



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
2017 YILI  
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylöl 2018



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	3
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	4
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	4
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI .....	6
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	29
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	29
8.	EKLER.....	41



## **KISALTMALAR**

AB : Avrupa Birliđi

HGS : Hızlı Geçiş Sistemi

KDV : Katma Değer Vergisi

SGK : Sosyal Güvenlik Kurumu



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

## 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. 2017 yılı Bütçesiyle Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne 349.852.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Genel Bütçeli İdareler ödeneği toplamının %0,055'ine tekabül etmektedir.

Genel Müdürlükçe, bütçeyle verilen ödenekler dışında, uluslararası antlaşmalar gereğince, 18 Mart 2016 AB-Türkiye Mutabakatı Kapsamında gerçekleştirilen 18 Mart 2016 Mutabakat Zaptının Uygulanmasının Desteklenmesi Projesinin 60 Milyon Avro bütçesinden 2017 yılında 18.466.870,91 TL; Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği ile yapılan Proje Ortaklık Anlaşması çerçevesinde yürütülen Türkiye'de Geçici Koruma Kapsamında Bulunan Yabancıların Kişisel Verilerinin Doğrulanması Projesinin 23.969.858 Dolar bütçesinden 2017 yılında 10.713.896,69 TL kaynak kullanılmıştır.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünce sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre Genel Müdürlüğün 2017 yılı bütçe gideri ve ödenek kullanımı aşağıda belirtilmiştir:

Yıl içinde alınan ödenek tutarı 466.404.922,09 TL, yapılan tenkisler ise 20.101.991,58 TL'dir. Yıl içindeki ödemeler tutarı 446.302.930,51 TL olarak gerçekleşmiş olup ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

## 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 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; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanması ile mali istatistiklerin hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul, esas, ilke ve standartların belirlenmesidir.”* hükmü yer almaktadır.

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

Yönetmeliğin 310’uncu maddesinde kendi adına ekonomik varlık edinebilen, yükümlülük üstlenebilen, diğer kamu idareleri veya üçüncü şahıslarla ekonomik ilişkilere girebilen kapsama dâhil her kamu idaresinin bir kurumsal birim ve her kurumsal birimin bir mali raporlama birimi olduğu; 311’inci maddesinde kapsama dâhil kamu idarelerinin mali hizmetler birim yöneticilerinin, mali raporlama kapsamındaki mali tabloların belirlenen



standartlara uygun olarak hazırlanmasından, üst yöneticilerin de bu hususları gözetmekten ve belirlenen süreler içinde yayımlanmasından sorumlu olduğu; 312'nci maddesinde kamu idarelerince, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanların düzenleneceği; 313'üncü maddesinde kamu idarelerince hazırlanacak temel mali tabloların Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu ve Nakit Akış Tablosu olduğu; 314-316'ncı maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Genel Müdürlüğün muhasebe hizmetleri merkezde Merkez Saymanlık Müdürlüğü, taşrada ise defterdarlıklara bağlı muhasebe birimleri tarafından yürütülmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a 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 yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

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

Denetim görüşü, Genel Müdürlüğün temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

## **2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU**

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde hazırlanarak kamuoyunun bilgisine ve denetim yetkililerine zamanında sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli

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

### **3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU**

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolardan yararlanacak olanlara makul güvence vermek amacıyla mali raporların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, kaynakların etkili ve ekonomik ve mevzuatına uygun kullanılmasının sağlanması amacıyla kurulup işletilmesi gereken mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

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

Denetimin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetim, mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacıyla; 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.

Denetim çalışmaları sırasında; Göç İdaresi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü muhasebe birimlerindeki cetvel ve belgeler ile bu birimlerdeki yevmiye kayıtları ve yevmiye kayıtlarına esas belgeler ile bunlara dayanak oluşturan ilgili harcama birimleri arşivlerinde muhafaza edilen kanıtlayıcı belgeler; tamlık, doğruluk, tutarlılık ve tabi olduğu mevzuatına uygunluk açısından incelenmiştir.

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

## 5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

### **BULGU 1: Hemen Tüketilmeyip Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Aykırı Muhasebeleştirilmesi**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne ait Posta Pulu Ücret Ödeme Makinesi ve HGS (Hızlı Geçiş Sistemi) hesabı ile Ankara İl Göç İdaresi Müdürlüğüne ait ön ödemeli doğalgaz sayacına yüklenen kredilerin/paraların tüketilmeden giderleştirildiği görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "*Tanımlar*" başlıklı 4'üncü maddesinin (ff) bendinde tahakkuk esası;

"...

*Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesi,*

... " olarak ifade edilmiş,

Söz konusu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinin (a) bendinde de:

"Kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemlerini, tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında..." izleyecekleri belirtilmiştir.

Aynı zamanda "*Varlıklara ilişkin ilkeleri*" düzenleyen 9'uncu maddenin (g) bendinde:

*"Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirler muhasebeleştirilir ve bilançoda gösterilir..."* denilmektedir.

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 Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin İkinci Bölümünde yer alan “*Temel Muhasebe Kavramları ve İlkeleri*” başlıklı 5’inci maddenin ilk fıkrasında; muhasebe kayıtlarının, bu fıkranın (b) ve (g) bentlerinde yer alan ilke ve kurallara göre yürütüleceği ifade edilmektedir:

*“b) Dönemsellik: Kamu idarelerinin faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanır.*

*g) Tam açıklama: Mali tablolar, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenir.”*

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. Posta Pulu Ücret Ödeme Makinesine, HGS hesabına ve ön ödemeli doğalgaz sayacına yüklenen kredilerin/paraların doğrudan gider yazılması bu ilkelere aykırı bir biçimde muhasebe kaydı yapılması anlamına gelmektedir. Birden fazla yıla sâri giderlerin sadece bir yıl için gider yazılması dönemsellik ilkesine ve tam açıklama kavramına uygun olmamaktadır.

Bu çerçevede Posta Pulu Ücret Ödeme Makinesine, HGS hesabına ve ön ödemeli doğalgaz sayacına kredi/para yüklemesi yapıldığı esnada henüz tüketim gerçekleşmediğinden, yüklenen miktarın vade durumuna göre 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabında veya 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabında takip edilmesi ve belirli periyodlarla yapılan ölçümler neticesinde tahakkuk eden tüketim miktarının giderleştirilmesi gerekmektedir. Ancak uygulamada Posta Pulu Ücret Ödeme Makinesine, HGS hesabına ve ön ödemeli doğalgaz sayacına yüklenen kredilerin/paraların tüketilmeden giderleştirildiği görülmüştür.

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

***Kamu idaresi cevabında;*** "İdaremizce gerçekleştirilen hemen tüketilmeyip gelecek dönemlerde tüketilmek üzere yapılan bahse konu alımlara ilişkin ödemelerin bundan sonraki

işlemlerde; öncelikle ilgili varlık hesaplarına kaydedilmesi ve tüketim gerçekleştiğinde giderleştirilmesi yöntemi benimsenecektir." denilmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulguda yer alan hususlara itirazda bulunulmamış ve hemen tüketilmeyip gelecek dönemlerde tüketilmek üzere yapılan alımların muhasebeleştirilmesine ilişkin bundan sonraki işlemlerde; öncelikle ilgili varlık hesaplarına kaydedilmesi ve tüketim gerçekleştiğinde giderleştirilmesi yönteminin benimseneceği bildirilmiştir.

Ancak mevcut uygulamanın Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı mali tablolarında tam ve doğru bilgi verilmemesine neden olduğu düşünülmektedir.

## **BULGU 2: Tüketim Malzemelerine İlişkin Taşınırın Kayıt İşlemlerinde Mevzuata Aykırı Uygulamada Bulunulması**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile Edirne ve Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüklerinde yapılan incelemelerde, alınan bazı tüketim malzemelerinin taşınır giriş kayıtlarının yapılmadığı (150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına kaydedildiği), giriş kaydı yapıp kullanılan tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının zamanında yapılmadığı ya da hiç yapılmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesine dayanılarak, 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 taşınırın bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliğinin "*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 taşınırın girişleri ile taşınırın çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırın niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin düzenleneceği, hüküm altına alınmıştır.

Yönetmeliğin "*Taşınırın kaydı*" başlıklı 12'nci maddesinde;

*“(1) 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.*

*(2) Bu çerçevede;*

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

*b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,*

*c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar,*

*miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.”*

*“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 taşınırın 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,*

*b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,*

*c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri*

*belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer,*

*esas alınır.*

*(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve*

*işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.*

*(4) 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.”*

*“Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi” başlıklı 30’uncu maddesinde;*

*“(1)(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.*

*(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı" nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.*

*(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.”*

*hükmü getirilmiştir.*



Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "150 İlk madde ve malzeme hesabı" başlıklı hesabın niteliğini düzenleyen 87'nci maddesinde ise;

*"(1) Stoklar hesap grubu; kamu idarelerince satılmak, üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen ilk madde ve malzeme, yarı mamul, mamul, ticari mal, artık ve hurda gibi bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tüketilecek veya paraya çevrilecek varlıkların izlenmesi için kullanılır."*

denilmektedir.

Buna göre belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde;

- Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışlarının Tüketim Malzemeleri Defterine (Örnek: 1) kaydedilerek Taşınır İşlem Fişlerinin (Örnek: 5) düzenlenmesi,

- Kamu idaresinin muhasebe kayıtlarında 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshasının ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilmesi;

- Kamu idaresinin muhasebe kayıtlarında 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için, (çıkışlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri yerine) genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede 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 gönderilmesi, gerekmektedir.

Ancak uygulamada;

- Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğüne ait Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinden, ambarda "Geçen Yıldan Devreden" hiçbir tüketim malzemesinin olmadığı, yıl içerisinde alınan tüketim malzemelerinin ise yıl sonunda tek seferde çıkışlarının yapıldığı ve ertesi yıla hiçbir tüketim malzemesinin devredilmediği,

-Edirne İl Göç İdaresi Müdürlüğü ile Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, İnsan Ticareti Mağdurlarını Koruma Dairesi Başkanlığı, Göç Politika ve Projeleri Dairesi Başkanlığı, Uluslararası Koruma Dairesi Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve Yabancılar

Dairesi Başkanlığınca 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 Yıdan 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 birimlerinde yıl içerisinde yapılan tüketimin gösterilmediği,

- Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Yabancılar Dairesi Başkanlığınca alımı yapılan tüketim malzemeleri (özel kırmızı zarf, broşür, YİMER broşürü ve özel güvenli belge alımı, toplam 430.700,00 + 65.230,40 + 57.076,60+ 15.930,00 = 568.937,00 TL ) ile Eğitim Dairesi Başkanlığınca alımı yapılan tüketim malzemelerinin (192 kg kuru pasta alımı; muhtelif birim çay, şeker, kahve, süt tozu, kağıt bardak, peçete, oralet, karıştırıcı tahta, su alımları, toplam 3.939,84 + 1.800,49 + 411,80= 6.152,13 TL) Tüketim Malzemeleri Defterine kaydedilmediği ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenmediği; 150 İlk madde ve malzeme hesabı yerine 630 Giderler Hesabında muhasebeleştirildiği,

görölmüştür.

Sonuç olarak, alınan tüketim malzemeleri ile bunlardan tüketilenlerin muhasebeleştirilmesinde 150 İlk madde ve malzeme hesabının kullanılmamasının 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 ve Dönen Varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engellediği düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** "Tüketim Malzemelerine ait kayıtların tutulduğu 150 İlk madde ve malzeme hesabında tespit edilen hatalı kayıtlar ve Müdürlüğümüz Ambarlarında bulunan güncel tüketim malzemesi miktarları ile 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabında izlenen Cetveller arasında bulunan uyumsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmalar başlatılmış olup ilgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli kayıtlar kontrol edilip düzeltilecektir." denilmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulguya ilişkin herhangi bir itirazda bulunulmamış ve bulguda yer alan hususlar hakkında gerekli çalışmaların başlatıldığı ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli kayıtların kontrol edilip düzeltileceği bildirilmiştir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı mali tablolarında Dönen Varlıkların tam ve doğru bilgi vermediği düşünülmektedir.

### **BULGU 3: Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden Kiralanan Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü Hizmet Binası İçin Yapılan Giderlerin Muhasebeleştirilmesinde Özel Maliyetler Hesabının Kullanılmaması**

Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden kiralanan Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü Tebrizkapı Hizmet Binasının geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artmasına yol açan giderler ile bu gayrimenkulün kullanılması için yapılıp kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların muhasebeleştirilmesinde 264 Özel Maliyetler Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "264 Özel maliyetler hesabı" başlıklı 143'üncü maddesinde;

*"(1) Bu hesap, kiralanan gayrimenkullerin geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak arttırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp, kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için kullanılır."* denilmiştir.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 198'inci maddesinde "*Hesabın niteliği*" benzer şekilde açıklandıktan sonra 199'uncü maddesinde "*Hesabın işleyişi*" düzenlenmiştir. Buna göre bütçeye gider kaydıyla yüklenilen özel maliyet tutarları bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden 01.05.2014 tarihinde kiralanan İl Göç İdaresi Müdürlüğü Tebrizkapı Hizmet Binası için Erzurum Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca 2014 yılında gerçekleştirilen giderlerden bazıları aşağıda belirtildiği gibidir:

Yapılan İşin Adı	Tutarı (TL)
İl Göç İdaresi Müdürlüğü Tebriz Kapı Hizmet Binası Onarım İşİ	55.755,00
İl Göç İdaresi Müdürlüğü Binası Onarım İşİ	49.416,24

Sonuç olarak, Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden kiralanan Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü Tebrizkapı Hizmet Binasının geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak artmasına yol açan giderler ile bu gayrimenkulün kullanılması için yapıp kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların muhasebeleştirilmesinde 26 Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu içerisinde yer alan 264 Özel Maliyetler Hesabının kullanılmamasının maddi olmayan duran varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engellediği düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden kiralanan Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü Hizmet Binası için yapılan giderlerin muhasebeleştirilmesi işlemlerinin Erzurum Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca tarafından gerçekleştirildiği bildirilmiş ve buna ilişkin belgeler gönderilmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden kiralanan Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü Hizmet Binası için yapılan giderlerin muhasebeleştirilmesi işlemlerinin Erzurum Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı tarafından gerçekleştirildiği bildirilmiş ise de söz konusu hizmet binasına Erzurum Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı tarafından yapılan harcamalar Göç İdaresince gönderilen ödeneklerden karşılandığından Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğünden kiralanan hizmet binasına yapılan harcamaların onarımlardan sonra 26 Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu içerisinde yer alan 264 Özel Maliyetler Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Bu sebeple mali tablolarda yer alan maddi olmayan duran varlıkların tam ve doğru bilgi vermediği düşünülmektedir.

**BULGU 4: Binaların İyileştirilmesi, Ömrünün Uzatılması veya Veriminin Artırılması Amacıyla Yapılan Giderlerin Muhasebe Kayıtlarının Hatalı Yapılması**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması amacıyla yapılan giderlerin muhasebeleştirilmesinde 630 Giderler Hesabının kullanıldığı, 252 Binalar Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 252 Binalar Hesabına ilişkin düzenleme getiren "*Hesabın niteliği*" başlıklı 175'inci maddesi gereğince kamu idarelerine ait her türlü binalar ile bunların bütünüleyici parçaları ve eklentilerinin izlenmesinde 252 Binalar Hesabı kullanılmalıdır.

Aynı Yönetmeliğin Binalar Hesabının işleyişinin açıklandığı 176'ncı maddesi gereğince de binalar hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin arttırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 630 Giderler Hesabının işleyişini açıklayan 401'inci maddesi gereğince; 630 Giderler Hesabı, bütçe ile ilgili olarak tahakkuk ettirilen ancak, bilanço hesabını ilgilendirmeyen giderlerin kaydında kullanılmaktadır. Duran varlıklar hesap grubu içerisinde yer alan 252 Binalar Hesabı bilanço hesabını ilgilendirdiğinden binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin arttırılmasına ilişkin giderlerin muhasebe kayıtlarında 630 Giderler Hesabının kullanılması mümkün bulunmamaktadır.

252 Binalar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabının kullanılması sureti ile yapılan harcamalara örnekler:

- 183.000,00 TL sözleşme bedelli Çok Amaçlı Salon Çatı Onarım Yapım İşi
- 82.505,00 TL sözleşme bedelli Hizmet Binası Boya Tadilat Yapım İşi
- 43.520,00 Ana Hizmet Binası Kapalı Otoparkındaki Muhtelif Tadilat İşi.(Asma tavan yapılması, kapı takılması)
- 52.000 TL sözleşme bedelli Muhtelif Gayrimenkul Bakım-Onarım İşi.( Yangına karşı dayanıklı, parmak izi ve kart okuyuculu çelik kapı yapılması, laminat parke döşeme

kaplaması yapılması, saten alçılı ve alçı panel yüzeylere astar uygulanarak iki kat su bazlı yarı mat boya yapılması )

252 Binalar Hesabında kayıtlı binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarlarının muhasebeleştirilmesinde 252 Binalar Hesabının kullanılmamasının maddi duran varlıklar ile 630 Giderler Hesabının tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engellediği düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** "İdaremizce gerçekleştirilen ve binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin bakım-onarım giderlerinin 630 Giderler hesabı tahakkuk ettirildiği görülmüş olup bundan sonraki binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin işlemlerde 252 Binalar hesabından giderleştirilmesi yöntemi benimsenecektir." denilmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulguda yer alan hususlara itirazda bulunulmamış ve bundan sonraki binaların iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin işlemlerde 252 Binalar hesabından giderleştirilmesi yönteminin benimseneceği bildirilmiştir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı mali tablolarında yer alan maddi duran varlıklar ile 630 Giderler Hesabının tam ve doğru bilgi içermediği düşünülmektedir.

#### **BULGU 5: Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçiler İçin Kıdem Tazminatları Karşılığı Ayrılmaması**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında çalışan işçiler için kıdem tazminatı karşılığı ayrılmadığı görülmüştür.

10/09/2014 tarihinde kabul edilen 6552 sayılı İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun'un 8'inci maddesiyle, 4857 sayılı İş Kanununun 112'nci maddesine ek getirilmiş olup, bu düzenlemeyle 4734 sayılı Kanununun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında alt işverenler tarafından çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatlarının çalıştırıldığı son kamu kurum veya kuruluşu tarafından, işçinin banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenmesi uygulamasına geçilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin “*Temel Kavramlar*” başlıklı 5’inci maddesinde,

*“İhtiyatlılık ilkesi, muhasebe uygulamasında muhtemel riskler ve olaylar için karşılık ayrılması gerektiği;*

*Dönemsellik ilkesi ise, kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli dönemlerde raporlaması ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması gerektiği,”*

şeklinde ifade edilmektedir.

Bahsi geçen ilkelerin gereği olarak Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin; 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin düzenleme getiren “*Hesabın niteliği*” başlıklı 291’inci maddesinde;

*“(1) Kıdem tazminatı karşılığı hesabı, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.*

*(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kıdem tazminatı karşılığı hesabında kayıtlı tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıkları dönem sonunda bu hesaba kaydedilir.”*

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin düzenleme getiren “*Hesabın niteliği*” başlıklı 342’nci maddesinde;

*“(1)Kıdem tazminatı karşılığı hesabı, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.”*

hükümlerine yer verilmiştir.

Bu hükümler uyarınca, 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının, belirlenecek esaslar dâhilinde ayrılan ve bir yıldan uzun vadeli kıdem tazminatı karşılıklarının izlenmesi için; 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının ise belirlenecek esaslar dâhilinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıklarının izlenmesi için kullanılması gerekmektedir.

Yapılan incelemelerde, Göç İdaresi Genel Müdürlüğünce 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilen personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçilerin kıdem tazminatları için karşılık ayrılmadığı tespit edilmiştir. Bu durum muhasebe uygulamalarında ihtiyatlılık ve dönemsellik ilkelerine uyulmamasına ve 2017 yılı Bilanço ve Faaliyet Sonuçları Tablosunda hataya neden olmaktadır.

Sonuç olarak, 4734 sayılı Kanunun 62'inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında istihdam edilen işçiler için, ihtiyatlılık ilkesi gereği olarak, faaliyet döneminde tahakkuk eden kıdem tazminatlarının hesaplanarak 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ve 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı aracılığıyla karşılık ayrılması gerektiği düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** "Başkanlığımızca, personel çalışmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçiler için kıdem tazminatı karşılığının ayrılmasında doğacak tazminatlar için 2017 ve 2018 yılı bütçe çalışması sırasında bütçe talep edilmiş ama Maliye Bakanlığı tarafından istenilen bütçe temin edilememiştir. Bundan sonraki kıdem tazminatı ödemelerinde ilgili bulgunuz dikkate alınıp gerekli hesaplar kullanılarak muhasebeleştirilmesi yapılacaktır." denilmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu İdaresi cevabında, bulguya itirazda bulunulmamış olup bundan sonraki uygulamalarda mevzuata uygun hareket edileceği bildirilmiştir.

Mevcut uygulamanın muhasebenin ihtiyatlılık ve dönemsellik ilkelerine aykırılık teşkil ettiği ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı mali tablolarında tam ve doğru bilgi verilmemesine neden olduğu düşünülmektedir.

#### **BULGU 6: Taşınmazların Fiili Envanteri ile İlgili Mevzuatın Öngördüğü Çalışmaların Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Eksik Gösterilmesi**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde taşınmazların fiili envanterinin tamamlanmadığı, bu Yönetmelik ekinde yer alan form ve icmal cetvellerine kaydedilmediği ve 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.

6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun “*Hizmet birimleri*” başlıklı 108/g maddesinde 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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 Kanununa 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 maddesinde;

*“(1) 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 alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.*

*(2) (Ek: 3/6/2014-2014/6455 K.)*

*Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlar maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenler ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara alınır. Ancak;*

*a) Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan maliyet ve rayiç bedeli belirlenemeyen taşınmazlar,*

*b) Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılan taşınmazlar,*

*c) Ek 1’deki Kayıt Planının “Orta Malları” başlığı altında yer alan taşınmazlar,*

*ç) Ek 1’deki Kayıt Planının “Genel Hizmet Alanları” başlığı altında yer alan taşınmazlar,*

*d) Bakanlık tarafından iz bedeli ile takip edilmesine karar verilen taşınmazlar,*

*iz bedeli üzerinden kayıtlara alınır.*

(3) (Ek: 3/6/2014-2014/6455 K.) *Taşınmazların rayiç değeri; maliki kamu idaresince, başka bir kamu idaresinin yönetiminde veya kullanımında olanlar ise bu idarelerce tespit edilir.*

(4) (Ek: 3/6/2014-2014/6455 K.) *Taşınmazların kayıtlara alınan değeri, 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre güncellenir.)*

(5) *Kayıt işlemleri; taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar.)*

(6) *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; kuruluş kanunları ile özel mevzuatlarındaki hükümler uyarınca, bu idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılır.*

(7) *Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre, harcama yetkilileri tarafından görevlendirilecek personele yaptırılabilir. ”*

Aynı Yönetmelik'in “*Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler*” başlıklı Geçici 1’inci maddesinde (Değişik: 3/6/2014-2014/6455 K.);

“(1) *Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazlar bu değerler üzerinden kayıtlara alınıncaya kadar emlak vergi değerleri üzerinden ve aşağıdaki şekilde kayıtlara alınır:*

a) *Taşınmazların fiili envanteri emlak vergi değerleri üzerinden kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince, mevcut kullanım şekilleri esas alınarak en geç 30/9/2014 tarihine kadar tamamlanır ve bu Yönetmelik ekinde yer alan formlara ve icmal cetvellerine kaydedilir.*

b) *Fiili envanteri yapılan taşınmazlara ait bilgiler muhasebe kayıtları yapılmak üzere ilgili muhasebe birimlerine verilir. Muhasebe birimleri, kayıtlı taşınmazları ilgili hesaplardan 1/10/2014 tarihi itibarıyla çıkarır ve aynı tarihte fiili envanter bilgileri üzerinden muhasebe*

*kayıtlarını yapar.*

*(2) Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre yapılması gereken işlemler 31/12/2017 tarihine kadar tamamlanır.”*

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin “Varlıklara ilişkin ilkeler” başlıklı 9'uncu maddesinin 1'inci fıkrasının (c) bendinde;

*“Kamu idarelerinin bir yıl içinde paraya dönüştürülmesi öngörülmeven ve hizmetlerinden bir faaliyet döneminden daha uzun süre yararlanılacak varlıklar ve vadesi bir yılı aşan alacaklar bilançoda duran varlıklar ana hesap grubu içinde gösterilir.*

*... ”*

Söz konusu Yönetmelik'in “25 Maddi duran varlıklar” başlıklı 129'uncu maddesinde;

*“(1) Bu hesap grubu, kamu idarelerince faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar ve bunlara ait birikmiş amortismanların izlenmesi için kullanılır.*

*(2) Maddi duran varlıklar, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:*

*250 Arazi ve Arsalar Hesabı*

*251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı*

*252 Binalar Hesabı*

*253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı*

*254 Taşıtlar Hesabı*

*255 Demirbaşlar Hesabı*

*256 Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı*

*257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)*

*258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı*

*259 Yatırım Avansları Hesabı”*

Denilmektedir.

Belirtilen mevzuat hükümlerinden anlaşılacağı üzere, maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazları bu değerler üzerinden kayıtlara alınmıncaya 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 ve 1/10/2014 tarihi itibarıyla de maddi duran varlıklar içerisinde yer alan taşınmaz mal hesaplarına fiili envanter bilgileri üzerinden 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.

Uygulamada Kuruma tahsisli taşınmazların kayıtlarının yapılması hususunda il göç idaresi müdürlüklerine yazıldığı; Kuruma ait 2017 yılı bilançosunda 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabında 74.347,08 TL ve 252 Binalar Hesabında 6.575.621,18 TL tutarında kayıt bulunduğu ancak bu kayıtların dayanağını oluşturan taşınmaz icmal cetvellerinin hazırlanmadığı görülmüştür.

Bu husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2016 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM'ye sunulmuştur. Ancak 2017 yılında da taşınmazların kayıt ve kontrol işlemlerinin tamamlanarak muhasebe kayıtlarının mali tablolara tam ve doğru olarak yansıtılmadığı tespit edilmiştir.

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.

***Kamu idaresi cevabında;*** "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde taşınır taşınmaz mal icmal cetvellerini hazırlamak mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmış olup bu hüküm gereğince Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı olarak Genel Müdürlüğümüz mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların konsolide ve değer belirleme işlemlerinin elektronik ortamda takibinin hızlı, güvenilir ve etkin bir şekilde yapılabilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır. Bu kapsamda İçişleri Bakanlığımız ve Genel Müdürlüğümüz tarafından halihazırda kullanılmakta olan e-

içişleri sisteminde yer alan taşınmaz mal modülünün Genel Müdürlüğümüz kullanımına da açılması için Bakanlığımız Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına 10/03/2018 tarihli ve 11905 sayılı yazı yazılmıştır. Ancak iş yoğunluğu nedeniyle taşınmaz mal modülü kaynak kodlarının hazırlanması ve teslimi işlemlerinin uzayabileceği tarafımıza bildirilmiştir. Bu sebeple taşınmaz takibinin gecikmemesi adına 12/04/2018 tarih ve 17698 sayılı yazımız ile merkez ve taşra teşkilatımızdaki birimlerimizden taşınmaz bilgilerinin “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” te belirlenen hususların dikkate alınarak tarafımıza iletilmesi istenmiştir.

Gerçekleştirilen konsolidasyon çalışmalarının sonucunda Kurumumuz taşınmaz bilgileri icmal edilmiş ancak taşınmaz değerlerinin; bazı illerimizde karşılaştığımız çeşitli sorunlar nedeniyle, il harcama birimlerimizce verilen mevcut değerler ile muhasebe kayıtlarının uyuşmadığı görülmüş ve taşınmaz icmal cetvellerinin gerçek durumu tam ve doğru olarak yansıtması adına bu doğrultuda çalışmalar sürmektedir. Diğer taraftan Genel Müdürlüğümüz taşra teşkilatındaki il göç idaresi müdürlüklerinden birçoğu; diğer kamu idarelerinin taşra teşkilatı birimleri ile aynı binalarda hizmet verdiğinden ilgili mevzuatı çerçevesinde kayıt altına alınması gereken tahsisli taşınmaz tespit ve değerlendirme çalışmaları devam etmektedir." denilmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabından bulguya ilişkin herhangi bir itirazda bulunulmadığı, bulguda yer alan hususlar hakkında gerekli işlemlerin başlatıldığı ancak henüz bir sonuç alınmadığı anlaşılmıştır. Bu durum Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı mali tablolarının 25 Maddi Duran Varlıklar hesap grubuna ilişkin tam ve doğru bilgi vermemesine neden olmaktadır.

Bahsi geçen husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2016 yılı Sayıştay Denetim Raporuna alınarak TBMM'ye sunulmuştur. Ancak çalışmaların 2017 yılı içinde tamamlanmadığı görülmekte olup, açıklanan nedenlerle taşınmazlarla ilgili olarak fiili envanter ve muhasebe kayıtlarının mevzuat hükümleri çerçevesinde tamamlanması gerektiği düşünülmektedir.

#### **BULGU 7: İl Göç İdaresi Müdürlüklerince Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırın Taşınır Mal Yönetim Hesabı İçerisinde İzlenmemesi**

Erzurum ve Edirne İl Göç İdaresi Müdürlüklerindeki yapılan incelemelerde, bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın mevzuata aykırı olarak Taşınır mal yönetim hesabı

içerisinde izlenmediği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Bağış ve yardımlar" başlıklı 40'inci Maddesinde;

*"Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış veya yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz.*

*Kamu idarelerine yapılan her türlü bağış ve yardımlar gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tâbi tutularak kayıtlara alınır.*

*Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar, dış finansman kaynağından sağlananlarda 28.3.2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, hizmeti yapacak idarenin üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde, bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.*

*Bu ödeneklerden malî yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanı, diğer kamu idarelerinde üst yönetici yetkilidir.*

*Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettirilir."*

denilmektedir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesine dayanılarak, 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 taşınırın bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliğinin “*Belge ve cetveller*” başlıklı 10’uncu maddesinde, ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırın girişleri ile taşınırın çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırın niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

Aynı Yönetmelik'in “*Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu*” başlıklı 13’üncü maddesinde;

*“(1) Taşınır, 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 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,*

*b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,*

*c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer,*

*esas alınır.*

*(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.*

*(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırın maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırın alış bedelleri ile orantılı*

*olarak paylaşılır. Taşınurlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.”*

*“Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınurların girişi” başlıklı 16’ncı maddesinde;*

*“(1) Kanununun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınurlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.”*

denilmektedir.

*“Taşınır mal yönetim hesabı” başlıklı 34’üncü maddesinde, (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) ise Taşınır mal yönetim hesabının, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanacağı ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanacağı, Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınurlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterileceği, Taşınır mal yönetim hesabının hangi cetvellerden oluştuğu, Taşınır mal yönetim hesabının, taşınır kayıt yetkililerince ne şekilde hazırlanacağı, belirlenmiştir.*

Buna göre Taşınır mal yönetim hesabı çerçevesinde bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınurların teslim alınmasında; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kayıtlarının yapılması, Fişin birinci nüshasının bağış ve yardım edene verilmesi veya gönderilmesi; aynı şekilde 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 değeri üzerinden Taşınır İşlem Fişine dayanılarak çıkış kayıtlarının yapılması gerekmektedir.

Uygulamada, Edirne ve Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüklerince bağış ve yardım olarak edinilen bazı taşınurların (Kitap, giyim, gıda, temizlik ürünleri vb.) teslim alınmasında



taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeksizin, Hediye Kayıt Defteri (bazı kayıtlarda teslim alan/eden kişinin imzası ve bazı bilgilerin eksikliği yönünden düzensizlikler içermektedir.) veya komisyon tutanağı ile kayıt altına alındığı, kişilere teslimlerde Eşya Teslim Çizelge ve Tutanağının düzenlendiği (bazı kayıtlarda imza eksikliği bulunmaktadır.), uygulamanın stok takibine imkan vermediği ve Taşınır mal yönetim hesabı ile ilgisinin kurulmadığı, görülmüştür.

Sonuç olarak il göç idaresi müdürlüklerine yapılan bağış ve yardımların mevzuat hükümlerine uygun olarak Taşınır mal yönetim hesabı içerisinde izlenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** "Edirne ve Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğümüz Destek ve Yönetim Çalışma Grup Başkanlıkları tarafından yürütülen Taşınır Kayıt Yönetim İş ve işlemleri doğrultusunda belirtilen bulgu çerçevesinde gerekli bağış ve yardım kayıtları incelenmiş olup 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda gerekli kayıtlar düzeltilecek olup uygulamada yaşanan aksaklıkların giderilmesi için gerekli kurumsal yapı en kısa sürede oluşturulacaktır." denilmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulguya ilişkin herhangi bir itirazda bulunulmamış ve bulguda yer alan hususlar hakkında gerekli işlemlerin başlatılacağı bildirilmiştir. Ancak, il göç idaresi müdürlüklerine yapılan bağış ve yardımların mevzuat hükümlerine uygun olarak Taşınır mal yönetim hesabında izlenmemesi Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı mali tablolarının tam ve doğru bilgi vermemesine neden olmaktadır.

İl göç idaresi müdürlüklerine yapılan bağış ve yardımların mevzuat hükümlerine uygun olarak Taşınır mal yönetim hesabı içerisinde izlenmesine yönelik gerekli kurumsal yapının oluşturulması gerektiği düşünülmektedir.

#### **BULGU 8: Haklar Hesabı ve Birikmiş Amortismanlar Hesabının Kullanılmaması**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan gayri maddi hak alımlarının 630 Giderler Hesabına; Edirne İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından yapılan gayri maddi hak alımının 255 Demirbaşlar hesabına kaydedildiği 260 Haklar Hesabı ve (dolayısıyla yıl sonunda) 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

255 Demirbaşlar Hesabı ile ilgili olarak Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Hesabın niteliği" başlıklı 181'inci maddesinde;

*"Demirbaşlar hesabı; kamu idarelerinin faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi uzun süre kullanılabilen varlıkların izlenmesi için kullanılır."*

260 Haklar Hesabı ile ilgili olarak Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Hesabın niteliği" başlıklı 194'üncü maddesinde;

*"Haklar hesabı, 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 kullanılır."*

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı ile ilgili olarak ise Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Hesabın niteliği" başlıklı 202'nci maddesinde;

*"Birikmiş amortismanlar hesabı, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılır."*

denilmiştir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü 47 sıra No.lu Amortisman ve Tükenme Payları Genel Tebliğine göre 260 Haklar Hesabına yıl sonunda %100 oranında amortisman ayrılması gerekmektedir.

Uygulamada, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan gayri maddi hak alımlarının (Hukuk ve içtihat programı alımı, 5.463,24 TL; Hakediş programı güncel sürüm alımı, 1.528,10 TL ) 630 Giderler Hesabına kaydedildiği; Edirne İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından yapılan gayri maddi hak alımının (Parmak izi cihazı yazılımı alımı, 9.700 TL + KDV) 255 Demirbaşlar Hesabına kaydedildiği, 260 Haklar Hesabı ve (dolayısıyla yıl sonunda) 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Sonuç olarak bahse konu gayri maddi hak alımlarının, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, 630 Giderler Hesabı ve 255 Demirbaşlar Hesabı yerine 260 Haklar Hesabı ile 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabında takip edilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** Bahse konu gayri maddi hak alımlarının, bundan sonraki işlemlerde, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, 630 giderler hesabı ve 255 demirbaşlar hesabı yerine 260 Haklar Hesabı ile 268 Birikmiş Amortismanlar hesabında takip edilmesinin temin edileceği bildirilmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulguda yer alan hususlara itirazda bulunulmamış ve bundan sonraki işlemlerle ilgili olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda uygulamaya gidileceği bildirilmiştir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı mali tablolarında yer alan 630 Giderler Hesabı, 255 Demirbaşlar Hesabı, 260 Haklar Hesabı ile 257 ve 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının tam ve doğru bilgi vermediği düşünülmektedir.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 2017 yılına ilişkin ekte yer alan mali rapor ve tablolarının Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## **7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER**

### **BULGU 1: Yolluk Ödemelerinin Hatalı Ayrıntı Kodları Üzerinden Muhasebeleştirilmesi**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünce 2017 yılında yapılan bazı yolluk ödemelerinin hatalı ayrıntı kodları üzerinden muhasebeleştirildiği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7,8,49 ve 50'nci maddeleri uyarınca, kamu kaynağına konu her mali işlemin idarelerce mevzuatına uygun biçimde muhasebeleştirilmesi gerekmektedir

2017-2019 dönemi bütçe hazırlıklarında esas alınacak Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberde, mevzuatına göre ödenmesi gereken tutarların ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde hangi kodlara gider kaydedileceği belirtilmiştir.

Bütçe harcamalarının nitelikleri ve etkileri farklı olduğundan bütçenin etkin bir mali araç olarak kullanılabilmesi için harcamaların temel kriterlere göre sınıflandırılması gerekmektedir.

Buna göre, 03.3 YOLLUKLAR tertibinde, kamu personeli olanlara veya olmayanlara ilgili mevzuatı çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları ile yolluk tazminatları ve uluslararası profesör, uzman, memur ve öğrenci mübadele giderleri yer almaktadır. Bunlardan “Yurtiçi Geçici Görev Yollukları”nın 03.3.1.01 kodu altında, “Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları”nın 03.3.2.01 kodunda, “Yurtdışı Geçici Görev Yollukları”nın ise 03.3.3.01 kodunda kayıt ve takip ve ödenmesi gerekmektedir.

Ancak, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı denetimi kapsamında yapılan incelemelerde, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları tertibinden ödenmesi gerekirken Yurtiçi Geçici Görev Yollukları ayrıntı kodundan ödemesi yapılan 6 adet ödeme emri nedeniyle 13.664,32 TL; Yurtiçi Geçici Görev Yollukları tertibinden ödenmesi gerekirken Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ayrıntı kodundan ödemesi yapılan 1 adet ödeme emri nedeniyle 127,50 TL ve Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları ayrıntı kodundan ödenmesi gerekirken Yurtiçi Geçici Görev Yollukları ayrıntı kodundan ödenen 1.225,81 TL olmak üzere toplam 15.017,63 TL'nin yanlış detay kodları ile muhasebeleştirilip bütçeden ödendiği görülmüştür.

Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması kamu kaynağının kullanılmasının genel esaslarından biri olduğundan, bahse konu harcamaların anılan Rehberde tanımlanmış standartlara uygun olarak, kendi ayrıntı kodlarında takip edilerek ödenmesinin sağlanmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Yolluk Ödemelerinin sehven hatalı ayrıntı kodları üzerinden muhasebeleştirildiği görülmüştür. Bundan sonraki yapılacak işlemlerde bu harcamaların rehberde tanımlanmış standartlara uygun olarak kendi ayrıntı kodlarında takip edilerek ödenmesinin sağlanması için gerekli tüm önlemler alınacaktır." denilmiştir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında bulguya ilişkin herhangi bir itirazda bulunulmamış ve uygulamanın düzeltilmesi için gerekli önlemlerin alınacağı bildirilmiştir. Ancak mevcut durum Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı mali tablolarında tam ve doğru bilgi verilmemesine neden olmaktadır.

**BULGU 2: Firmalar Tarafından İade Olunan Paraların Maliye Bakanlığı Muhasebe Müdürlüğü Adına Muhasebeleştirilmesi**

Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğünce kendilerine sehven fazla ödeme yapılan firmalar tarafından Saymanlık adına açılan banka hesabına iade olunan paraların Saymanlık tarafından Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü (Kurum-Birim Kodu: 10.85.250) yerine Maliye Bakanlığı Muhasebe Müdürlüğü (Kurum kodu: 12.1.350) adına gelir kaydedilerek muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "*Hesap Planı*" başlıklı 8'inci maddesinin ikinci fıkrasında;

*"Bu Yönetmeliğin, bütçe sınıflandırmasının kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları kullanılarak hesaplara kayıt yapılmasına ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla, hesap planında yer verilen tüm hesaplara kayıt yapılırken kurumsal kod kullanılması zorunludur."*

denilmektedir.

Buna göre; söz konusu düzenleme ile Sayıştaya verilen kamu idare hesaplarının sağlıklı bir şekilde üretilmesi bakımından her idarenin kendi kurumsal koduyla ve doğru bir şekilde muhasebe kayıtlarını oluşturması gerekmektedir.

Uygulamada, Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğünce kendilerine sehven fazla ödeme yapılan firmalar tarafından Saymanlık adına açılan banka hesabına iade olunan paraların (22.05.2017/ 20170028359 tarih ve yevmiye no.lu Muhasebe İşlem Fişi ile 40.000 TL; 31.07.2017/ 20170043168 tarih ve yevmiye no.lu Muhasebe İşlem Fişi ile 152,51 TL'nin) Saymanlık tarafından Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü (Kurum-Birim Kodu: 10.85.250) yerine Maliye Bakanlığı Muhasebe Müdürlüğü (Kurum kodu: 12.1.350) adına gelir kaydedilerek muhasebeleştirildiği görülmüştür.

Bu sebeple Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğünce kendilerine sehven fazla ödeme yapılan firmalar tarafından Saymanlık adına açılan banka hesabına iade olunan paraların Saymanlık tarafından Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü yerine Maliye Bakanlığı Muhasebe Müdürlüğü adına gelir kaydedilerek muhasebeleştirilmesi, İl Göç İdaresince gerçekleştirilen faaliyetlerin üretilen mali tablolarındaki ilgili hesaplarda (630 Giderler Hesabı, 830 Bütçe Giderleri Hesabı ve diğer hesaplar) tam ve doğru olarak gösterilmesini engellediği

düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından sehven yapılan 40.000,00 TL'lik fazla ödemenin Erzurum İl Muhasebe Müdürlüğü tarafından Maliye Bakanlığı Muhasebe Müdürlüğü adına muhasebeleştirilmesi hakkında gerekli çalışmaların yapılacağı bildirilmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulguda yer alan hususlara itirazda bulunulmamış ve bu konuda gerekli çalışmaların yapılacağı ifade olunmuştur.

Mevcut durumun Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı mali tablolarında tam ve doğru bilgi verilmemesine neden olduğu düşünülmektedir.

### **BULGU 3: Alınan Teminat Mektupları Hesabında Başka Kamu İdarelerine Verilen Kesin Teminat Mektuplarının İzlenmesi**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne ait 2017 yılı Birleştirilmiş Veriler Defterinin incelenmesinde 910 Alınan Teminat Mektupları Hesabında ilgili firmalarca farklı kamu idarelerine verilen teminat mektuplarının Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı adına (Kurum kodu:10.85.910) izlendiği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "910 Alınan teminat mektupları hesabı" başlıklı bu Hesabın niteliğini düzenleyen 457'nci maddesinde 910 Alınan Teminat Mektupları Hesabının, muhasebe birimlerine teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektuplarıyla şahsi kefalete ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenlerin izlenmesi için kullanılacağı düzenlenmiştir.

Öte yandan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Hesap Planı" başlıklı 8'inci maddesinin ikinci fıkrasında;

*"Bu Yönetmeliğin, bütçe sınıflandırmasının kurumsal, fonksiyonel ve finansman kodları kullanılarak hesaplara kayıt yapılmasına ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla, hesap planında yer verilen tüm hesaplara kayıt yapılırken kurumsal kod kullanılması zorunludur."*

denilmiştir.

Buna göre; Sayıştaya verilen kamu idare hesaplarının sağlıklı bir şekilde üretilmesi bakımından, her idarenin kendi kurumsal koduyla ve doğru bir şekilde muhasebe kayıtlarını

oluşturmasını teminen kamu idarelerine verilen kesin teminat mektuplarının muhasebe sisteminde kendi kurum kodları ile 910 Alınan Teminat Mektupları Hesabında takip edilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemeden; Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı adına 910 Alınan Teminat Mektupları Hesabında kayıtlı görünen toplam 300.226,80 TL (Yevmiye tarih/no.su, Teminat mektubunun değeri: 26.08.2016/20160061840, 7.500,00 TL; 22.09.2016/20160067004, 126.226,80 TL; 14.11.2016/20160083076, 166.500,00 TL) değerindeki kesin teminat mektuplarının farklı kamu idarelerine verilen teminat mektupları oldukları anlaşılmıştır.

Sonuç olarak müteallik oldukları kamu idaresi hesaplarında izlenmeleri gereken kesin teminat mektuplarının 910 Alınan Teminat Mektupları Hesabında izlenmesi mevzuata aykırılık teşkil etmekte ve bu hesabın Kurum mali tablolarında tam ve doğru olarak görünmesine engel olduğu düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** "Kurumumuzun mali tablolarının tam ve doğru olarak görünmesinin sağlanması için anılan hesapta bahse konu teminat mektuplarına ilişkin düzeltmelerin yapılması için 11/05/2018 tarih ve 22017 sayılı yazı ile İçişleri Bakanlığı (Merkez Saymanlık Müdürlüğüne) yazı yazılmıştır." denilmiştir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulguda yer alan hususlara itirazda bulunulmamış ve gerekli düzeltmelerin yapılması için konunun Merkez Saymanlık Müdürlüğüne yazıldığı bildirilmiştir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı mali tablolarında yer alan 910 Alınan Teminat Mektupları Hesabının tam ve doğru bilgi vermediği düşünülmektedir.

#### **BULGU 4: Sosyal Güvenlik Kurumuna Olan Yükümlülüklerin Zamanında Yerine Getirilmemesi Nedeniyle Kurum Bütçesinden Görev Giderleri Kapsamında İdari Para Cezası Ödenmesi**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne, kadrolarında çalışan personele ait emekli sandığı işlemlerinin zamanında yerine getirilmemesi nedeniyle, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) tarafından idari para cezası uygulandığı görülmüştür.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun "*Bilgi ve Belge İsteme Hakkı, Bilgi ve Belgelerin Kuruma Verilme Usulü*" başlıklı 100'üncü maddesi

uyarınca “Kamu İdareleri”, SGK tarafından kişilerin sosyal güvenliğinin sağlanması ve kurum alacaklarının takibi bakımından istenecek her türlü bilgi ve belgeyi SGK’nın belirleyeceği süre içerisinde vermekle yükümlü bulunmaktadır.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünde görevli personele ait prim ödeme tutarlarını etkileyen memuriyete giriş, öğrenim durumu ve askerlikten terhis gibi değişikliklerin SGK’ya bildirilme süreleri, mezkur 100’üncü maddeye dayanılarak hazırlanan 5510 Sayılı Kanunun 4’üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (C) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ’in “*Bilgilerin gönderilme süresi*” başlıklı 7’nci maddesinde düzenlenmiştir.

Anılan 100’ üncü madde kapsamında istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde vermeyen kamu idarelerine, SGK tarafından 5510 sayılı Kanunun 102’nci maddesinin 1’inci fıkrasının (i) bendi uyarınca idari para cezası uygulanmaktadır.

Yapılan incelemede, personel durumundaki anılan değişikliklerin zamanında bildirilmemesi nedeniyle Genel Müdürlük bütçesinin 03.04.09.90 “*Diğer Görev Giderleri*” tertibinden SGK’ya 2017 yılında 5.358,00 TL (23.06.2017 tarih ve 170104172500055 tahakkuk işlem no.lu ödeme emri) idari para cezası ödendiği tespit edilmiştir.

Bahsi geçen husus Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2016 yılı denetiminde tespit edilerek bulgu konusu yapılmışsa da mevzuata aykırı uygulamanın 2017 yılında da aynı şekilde devam ettiği anlaşılmıştır.

Bu nedenle, Genel Müdürlük bütçesinden SGK’ya idari para cezası ödenmesinin engellenmesine yönelik tedbirlerin alınmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** 2016 ve 2017 yıllarında Kuruma uygulanan toplamda 15.937,00TL Hitap İdari Para Cezasına Kurum tarafından itiraz edildiği ve 4.676,00 TL’lik kısmının iptal edildiği; Sosyal Güvenlik Kurumunun 5510 sayılı Kanun kapsamında uyguladığı idari para cezalarına maruz kalmamak adına personelin ilgili eğitimlerden yararlanmalarının sağlanmakta olduğu bildirilmiştir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi tarafından Sosyal Güvenlik Kurumunun 5510 sayılı Kanun kapsamında uyguladığı İdari Para Cezalarına maruz kalmamak için personelin ilgili eğitimlerden yararlanmalarının sağlandığı belirtilmiş olmakla beraber sosyal güvenlik



mevzuatının Kuruma yüklediği görevlerin zamanında yapılmaması nedeni ile 2017 yılında da mevzuata aykırı olarak bütçeden idari para cezası ödenmiştir.

#### **BULGU 5: Geçici Görev Süresi Dolan Personelin Çalıştırılmaya Devam Edilmesi**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının düzenlendiği 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'na aykırı olarak, geçici görev süresi dolan personelin çalıştırılmaya devam edildiği görülmüştür.

Anılan Kanun'un atama ve personele ilişkin hükümlerin düzenlendiği Beşinci Bölümünün "Atama ve görevlendirme" başlıklı 118'inci maddesinin 2'nci fıkrasında, Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda çalıştırılmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşlardan personeli, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle Genel Müdürlükte geçici olarak görevlendirebileceği; görevlendirmenin personelin aylık, ödenek, her tür zam ve tazminatları ile diğer mali ve sosyal hak ve yardımlarının kendi kurumlarınca ödenmek kaydıyla yapılacağı, ayrıca bu fıkra hükmüne istinaden görevlendirilecek personel sayısının mevcut personelin yüzde otuzunu aşamayacağı hükmü getirilmiştir.

Geçiş hükümlerinin düzenlendiği Geçici Madde 1'in 4 ve 5'inci fıkralarında ise;

*"(4) Bu Kanunda belirlenen esaslara göre Genel Müdürlüğün taşra teşkilatlanmasının tamamlanacağı tarihe kadar, yürütülmekte olan görev ve hizmetler daha önce bu görev ve hizmetleri yapmakta olan birimler veya personel tarafından yapılmaya devam edilir. Genel Müdürlük, ilgili yerlerdeki teşkilatlanmanın tamamlandığı tarihte söz konusu birimlerde görev yapmakta olan personeli, 118 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sayı sınırlamasına tabi olmaksızın devir tarihinden itibaren üç yılı aşmamak üzere anılan maddeye göre istihdam edebilir.*

*(5) Genel Müdürlük, merkez teşkilatında görev yapmak üzere, Emniyet Genel Müdürlüğü Yabancılar Hudut İltica Dairesi Başkanlığı ile il emniyet müdürlüklerinin ilgili şubelerinde en az iki yıl süreyle görev yapmış personeli, 118 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sayı sınırlamasına tabi olmaksızın bu maddenin yayımı tarihinden itibaren üç yıl süreyle anılan maddeye göre istihdam edebilir."*

denilmektedir.

6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun "T.C. Başbakanlık Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü" nce 3/5/2012 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisi

---

Başkanlığına gönderilen gerekçesinde, İçişleri Bakanlığına bağlı bir kuruluş olarak faaliyet gösterecek olan Genel Müdürlüğün, Tasarıyla getirilen düzenlemelerden oluşan göç sistemini ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon içinde yöneterek, bu alandaki kurumsal sorumluluğu üstlenmesinin beklendiği belirtildikten sonra,

Anılan Kanun'un 118'inci ve Geçici 1'inci maddelerinin gerekçeleri;

*"Madde 118- Madde ile Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili konularda, bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla yetkili olduğu, Genel Müdürlüğün bilgi ve belge taleplerinin ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından geciktirilmeden yerine getirileceği düzenlenmiştir.*

*Geçici Madde 1- Madde ile Kanunun uygulanmasıyla ilgili geçiş hükümleri düzenlenmektedir. Bu çerçevede;*

*- Daha önce Emniyet Genel Müdürlüğü uhdesinde yürüyen iş ve işlemler ile devredilmesi zaruri olan taşıtır, araç, gereç, malzeme, demirbaş ve taşıtların devrine ilişkin işlemler düzenlenmiştir.*

*- Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün kuruluş aşamasındaki ödenek ve personel ihtiyacının karşılanmasına ilişkin hükümler düzenlenmiştir.*

*..."*

Şeklinde ifade edilmiştir.

Anlaşılaacağı üzere, kanun koyucu Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün kuruluş yıllarındaki ihtiyacını göz önünde bulundurmuş ve gerek Genel Müdürlüğün taşra teşkilatlanmasının tamamlanacağı tarihe kadar daha önce bu görev ve hizmetleri yapmakta olan personelin devir tarihinden itibaren üç yılı aşmamak üzere istihdamının devamına ve gerekse merkez teşkilatının ihtiyacı için, Emniyet Genel Müdürlüğü Yabancılar Hudut İltica Dairesi Başkanlığı ile il emniyet müdürlüklerinin ilgili şubelerinde en az iki yıl süreyle görev yapmış personelin bu maddenin yayımı tarihinden itibaren yine üç yıl süreyle istihdamına 118'inci maddesindeki yüzde otuz oran sınırlamasına tabi olmaksızın olanak tanımıştır.

Yukarıda bahsedilen 3 yıllık sınırlar azami süreler olup, bu vadeler sonunda Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün hali hazırda merkez teşkilatı bünyesinde 3 yılını doldurmuş

diğer kurum personelini ancak yeni bir görevlendirme ile ve 118.md/2. fıkrası ile getirilen yüzde otuzluk sınır dahilinde istihdam etme imkanı bulunmaktadır.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğünde yapılan incelemelerde, yukarıdaki kanun maddesiyle getirilen üç yıllık sınıra uyulmadığı, geçici görevli olarak kurumda istihdam edilen toplam 55 emniyet mensubu ile 19 diğer kurum personelinin kahir ekseriyetinin, mevzuatta izin verilen azami görev müddetleri dolmasına rağmen halen çalıştırılmaya devam edildiği, dolayısıyla kuruluşundan itibaren Kurumun kendisine tanınan 3 yıllık sürede, başka kurumlardan personel çalıştırma ihtiyacına çözüm getiremediği tespit edilmiştir.

Bu itibarla, göç hareketlerinin getirdiği kurumsal sorumluluğu üstünde taşıyan Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 6458 sayılı Kanunla verilen görevlerin ifasında gerek duyduğu belirlenen dış personele olan ihtiyaç yapısını, kendi kadrolu insan kaynağını temel alan ve personelin mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin artırılması, personele yönelik performans ölçütlerinin oluşturulması gibi içsel tedbirler geliştirerek ve kurumsal risk yönetimi çerçevesinde gerekli girişimlerde bulunarak gidermesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** 6458 sayılı Kanun kapsamında Genel Müdürlükte geçici görevlendirme ile çalıştırılan personel sayısı geçmiş yıllara oranla ihtiyaç dahilinde ve artan kadrolu personel sayısı da dikkate alınarak azaltılmış olup ülkemizin içinde olduğu olağan dışı göç hareketlerinin getirdiği yoğunluk nedeni ile oluşan personel ihtiyacı aksaklığa meydan verilmemek adına halen Genel Müdürlük emrinde geçici görevlendirme ile çalışmakta olan diğer kurum personeli ile giderildiği ifade edilmiştir..

***Sonuç olarak*** Kamu İdaresi cevabında, bulguya ilişkin herhangi bir itirazda bulunmamakla birlikte; bulgu konusu durumlara ilişkin gerekçelerini belirtmişlerdir. Açıklamalarında; Göç İdaresi Genel Müdürlüğünde geçici görevlendirme ile çalıştırılan personel sayısının geçmiş yıllara oranla azaltıldığı ve olağan dışı göç hareketlerinin getirdiği yoğunluk nedeni ile oluşan personel ihtiyacının ise Genel Müdürlüğün işlerinin aksamaması için geçici görevlendirme ile çalıştırılan diğer kurum personeli ile karşılandığı belirtilmiştir.

Ancak, Kamu İdaresinin ihtiyaç dahilinde diğer kurum personeli ile çalışmaya devam etmesine ilişkin gerekçeler anlaşılrsa da; bulguda belirtilen hususlar dikkate alınarak göç hareketlerinin getirdiği kurumsal sorumluluğu üstünde taşıyan Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 6458 sayılı Kanunla verilen görevlerin ifasında gerek duyduğu dış personel

ihtiyacını, kendi kadrolu insan kaynağını temel alan ve personelin mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin arttırılması, personele yönelik performans ölçütlerinin oluşturulması gibi içsel tedbirler geliştirerek ve kurumsal risk yönetimi çerçevesinde gerekli girişimlerde bulunarak gidermesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

**BULGU 6: Bir Yıldan Daha Uzun Süreli Verilen Depozito ve Teminat Niteliğindeki Değerlerin İzlenmesinde 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının Kullanılmaması**

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve Edirne İl Göç İdaresi Müdürlüğünde, elektrik ve doğalgaz 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 Hesabına kaydedildiği; Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğünde ise 630 Giderler Hesabına kaydedildiği görülmüştür.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin “22 Faaliyet alacakları” başlıklı 137'nci maddesinde;

*“(1) Faaliyet alacakları hesap grubu; kamu idaresince gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıldan daha uzun bir sürede tahsili öngörülen her türlü vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar, diğer gelirler, sermaye gelirlerinden kaynaklanan alacaklar, verilen depozito ve teminatlar ile mevzuatı gereği bir yılı aşan bir süreyle tecil veya tehir edilen alacakların izlenmesi için kullanılır.*

*(2) Faaliyet alacakları grubunda yer alan tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler, dönen varlıklar ana hesap grubu içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.*

*(3) Faaliyet alacakları, niteliklerine göre bu grup içinde açılacak aşağıdaki hesaplardan oluşur:*

*220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı*

*222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı*

*226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı*

*227 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı”*

Aynı Yönetmelik'in “Duran Varlıklar” ana hesap grubu içerisinde yer alan “226

*Verilen depozito ve teminatlar hesabı” başlıklı Hesabın niteliğini düzenleyen 142’nci maddesinde “(1) Verilen depozito ve teminatlar hesabı, 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 kullanılır.”*

Aynı Yönetmelik'in “*Dönen Varlıklar*” ana hesap grubu içerisinde yer alan “126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı” başlıklı Hesabın niteliğini düzenleyen 60’ıncı maddesinde “(1) Verilen depozito ve teminatlar hesabı, 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 kullanılır.”

denilmektedir.

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

Öte yandan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “*Faaliyet Hesapları*” ana hesap grubu içerisinde yer alan 630 Giderler Hesabının işleyişini açıklayan 401’inci 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 Müdürlüğü tarafından ilgili elektrik dağıtım firmasına güvence bedeli olarak ödenen 62.400 TL’nin 2015 yılından beri 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlendiği,

- Edirne İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından ilgili elektrik ve doğal gaz dağıtım firmalarına güvence bedeli olarak ödenen 12.480 TL + 40.000 TL = 52.480 TL’nin 2015 yılından beri 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında izlendiği,

- Erzurum İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından Aşkale Geri Gönderme Merkezi ve Kabul Barındırma Merkezi binalarına ait olmak üzere ilgili elektrik dağıtım firmasına güvence bedeli olarak 2014 yılında ödenen 36.266,57 TL + 36.266,57 TL = 72.533,14 TL'nin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına kaydedildiği, görülmüştür.

Sonuç olarak bir yıldan daha uzun süreli yapılan 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.

***Kamu idaresi cevabında;*** Bir yıldan daha uzun süreli yapılan elektrik ve doğalgaz abonelikleri için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin muhasebeleştirilmesinde bundan sonra 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılmasının temin edileceği bildirilmiştir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında bulguda yer alan hususlara itirazda bulunulmamış ve bir yıldan daha uzun süreli yapılan elektrik ve doğalgaz abonelikleri için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin muhasebeleştirilmesinde bundan sonra 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılmasının temin edileceği bildirilmiştir.

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü 2017 yılı mali tablolarında Duran Varlıkların tam ve doğru bilgi vermediği düşünülmektedir.

## 8. EKLER

## EK 1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

TABLO 1.12 BİLANÇO

Kurum Kodu : 10.85		Adı : GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		Yılı : 2017			
AKTİF HESAPLAR		N Yılı 2017		PASİF HESAPLAR		N Yılı 2017	
<b>1 DÖNEN VARLIKLAR</b>		<b>11.704.700,88</b>		<b>3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>		<b>7.884.641,96</b>	
<b>12 FAALİYET ALACAKLARI</b>		<b>315.967,31</b>		<b>32 FAALİYET BORÇLARI</b>		<b>6.553.555,04</b>	
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		315.967,31		320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI		1.292.541,97	
<b>14 DİĞER ALACAKLAR</b>		<b>30.192,22</b>		325 NAKİT TALEP VE TAHSİSLERİ HESABI		5.261.013,07	
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI		30.192,22		<b>33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR</b>		<b>1.030.177,52</b>	
<b>15 STOKLAR</b>		<b>7.847.622,61</b>		330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		549.023,12	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI		7.847.622,61		333 EMANETLER HESABI		481.154,40	
<b>16 ÖN ÖDEMELER</b>		<b>3.510.918,74</b>		<b>36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER</b>		<b>10,27</b>	
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI		3.510.918,74		362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA		10,27	
<b>2 DURAN VARLIKLAR</b>		<b>37.428.259,11</b>		<b>37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</b>		<b>300.899,13</b>	
<b>22 FAALİYET ALACAKLARI</b>		<b>143.064,01</b>		372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI		300.899,13	
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		143.064,01		<b>4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>		<b>737.344,12</b>	
<b>25 MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>		<b>37.285.195,10</b>		<b>43 DİĞER BORÇLAR</b>		<b>155,63</b>	
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI		74.347,08		430 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		155,63	
252 BİNALAR HESABI		6.575.621,18		<b>47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</b>		<b>737.188,49</b>	
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI		8.773.520,06		472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI		737.188,49	
254 TAŞITLAR HESABI		26.315.372,96		<b>5 ÖZ KAYNAKLAR</b>		<b>40.510.973,91</b>	
255 DEMİRBAŞLAR HESABI		54.815.814,72		<b>50 NET DEĞER</b>		<b>-8.433.277,35</b>	
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-59.278.448,90		500 NET DEĞER HESABI		-8.433.277,35	
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI		8.968,00		<b>51 DEĞER HAREKETLERİ</b>		<b>982.461.670,51</b>	
<b>26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>		<b>0,00</b>		519 DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI		982.461.670,51	
260 HAKLAR HESABI		23.946.770,75		<b>57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI</b>		<b>71.747,27</b>	
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-23.946.770,75		570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI		71.747,27	
<b>29 DİĞER DURAN VARLIKLAR</b>		<b>0,00</b>		<b>58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI</b>		<b>-531.521.560,54</b>	
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR		679.521,15		580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)		-531.521.560,54	
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-679.521,15		<b>59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI</b>		<b>-402.067.605,98</b>	
				591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)		-402.067.605,98	
<b>AKTİF TOPLAMI</b>		<b>49.132.959,99</b>		<b>PASİF TOPLAMI</b>		<b>49.132.959,99</b>	
<b>Bilanço Dipnotları :</b>							
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI		72.853.505,59					
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI		-519.156.436,10					
902 BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI		446.302.930,51					
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI		11.012.667,45					

**TABLO 1.12 BİLANÇO**

Kurum Kodu : 10.85		Adı : GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		Yıl : 2017	
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	11.012.667,45			
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	87.035.792,41			
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	87.035.792,41			
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	162.833,52			
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	162.833,52			



TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 10.85				Adı : GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				Yılı : 2017			
Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ		Cari Yıl (N)		Ekonomik Kodlar		GELİRİN TÜRÜ		Cari Yıl (N)	
630			<b>GİDERLER HESABI</b>		453.392.181,45	600			<b>GELİRLER HESABI</b>		51.324.575,47
630	01		<b>Personel Giderleri</b>		71.910.218,04	600	01		<b>Vergi Gelirleri</b>		17.079.494,28
630	01	01	Memurlar		71.838.371,98	600	01	01	Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler		5.096.392,80
630	01	04	Geçici Personel		71.846,06	600	01	03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri		9.487.565,11
630	02		<b>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>		9.048.404,54	600	01	05	Damga Vergisi		2.479.374,84
630	02	01	Memurlar		9.035.292,18	600	01	06	Harçlar		16.161,53
630	02	04	Geçici Personel		13.112,36	600	03		<b>Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>		198.055,54
630	03		<b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>		173.219.387,70	600	03	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri		123.912,05
630	03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		30.889.602,75	600	03	06	Kira Gelirleri		74.143,49
630	03	03	Yolluklar		6.825.046,14	600	04		<b>Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler</b>		26.538.008,96
630	03	04	Görev Giderleri		49.651.084,44	600	04	01	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar		25.267.525,32
630	03	05	Hizmet Alımları		85.000.013,74	600	04	03	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar		17.218,10
630	03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri		168.088,88	600	04	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışla		828.829,24
630	03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım		535.890,48	600	04	05	Proje Yardımları		424.336,30
630	03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri		169.661,27	600	05		<b>Diğer Gelirler</b>		7.202.274,41
630	05		<b>Cari Transferler</b>		115.568.336,94	600	05	01	Faiz Gelirleri		7.069,38
630	05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		342.485,36	600	05	03	Para Cezaları		1.463.097,42
630	05	04	Hane Halkına Yapılan Transferler		111.719.000,00	600	05	09	Diğer Çeşitli Gelirler		5.732.107,61
630	05	06	Yurtdışına Yapılan Transferler		3.506.851,55	600	25		<b>Kamu İd Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan VEİEd Gel</b>		306.742,28
630	07		<b>Sermaye Transferleri</b>		3.412.655,74	600	25	01	Gen BütKap Kamu İd Bedelsiz Olarak Al Mali Olmayan VEİEd Gel		262.607,14
630	07	01	Yurtiçi Sermaye Transferleri		3.412.655,74	600	25	02	Özel BütKap Kamu İd Bedelsiz Ol Al Mali Olmayan VEİEd Gel		44.135,14
630	12		<b>Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler</b>		2.695.233,41				<b>NET GELİR TOPLAMI :</b>		<b>51.324.575,47</b>
630	12	01	Vergi Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kaynaklan		2.540.356,54						
630	12	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinin Ret ve İadesinde		868,12						
630	12	05	Diğer Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Gid		154.008,75						
630	13		<b>Amortisman Giderleri</b>		28.898.217,79						
630	13	01	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri		21.997.379,11						
630	13	02	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderle		6.800.319,68						
630	13	03	Diğer Duran Varlıkların Amortisman Giderleri		100.519,00						
630	14		<b>İlk Madde ve Malzeme Giderleri</b>		7.445.577,51						
630	14	01	Kırtasiye Malzemeleri		2.707.087,12						

08/03/2018 13:18

Sayfa 1 / 2

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 10.85				Adı : GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		Yılı : 2017		
Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ		Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar		GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630	14	02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme	45.104,98				
630	14	03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	86.634,90				
630	14	04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	1.548.023,74				
630	14	05	Temizleme Ekipmanları	1.000.792,38				
630	14	06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	730.921,30				
630	14	07	Yiyecek	12.437,51				
630	14	08	İçecek	92.634,53				
630	14	10	Zirai Maddeler	413,00				
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	900.406,01				
630	14	13	Yedek Parçalar	195.188,68				
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	23.640,88				
630	14	15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	43.263,23				
630	14	16	Spor Malzemeleri Grubu	12.484,40				
630	14	17	Basınçlı Ekipmanlar	14.237,20				
630	14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	32.307,68				
630	15		<b>Karşılık Giderleri</b>	26.543,61				
630	15	04	Kıdem Tazminatı Karşılıkları	26.543,61				
630	20		<b>Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler</b>	20,61				
630	20	02	Kişilerden Alacaklardan Silinenler	20,61				
630	25		<b>Kamu İd Bedelsiz Ol Devr Mali Olmayan Varlıklardan Kay Gid</b>	127.850,92				
630	25	01	Genel Butik/Kap Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Dev Var KayGid	127.850,92				
630	30		<b>Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler</b>	40.929.935,62				
630	30	06	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	40.929.935,62				
630	99		<b>Diğer Giderler</b>	109.799,02				
630	99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	109.799,02				
<b>GİDERLER TOPLAMI :</b>				<b>453.392.181,45</b>				
<b>GİDERLER TOPLAMI (A)</b>		453.392.181,45						
<b>GELİRLER TOPLAMI (B)</b>		51.324.575,47						
<b>İNDİRİM ;İADE;İSKONTO TOPLAMI (C)</b>		0,00		<b>NET GELİR ( D= B- C)</b>		51.324.575,47		<b>FAALİYET SONUCU D- A</b>
								-402.067.605,98

08/03/2018 13:18

Sayfa 2 / 2