



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

MİLLİ SARAYLAR İDARESİ BAŞKANLIĞI

2024 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2025



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



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



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

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

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	3
Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu	3

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Cumhurbaşkanlığına bağlı ve genel bütçeli idareler arasında bulunan Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı, 16.07.2018 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan 12 sayılı Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulmuştur. İdarenin görevleri Kararname’nin 4’üncü maddesinde düzenlenmiştir.

Milli Saraylar İdaresi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Cumhurbaşkanlığının yönetiminde bulunan saray, köşk, kasır, müzeler ve tarihi fabrikalar ile bunların bünyesinde yer alan taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının tespitini, tasnifini, periyodik bakımını, muhafazasını, restorasyonunu, tanıtımını, yönetimini ve işletilmesini yapmak.
- İlgili kuruluşlarla kültürel alanlarda işbirliği yapmak ve müzecilikle ilgili diğer teknik hizmetleri yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki müzelerin tanıtılması, ziyarete hazır tutulması, ziyaretçilere ilişkin verilerin istatistiki yöntemlerle değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Bünyesindeki saray, köşk, kasır ve tarihi fabrikalardaki kafeterya ve hediyelik eşya mağazalarının kamu kurumuna bağlı iktisadi işletme statüsünde veya kuracağı, ortak olacağı ya da devralacağı şirket eliyle sevk ve idaresini yapmak,
- Ankara Palas ve Başkanlığa tahsis edilen diğer tarihi mekânların sevk ve idaresi ile işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Başkanlığın çalışma alanına ilişkin olarak enstitüler ve eğitim merkezleri kurmak,
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulmuş olan Milli Saraylar İdaresi

Başkanlığı idari teşkilatında yer alan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, Özel Kalem Müdürlüğü ve İç Denetim Birimi doğrudan Başkan'a bağlı olup diğer daire başkanlıkları ilgili başkan yardımcılarına bağlı olarak görevlerini yürütmektedir.

2024 yıl sonu itibarıyla Milli Saraylar İdaresi Başkanlığında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/A maddesi kapsamında 607 personel, aynı Kanun'un 4/B maddesine göre sözleşmeli personel statüsünde 705 personel ve işçi pozisyonunda 742 personel olmak üzere toplam 2054 personel bulunmaktadır.

1.3. Mali Yapı

Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I) Sayılı Cetvelde Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri kısmında yer almaktadır. Muhasebe sistemi ise yine aynı Kanun'un 49'uncu maddesine istinaden yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir. Kurum ayrıca Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında da bulunmaktadır.

Kuruma 2024 yılında, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 1.900.146.000,00-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde eklenen ve düşülen ödenekler sonucunda yıl sonu ödeneği 2.310.732.000,00-TL olmuştur. Bu ödenekten 2.274.341.436,00-TL (%98,43) harcama yapılmıştır. Ödenek üstü harcama yoktur.

Başkanlığın 2023 yılı özel ödenek bütçesinden 4.133.839,12-TL devretmiştir. Ayrıca 2024 yılı içinde yapılan 3.023.653.401,19-TL özel ödenek kaydı ile birlikte toplam özel ödenek bütçesi 3.027.787.240,31-TL olmuştur. Bu ödeneğin 2.976.537.823,31-TL'si harcanmıştır.

Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı'nın 2024 Yılı toplam bütçesi incelendiğinde Başkanlığa, Bütçe Kanunu ve özel ödenek bütçesi olmak üzere toplam 5.338.519.240,31-TL ödenek tahsis edildiği görülmektedir. Toplam ödeneğin ise 5.250.879.259,31-TL'si harcanmış olup harcama oranı %98,36 olarak gerçekleşmiştir.

2024 yılı ödenekleri ağırlıklı olarak Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Gideri, Mal ve Hizmet Alımları ile Sermaye Giderlerinde yoğunlaşmaktadır. Bu ödenekler, işleyişte sürekliliği sağlamak amacı ile yıl içerisinde kullanılmıştır.

Kurumun 2024 yılı bütçesi ile yıl içerisinde 3.491.013.511,15-TL bütçe geliri elde edilmiş, buna karşılık ise 5.250.879.259,31-TL bütçe gideri yapılmıştır.

Faaliyet sonuçları tablosuna göre Kurumun 2024 yılı faaliyet gideri 5.441.583.119,88-TL, net faaliyet geliri 3.568.368.831,26-TL ve enflasyon düzeltmesi tutarı 41.812.242,04-TL olup, dönem olumsuz faaliyet sonucu 1.831.402.046,58-TL olarak gerçekleşmiştir. İlgili tablolara aşağıda yer verilmiştir.

Tablo 1: 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Gelir Türü	Gerçekleşen (TL)
Vergi Gelirleri	510.821.459,19
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	287.556,24
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.976.537.823,31
Diğer Gelirler	3.366.672,41
TOPLAM	3.491.013.511,15

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Gider Türü	Gerçekleşen (TL)
Personel Giderleri	1.347.069.074,00
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Gideri	214.279.861,00
Mal ve Hizmet Alım Gideri	595.168.745,48
Cari Transferler	2.888.000,00
Sermaye Giderleri	3.091.473.578,83
TOPLAM	5.250.879.259,31

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı, mali işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir.

5018 sayılı Kanun'un 49'uncu maddesinde;

“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.”

hükümlerine yer verilmektedir.

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

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.

Yönetmelik’in 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 birime ve her kurumsal birimin bir mali raporlama birimine sahip 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 düzenlenmesi gerektiği; 08.01.2018 tarihli ve 2018/11321 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” ile Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin 313’üncü maddesine “Öz Kaynak Değişim Tablosu” ve “Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu”, 316’ncı maddesinden sonra gelmek üzere “Öz kaynak değişim tablosu” başlıklı 316/A maddesi ve “Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu” başlıklı 316/B maddesi eklendiğinden, 313’üncü maddesinde kamu idarelerince hazırlanacak temel mali tabloların Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Nakit Akış Tablosu, Öz Kaynak Değişim Tablosu ve Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu olduğu; 314-316’ncı maddeleri ile 316-A, 316-B maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327’nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanması gerektiği belirtilmiştir.

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

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

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

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir.

İdarede Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir.

Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Hassas görevlere ilişkin prosedürler, tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Risk Değerlendirme Standartları

Stratejik plan, zamanında yayımlanmış ve içerik açısından mevzuata uygundur.

İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır.

İdare, iç kontrol risklerini belirlememiştir.

Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma yapılmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur.

İdarede yapılan görevlendirmelerde, görevler ayrılığı ilkesine uyulmuştur.

İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmemiştir.

Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmuştur.

Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcuttur.

Bilgi ve İletişim Standartları

Mali iş ve işlemlere ilişkin yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri sağlayan ve raporları üreten bir bilgi sistemi mevcuttur. Ancak idare genelinde tüm faaliyetleri kapsayan nitelikte bir raporlama ve analiz hizmeti sunan bir yönetim bilgi sistemi bulunmamaktadır.

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır.

Kurumda veri kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur.

Mevcut sistemler bilgi güvenliğini ve yedekleme gerekliliklerini sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.

İzleme Standartları

İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamıştır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, üst yöneticinin onayı ile görevlendirilmiştir.

İdarenin tüm birimlerinin iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelerine ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlamasına ilişkin çalışmalar gerçekleştirilmemiştir.

Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmuş olup 2 iç denetçi kadrosu bulunmakta olup bu kadrolar doludur.

İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması mevcut değildir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı 2024 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

06520 Balgat / ANKARA

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

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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