



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

TÜRK DİL KURUMU

2022 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2023



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



www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

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

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: 2022 Bütçe Ödenekleri ve Bütçe Gider Gerçekleşmeleri	4
Tablo 2: 2022 Bütçe Gelir Tahminleri ve Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri.....	4

KISALTMALAR

ATAM	Atatürk Araştırma Merkezi Başkanlığı
KHK	Kanun Hükmünde Kararname
RG	Resmi Gazete
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
T.C.	Türkiye Cumhuriyeti
TDK	Türk Dil Kurumu Başkanlığı

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Yapım İşlerine Ait Nihai Projelerin Haklar Hesabında İzlenmemesi
2. Gider Taahhütleri Hesabının Kullanılmaması
3. Dayanıklı Taşınırın Envanter Kayıtlarına Alınmaması
4. Maddi Duran Varlıklar İçin Mevzuatta Öngörülenden Yüksek Tutarda Amortisman Ayrılması
5. İdarenin Yönetiminde veya Kullanımında Bulunan Taşınmazların Değer Tespitlerinin Yapılmaması ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması

B. Diğer Bulgular

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

TDK, “Türk Dili Tetkik Cemiyeti” adıyla 12.07.1932 tarihinde kurulmuştur. 1934’te yapılan kurultayda Cemiyetin adı, “Türk Dili Araştırma Kurumu; 1936’daki kurultayda ise “Türk Dil Kurumu” olarak değiştirilmiştir.

1982 Anayasasının 134’üncü maddesiyle, Cumhurbaşkanının görevlendireceği bakana bağlı; Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezinden oluşan, kamu tüzel kişiliğine sahip “Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu” kurulmuştur

11.10.2011 tarih ve 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 10’uncu maddesine göre, Türk Dil Kurumu Başkanlığı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumuna bağlı, özel bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine sahip, Başkan, bir Başkan yardımcısı ve bilim kurulundan oluşur. Başkanlığın merkezi Ankara’dadır.

Kurumun faaliyetlerini yönlendiren birincil ve ikincil mevzuat şöyledir:

Birincil Mevzuat

18.10.1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

Bakanlıkların kuruluş ve görev esaslarını düzenleyen 27.09.1984 tarih ve 3046 sayılı Kanun,

Cumhurbaşkanlığınca 15.07.2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2018/1 sayılı Genelge,

11.08.1983 tarih ve 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu,

11.10.2011 tarih ve 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

İkincil Mevzuat

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Asli, Şeref ve Haberleşme Üyeleri Yönetmeliği,

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bilim Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik,

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Eğitim ve Araştırma Bursları Yönetmeliği,

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile Bağlı Kuruluşları ile Telif Hakkı, Yayın ve Satış Yönetmeliği,

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yönetim Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği,

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Danışma Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

Görevler

664 sayılı KHK'nın 10'uncu maddesinde TDK'nin faaliyet alanı ve görevleri sayılmış olup, Türk dilinin zenginleşmesine yönelik inceleme ve araştırmalar yapmak, yazım kılavuzları ve sözlükler hazırlamak, bilim, sanat, spor terimleri ile teknik terim ve kavramları karşılayacak Türkçe terim ve kavramların bulunmasına yönelik araştırma ve incelemelerde bulunmak temel görev olarak belirlenmiştir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Kurum, Başkan, bir Başkan yardımcısı ve bilim kurulundan oluşur. Başkanlığın merkezi Ankara'dadır.

Yüksek Kurumun ve Kurumun personeli, 657 sayılı Kanun hükümlerine tâbidir. Yüksek Kurum Başkanı, 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre Cumhurbaşkanı kararıyla; Kurum Başkanı ise, Cumhurbaşkanı onayıyla atanır. Yüksek Kurum Başkanının görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolanlar yeniden atanabilir.

Bilim Kurulu:

Bilim Kurulu; Kurum Başkanı, Başkan Yardımcısı ve seçilme usul ve esasları yönetmelikle belirlenmiş en az 20 en fazla 50 asli üyeden oluşur. Halihazırda 48 bilim kurulu

üyeyi mevcuttur.

Kurumun taşra teşkilatı bulunmamaktadır. Toplam kadro sayısı 204 olup bu kadroların 107 adedi doludur.

Dolu kadrolar; 1 Kurum Başkanı, 1 Başkan Yardımcısı, 1 İç Denetçi, 1 Strateji Geliştirme Müdürü, 1 İdari İşler Müdürü, 23 Yüksek Kurum Uzmanı, 1 Uzman, 1 Avukat, 8 Şef, 1 Grafiker, 5 Bilgisayar İşletmeni, 3 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Ayniyat Saymanı, 3 Kütüphaneci, 1 Muhasebeci, 1 Memur, 4 Memur 1 Santral Memuru, 2 Şoför, 1 Dağıtıcı, 1 Hizmetli olarak dağılmıştır.

Kurumda 62 kadrolu, 9 geçici ve 35 sürekli işçi, 657 sayılı Kanunun 4-B statüsünde 2 arşiv uzmanı, 1 kütüphaneci, 2 tashihiçi, 2 programcı, 2 dizgi operatörü ve 1 diğey teknik hizmet personeli olmak üzere toplam 116 personel görev yapmaktadır.

1.3. Mali Yapı

Türk Dil Kurumu Başkanlığı 5018 sayılı Kanuna tabi olup, bu Kanuna ekli II sayılı cetvelin "B-Özel Bütçeli Diğey İdareler" bölümünde yer almaktadır.

Kurumun gelirleri 664 sayılı KHK'nin 26'ncı maddesinin 2'nci fıkrasına göre aşağıdaki gelir kalemlerinden oluşmaktadır:

- a) Genel bütçeden yapılacak yardımlar.
- b) Atatürk'ün vasiyetine dayalı gelirler.
- c) Her türlü bağış, yardım ve vasiyetler.
- ç) Kurum Başkanlıklarının gelirlerinin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.
- d) Diğey gelirler.

Bütçe Gerçekleşmeleri:

Türk Dil Kurumu Başkanlığına 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 28.940.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde yapılan aktarma ve eklemeler sonucunda nihai ödenek 851.226.745,00 TL olmuştur. Nihai ödeneğin %94,15'i olan 801.398.818,22 TL kullanılmıştır. Türk Dil Kurumu Başkanlığının ekonomik sınıflandırmaya göre 2022 yılına ait bütçe ödenekleri ve bütçe gider gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1: 2022 Bütçe Ödenekleri ve Bütçe Gider Gerçekleşmeleri

EEko. Kod	Adı	Yılı İçinde Alınan (TL)	Eklene n / Düşülen (TL)	Nihai Ödenek (TL)	Harcama(TL)	Gerçekleşme oranı (%)
001	Personel Giderleri	11.943.000,00	10.088.915,00	22.031.915,00	17.801.453,49	80,80
002	SGK Devlet Primi Giderleri	1.826.000,00	1.725.530,00	3.551.530,00	2.698.424,62	75,98
003	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.847.000,00	25.598.300,00	34.445.300,00	29.864.800,56	86,70
005	Cari Transferler	4.835.000,00	9.257.000,00	14.092.000,00	14.083.520,02	99,94
006	Sermaye Giderleri	1.489.000,00	775.617.000,00	777.106.000,00	736.950.619,53	94,83
TOPLAM		28.940.000,00	822.286.745,00	851.226.745,00	801.398.818,22	94,15

2022 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi bütçe geliri olarak 92.201.000,00 TL öngörülmüş, yılsonunda 181.824.763,97 TL net bütçe geliri gerçekleşmiştir. Türk Dil Kurumu Başkanlığının ekonomik sınıflandırmaya göre 2022 yılına ait bütçe gelir tahminleri ve bütçe gelir gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 2: 2022 Bütçe Gelir Tahminleri ve Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri

Eko. Kod	Açıklama	Gelir Tahmini (TL)	Gerçekleşen Gelir (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	91.981.000,00	181.502.393,36	197,33
04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	4.000,00	0,00	0,00
05	Diğer Gelirler	216.000,00	322.370,61	149,25
	Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	-
NET BÜTÇE GELİRİ		92.201.000,00	181.824.763,97	197,20

2022 yılında planlanan gelir 92.201.000,00 TL iken yıl sonunda 181.824.763,97 TL gelir elde edilmiştir. Planlanan ile gerçekleşen gelir arasındaki sapmanın nedeninin, Kurumun Türkiye İş Bankasında bulunan Atatürk vasiyet gelirleri ile ilgili şirket kârının beklenenden daha fazla gerçekleşmesinden kaynaklandığı anlaşılmıştır.

Faaliyet Gerçekleşmeleri:

Türk Dil Kurumu Başkanlığının 2022 yılında, Net Faaliyet Geliri 181.885.783,46 TL, Faaliyet Gideri 67.052.317,91 TL olarak gerçekleşmesi neticesinde 2022 yılı Olumlu Faaliyet Sonucu 114.833.465,55TL olmuştur.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Türk Dil Kurumu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli 2 sayılı cetvelin "Diğer özel bütçeli idareler" bölümünde yer almaktadır. Muhasebe sistemi, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne takibi yapılan "Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi" kapsamında dâhildir. 5018 sayılı Kanunun 49'uncu maddesine istinaden çıkarılan ve Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve bağlı kuruluşlarda geçerli olan muhasebe uygulama yönergesine tabidir. Bu bağlamda, muhasebe sistemi tahakkuk bazlı ve aynı zamanda nakit esaslıdır. Bütçe işlemleri nakit esasına göre takip edilir. Tek bir muhasebe birimi ile çalışır. Taşra teşkilatı ve muhasebe birimleri bulunmamaktadır.

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 aynı Usul ve esasların 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- Öz kaynak değişim tablosu,
- Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli.

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

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kontrol Ortamı Standartları

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

Risk Değerlendirme Standartları

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

Kontrol Faaliyetleri Standartları

9. İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur.
10. İdare tarafından yetki devirleri mevzuata uygun yapılmıştır.
11. İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak "görevler ayrılığı" ilkesine uyulmuştur.
12. İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmiştir.
13. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve

Esaslar' a uygun olarak kurulmuştur.

14. Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi, mevcuttur.

Bilgi ve İletişim Standartları

15. İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır.

16. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcuttur ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygundur.

İzleme Standartları

17. İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmaktadır.

18. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmuştur. 3 kadrodan yalnızca biri doludur.

19. İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması bulunmaktadır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Türk Dil Kurumu Başkanlığının 2022 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olan bulgular yer almaktadır.

BULGU 1: Yapım İşlerine Ait Nihai Projelerin Haklar Hesabında İzlenmemesi

Yapım işlerinin geçici kabulü sonrasında yükleniciler tarafından sunulan nihai projelerin, İdare tarafından 260-Haklar hesabında izlenmediği görülmüştür.

Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği eki Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin 11'inci maddesinin 7'nci fıkrasında; geçici kabul yapıldıktan sonra, uygulama projeleri ister idarece verilmiş, ister yüklenici tarafından hazırlanarak idarece onaylanmış olsun, uygulama sırasında yapılmış değişiklikleri de içeren ve işin bitmiş durumunu gösteren nihai projelerin yüklenici tarafından bedelsiz olarak hazırlanarak orijinallerinin idareye teslim edileceği belirtilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 192'nci maddesinde; maddi olmayan duran varlıklar hesap grubunun, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve kamu idarelerinin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ile belli koşullar altında hukuken himaye edilen haklar gibi varlıklar, bunlar için hesaplanan birikmiş amortismanlar ile ayrılan değer düşüklüğü karşılıklarının kaydı için kullanılacağı belirtilmiş olup, söz konusu Yönetmeliğin "Hesap Grubuna İlişkin İşlemler" başlıklı 193'üncü maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendinde, edinilen maddi olmayan duran varlıkların maliyet bedeli ile bağış veya hibe olarak edinilenlerin ise değerlemesi yapıldıktan sonra hesaplara alınacağı ifade edilmiştir.

Ayrıca, anılan Yönetmeliğin 260-Haklar hesabına ilişkin "Hesabın Niteliği" başlıklı 194'üncü maddesinde; Haklar hesabının, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılacağı; "Hesabın İşleyişi" başlıklı 195'inci maddesinin 4'üncü fıkrasında ise, bedelsiz olarak intikal eden hakların tespit edilen değerleri üzerinden 260-Haklar hesabına borç ve 600-Gelirler hesabına alacak olarak kaydedileceği düzenlenmiştir.

İlgili mevzuat hükümleri uyarınca, bedelsiz dahi olsa kamu idaresinin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan, belirli ölçüde yararlanılan ya da yararlanılması planlanan ve yararlanma süresi bir yıldan fazla olan plan, proje gibi değerlerin edinme tarihinde tespit edilen bedelleri ile 260-Haklar hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Ancak yapılan incelemede, yapım işlerinin geçici kabulü sonrasında yükleniciler

tarafından sunulan nihai projelerin, İdare tarafından bu hesapta izlenmediği tespit edilmiştir.

Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta; ilgili Rölöve ve Anıtlar Müdürlüğünce nihai (as built) projelerin kurumlarına iletilmesini takiben söz konusu projeler tespit edilen bedelleri ile 260-Haklar Hesabında izlenmek üzere saymanlığa iletileceği belirtilmektedir.

Yılı bilançosunda kaydı bulunmayan, kurumun yapımına iştirak ettiği; restorasyon, restitüsyon, röleve, rekonstrüksiyon, inşaat, elektrik, mekanik, yapı güçlendirme, teşhir ve tanzim, çevre düzenlemesi ve altyapı projelerinin 260-Haklar Hesabında hesabında izlenmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

BULGU 2: Gider Taahhütleri Hesabının Kullanılmaması

Kurumun bilanço ve mizanında 920 Gider Taahhütleri Hesabı ve 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabının yer almadığı görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Hesap grubuna ilişkin işlemler" başlıklı 472'nci maddesinde; "(1) Gerek yılı için geçerli, gerekse ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen gider taahhütleri, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan hakediş ödemeleri ve bu ödemelerden yapılan kesintiler, taahhüt tutarından yapılan eksiltmeler, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütler ve diğer bilgiler "Taahhüt Kartı"na (Örnek:44) kaydedilir." denilmektedir.

Maddenin takip eden bentlerinde de girişilen taahhütlere ilişkin diğer işlem ve kayıtlar düzenlenmektedir. İhale ya da doğrudan temin yöntemi ile veya protokol ile herhangi bir gider taahhüdünde bulunulmuşsa söz konusu hesaplarda izlenmesi gerekmektedir.

Gider taahhütlerinin nazım hesaplarına kaydedilmesindeki amaç, tam açıklama ilkesi gereği mali tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenmesinin sağlanmasıdır. Bu taahhütlerin kaydedilmesi idarenin bu taahhütler karşısında içinde bulunduğu riski bilanço dip notlarında göstermesi bakımından da önem arz etmektedir.

Bu nedenle, İdarenin farklı yüklenicilerle imzalamış olduğu gider taahhütlerinin 920 Gider Taahhütleri Hesabı ile 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı'nda muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

Kamu İdaresi cevabında; 2023 yılı itibarıyla taahhüt hesaplarının kullanılmasına başlanıldığı belirtilmiştir.

Ancak, her ne kadar 2023 mali yılı için İdare bu hesabı kullanmaya başlamış olsa da, bulgu konusu hususa yönelik 2023 yılında yapılan kayıtların 2022 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

Bu itibarla, söz konusu hesapların 2022 yılında kullanılmaması nedeniyle mali tablolarda 2.290.797.582,33-TL hataya neden olduğu değerlendirilmektedir.

BULGU 3: Dayanıklı Taşınırların Envanter Kayıtlarına Alınmaması

Bedeli Kurum tarafından karşılanarak edinilen dayanıklı taşınırların, Kurumun muhasebe ve taşınır kayıtlarına alınmadığı tespit edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Taşınır ve taşınmaz işlemleri” başlıklı 44’üncü maddesinin ilgili kısmında, “*Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. (Değişik ikinci cümle: 22/12/2005-5436/10 md.) Bu malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmeliklerle belirlenir...*” denilmektedir.

5018 sayılı Kanun’un yukarıda yer alan 44’üncü maddesine dayanılarak çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Amaç” başlıklı 1’inci maddesinde; “*Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.*” denilmektedir.

Mezkur Yönetmeliğin “Taşınırların kaydı” başlıklı 12’nci maddesinde;

“*Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.*

Bu çerçevede,

a) *Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,*

.....

miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.” denilmektedir

“Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu” başlıklı 13’üncü maddesinde;

“1) *Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.*

2) *Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında*

a) *Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,*

...

esas alınır.

...

Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.” denilmektedir.

Ayrıca, aynı Yönetmeliğin “Belge ve cetveller” başlıklı 10’uncu maddesinde;

“*Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.*

a) *Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır...”*

“Satın alınan taşınırların giriş işlemleri” başlıklı 15’inci maddesinde;

“*Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir...”*

denilmektedir.

Yukarıda özetlenen mevzuat hükümlerinden anlaşılacağı üzere, kamu idarelerince edinilen taşınır mal ve malzemelerin, İdarelerce kayıt altına alınması, muhafazası ve takibinin mevzuatın emredici hükümlerine uygun olarak yapılması gerekmektedir.

Yapılan incelemede, İstanbulda bulunan kütüphane için Türk Dil Kurumunca teşhir ve tanzim suretiyle edinilen toplam 65.042.779,88-TL değerinde dayanıklı taşınırın, geçici kabul işlemleri yapılmış ve aktif olarak kullanılmakta veya teşhir edilmekte olmasına rağmen, kurum taşınır envanterine alınmadığı tespit edilmiştir. Bulgu konusu mevzuata aykırı işlem sonucunda kamu idaresi mali tablolarında 253 Tesis Makine ve Cihazlar ile 255 Demirbaşlar hesabında 65.042.779,88-TL tutarında hata oluşmuştur.

5018 sayılı Kanun'un "Mal yönetimi ve sorumluluk" başlıklı 48'inci maddesinin ilgili bölümünde "*Kamu idareleri, taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz...*" hükmü yer almaktadır. Dolayısıyla, söz konusu Kanunda da taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası gibi işlemlerde, İdarelerin sorumlu olduğu hususu açıkça düzenlenmiştir.

Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta; söz konusu taşınırların uygulama işinin kesin kabulünün yapılmasının ardından, Kütüphane Müdürlüğü taşınır envanterine alınması çalışmalarına başlanılacağı ifade edilmektedir.

Mal ve malzeme alımının uygulama işinin kesin kabulü ile doğrudan bir ilişkisi bulunmamaktadır. Uygulama işi ile mal alım işinin bir arada ihale edilmesinden kaynaklı olarak mal ve malzemelerin muayene ve kabul işlemleri gecikirken, aynı zamanda tarih olarak çok önce idarenin depolarına ve ambarlarına girmiş olan mal ve malzemelerin mali tablolarda yer almaması, mali tabloların doğru bilgi üretmesine engel olmaktadır.

Sonuç olarak; Kurum tarafından bedeli karşılanarak edinilen dayanıklı taşınırların uygulama işinin kesin kabulü beklenilmeden komisyon marifetiyle teslim alınarak muhasebe ve taşınır kayıtlarına alınması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 4: Maddi Duran Varlıklar İçin Mevzuatta Öngörülenden Yüksek Tutarda Amortisman Ayrılması

Kurumun, maddi duran varlıkları arasında yer alan Binalar, Tesis, Makine ve Cihazlar, Taşıtlar ile Demirbaşlar Hesapları için fazla amortisman ayrıldığı tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı'nın niteliğini belirleyen 185'inci maddesinde, 257 no.lu hesabın, maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır. Aynı Yönetmeliğin hesabın işleyişini düzenleyen 186'ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde ise, maddi duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarlarının yıl sonunda 257 hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 47 sıra no.lu Genel Tebliği'nin "Amortisman ve tükenme payına tabi duran varlıklar" başlıklı 3'üncü maddesine göre, 252 Binalar, 253 Tesis, Makine ve Cihazlar, 254 Taşıtlar Hesabı ile 255 Demirbaşlar Hesabında yer alan varlıkların amortismanına tabi olduğu belirtilmiştir.

Ayrıca, aynı Tebliğ'in "Amortisman ve tükenme payı ayırma yöntemi" başlıklı 5'inci maddesinde;

"Duran varlıklar için amortisman ve tükenme payı ayrılmasında normal amortisman yöntemi uygulanır. Bu yöntemle göre varlıklar için amortisman ve tükenme payı, varlığın yararlanma süresine göre Ek-1'de yer alan Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları Listesinde belirlenen oranlarda her yıl eşit olarak ayrılır."

Denilmektedir.

Yukarıda bahsedilen hükümlerden de anlaşılacağı üzere maddi duran varlıklar hesabını oluşturan varlıklar ayrılırken normal amortisman yöntemi uygulanmasının gerektiği anlaşılmaktadır.

Ancak yapılan incelemede, TDK'ca maddi duran varlıkları oluşturan 252 Binalar, 253 Tesis, Makine ve Cihazlar, 254 Taşıtlar Hesabı ile 255 Demirbaşlar Hesabları için ayrılan amortismanlarda normal amortisman yöntemi kullanılmayıp, yüzde yüz oranında amortisman ayrıldığı görülmüştür. Yanlış amortisman uygulaması hem bilanço hem de faaliyet sonuçları tablosunu etkilemektedir.

Kamu İdaresi cevabında; amortisman işlemlerinin yıl sonu kapatma modülü çalıştırıldığında sistem tarafından otomatik olarak yapıldığını, söz konusu sorunla ilgili KBS Destek Çağrı sistemi üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat ve Mali Kontrol Genel

Müdürlüğüne 02.06.2023 tarih ve 01164071 numaralı çağrı açıldığı, gelen cevaba göre gerekli işlemlerin yerine getirileceği, ifade edilmiştir.

Bu itibarla, kurum kayıtlarında yer alan maddi duran varlıklar için Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 47 sıra no.lu Genel Tebliği'ne uygun olarak amortisman ayrılması gerekmektedir.

BULGU 5: İdarenin Yönetiminde veya Kullanımında Bulunan Taşınmazların Değer Tespitlerinin Yapılmaması ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması

Kurumun yatırım bütçesi kapsamında ödemesine katıldığı ve kullanımına tahsis edilen taşınmazların değer tespitlerinin yapılmadığı ve muhasebe kayıtlarına alınmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Taşınmazların tahsisi" başlıklı 47'nci maddesinde, "*Kamu idareleri, kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için mülkiyetlerindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri, birbirlerine ve köy tüzel kişiliklerine bedelsiz olarak tahsis edebilirler.*" Denilmektedir.

5018 sayılı Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenleyen Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin "Kayıt ve kontrol işlemleri" başlıklı 5'inci maddesinin ilk fıkrasında, "*taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri; kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınması*" olarak tanımlanmış ve aynı maddenin 2'nci fıkrasında da, "*tapuda kayıtlı olan taşınmazların maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenlerin ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara alınacağı*" hükme bağlanmıştır. Ayrıca, aynı Yönetmeliğin 5'inci maddesinin 6'ncı fıkrasına göre, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve yönetimi ile ilgili olarak bu Yönetmelik gereğince yapılması gereken kayıt ve kontrol işlemleri bu idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılacaktır.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 170'inci maddesi uyarınca da, kamu idareleri tarafından hem diğer idarelere tahsis edilen taşınmazların, hem de kendilerine tahsis edilen taşınmazların envanter ve değerlemesi yapılarak yardımcı hesaplar itibarıyla ilgili varlık hesaplarında muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

Ancak yapılan incelemede, Kurumun Kültür Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler

Genel Müdürlüğü, ilgili Belediye ve Türk Tarih Kurumu ile birlikte imzaladığı işbirliği protokolü kapsamında İstanbul'da bulunan kütüphane binası ve müştemilatına ilişkin icmal cetvellerine ve mezkûr Yönetmelik'te belirtilen formlara adet bazında kaydının yapılmadığı, değer tespitlerinin ve muhasebe kayıtlarının olmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi tarafından gönderilen cevapta söz konusu eksiklik kabul edilmiş olup Belediye tarafından üç kuruma yapılan tahsis dolayısıyla anılan kurumların bilançolarında hangi bedel üzerinden taşınmazın takip edileceği noktasında belirsizlik bulunduğu, Muhasebat Genel Müdürlüğünden bu yönde görüş talep edildiği ve gelen cevaba göre ilgili kayıtların yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak; anılan taşınmazın yılı bilançosunda kayıtlarda yer almadığı anlaşıldığından, kurumun yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kayıt ve kontrol işlemlerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda tamamlanması ve taşınmazların belirlenen değerleri ile ilgili hesap kodları aracılığıyla muhasebe kaydının yapılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

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