadroya bağlı bütün özlük hak ve işlemleri kendi kurum veya kuruluşlarında olan, personel İdari İşler Başkanlığındaki hizmetlerini bir kadroya bağlı olmaksızın yürüten personeldir.*

*(5) Doktor, mühendis ve mimarlar ile diğer sağlık personeli ve teknik personel İdari İşler Başkanlığında haftanın belirli günlerinde veya günün belirli saatlerinde kısmî zamanlı olarak çalıştırılabilir.*

*(6) İdari İşler Başkanlığı birinci fıkrada belirtilen istihdam şekilleriyle bağlı olmaksızın, gerekli gördüğü konularda araştırma, inceleme ve çalışma yaptırmak amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan uzman personelden oluşan komisyonlar, danışma kurulları ve çalışma grupları kurmaya yetkilidir. Serbest veya özel sektörde çalışan uzman kişilere de bu komisyonlarda görev verilebilir. Komisyonlarda görevlendirilenler çalışmalarını ile ilgili gizli bilgileri açıklayamazlar.*

*(7) Sözleşmeli personel, 657 sayılı Kanun ile diğer Kanunların sözleşmeli personel çalıştırılmasına dair hükümlerine bağlı kalınmaksızın, bu Kararname hükümlerine ve akdedilecek sözleşmeye göre istihdam edilen personeldir.*

### ***Personele ilişkin diğer işlemler***

***Madde 15 - (1) İdari İşler Başkanlığında görevli personelin mali ve sosyal hak ve yardımları, izinleri, bilgi sistemi ve özlük dosyası ile disiplin suç ve cezaları hakkında 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uygulanır.***

*(2) Süreli personelden hâkim ve savcı sınıfından olanların terfileri mümtazen, diğer kamu kurum ve kuruluşları personelinin terfileri de başkaca bir işleme gerek duyulmadan kendi kurumunca süresinde yapılır.”*

### **1.3. Mali Yapı**

Cumhurbaşkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli I sayılı Cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerden olup, faaliyetlerini merkezi yönetim bütçe kanunlarıyla verilen ödeneklerle gerçekleştirmektedir. 2018 yılı Bütçesiyle

Cumhurbaşkanlığına 845.365.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Merkezi Yönetim Bütçesinin % 0,1 ine tekabül etmektedir.

Cumhurbaşkanlığınca sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre Cumhurbaşkanlığının 2018 yılı bütçe gideri ve ödenek kullanımı aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 1:Ödeme Emirleri ve Ödemeler

ÖDEME EMİRLERİ				ÖDEMELER		Ödenek Üstü Harcamalar	Harcanmayan Miktar
Yılı İçinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Eklemeler	Yapılan Tenkisler	Kalan	Yılı İçindeki Ödemeler	TOPLAM		
845.365.000,00	1.009.577.214,83	135.876.150,00	1.719.066.064,83	1.648.678.956,42	1.648.678.956,42	0	70.387.108,41

#### 1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

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

5018 sayılı Kanununun 49'uncu maddesinin ilk iki fıkrasında;

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

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

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri Kanununun 49 ve 80'inci maddelerine dayanılarak düzenlenip Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Bu düzenlemelere göre; muhasebe sistemi tahakkuk esastır. Mali yıl esasına göre tutulmaktadır. Kamu İdaresinin bütün varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri ile garantileri gibi tüm mali işlemlerini kapsar.

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

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Amaç" başlıklı 1'inci maddesinde; *"Bu Yönetmeliğin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanması ile mali istatistiklerin hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul, esas, ilke ve standartların belirlenmesidir."* hükmü yer almaktadır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için; işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi ile birlikte muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanan mali tabloların belirlenen sürelerde yönetim ve ilgililerin bilgisine sunulması gerekmektedir.

Yönetmeliğin 310'uncu maddesinde kendi adına ekonomik varlık edinebilen, yükümlülük üstlenebilen, diğer kamu idareleri veya üçüncü şahıslarla ekonomik ilişkilere girebilen kapsama dâhil her kamu idaresinin bir kurumsal birim ve her kurumsal birimin bir mali raporlama birimi olduğu; 311'inci maddesinde kapsama dâhil kamu idarelerinin mali hizmetler birim yöneticilerinin, mali raporlama kapsamındaki mali tabloların belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanmasından, üst yöneticilerin de bu hususları gözetmekten ve belirlenen süreler içinde yayımlanmasından sorumlu olduğu; 312'nci maddesinde kamu idarelerince, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanların düzenleneceği; 313'üncü maddesinde kamu idarelerince hazırlanacak temel mali tabloların Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu ve Nakit Akış Tablosu olduğu; 314-316'ncı maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Cumhurbaşkanlığının muhasebe hizmetleri Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetimi hesabı icmal cetveli,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

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

## **2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU**

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde hazırlanarak kamuoyunun bilgisine ve denetim yetkililerine zamanında 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 tablolardan yararlanacak olanlara makul güvence vermek amacıyla mali raporların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, kaynakların etkili ve ekonomik ve mevzuatına uygun kullanılmasının sağlanması

amacıyla kurulup işletilmesi gereken mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

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

Denetimin 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. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerinde yer alan tanımlar uyarınca İç Kontrol; İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsayan ve idarenin kanunlara diğer hukuki düzenlemelere uygun

hareket etmesini sağlayan zamanında ve düzgün raporlamayı gerektiren kontrollerdir.

INTOSAI (Uluslararası Yüksek Denetim Kurumları Teşkilatı) “Kamu Sektörü için İç Kontrol Standartları Rehberi”ne göre iç kontrol; kurumun üstlenmiş olduğu misyon doğrultusunda, kamu kaynaklarının kaybolma, çalınma, yanlış kullanım vb. zarar görme risklerine karşı korunması, kurum faaliyetlerinin etik kurallar, etkinlik, ekonomiklik ve etkililik ilkeleri çerçevesinde, hesap verebilir şekilde yürütülmesi ve ilgili kanun ve düzenlemelere uyularak kurum amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda makul bir güvence sağlayan, riskleri karşılamak amacıyla tasarlanan ve kurum yönetimi ve çalışanları tarafından etkilenen bütüncül bir süreçtir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarihli ve 26040–3. mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan ve 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’ın “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5’inci maddesinde; “*İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.*” hükmü yer almaktadır.

Mezkûr hüküm gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla gerekli standart ve temel şartları belirlemiş ve “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” adı altında 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine rehberlik etmesi amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından ayrıca Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır.

Belirtilen rehberde yer alan temel ilkeler doğrultusunda Kurumun, kendi eylem planını hazırlaması ve 30.06.2009 tarihine kadar tamamlayıp üst yöneticinin onayına sunması, akabinde Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermesi ve Eylem Planı doğrultusunda yapması gereken çalışmalarını da 30.06.2011 tarihine kadar tamamlayacağını öngörmesi gerekmektedir.

Ancak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu'nda bu şekilde öngörülmuş ve eki 1 Sayılı Cetvelde de Cumhurbaşkanlığına yer verilmiş olmakla beraber; 2879 sayılı

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun'a Ek fıkra da; "( 2/7/2018-KHK-703/46 md.) Cumhurbaşkanlığı hizmetlerinin özelliği ve güvenlik şartına uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla; 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu, 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Cumhurbaşkanlığı Makamı ve İdari İşler Başkanlığı hakkında uygulanmaz. Söz konusu kanunlarda düzenlenen hususlar ile mali iş ve işlemlere ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığınca belirlenir" denilmiştir.

Diğer taraftan, 26.02.2018 tarih ve 30344 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 2'nci maddesinin ikinci fıkrasında da; "yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği nedeniyle Cumhurbaşkanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının stratejik plan hazırlaması zorunlu değildir" denilerek yukarıda belirtilen muafiyetler getirilmiştir.

Bu bağlamda İç Kontrol Ortamı Değerlendirme Anketindeki sorulara kurumca verilen cevaplarda, stratejik planın hazırlanmadığı dolayısıyla iç kontrol eylem planının bulunmadığı ve iç denetim biriminin kurulmadığı ifade edilmektedir. Ancak, Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan yetkili personel tarafından idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere gerekli çalışma ve kontrollerin yapıldığı belirtilmektedir. Ankette yer alan diğer sorulara ilişkin ise gerekli çalışmaların yürütüldüğü ifade edilmektedir.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Cumhurbaşkanlığının 2018 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan, geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.



T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI  
06520 Balgat / ANKARA  
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00  
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr  
<http://www.sayistay.gov.tr>

## 7. EKLER

## EK 1: KAMU İDARESİ TARAFINDAN SUNULAN MALİ TABLOLAR

## BİLANÇO

KURUM 01 - T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI

2018

TL

		CARİ YIL (2018)			CARİ YIL (2018)
		TL			TL
AKTİF			PASİF		
<b>I</b>	<b>DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>194.862.746,98</b>	<b>III</b>	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>129.740.014,26</b>
<b>A</b>	<b>HAZIR DEĞERLER</b>	<b>172.552.035,41</b>	<b>C</b>	<b>FAALİYET BORÇLARI</b>	<b>126.583.833,63</b>
3	BANKA HESABI	210.004.717,99	1	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	126.583.833,63
4	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI ( - )	-37.452.682,58	<b>D</b>	<b>EMANET YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>573.267,87</b>
<b>C</b>	<b>FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>0,00</b>	1	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	206.479,64
7	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLAR HESABI	0,00	4	EMANETLER HESABI	366.788,23
<b>E</b>	<b>DİĞER ALACAKLAR</b>	<b>27.957,66</b>	<b>G</b>		<b>2.582.912,76</b>
1	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	27.957,66	2	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	2.582.912,76
<b>F</b>	<b>STOKLAR</b>	<b>12.052.284,67</b>	3	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	0,00
1	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	12.052.284,67	<b>H</b>		<b>0,00</b>
<b>G</b>	<b>ÖN ÖDEMELER</b>	<b>10.230.469,24</b>	3	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00
1	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	<b>IV</b>	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>0,00</b>
2	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	<b>H</b>		<b>0,00</b>
3	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	10.230.469,24	3	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00
<b>II</b>	<b>DURAN VARLIKLAR</b>	<b>2.432.951.257,04</b>	<b>V</b>	<b>ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>2.498.073.989,76</b>
<b>C</b>	<b>FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>2.576.162,29</b>	<b>A</b>	<b>NET DEĞER</b>	<b>-354.747.261,24</b>
7	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.576.162,29	1	NET DEĞER HESABI	-354.747.261,24
<b>F</b>	<b>MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>2.430.375.094,75</b>	<b>B</b>	<b>DEĞER HAREKETLERİ</b>	<b>4.829.047.416,82</b>
1	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	393.592.500,00	1	NAKİT HAREKETLERİ HESABI	0,00

4	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	35.380.774,13	2	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLER HESABI	0,00
5	TAŞITLAR HESABI	506.437.000,33	10	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	4.829.047.416,82
6	DEMİRBAŞLAR HESABI	150.824.303,87	<b>I</b>	<b>GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>-1.338.421.157,30</b>
8	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	-599.927.261,53	1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	-1.338.421.157,30
9	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	1.944.067.777,95	<b>J</b>	<b>DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>-637.805.008,52</b>
<b>AKTİF TOPLAMI</b>		<b>2.627.814.004,02</b>	1	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00
			2	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI ( - )	-637.805.008,52
			<b>PASİF TOPLAMI</b>		<b>2.627.814.004,02</b>
<b>Bilanço Dipnotları:</b>					
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00			
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00			
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	0,00			
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	0,00			
904	ÖDENEKLER HESABI	0,00			
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	0,00			
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	24.353.863,59			
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	24.353.863,59			
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	15.617.113,11			
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	15.617.113,11			

## FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

KURUM 01 - T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI

2018

TL

HESAP KODU	EKONOMİK		GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL (2018)	HESAP KODU	EKONOMİK		GELİRİN TÜRÜ	CARİ YIL (2018)
	I	II		TL		I	II		TL
630	01		Personel Giderleri	181.640.681,68	600	01		Vergi Gelirleri	41.814.432,37
630		01	Memurlar	20.594.034,91	600		01	Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler	21.019.643,54
630		02	Sözleşmeli Personel	107.892.064,80	600		03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	12.728.287,04
630		04	Geçici Personel	2.392.486,05	600		05	Damga Vergisi	8.066.501,79
630		05	Diğer Personel	50.054.095,92	600	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.158.665,21
630		08	Cumhurbaşkanı Ödeneği	708.000,00	600		01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.508.563,45
630	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	21.665.329,31	600		06	Kira Gelirleri	1.650.101,76
630		01	Memurlar	1.682.132,27	600	04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	188.731.051,55
630		02	Sözleşmeli Personel	19.983.197,04	600		02	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan	188.235.654,55
630	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	428.360.329,41	600		04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışla	495.397,00
630		02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	40.988.996,62	600		06	Özel Gelirler	0,00
630		03	Yolluklar	22.881.986,10	600	05		Diğer Gelirler	11.515.258,60
630		04	Görev Giderleri	258.017.151,46	600		01	Faiz Gelirleri	0,00
630		05	Hizmet Alımları	48.755.810,56	600		02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	7.912.214,83
630		06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	48.809.578,81	600		03	Para Cezaları	0,00
630		07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	4.314.530,97	600		09	Diğer Çeşitli Gelirler	3.603.043,77
630		08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	4.384.236,12	600	25		Kamu İd Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan VEİEd Gel	60.622.445,70
630		09	Tedavi ve Cenaze Giderleri	208.038,77	600		01	Gen BütKap Kamu İdBedelsiz Olarak Al Mali Olmayan VEİEd Gel	60.622.445,70
630	05		Cari Transferler	40.335.000,00	T O P L A M				305.841.853,43
630		02	Hazine Yardımları	26.335.000,00					
630		03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	9.000.000,00					
630		04	Hane Halkına Yapılan Transferler	5.000.000,00					
630	11		Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00					

630		99	Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00
630	12		Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	4.270.017,37
630		01	Vergi Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kaynaklan	4.240.852,75
630		03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinin Ret ve İadesinde	29.114,62
630		05	Diğer Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Gid	50,00
630	13		Amortisman Giderleri	38.973.727,75
630		01	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	38.973.727,75
630	14		İlk Madde ve Malzeme Giderleri	39.091.500,51
630		01	Kırtasiye Malzemeleri	2.273.663,50
630		02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme	5.311.427,74
630		03	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	4.179.901,09
630		04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	417.596,29
630		05	Temizleme Ekipmanları	3.839.521,13
630		06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	10.038.679,35
630		07	Yiyecek	122.635,30
630		08	İçecek	867.081,22
630		09	Canlı Hayvanlar	784,40
630		10	Zirai Maddeler	700.822,51
630		11	Yem	145.151,13
630		12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	5.314.891,75
630		13	Yedek Parçalar	2.669.587,15
630		14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	2.221.569,50
630		15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	31.156,37
630		16	Spor Malzemeleri Grubu	4.989,42
630		17	Basıncılı Ekipmanlar	41.787,94
630		99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	910.254,72
630	20		Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	0,00
630		02	Kişilerden Alacaklardan Silinenler	0,00
630	25		Kamu İd Bedelsiz Ol Devr Mali Olmayan Varlıklardan Kay Gid	157.424,91

630		01	Genel BütKap Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Dev Var KayGid	157.424,91
630	30		Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	189.152.851,01
630		06	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	189.152.851,01
<b>T O P L A M</b>				<b>943.646.861,95</b>

			<b>CARI YIL (2018)</b>
GİDER TOPLAMI			943.646.861,95
GELİR TOPLAMI			305.841.853,43
<b>FAALİYET SONUCU</b>			<b>-637.805.008,52</b>