



**TÜRK İŞBİRLİĞİ VE
KOORDİNASYON AJANSI
BAŞKANLIĞI**

**2013 YILI SAYIŞTAY
DENETİM RAPORU**

Ağustos 2014

İÇİNDEKİLER

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	1
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	2
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	2
DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	3
DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	4
DENETİM GÖRÜŞÜ	9
EKLER.....	10

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (II) sayılı Cetvel'e göre "özel bütçeli" bir kuruluştur. Muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığı'nın "Say2000i" saymanlık otomasyon sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Başkanlığın gelirleri şunlardır:

Genel bütçeden yapılacak yardımlar

Başkanlığa yapılacak her türlü bağış, yardım ve vasiyetler

Lüzumu halinde Başbakan onayı ile diğer kaynaklardan yapılacak transferler

Başkanlık değerlendirilmesinden elde edilen gelirler

Diğer gelirler

2013 yılı başlangıç ödeneği 99.791.000- TL'nin, ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

01. Personel giderleri : 11.667.000- TL

02. SGK Devlet Primi giderleri : 1.585.000- TL

03. Mal ve Hizmet alım giderleri : 12.122.000-TL

05. Cari Transferler : 72.217.000- TL

06. Sermaye giderleri: 2.200.000-TL

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 denetimin bunlar ile usul ve esasların 8 inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri.
- Geçici ve kesin mizan.
- Bilanço.
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,

- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli.
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN 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.

SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1:

Avansların Yıl Sonunda Usulüne Uygun Olarak Kapatılmayıp, Takip Eden Yıla “Kişilerden Alacaklar Hesabı” Kullanılarak Aktarılması ve Yeni Yılda “Devreden Avans” Olarak Kullanılması

Harcama yetkilisi mutemedi olan Koordinatörler’e verilen avansların, mali yılın sonunda bir aylık sürenin dolması beklenilmeksizin mahsubu yapılmayan harcamalara ait belgelerinin muhasebe yetkilisine verilmesi suretiyle kapatılması gerekir.

Mali yıl sonuna kadar ve mahsup döneminde kapatılmayan avans hesabı, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı’na borç kaydedilerek kapatılır.

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13’üncü maddesinde:

“Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılır” hükmü yer almıştır.

Başkanlık’ta, yıl sonunda kapatılmayan ve mahsup döneminde mahsup edileceği bildirilmeyen avans tutarları, koordinatör adına borç kaydedilmektedir. Takip eden yılda; yıl sonunda 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı’na borç kaydedilen bu tutarlar, aynı hesaba alacak kaydedilip 160-İş Avans ve Kredileri Hesabı’na “devreden avans” olarak kayıt yapılarak aynı avans, aynı mutemede tekrar “avans” olarak kullanılmaktadır.

Mevzuata yukarıda yer verildiği üzere, avansların yıl sonunda kapatılmasına dair yapılacak işlemler belirtilmiştir. Bir sonraki yılda 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı’na alınan, mahsup edilmeyen avans kalanlarının kapatılarak tekrar avansa dönüştürülmesi işlemi mevzuata uygun değildir.

Bu uygulama ile 160-İş Avans ve Kredileri Hesabı ile 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı’na yapılan kayıtlar mevzuatta tanımlandığı şekilde yapılmamaktadır. Bu sebeple muhasebe kayıtları, hareketli ve gerçek durumu yansıtmayan işlemlerden oluşmaktadır.

140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'nın, yıl sonunda kapatılmayan avansların tekrar aynı mutemede kullanılmak amacıyla bir sonraki yıla devir yapan hesap olarak değil, mevzuatta tanımlandığı şekliyle; mali yılın sonunda kapatılmayan avansların takip ve tahsilinin gerçekleştirilmesini teminen kullanılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında: Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer verildiği şekilde yurt dışı teşkilatının ihtiyaçları için verilen avans ve açılan kredilerin mahsubu ve artıklarının iadesinde “nakit iadesi yapılamaz, verilecek yeni avans veya açılacak krediden mahsup edilir” hükmü gereği ofis hesaplarındaki bakiye tutarların sonraki yıl içinde gerçekleştirilecek ilk projenin avansı olarak muhasebeleştirildiğini,

Konu ile ilgili olarak Maliye Bakanlığında yönetmelik değişikliği talep edildiğini ve alınacak cevaba göre işlem yapılacağını belirtmiştir.

Sonuç olarak: Yıl sonunda avans hesaplarının kapatılmaması ve kapatılmadığı için 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na geçici olarak kaydedilerek, avansların sonraki yıla devri için bir “usul” olarak kullanılması hususunda; Kamu İdaresi Maliye Bakanlığında yönetmelik değişikliği talep edildiğini ve alınacak cevaba göre işlem yapılacağını bildirmekle beraber 2013 yılı içinde herhangi bir düzeltme ve bu konuya ilişkin bir düzenleme yapılmamıştır.

Bu uygulama, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabının mali tablolarda gerçek durumu yansıtmamasına neden olmaktadır.

BULGU 2:

Süresinde Kapatılmayan Avansların 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı Aracılığı ile Takip Edilmemesi

Süresi içinde veya mahsup dönemi sonuna kadar nakden veya mahsuben kapatılmayan avansların, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'nda takip edilmesi gerekir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 104/b-6'ncı, 106/b-3'üncü, 108/b-6'ncı ve 112/b-

3'üncü maddelerindeki düzenlemeler gereğince, süresinde kapatılmayan avanslar, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilerek takibi yapılır.

Başkanlık'ta süresi içinde kapatılmayan avanslar, avans hesaplarında bekletilmekte, 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na kaydedilmemektedir.

Avansların, harcama yetkilisi mutemetleri ve muhasebe birimi tarafından takip edilmesi, süresinde mahsubu tamamlanmayan avansların ilgili kişi adına açılacak 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na kaydedilerek takip ve tahsilinin yapılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında: Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerinin Başkanlık faaliyetleri karşısında yetersiz kaldığı ve Başkanlıkça yapılan kimi işlemlerin yönetmelikte belirtilen hususlar arasında bulunmaması hasebiyle anılan yönetmeliğe aykırı iş yapıldığı izlenimi verildiğini,

Yönetmeliğin Başkanlığın ihtiyaçlarını karşılayamayan Avanslar, Kişilerden Alacaklar Hesapları ile ilgili bölümlerine ilişkin Maliye Bakanlığında Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda yeni hükümler konulması ile ilgili görüşmeler yapıldığını ve Maliye Bakanlığında alınacak görüşe göre işlemler yapılacağını belirtmektedir.

Sonuç olarak: Kurum, Merkezi yönetim muhasebe Yönetmeliği'nin Başkanlığın ihtiyaçlarını karşılayamayan Avanslar, Kişilerden Alacaklar Hesapları ile ilgili bölümlerine ilişkin Maliye Bakanlığında Başkanlığın ihtiyaçları doğrultusunda yeni hükümler konulması ile ilgili görüşmeler yapıldığını ve Maliye Bakanlığında alınacak görüşe göre işlemler yapılacağını belirtmekte ise de;

Kurum tarafından 2011, 2012, 2013 yılı uygulamalarında bu konuda herhangi bir çalışma yapılmamış herhangi bir işlem tesis edilmemiştir.

Süresi içinde kapatılmayan avansların mevzuatta yer verildiği üzere Kişilerden Alacaklar hesabına kaydedilmemesi 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'nın dolayısıyla da mali tabloların gerçek durumu yansıtmamasına neden olmaktadır.

BULGU 3:

Kişilerden Alacaklar Hesabı'nda Kayıtlı Tutarlara Gecikme Zammı Uygulanmaması

140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na kayıtlı tutarların, mevzuat hükümlerine göre takip ve tahsil edilmesi gerekir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 83'üncü maddesinde: “(4) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlar, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre takip ve tahsil edilir.

Aynı Yönetmeliğin 83/8.maddesi hükmüne göre; harcama yetkilisi mutemetlerine verilen avansları süresinde mahsup etmeyenlerden, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca gecikme zammı alınır.

Söz konusu mevzuat hükümleri gereğince; 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na “kişi borcu” olarak kaydedilen tutarların takip ve tahsilinin yapılması gerekir.

Başkanlık'ta 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı mevzuatta tanımlandığı şekliyle kullanılmamakta, takip ve tahsil usullerine uyulmamaktadır.

140-Kişilerden Alacaklar Hesabı'na kaydedilen kişi borçlarından gecikme zammı tahsil edilmemesi, eksik gelir tahsilatına ve mali tabloların gerçek durum hakkında hatalı bilgiler üretmesine sebep olmaktadır.

Kişilerden alacaklarla ilgili olarak, muhasebe birimince mevzuata uygun olarak takibinin yapılması ve mevzuatta yer verilen oranlarda gecikme zammı hesaplanıp tahsil edilmesi gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında: Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereği 160-İş Avans ve Kredileri Hesabında takip edilen devam eden proje ve faaliyetlere ilişkin avanslar yıl sonu itibari ile sonraki mali yıla devam etmekte olan proje ve faaliyetlerin avansı olarak

aktarılabilmesi için zorunlu olarak 140-Kişilerden Alacaklar hesabına alınarak yıl sonu işlemi yapıldığını,

Başkanlık bu durumun muhasebe mevzuatının yurtiçi işlemler dikkate alınarak hazırlanmasından kaynaklandığını, sorunun muhasebe düzenlemelerinde de çözülmesini sağlamak üzere yıl içerisinde Maliye Bakanlığı ile gerekli görüşmelerin yapılmasının düşünüldüğünü belirtmiştir.

Sonuç olarak: Başkanlık'ta 140-Kişilerden Alacaklar Hesabı mevzuatta tanımlandığı şekliyle kullanılmamakta, takip ve tahsil usullerine uyulmamakta, borçlarından gecikme zammı tahsil edilmemekte ve dolayısıyla mali tabloların gerçek durumu hakkında hatalı bilgiler üretilmesine sebep olunmaktadır.

Başkanlık bu durumun muhasebe mevzuatının yurtiçi işlemler dikkate alınarak hazırlanmasından kaynaklandığını, sorunun muhasebe düzenlemelerinde de çözülmesini sağlamak üzere yıl içerisinde Maliye Bakanlığı ile gerekli görüşmelerin yapılmasının düşünüldüğünü belirtmişse de Kurum tarafından 2011, 2012, 2013 yılı uygulamalarında bu konuda herhangi bir çalışma yapılmamış herhangi bir işlem tesis edilmemiştir.

Kişilerden Alacaklar Hesabı'na kaydedilen kişi borçlarından gecikme zammı uygulanmaması, eksik gelir tahsilatına ve mali tabloların gerçek durum hakkında hatalı bilgiler üretmesine sebep olmaktadır.

BULGU 4:

Başkanlık Taşınmazları'nın Muhasebe Kayıtlarında Yer Almaması

Taşınmaz fiili durumu ile muhasebe kayıtlarının uyumlu olması gerekir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 175 ve 176'ncı maddeleri hükmüne göre, kamu idarelerine ait her türlü binalar ile bunların bütünleyici parçaları ve eklentilerinden

yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olup, hesaplarda yer almayanlar, tespit edilen değerleri üzerinden hesaplara kaydedilmelidir.

Söz konusu Yönetmelik hükmüne göre; yönetmeliğin yayımı tarihi olan 01.01.2007 tarihinde önce mevcut olup envanteri yapılan binalar, 252-Binalar Hesabı'na, 500-Net Değer Hesabı ile birlikte çalıştırılarak kaydedilir.

Başkanlık taşınmaz kayıtlarında bulunmasına rağmen, bazı binaların muhasebe kayıtlarında yer almadığı tespit edilmiştir.

Başkanlığın taşınmaz varlıklarının dökümü incelenmiş, mal varlığı olarak Ulus/Opera semtindeki hizmet binası ile Bilkent Çamlık Sitesi'nde 8 adet villanın bulunduğu görülmüş, ancak Başkanlığın mali tablolarında bu kayıtlara yer verilmemiştir.

Kamu idaresi cevabında: Başkanlık taşınmazlarının fiili sayımlarının tutanaklarla belirlenmesi ve değer tespitinin yapılabilmesi için Değer Tespit Komisyonu oluşturulacağını, değer tespiti yapıldıktan sonra muhasebe kayıtlarına alınmasının sağlanacağını belirtmiştir.

Sonuç olarak: Kamu İdaresi cevabında, Başkanlık taşınmazlarının fiili sayımlarının tutanaklarla belirlenmesi ve değer tespitinin yapılabilmesi için Değer Tespit Komisyonu oluşturulacağını ve değer tespiti yapıldıktan sonra muhasebe kayıtlarına alınmasının sağlanacağını belirtmişse de Kurum tarafından denetimin başladığı 2011 yılından itibaren uygulama bu şekilde devam etmektedir. Ayrıca 2012 yılı Denetim Raporu ile bu husus kuruma bildirilmiştir. Bu uygulama neticesinde 252-Binalar Hesabı, gerçek durumu yansıtmamakta mali tablolar gerçek bilgi üretmemektedir.

DENETİM GÖRÜŞÜ

Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı'nın 2013 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanakları" bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı Kişilerden Alacaklar ve Binalar hesap alanları hariç, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

EKLER

EK-1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

TABLO 1.12 BİLANÇO TABLOSU

Kurum Kodu : 40.32	Adı : TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI	Yılı : 2013	N Yılı 2013	N Yılı 2013
AKTİF HESAPLAR		PASİF HESAPLAR		
1 DÖNEN VARLIKLAR	87.331.086,43	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	9.141.987,20	
10 HAZİR DEĞERLER	72.684.454,30	32 FAALİYET BORÇLARI	406,34	
102 BANKA HESABI	67.600.819,26	330 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	406,34	
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-133.685,91	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	8.374.664,73	
105 DÖVİZ HESABI	5.217.320,95	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	62.408,36	
106 DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	333 EMANETLER HESABI	8.312.256,37	
14 DİĞER ALACAKLAR	1.968.912,69	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	766.914,13	
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.968.912,69	360 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	733.422,65	
15 STOKLAR	993.968,49	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	33.491,48	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	993.968,49	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HES	0,00	
16 ÖN ÖDEMELER	11.683.750,95	5 ÖZ KAYNAKLAR	97.713.138,94	
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	50 NET DEĞER	21.883.281,80	
161 PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	500 NET DEĞER HESABI	21.883.281,80	
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.046.590,29	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	42.778.405,51	
165 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	10.637.160,66	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	42.778.405,51	
2 DURAN VARLIKLAR	19.524.039,71	58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-1.886.233,99	
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	19.132.787,48	580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-1.886.233,99	
252 BİNALAR HESABI	16.752.125,61	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	34.937.685,62	
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	59.360,05	590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	34.937.685,62	
254 TAŞITLAR HESABI	1.767.919,02			
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	2.317.793,21			
256 DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00			
257 BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.764.410,41			
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	391.252,23			
260 HAKLAR HESABI	391.252,23			
AKTİF TOPLAMI	106.855.126,14	PASİF TOPLAMI	106.855.126,14	
Bilanço Dipnotları :				
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00			
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00			
902 BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	0,00			
903 KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	0,00			
904 ÖDENEKLER HESABI	0,00			
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	0,00			
906 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	10.637.160,66			
907 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	10.637.160,66			
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	7.735.768,83			

TABLO 1.12 BİLANÇO TABLOSU

Kurum Kodu : 40.32	Adı : TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI	Yıl : 2013
911	TEMINAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	7.735.758,83
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	544.393,30
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	544.393,30

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 40.32 Adı : TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI

Yılı : 2013

Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)		Ekonomik Kodlar		GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	
630		GİDERLER HESABI	147.804.234,50		600		GELİRLER HESABI	182.741.920,12	
630	01	Personel Giderleri	15.125.499,43		600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	180.795,72	
630	01	Memurlar	8.308.584,09		600	03	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	158.205,84	
630	01	Temel Maaşlar	4.902.325,77		600	03	Mal Satış Gelirleri	158.205,84	
630	01	Temel Maaşlar	4.902.325,77		600	03	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	158.205,84	
630	01	Zamlar ve Tazminatlar	3.231.960,93		600	03	Kira Gelirleri	22.589,88	
630	01	Zamlar ve Tazminatlar	3.231.960,93		600	03	Taşınmaz Kiraları	22.589,88	
630	01	Ödenekler	6.660,00		600	03	Lojman Kira Gelirleri	22.589,88	
630	01	Ödenekler	6.660,00		600	04	Alınan Bağışlar ve Yardımlar	176.232.556,15	
630	01	Sosyal Haklar	167.495,92		600	04	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve	174.136.050,00	
630	01	Sosyal Haklar	167.495,92		600	04	Cari	172.066.050,00	
630	01	Ek Çalışma Karşılıkları	3,86		600	04	Hazine yardımı	172.066.050,00	
630	01	Ek Çalışma Karşılıkları	3,86		600	04	Sermaye	2.070.000,00	
630	01	Diğer Giderler	137,61		600	04	Hazine yardımı	2.070.000,00	
630	01	Diğer Giderler	137,61		600	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	2.096.506,15	
630	01	Sözleşmeli Personel	6.816.915,34		600	04	Cari	2.096.506,15	
630	01	Ücretler	2.717.047,48		600	04	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	1.907.839,75	
630	01	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücreti	1.118.316,03		600	04	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	188.666,40	
630	01	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.598.731,45		600	04	Proje Yardımları	0,00	
630	01	Zamlar ve Tazminatlar	447.259,65		600	04	Sermaye	0,00	
630	01	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminat	447.244,22		600	04	Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	
630	01	Diğer Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	15,43		600	05	Diğer Gelirler	1.496.676,66	
630	01	Ödenekler	540,00		600	05	Faiz Gelirleri	122,51	
630	01	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	540,00		600	05			

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 40.32 Adı : TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI

Yılı : 2013

Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ		Cari Yıl (N)	
Ekonomik Kodlar	GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630 01 02 04	Sosyal Haklar	39.305,55	600 05 01 09	Diğer Faizler	122,51
630 01 02 04 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	28.634,34	600 05 01 09	Diğer Faizler	122,51
630 01 02 04 90	Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	10.671,21	600 05 09	Diğer Çeşitli Gelirler	1.496.554,15
630 01 02 06	Ödül ve İkramiyeler	562.836,60	600 05 09 01	Diğer Çeşitli Gelirler	1.496.554,15
630 01 02 06 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödülü ve İkramiyeleri	562.836,60	600 05 09 01 06	Kişilerden Alacaklar	28.633,73
630 01 02 09	Sözleşmeli Personel Diğer Giderleri	3.049.926,06	600 05 09 01 99	Yükarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.467.920,42
630 01 02 09 90	Diğer Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri	3.049.926,06	600 11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	4.831.891,59
630 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.591.083,65	600 11 01	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumlu Kur Farkları	4.734.495,00
630 02 01	Memurlar	1.021.878,14	600 11 01 00	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumlu Kur Farkları	4.734.495,00
630 02 01 06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.021.878,14	600 11 01 00 00	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumlu Kur Farkları	4.734.495,00
630 02 01 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	648.276,79	600 11 99	Diğer Değer ve Miktar Değişim Gelirleri	97.396,59
630 02 01 06 02	Sağlık Primi Ödemeleri	373.601,35	600 11 99 00	Diğer Değer ve Miktar Değişim Gelirleri	97.396,59
630 02 02	Sözleşmeli Personel	554.226,51	600 11 99 00 00	Diğer Değer ve Miktar Değişim Gelirleri	97.396,59
630 02 02 06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	554.226,51	600 11 99 00 00 00	Diğer Değer ve Miktar Değişim Gelirleri	97.396,59
630 02 02 06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	478.211,14	NET GELİR TOPLAMI :		
630 02 02 06 02	Sağlık Primi Ödemeleri	76.015,37	182.741.920,12		
630 02 99	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri Gecikme Cezası ve Zamları	14.979,00			
630 02 99 00	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri Gecikme Cezası ve Zamları	14.979,00			
630 02 99 00 00	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri Gecikme Cezası ve Zamları	14.979,00			
630 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.269.112,72			
630 03 02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.483.530,62			
630 03 02 01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	250.074,69			
630 03 02 01 01	Kırtasiye Alımları	71.815,02			
630 03 02 01 03	Periyodik Yayın Alımları	75.112,71			

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 40.32		Adı : TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI		Yılı : 2013		
Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630	03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	17,01
630	03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	103.129,95
630	03	02	02		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	92.328,33
630	03	02	02	01	Su Alımları	54.143,13
630	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	38.185,20
630	03	02	03		Enerji Alımları	1.107.678,22
630	03	02	03	01	Yakacak Alımları	318.318,88
630	03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	307.564,95
630	03	02	03	03	Elektrik Alımları	481.794,39
630	03	02	04		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	21.241,88
630	03	02	04	02	İçecek Alımları	21.241,88
630	03	02	09		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	12.207,50
630	03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	12.207,50
630	03	03			Yolluklar	4.193.406,27
630	03	03	01		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	75.031,26
630	03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	75.031,26
630	03	03	02		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	5.407,06
630	03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	5.407,06
630	03	03	03		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	4.112.823,61
630	03	03	03	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	4.112.823,61
630	03	03	04		Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları	144,34
630	03	03	04	01	Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları	144,34
630	03	04			Görev Giderleri	138.893,80
630	03	04	02		Yasal Giderler	99.471,76
630	03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	99.471,76
630	03	04	03		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	39.422,04

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 40.32 Adı : TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI

Yılı : 2013

Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630 03 04 03 01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler		4.009,49			
630 03 04 03 02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler		515,30			
630 03 04 03 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler		34.897,25			
630 03 05	Hizmet Alımları		7.400.207,09			
630 03 05 01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler		3.338.019,52			
630 03 05 01 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Harıcı)		87.800,00			
630 03 05 01 08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri		2.534.396,51			
630 03 05 01 09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri		715.823,01			
630 03 05 02	Haberleşme Giderleri		768.202,27			
630 03 05 02 01	Posta ve Telgraf Giderleri		44.932,82			
630 03 05 02 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri		210.826,67			
630 03 05 02 03	Bilgiye Abonelik Giderleri		71.932,80			
630 03 05 02 05	Uydu Haberleşme Giderleri		277.774,29			
630 03 05 02 06	Hat Kira Giderleri		162.735,69			
630 03 05 03	Taşıma Giderleri		10.728,35			
630 03 05 03 03	Yük Taşıma Giderleri		5.544,51			
630 03 05 03 90	Diğer Taşıma Giderleri		5.183,84			
630 03 05 04	Tariffeye Bağlı Ödemeler		28.142,37			
630 03 05 04 01	İlan Giderleri		9.178,04			
630 03 05 04 02	Sigorta Giderleri		6.629,33			
630 03 05 04 03	Komisyon Giderleri		12.191,81			
630 03 05 04 90	Diğer Tariffeye Bağlı Ödemeler		143,19			
630 03 05 05	Kiralar		3.142.244,28			
630 03 05 05 02	Taahhüt Kiralaması Giderleri		221.523,03			
630 03 05 05 05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri		2.708.475,70			
630 03 05 05 12	Personel Servis Kiralama Giderleri		148.680,00			
630 03 05 05 90	Diğer Kiralama Giderleri		63.565,55			
630 03 05 09	Diğer Hizmet Alımları		112.870,30			
630 03 05 09 03	Kurslara Katılma Giderleri		5.273,18			
630 03 05 09 90	Diğer Hizmet Alımları		107.597,12			

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 40.32		Adı : TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI		Yılı : 2013		
Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630	03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri		107.019,59	
630	03	06	01	Temsil Giderleri	47.362,69	
630	03	06	01	01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	47.362,69
630	03	06	02	Tanıtma Giderleri	59.656,90	
630	03	06	02	01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	59.656,90
630	03	07		MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	788.521,44	
630	03	07	01	Menkul Mal Alım Giderleri	478.906,56	
630	03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	298.422,89
630	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	169.977,44
630	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	10.506,23
630	03	07	02	Gayri Maddi Hak Alımları	67.647,30	
630	03	07	02	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	59.024,50
630	03	07	02	02	Fikri Hak Alımları	8.622,80
630	03	07	03	Bakım ve Onarım Giderleri	241.967,58	
630	03	07	03	01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	700,03
630	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	85.014,61
630	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	156.062,41
630	03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	190,53
630	03	08		Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	157.533,91	
630	03	08	01	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	104.433,91	
630	03	08	01	01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	82.668,44
630	03	08	01	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	21.765,47
630	03	08	02	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	53.100,00	
630	03	08	02	01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	53.100,00
630	03	05		CARI TRANSFERLER	113.009.387,38	

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 40.32		Adı : TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI		Yılı : 2013	
Ekonomik Kodlar	GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630 05 01	GÖREV ZARARLARI	206.106,55			
630 05 01 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	206.106,55			
630 05 01 02 05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	206.106,55			
630 05 03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	53.000,00			
630 05 03 01	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	53.000,00			
630 05 03 01 05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	53.000,00			
630 05 06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	112.750.280,83			
630 05 06 01	Dış Ülkelere Yapılan Yardımlar	112.750.280,83			
630 05 06 01 90	Diğer Ülkelere	112.750.280,83			
630 11	Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	3.809.151,32			
630 11 01	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumsuz Kur Farkları	3.809.151,32			
630 11 01 00	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumsuz Kur Farkları	3.809.151,32			
630 11 01 00 00	Döviz Mevcudunun Değerlenmesinde Oluşan Olumsuz Kur Farkları	3.809.151,32			
GİDERLER TOPLAMI :			147.804.234,50		
GİDERLER TOPLAMI (A)		147.804.234,50	GELİRLER TOPLAMI (B)		182.741.920,12
İNDİRİM ;ADE;İSKONTO TOPLAMI (C)		0,00	NET GELİR (D= B- C)		182.741.920,12
			FAALİYET SONUCU D - A		34.937.685,62

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
06100 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 40 94
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<http://www.sayistay.gov.tr>