



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2020 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ağustos 2021

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.....	6
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	7
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	7
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	7
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM BULGULARI.....	10
8.	EKLER.....	18

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Merkez ve Taşra Teşkilatı Personel Sayıları	3
Tablo 2: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	3
Tablo 3: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu	4

KISALTMALAR

GİGM	: Göç İdaresi Genel Müdürlüğü
HGS	: Hızlı Geçiş Sistemi
İŞKUR	: Türkiye İş Kurumu
KBÖ	: Kesintili Başlangıç Ödeneği
KHK	: Kanun Hükmünde Kararname
OGS	: Otomatik Geçiş Sistemi

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

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

B. Diğer Bulgular

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, 10.7.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 15.7.2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve 11.4.2013 tarih ve 28615 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4.4.2013 tarih ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında görevlerini ifa etmektedir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü İçişleri Bakanlığına bağlı olarak söz konusu 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 158'inci maddesi ile göç alanına ilişkin politika ve stratejileri uygulamak, bu konularla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak, yabancıların Türkiye'ye giriş ve Türkiye'de kalışları, Türkiye'den çıkışları ve sınır dışı edilmeleri, uluslararası koruma, geçici koruma ve insan ticareti mağdurlarının korunmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere kurulmuştur.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 160 ila 164'üncü maddelerine göre; Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarından oluşmaktadır. Merkez Teşkilatını, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Hizmet Birimleri ile Sürekli Kurul ve Komisyonlar oluşturmaktadır. 18 Mayıs 2015 tarihinden itibaren İl Emniyet Müdürlüklerince yürütülen işlemler İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, aynı Kararnamenin 162'nci maddesine göre taşra teşkilatı, 163'üncü maddesine göre de, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi esaslarına uygun olarak yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir. Genel Müdürlük yurtdışı kuruluş çalışmaları devam etmektedir.

703 sayılı KHK ile 6458 sayılı Kanunun Göç Politikaları Kurulu başlıklı 105'inci maddesi mülga edilmiş olup 17 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 1'inci maddesiyle yerine Göç Kurulu ihdas edilmiştir. Kurul, Türkiye'nin yabancılarla ilgili göç stratejilerini belirlemek, stratejilerin koordinasyonunu ve uygulanmasını takip etmek üzere İçişleri Bakanı başkanlığında, İçişleri Bakanlığınca belirlenecek bakanlık, kurum ve kuruluşların temsilcilerinden oluşmaktadır.

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 164'üncü maddesinde düzenlenen

Uluslararası Koruma Değerlendirme Komisyonu; Genel Müdürlük temsilcisi başkanlığında, Adalet ve Dışişleri Bakanlıklarınca görevlendirilen birer temsilci ve bir göç uzmanından oluşur. Komisyona, Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Türkiye Temsilciliği temsilcisi gözlemci olarak katılmak üzere davet edilebilir. Genel Müdürlük merkez veya taşra teşkilatında, bir veya birden fazla komisyon kurulabilir. Genel Müdürlük temsilcisi ve göç uzmanı iki yıl, diğer üyeler ise en az bir yıl için asil ve yedek olmak üzere belirlenir. Komisyon başkan ve üyelerine, görevleri süresince ek görev verilmez.

Komisyonun görevleri, idari gözetim kararları ve kabul edilemez başvurularla ilgili kararlar ile hızlandırılmış değerlendirme sonucu verilen kararlar hariç, uluslararası koruma başvuruları hakkında verilen kararlar ile başvuru ve uluslararası koruma statüsü sahibi hakkındaki diğer kararlara karşı yapılan itirazları değerlendirmek ve karar vermek, uluslararası korumanın sona ermesi ya da iptaline yönelik kararlara karşı itirazları değerlendirmek ve karar vermek olarak belirlenmiştir. Komisyon, doğrudan Genel Müdürün koordinasyonunda çalışır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve görevleri 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenmektedir. Buna göre Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarından oluşmaktadır. Ayrıca Genel Müdürlük merkezinde sürekli kurul ve komisyonlar bulunmakta olup Göç Kurulu'nun sekretarya hizmetleri de Genel Müdürlük tarafından yürütülmektedir.

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 161'inci maddesine göre Genel Müdürlüğün Hizmet Birimleri aşağıdaki gibidir;

- a) Yabancılar Dairesi Başkanlığı
- b) Uluslararası Koruma Dairesi Başkanlığı
- c) İnsan Ticareti Mağdurlarını Koruma Dairesi Başkanlığı
- ç) Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığı
- d) Uyum ve İletişim Dairesi Başkanlığı
- e) Düzensiz Göçle Mücadele Dairesi Başkanlığı
- f) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
- g) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
- ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- h) Personel Dairesi Başkanlığı
- ı) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

i) Eğitim Dairesi Başkanlığı

j) Hukuk Müşavirliği

Genel Müdürlük taşra teşkilatı 81 ilde bulunan il göç idaresi müdürlükleri ve ilçe grup başkanlıkları, geri gönderme merkezleri, geçici barınma merkezleri, kabul ve barınma merkezleri ile insan ticareti mağdurları sığınma evlerinden oluşmaktadır.

Genel Müdürlük, merkez ve taşra teşkilatında 2.000 kadrolu, 287 sözleşmeli, 631 hizmet alımı, 7.573 kadrolu işçi ve 907 geçici görevli olmak üzere toplam 11.398 personel görev yapmaktadır.

Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı personel dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

Tablo 1: Merkez ve Taşra Teşkilatı Personel Sayıları

Birim	Dolu Kadro	Geçici Personel	Sözleşmeli Personel	Kadrolu İşçi	Hizmet Alımı	Genel Toplam
Merkez	316	70	76	88	53	603
Taşra	1.684	837	211	7.485	578	10.795
Toplam	2.000	907	287	7.573	631	11.398

1.3. Mali Yapı

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, 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. 2020 yılı Bütçesiyle Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne, aşağıdaki tabloda gösterildiği üzere, 2.511.171.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu tutar Merkezi Yönetim Bütçesinin yaklaşık olarak %0,23'üne tekabül etmektedir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünce sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre Genel Müdürlüğün 2020 yılı sonu itibariyle bütçe gideri ve ödenek kullanımını aşağıda belirtilmiştir;

Tablo 2: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

E. KOD	AÇIKLAMA	KBÖ (TL)	EKLENEN ÖDENEK (TL)	DÜŞÜLEN ÖDENEK (TL)	TOPLAM ÖDENEK (TL)	HARCAMA (TL)	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA (TL)
1	Personel Giderleri	517.524.000,00	175.900.000,00	161.900.000,00	531.524.000,00	529.156.209,15	0
2	SGK Devlet Primi Giderleri	101.624.000,00	3.700.000,00	3.200.000,00	102.124.000,00	101.445.514,32	0
3	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	128.566.000,00	227.252.100,00	4.329.100,00	351.489.000,00	331.398.990,71	0
5	Cari Transferler	1.716.439.000,00	776.000.000,00	1.023.000,00	2.491.416.000,00	2.491.038.118,00	0
6	Sermaye Giderleri	47.018.000,00	50.846.589,96	7.951.861,59	86.176.239,21	82.640.094,85	0
	Toplam	2.511.171.000,00	1.233.698.689,96	178.403.961,59	3.562.729.239,21	3.535.678.927,32	0

İdareye Bütçe ile toplam 2.511.171.000,00 TL kesintili başlangıç ödeneği (KBÖ) verilmiş olup yıl içinde eklenen ve düşülen ödeneklerden sonra toplam ödenek tutarı 3.562.729.239,21 TL'ye ulaşmıştır. Yıl içindeki ödemeler tutarı 3.535.678.927,32 TL olarak gerçekleşmiş olup ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

Genel Müdürlükçe, bütçeyle verilen ödenekler dışında, Avrupa Birliği ile yapılan “Düzensiz Göçmenlerin Yönetimi, Kabulü ve Barınması Konusunda GİGM’in Desteklenmesi Projesi”nin 22.300.000 Euro bütçesinden 2020 yılında 16.751.819,83 TL; Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği ile yapılan “İl Göç İdaresi Müdürlüklerinin Desteklenmesi Aşama II Projesi”nin 22.747.943,20 TL bütçesinden 2020 yılında 19.747.955,47 TL kaynak kullanılmıştır.

Başkanlığın bütçe gelirlerine ilişkin özet tablo aşağıdaki gibidir:

Tablo 3: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Ekonomik Kodlar		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	TL
800		BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	111.282.404,75
800	01	Vergi Gelirleri	93.038.358,10
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	484.162,43
800	05	Diğer Gelirler	17.759.884,22
810		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	33.842.005,99
810	01	Vergi Gelirlerinden Ret ve İadeler	33.785.285,40
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.032,28
810	05	Diğer Gelirlerden Ret ve İadeler	51.688,31
NET BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			77.440.398,76

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

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

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

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

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

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

Genel Müdürlüğün muhasebe hizmetleri merkezde Merkez Saymanlık Müdürlüğü,

taşıra da ise defterdarlıklara bağlı muhasebe birimleri tarafından yürütülmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile Usul ve Esasların 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yrtlp sonuğlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- z kaynak değişim tablosu,
- Bütçelenen ve geręekleřen 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 iğerecek 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 iğermemesinden; 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 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

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 5'inci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından

oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bu idareler ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5018 sayılı Kanununun 55'inci maddesinin verdiği yetkiye dayanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde iç kontrolün beş bileşeni sayılmış, bu bileşenlere yönelik 18 İç Kontrol Standardı ve 79 Genel Şart belirlenmiştir.

Ayrıca, kamu idareleri tarafından iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması öngörülmüştür. Kamu iç kontrol standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere düzenlenmiştir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'nün iç kontrol standartlarını sağlamaya yönelik faaliyetleri iç kontrolün beş bileşeni kapsamında değerlendirildiğinde;

Kontrol Ortamı ile ilgili olarak;

- Memuriyete başlarken personelce Etik Sözleşmesi'nin imzalandığı,
- Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumlulukların açıkça ifade edildiği ve yazılı olarak personele bildirildiği,

- Kurumun temel işlevini etkileyebilecek riskler içeren kritik öneme sahip görevler ve bu görevlere ilişkin alınması gereken önlemler ve kontrollerin sistem üzerinden belirlendiği,

- Yetki devirlerinin esaslarının yazılı olarak belirlendiği,
- Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usullerinin bulunduğu,
- Genel Müdürlük eğitim faaliyetlerinin her yıl hazırlanan "Eğitim Planı" doğrultusunda gerçekleştirildiği,

- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının personelin katkıları ile hazırlandığı,

- İdarenin kurumsal risklerini 2019-2023 Stratejik Planında her hedef için ayrı ayrı belirlendiği, iç kontrol risklerinin ise belirlenmediği, Risk Strateji Belgesi çalışmalarına

başlandığı ama henüz tamamlanmadığı,

Risk Değerlendirmesi ile ilgili olarak;

• Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Risk Stratejik belgesinin yayımlanmasından sonra birimlerin risklerini belirlemeleri ve Konsolide Risk Raporunun hazırlanmasının planlandığı,

Kontrol Faaliyetleri ile ilgili olarak;

• Risk çalışması yapılmaması nedeni ile risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetlerinin belirlenmediği,

• Ön mali kontrol sisteminin kurulduğu,

• İç denetim biriminin kurulmadığı,

Bilgi ve iletişim ile ilgili olarak;

• 11/04/2013 tarih ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun yürürlüğü girmesiyle yabancılara ait iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesi, ilgili kurum ve kuruluşlar ile bilgi akışının entegre şekilde çalışmasının sağlanması amacıyla Genel Müdürlükte kapalı devre çalışan GöçNet Kurumsal Bilişim Sistemi kurulduğu,

• Kurumda hali hazırda gelen giden evrakların kayıt edildiği bir dosyalama sistemi (e-arşiv) mevcut olduğu, mevcut e-arşiv sisteminden bağımsız olmak üzere yeni yazılım teknolojileri kullanılarak hazırlanan BelgeNet (İç yazışma sistemi) ve ArşivNet (iç dosyalama sistemi) için çalışmaların devam ettiği,

• Faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmakta olduğu,

İzleme ile ilgili olarak;

• Göç İdaresi Genel Müdürlüğünde yürütülen iç kontrol faaliyetlerinin takibi ve uygulanmasından sorumlu birim ve personeline en az yılda bir düzenlenmesi gereken değerlendirme raporlarının düzenlenmediği,

• Strateji Geliştirme Birimi tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanması gereken İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanmadığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmadığı, bu nedenlerle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sistemine yönelik yılda en az bir kez değerlendirmenin yapılmadığı, anlaşılmıştır.

Kamu idaresinin iç kontrol sistemine ilişkin yürüttüğü faaliyetler ve ulaştığı sonuçlar değerlendirildiğinde; Kurum İç kontrol sisteminin yapılandırma çalışmalarının tamamlanması, 5018 sayılı Kanun hükümlerinin öngördüğü iç denetim biriminin kurulması ve iç denetçi atamalarının yapılması, Kurumsal Risk yönetiminin kurulması gerektiği değerlendirilmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2020 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: Taşınmazların Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Tam ve Doğru Olarak Gösterilmemesi

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

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

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 161'inci maddesinin Genel Müdürlüğün hizmet birimlerinin düzenlendiği 2'nci fıkrasının (ğ) bendinde, 5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuatta mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri arasında sayıldığından Genel Müdürlüğün taşınmaz işlemlerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yerine getirilmesi gerekmektedir.

5018 sayılı Kanuna dayanılarak 13.09.2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin

Yönetmelik'in "Kayıt ve kontrol işlemleri" başlıklı 5'inci maddesi ve "Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler" başlıklı Geçici 1'inci maddesi hükümleri uyarınca; maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazları bu değerler üzerinden kayıtlara alınmaya kadar, İdarenin;

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

- 1.10.2014 tarihi itibarıyla de muhasebe kayıtlarının yapılmasını teminen fiili envanteri yapılan taşınmazlara ait bilgileri ilgili muhasebe birimlerine vermesi,

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

Ancak, uygulamada Kuruma tahsisli taşınmazlar için merkez ve taşra birimlerinde mevzuatta öngörülen kayıt ve kontrol işlemlerine başlanılmakla birlikte bu işlemlerin henüz tamamlanmadığı görülmüştür.

Kamu idaresince, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapıldığı belirtilmiştir. Ancak, bulgu konusu hususa yönelik 2021 yılında yapılan kayıtların 2020 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

Sonuç olarak, belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde, Genel Müdürlük yönetimi ve kullanımında bulunan taşınmazlara ait kayıt ve kontrol işlemlerinin tamamlanıp maddi duran varlıklar içerisinde yer alan taşınmaz mal hesaplarına ait kayıtların tam ve doğru olarak tutularak bilançoda yer verilmesinin sağlanmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

BULGU 2: Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması

Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne ait mali tabloların incelenmesinde su, elektrik ve doğal gaz abonelikleri için ilgili firmalara bir yıldan daha uzun süre için verilen güvence bedellerinin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında takip edildiği; bazı abonelikler için ödenen güvence bedellerinin ise 630 Giderler Hesabına kaydedilerek doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

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

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

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

Öte yandan, anılan Yönetmeliğin “Faaliyet Hesapları” ana hesap grubu içerisinde yer alan 630 Giderler Hesabına ilişkin "Hesabın işleyişi" başlıklı 402’nci maddesi gereğince; 630 Giderler Hesabı, bütçe ile ilgili olarak tahakkuk ettirilen ancak, bilanço hesabını ilgilendirmeyen giderlerin kaydında kullanılır. “Duran varlıklar” hesap grubu içerisinde yer alan 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı bilanço hesabını ilgilendirdiğinden bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesinde 630 Giderler Hesabının kullanılması mümkün bulunmamaktadır.

Uygulamada;

- Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 ve 2020 yılı Bilançolarında görülen ve sürekli olarak devretmelerinden bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğinde oldukları anlaşılan değerler 2015 yılında 223.803,59 TL; 2016 yılında 309.446,16 TL; 2017 yılında 315.967,31 TL; 2018 yılında 291.938,14 TL; 2019 yılında 323.621,41 TL; 2020 yılında 135.190,43 TL (Yıl içerisinde yapılan düzeltme kayıtları sonrasında kalan miktar ile Gaziantep İl Göç İdaresi Müdürlüğüne yapılan 563,90 TL ve 6.713,00 TL, Tekirdağ Valiliği İl Göç İdaresi Müdürlüğüne yapılan 563,90 TL yeni kayıtları içermektedir.) 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlenmektedir.

- Van İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından 2014 yılında yapılan elektrik ve 2015 yılında yapılan su abonelikleri için güvence bedeli olarak ilgili firmalara ödenen 8.091,25 TL + 452,10 TL = 8.543,35 TL 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına kaydedilmiştir.

Kamu idaresince, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin kısmen yapıldığı belirtilmiştir. Ancak, bulgu konusu hususa yönelik 2021 yılında yapılan kayıtların 2020 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

Sonuç olarak, bir yıldan daha uzun süreli yapılan su, elektrik ve doğalgaz abonelikleri için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin muhasebeleştirilmesinde 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılmamasının duran varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engellediği düşünülmektedir.

BULGU 3: Kullanılan Tüketim Malzemelerinin Dönemsel Çıkış Kayıtlarının Yapılmaması

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinin incelenmesinde; Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile Ankara, Bilecik, Çorum, Eskişehir, Iğdır, Muş, Niğde, Ordu, Sinop, Tunceli İl Göç İdaresi Müdürlüklerince taşınır giriş kaydı yapılıp kullanılan tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının yapılmadığı görülmüştür.

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

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

Aynı Yönetmeliğin "Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu" başlıklı 13'üncü maddesi gereğince taşınırların, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilmesi gerekmektedir.

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

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

Ancak uygulamada, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile Ankara, Bilecik, Çorum, Eskişehir, Iğdır, Muş, Niğde, Ordu, Sinop, Tunceli İl Göç İdaresi Müdürlüklerince giriş kaydı yapılarak 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına alınan tüketim malzemelerinden kullanılmış olanlarının bu hesaptan çıkışlarının yapılması için üç aylık dönemler itibarıyla taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmediği; Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinde “Geçen Yılda Devreden” tüketim malzemeleri ile “Yıl İçinde Giren” tüketim malzemelerinden “Yıl İçinde Çıkan” tüketim malzemeleri düşülmeksizin “Gelecek Yıla Devir” yapıldığı, diğer bir ifade ile söz konusu Cetvellerde harcama birimlerince yıl içerisinde yapılan tüketimin gösterilmediği tespit edilmiştir.

Bu kapsamda, alınan tüketim malzemeleri ile bunlardan tüketilenlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının fiili durumu yansıtmamasının ve bu hesapta izlenip tüketim malzemelerinden kullanılmış olanlarının bu hesaptan çıkışlarının yapılması için üç aylık dönemler itibarıyla taşınır II nci düzey detay kodu

bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmemesinin mevzuata aykırılık teşkil ettiği düşünülmektedir.

Kamu idaresince, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemler in kısmen yapıldığı belirtilmiştir. Ancak, bulgu konusu hususa yönelik 2021 yılında yapılan .kayıtların 2020 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır

Sonuç olarak, Dönen Varlıkların tam ve doğru bilgi vermesini teminen yıl içinde kullanılan tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının mevzuatın düzenlediği şekilde yapılmasının gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 4: Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Aykırı Muhasebeleştirilmesi

Posta Pulu alımları ile HGS (Hızlı Geçiş Sistemi) ve OGS (Otomatik Geçiş Sistemi) hizmet alımlarının tüketilmeden giderleştirildiği görülmüştür.

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

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

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

Söz konusu düzenlemelere göre gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderlerin bilançoda varlık hesaplarında takip edilmesi gerekmektedir. Bunun için de vadesine göre 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı ile 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı ihdas edilmiştir. Söz konusu hesaplarda takip edilen ekonomik değerler tüketildikçe de tahakkuk esası gereğince faaliyet hesapları marifetiyle giderleştirilecektir.

Öte yandan bahse konu Yönetmeliğin "Temel kavramlar" başlıklı 5'inci maddesinin ilk fıkrasının (b) bendinde yer verilen dönemsellik ilkesinde; kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli

dönemlerde raporlaması ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması,

(g) bendinde yer verilen tam açıklama ilkesinde ise; mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenmesi, gerektiği ifade edilmiştir.

Yukarıda yer alan ilke ve kavramlardan anlaşılacağı üzere, dönemsellik ilkesi gereği farklı yılların giderlerini ait olduğu yılların mali tablolarına yansıtılmak gerekmektedir. Tam açıklama kavramı gereği ise yapılan işlemlerin tablo kullanıcılarına yardımcı olacak ölçüde anlaşılır ve yeterli olması gerekir. Yapılan posta pulu alımları ile HGS ve OGS hesabına yatırılan paraların doğrudan gider yazılması, bu ilkelere aykırı bir biçimde muhasebe kaydı yapılması anlamına gelmektedir. Birden fazla yıla sâri giderlerin sadece bir yıl için gider yazılmasının dönemsellik ve tam açıklama ilkelerine uygun olmadığı değerlendirilmektedir.

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

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

Ancak uygulamada, Ankara İl Göç İdaresi Müdürlüğünde posta pulu alımlarının, Çanakkale İl Göç İdaresi Müdürlüğü, Çankırı İl Göç İdaresi Müdürlüğünde HGS hesabına yatırılan paraların, İstanbul İl Göç İdaresi Müdürlüğünde OGS ve ön ödemeli posta pulu alımlarının, İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğünde posta pulu alımları ile HGS hesabına yatırılan paraların tüketim gerçekleşmeden giderleştirildiği görülmüştür.

Kamu idaresince, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işleminkısmen yapıldığı belirtilmiştir. Ancak, bulgu konusu hususa yönelik 2021 yılında yapılan kayıtların .yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır 2020

Sonuç olarak, hemen tüketilmeyip gelecek dönemlerde tüketilmek üzere yapılan bahse konu alımlara ilişkin ödemelerin öncelikle ilgili varlık hesaplarına kaydının yapıp tüketim gerçekleştikçe giderleştirilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI

06520 Balgat / ANKARA

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

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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

8. EKLER**EK 1: İZLEME**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Taşınmazların Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Tam ve Doğru Olarak Gösterilmemesi	2019	Yerine Getirilmedi	Bulguya Raporda Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde Bulgu 1 olarak yer verilmiştir.
Uluslararası Kaynaklardan Hibe Suretiyle Gerçekleştirilen Projelere İlişkin Tutarların Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	İdarece düzeltici işlem tesis edilmiştir.
Toplum Yararına Programlar Kapsamında Yapılan İşlemlerin Muhasebeleştirilmemesi	2019	Yerine Getirilmedi	Bulgu konusu husus izlemeye alınmıştır.
Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması	2019	Yerine Getirilmedi	Bulguya Raporda Denetim

			Görüşünün Dayanakları Bölümünde Bulgu 2 olarak yer verilmiştir.
Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Aykırı Muhasebeleştirilmesi	2019	Yerine Getirilmedi	Bulguya Raporda Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde Bulgu 4 olarak yer verilmiştir.
Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması ve Kıdem Tazminatı Karşılıkları Hesaplarının Kullanılmaması	2019	Yerine Getirilmedi	Bulgu konusu husus izlemeye alınmıştır.