



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI

2019 Yılı Sayıştay Denetim Raporu

Eylül 2020



İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	8
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	8
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	8
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM BULGULARI.....	10
8.	EKLER.....	13

TABLÖLAR LİSTESİ

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

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanakları

1. Diğer İdarelere Yaptırılan Yatırımlardan Geçici Kabulü Yapılanların Kamu İdaresinin Binalar Hesabında İzlenmemesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Sahil Güvenlik Komutanlığı sorumluluk alanında, mülki ve adli görevlerinin ifası sırasında 2692 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerine göre hareket eder. Sahil Güvenlik Komutanlığı bu görevlerini yerine getirirken jandarma ve polisin sahip olduğu yetki ve sorumluluklara sahiptir.

Sahil Güvenlik Komutanlığı, Türkiye Cumhuriyeti'nin bütün sahillerinde, iç suları olan Marmara Denizi, İstanbul ve Çanakkale Boğazlarında, liman ve körfezlerinde, kara sularında, Münhasır Ekonomik Bölgesi ile ulusal ve uluslararası hukuk kuralları uyarınca egemenlik ve denetimi altında bulunan deniz alanları ile hükümranlık haklarının korunmasına ilişkin görevler kapsamında uluslararası sularda, uluslararası sözleşmeler çerçevesinde Uluslararası Denizcilik Örgütüne deklare edilen Türk Arama Kurtarma Bölgesinde; deniz güvenliğini, deniz emniyetini, asayiş ve kamu düzenini sağlamak, korumak ve kollamak, suç işlenmesini önlemekle görevli ve yetkilidir. Sahil Güvenlik Komutanlığı deniz yetki alanlarında kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kendisine verilen görevleri ifa eder ve ulusal mevzuat ile uluslararası hukuktan aldığı yetkileri kullanır.

Hizmet gerekleri bakımından uygun görülen diğer yerler de İçişleri Bakanlığının kararı ile Sahil Güvenlik Komutanlığının görev ve sorumluluk alanı olarak belirlenebilmektedir.

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

Mülki görevler; emniyet ve asayiş ile kamu düzenini sağlamak, korumak ve kollamak, kaçakçılığı men, takip ve tahkik etmek, hassas ve kritik öneme sahip tesislerin korunmasına ilişkin önlemleri ilgili kuruluşlarla iş birliği içinde sağlamak, suç işlenmesini önlemek için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak görevleri başta olmak üzere adli ve askerî görev kapsamına girmeyen diğer tüm görevleri icra etmeyi ifade eder.

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

Askerî görevler; Sahil Güvenlik Komutanlığının seferberlik ve savaş hallerinde Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenecek bölümleri ile Deniz Kuvvetleri Komutanlığı emrinde görev icra ederken kalan bölümleri ile normal görevlerine devam etmesini, ayrıca İçişleri Bakanı'nın izni ile Deniz Kuvvetleri Komutanlığınca planlanan eğitim ve tatbikatlara asli görevlerini aksatmayacak şekilde katılmasını ifade eder.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

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

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

- a) Merkez teşkilatı şunlardır:
 - 1) Komutan yardımcılıkları.
 - 2) Sahil güvenlik hava komutanlığı.
 - 3) Eğitim ve öğretim komutanlığı.
 - (aa) Okul komutanlığı.
 - (bb) Eğitim merkezi komutanlığı.
 - 4) Envanter kontrol merkezi komutanlığı.
 - 5) İkmal ve onarım komutanlıkları.
 - 6) Genel sekreterlik.
 - 7) Hukuk hizmetleri başkanlığı.
 - 8) İç denetim birimi başkanlığı.
 - 9) Denetleme, teftiş ve tetkik başkanlığı.
 - 10) Personel başkanlığı.

- 11) İstihbarat başkanlığı.
- 12) Plan ve prensipler başkanlığı.
- 13) Maliye başkanlığı.
- 14) Muhabere elektronik bilgi sistemleri başkanlığı.
- 15) Teknik başkanlık.
- 16) Lojistik başkanlığı.
- 17) Harekât başkanlığı.
- 18) Karargâh destek kıtalar komutanlığı.
- 19) İnşaat emlak daire başkanlığı.
- 20) Strateji geliştirme başkanlığı.
- 21) Özel kalem müdürlüğü.
- b) Taşra teşkilatı şunlardır:
 - 1) Bölge komutanlıkları.
 - 2) Grup komutanlıkları.
 - 3) Karakol komutanlıkları.
 - 4) Kolluk destek tim komutanlıkları.

2692 Sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanunu'nun 7'nci maddesinde Komutanlığın personel kaynakları ve uygulanacak mevzuat düzenlenmiştir. Buna göre; Sahil Güvenlik Komutanlığı personelinin; subay, astsubay, erbaş, sözleşmeli erbaş ve er, öğrenci, erbaş ve erler ile Devlet memuru, sözleşmeli personel ve işçileri kapsayacağı belirtilmiştir. Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı personelinin her türlü özlük işlerinde, bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uygulanır. Ancak, nasıp ve terfi, aylık ve diğer mali ve sosyal haklar bakımından statü ve rütbelere göre 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tabi personel hakkındaki hükümler uygulanır. Uzman erbaşlar 3269 sayılı Uzman Erbaş Kanununa, sözleşmeli erbaş ve erler 6191 sayılı Sözleşmeli Erbaş ve Er Kanununa tabidir.

İşçilerin işe alınma, işyeri değişikliği, yükselme, izin, sicil, ödül ve hizmet akdinin feshi işlemleri 4857 sayılı İş Kanunu ile varsa geçerli bulunan toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre yapılır.

Tablo 1- Personel Dağılım Tablosu

Statü	Mevcut
Subay	539
Astsubay	1.631
Uzman Erbaş	3.023
Sözleşmeli Er	22
Erbaş/Er	12
Devlet Memuru	689
İşçi	479
Sözleşmeli Personel	236
Toplam	6.631

1.3. Mali Yapı

Sahil Güvenlik Komutanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli I sayılı Cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerden olup, faaliyetlerini merkezi yönetim bütçe kanunlarıyla verilen ödeneklerle gerçekleştirmektedir. 2019 yılı Bütçesiyle Sahil Güvenlik Komutanlığına 869.313.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Genel Bütçeli İdareler ödeneği toplamının % 0,09'una tekabül etmektedir.

Komutanlıkça, sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre yıl içinde 1.034.600.417,45 TL ödenek alınmış, 81.586.893,81 TL si tenkis edilmiş, kalan 953.013.523,64 TL sinin tamamı harcanmış ödenek üstü harcama yapılmamıştır. Bütçe Kanununda tahsis edilen ödenek miktarı ile Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre alınan ödenek miktarı arasındaki fark, kuruma özel gelir karşılığı tahsis edilen özel ödeneklerden ve geçen yıldan devreden ödeneklerden kaynaklanmaktadır.

Tablo 2- Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Ekonomik Kodlar	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	Cari Yıl
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	71.774.886,99
800 01	Vergi Gelirleri	53.987.891,50
800 03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.415.724,76
800 05	Diğer Gelirler	13.371.270,73
800 06	Sermaye Gelirleri	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	15.895.160,62
810 01	Vergi Gelirlerinden Ret ve İadeler	15.783.908,81
810 03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	73.850,48
810 05	Diğer Gelirlerden Ret ve İadeler	37.401,33
	NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI:	55.879.726,37

Tablo 3- Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Ekonomik Kodlar	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	953.013.523,64
830 01	Personel Giderleri	548.680.042,00
830 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	80.097.979,07
830 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	299.182.280,43
830 05	Cari Transferler	50.894,76
830 06	Sermaye Giderleri	25.002.327,38
	BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:	953.013.523,64

Komutanlık bünyesinde 17 adet kantin, 4 adet kışla gazinosu ve 6 adet vardiya yatakhane bulunmaktadır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Komutanlık mali işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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 Kanun'un 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 esaslıdır. Mali yıl esasına göre tutulmaktadır. Kamu İdaresinin bütün varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri ile garantileri gibi tüm mali işlemlerini kapsar.

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

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

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

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

Komutanlığın muhasebe hizmetleri merkezde Sahil Güvenlik Komutanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü, taşrada ise defterdarlık muhasebe müdürlükleri ile mal müdürlükleri tarafından yürütülmektedir.

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

- Birleştirilmiş veriler defteri.
- Geçici ve kesin mizan.
- Bilanço.
- 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 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, uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

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

Kamu idaresinin mali tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Sahil Güvenlik Komutanlığında iç kontrol faaliyetleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun olarak Maliye Başkanlığı altında Mali Kontrol Daire Başkanlığı tarafından icra edilmektedir. Mali Kontrol Daire Başkanlığı 11 Temmuz 2012'de İç Kontrol ve İç Denetim Koordinasyon Şube, Ön Mali Kontrol Şube ile Kesin Hesap ve Kamu Zararı Takip Şube olmak üzere üç şube şeklinde teşkilatlanmıştır.

Kamu İdarelerinin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine rehberlik etmesi amacıyla Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır. Bu rehber ve rehberde yer alan temel ilkeler doğrultusunda, Kurumun, kendi Eylem Planını hazırlaması ve 24.06.2009 tarihine kadar tamamlayıp Üst Yöneticinin onayına sunması, akabinde Maliye Bakanlığına göndermesi ve Eylem Planı doğrultusunda yapması gereken çalışmalarını da 2010 tarihine kadar tamamlamasını gerektirmektedir. Bu gereklilikler Kurum tarafından 24 Haziran 2009 tarihli Sahil Güvenlik Komutanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmak suretiyle yerine getirilmiştir.

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

Kurumun tüm birimlerinde yapılan işlerin iş tanımları yapılmıştır Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla, tüm birimlerde iş akış şeması hazırlanmıştır.

Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretecek ve analiz yapma imkânı sunacak bir yönetim bilgi sistemi bulunmaktadır.

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Sahil Güvenlik Komutanlığı web sitesinden duyurulmaktadır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Sahil Güvenlik Komutanlığının 2019 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan; geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1: Diğer İdarelere Yaptırılan Yatırımlardan Geçici Kabulü Yapılanların Kamu İdaresinin Binalar Hesabında İzlenmemesi

Sahil Güvenlik Komutanlığınca; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve il özel idarelerine ödenek göndermek suretiyle yaptırılan yapım işlerinin geçici kabulünün yapılmasına rağmen 252 Binalar Hesabına kaydedilmediği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 252 Binalar Hesabının niteliğinin açıklandığı 175'inci maddesinde; binalar hesabının, kamu idarelerinin mülkiyetinde bulunan binalar ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Yönetmelik'in hesabın işleyişinin açıklandığı 176'ncı maddesinde ise geçici kabulü yapılan yapım işlerinin 252 Binalar Hesabına borç kaydedileceği hükme bağlanmıştır.

Yapım işini üstlenen kamu kurum ve kuruluşlarınca 2019 yılı içerisinde geçici kabulü yapılarak Sahil Güvenlik Komutanlığına devredilen 8.622.563,00 TL tutarındaki taşınmazların 252 Binalar Hesabında kaydedilmediği tespit edilmiştir.

Bu durum aynı zamanda 252 Binalar Hesabına kaydedilmeyen tutarlar için amortisman ayrılmamasına sebep olduğu için 257 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabının da muhasebe kayıtlarında eksik olarak yer almasına sebep olmaktadır.

Bu itibarla, gönderilen yatırım ödenekleriyle yaptırılan inşaat, bina onarımı, büyük onarım, tadilat ve güçlendirme işlerinden geçici kabulü yapılanların kamu idaresinin mali

tablolarındaki varlık hesaplarında izlenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

B. DENETİM GÖRÜŐÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEğERLENDİRMELER

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiřtir.

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>

8. EKLER

EK 1: İZLEME

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Bilançoda Maddi Duran Varlıklar Hesabındaki Değerler ile Taşınmaz İcmal Cetvellerindeki Değerlerin Tutarsız Olması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	
Diğer İdarelere Yaptırılan Yatırımlardan Geçici Kabulü Yapılanların Kamu İdaresinin Binalar Hesabında İzlenmemesi	2018	Yerine Getirilmedi	2019 Yılı Sayıştay Denetim Raporunda Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde Bulgu 1 olarak yer verilmiştir.