



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

TÜRKİYE HUDUT VE SAHİLLER SAĞLIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2023 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2024



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..... | 8 |
| 3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU | 9 |
| 4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI..... | 9 |
| 5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 10 |
| 6. DENETİM GÖRÜŞÜ..... | 11 |

TABLÖLAR LİSTESİ

| | |
|---|---|
| Tablo 1: Kurumun Merkez Teşkilatındaki Kadroların Dolu/Boş Durumu | 3 |
| Tablo 2: Kurumun Bağlı Birimlerindeki Kadroların Dolu/Boş Durumu | 4 |
| Tablo 3: Kurumun İstihdam Durumu | 4 |
| Tablo 4: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması | 5 |
| Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması | 5 |
| Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2021-2023) Seyri | 6 |
| Tablo 7: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2021-2023) Seyri | 6 |
| Tablo 8: 2023 Yılı Faaliyet Sonuçları | 6 |

KISALTMALAR

AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı

GİH: Genel İdare Hizmetleri Sınıfı

KHK: Kanun Hükmünde Kararname

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı

THS: Teknik Hizmetler Sınıfı

YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı

YRD: Yardımcı

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

II. Mahmut'un emriyle karantina için 1838 yılında göreve başlayan ve 1839 yılında Meclis-i Umuru Sıhhiye, 1924 yılında Hudut ve Sevahil Sıhhiyesi Müdüriyeti Umumiyesi adını alan Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün, Lozan Anlaşması ve Montreaux Sözleşmesiyle kuruluşu tamamlanmış, Dünya Sağlık Örgütü Anayasası'nın 21 ve 22'nci maddeleri ve 6368 sayılı Yasayla onaylanmış Uluslararası Sağlık Tüzüğü ve Umumi Hıfzısıhha Kanunu ile görevleri şekillenmiştir.

Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün görevleri 11.10.2011 tarihli ve 28103 sayılı mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenmiştir.

Söz konusu KHK'nın Genel Müdürlüğün teşkilat yapısını düzenleyen hükümleri 09.07.2018 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 703 sayılı Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile ilga edilmiştir. Ayrıca 703 sayılı KHK ile 663 sayılı KHK'nın adı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname şeklinde değiştirilmiştir.

703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 663 sayılı Kanun hükmünde Kararname'de ilga edilen hükümler 15.07.2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenmiştir.

Kurumun görev, yetki ve sorumlulukları söz konusu 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 653'üncü maddesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Uluslararası önemi haiz halk sağlığı risklerinin ülkemize girmesini önlemek amacıyla uluslararası giriş noktaları ve bunların gümrüklü alanlarında gerekli her türlü sağlık tedbirini almak veya aldırarak, halk sağlığını etkileyecek etkenlere karşı alınacak kontrol önlemlerinin standardını belirlemek, belgelendirmek, denetlemek,

b) Uluslararası giriş noktalarında hac, göç veya seyahat gibi toplu nüfus hareketlerinde

gerekli sağlık tedbirlerini almak veya aldırarak, riskli cenazelerin yurda girişine izin vermek,

c) Malî yılbaşında sağlık resmî tarifelerini belirlemek, bu gelirler ve diğer sağlık gelirleri ile para cezalarının tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, gelirlerinden ülke sağlık hizmetlerine katkı sağlamak,

ç) Uluslararası nakil vasıtalarının ve bu vasıtalarda görevli personelin sağlık şartlarını belirleyerek sağlık raporlarıyla ilgili iş ve işlemleri düzenlemek,

d) Görev alanı ile ilgili olarak Dünya Sağlık Örgütü, Uluslararası Denizcilik Örgütü, Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü ve diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

e) Uluslararası önemi haiz halk sağlığı riski olan ülkelere giden insanlara seyahat sağlığı hizmeti vermek,

f) Ulusal ve uluslararası sularda seyir eden gemilere uzaktan sağlık yardımı ve desteği vermek,

g) Uluslararası giriş noktalarında yapılması gereken tüm sağlık hizmetleri, sağlık denetimleri ve çevre sağlığı işlemlerini yürütmek, usul ve esaslarını belirlemek.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Genel müdürlük merkez teşkilatı; genel müdür ve iki genel müdür yardımcısı yönetiminde;

a) Hukuk Müşavirliği,

b) İç Denetim Birimi,

c) Bilgi İşlem Birimi,

ç) Özel Kalem Birimi,

d) Türk Boğazları ve Sağlık Denetimleri Daire Başkanlığı,

e) Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı,

f) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

g) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı,

h) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından oluşmaktadır.

Taşra Teşkilatı; 8 Baştabipliğe bağlı 24 Havalimanı Sağlık Denetleme Merkezi, 38 Sahil Sağlık Denetleme Merkezi, 22 Kara Hudut Sağlık Denetleme Merkezi, 8 Gemiadamları Sağlık Merkezi, 6 Seyahat Sağlığı Merkezi, Tele Sağlık Merkezi ve Seyahat Sağlığı Danışma Merkezi şeklinde örgütlenmiştir. Ayrıca Ankara Koordinasyon Müdürlüğü ve Urla Karantina Adası Müdürlüğü de taşra teşkilatı kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünde, 657 sayılı Kanun'un 4/A maddesine göre merkez ve taşra teşkilatında toplam 870 kadro ile 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesine göre 4 sözleşmeli pozisyon ve 99 sürekli işçi kadrosu mevcuttur. Kurumun merkez ve taşra teşkilatında 768 personel görev yapmaktadır. Kurumun insan kaynaklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda görüldüğü gibidir:

Tablo 1: Kurumun Merkez Teşkilatındaki Kadroların Dolu/Boş Durumu

| Ünvanı | Hizmet Sınıfı | Dolu | Boş | Toplam |
|------------------------------|---------------|------|-----|--------|
| Genel Müdür | GİH | 1 | 0 | 1 |
| Genel Müdür Yardımcısı | GİH | 1 | 1 | 2 |
| Daire Başkanı | GİH | 5 | 0 | 5 |
| İç Denetçi | GİH | 3 | 0 | 3 |
| Hukuk Müşaviri | GİH | 2 | 1 | 3 |
| Mali Hizmetler Uzmanı | GİH | 6 | 2 | 8 |
| Sivil Savunma Uzmanı | GİH | 1 | 0 | 1 |
| Mali Hizmetler Uzman Yrd. | GİH | 1 | 2 | 3 |
| Sağlık Uzman Yard. | GİH | 3 | 16 | 19 |
| Şef | GİH | 8 | 4 | 12 |
| Ayniyat Saymanı | GİH | 1 | 0 | 1 |
| Memur | GİH | 5 | 1 | 6 |
| Koruma ve Güvenlik Görevlisi | GİH | 4 | 0 | 4 |
| Bilgisayar İşletmeni | GİH | 28 | 4 | 32 |
| Uzman | GİH | 1 | 0 | 1 |
| Veri Haz. Kontr. İşletmeni | GİH | 2 | 1 | 3 |
| Şoför | GİH | 4 | 0 | 4 |
| Şube Müdürü | GİH | 3 | 3 | 6 |
| Tabip | SHS | 2 | 5 | 7 |
| Hemşire | SHS | 5 | 1 | 6 |
| Ebe | SHS | 2 | 0 | 2 |
| Sağlık Memuru | SHS | 3 | 0 | 3 |
| Laborant | SHS | 1 | 0 | 1 |
| Eczacı | SHS | 0 | 1 | 1 |
| Mühendis | THS | 10 | 6 | 16 |
| Tekniker | THS | 6 | 3 | 9 |
| Programcı | THS | 3 | 1 | 4 |
| Teknisyen | THS | 1 | 0 | 1 |
| Avukat | AHS | 3 | 1 | 4 |
| Hizmetli (§) | YHS | 1 | 0 | 1 |
| Hizmetli | YHS | 5 | 0 | 5 |
| Sağlık Uzmanı | GİH | 2 | 20 | 22 |

| | | | | |
|-------------------|-----|------------|-----------|------------|
| Mütercim | GİH | 0 | 1 | 1 |
| Sağlık Uzmanı (Ş) | GİH | 3 | 0 | 3 |
| Memur (Ş) | GİH | 5 | 0 | 5 |
| TOPLAM | | 131 | 74 | 205 |

Tablo 2: Kurumun Bağlı Birimlerindeki Kadroların Dolu/Boş Durumu

| Ünvanı | Hizmet Sınıfı | Dolu | Boş | Toplam |
|-------------------------------------|---------------|------------|------------|------------|
| Müdür | GİH | 8 | 3 | 11 |
| Gemi Adamı | GİH | 28 | 3 | 31 |
| Şoför | GİH | 2 | 3 | 5 |
| Memur | GİH | 6 | 3 | 9 |
| Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | GİH | 1 | 0 | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | GİH | 23 | 8 | 31 |
| Baştabip | SHS | 7 | 1 | 8 |
| Uzman Tabip | SHS | 5 | 0 | 5 |
| Tabip | SHS | 134 | 30 | 164 |
| Hemşire | SHS | 75 | 16 | 91 |
| Ebe | SHS | 24 | 6 | 30 |
| Sağlık Memuru | SHS | 140 | 38 | 178 |
| Sağlık Teknikeri | SHS | 6 | 0 | 6 |
| Sağlık Teknisyeni | SHS | 17 | 4 | 21 |
| Laborant | SHS | 2 | 0 | 2 |
| Kaptan | THS | 22 | 5 | 27 |
| Tekniker | THS | 7 | 3 | 10 |
| Teknisyen | THS | 19 | 4 | 23 |
| Hizmetli | YHS | 9 | 0 | 9 |
| Hizmetli (Ş) | YHS | 3 | 0 | 3 |
| TOPLAM | | 538 | 127 | 665 |

Tablo 3: Kurumun İstihdam Durumu

| | Dolu | Boş | Toplam |
|--|------------|------------|------------|
| 657 sayılı Kanun'a Tabi 4a'lı Kadrolu Personel Sayısı | 669 | 201 | 870 |
| 657 sayılı Kanun'a Tabi 4b'li Sözleşmeli Personel Sayısı | 3 | 1 | 4 |
| Sürekli İşçi | 96 | 3 | 99 |
| TOPLAM | 768 | 205 | 973 |

1.3. Mali Yapı

Genel Müdürlük, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (II) sayılı Özel Bütçeli Diğer Kurumlar cetvelinde yer alan bir kamu idaresidir.

Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü'nün 2023 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda kullanılabilir başlangıç ödeneği 323.432.000,00 TL olup yıl içinde 1.428.147.968,63 TL ödenek eklenmesi ile toplam ödenek miktarı 1.751.579.968,63 TL olmuştur. Bu ödeneklerin toplam 1.537.754.401,06 TL'lik kısmı bütçe gideri olarak gerçekleşmiştir.

2023 yılı bütçe giderlerinin toplam harcama içindeki paylarına bakıldığında; toplam harcamanın; %75,53'lük kısmını Sermaye Giderleri, %17,51'lik kısmını Personel Giderleri, %3,40'lık kısmını Mal ve Hizmet Alım Giderleri, %2,75'lik kısmını Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri oluşturmuştur.

Tablo 4: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

| Giderlerin Türü | Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL) | Toplam Ödenek (TL) | Bütçe Gerçekleşmesi (TL) |
|---|------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 01-Personel Giderleri | 181.253.000,00 | 326.796.315,79 | 269.300.448,52 |
| 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 32.499.000,00 | 51.952.901,73 | 42.309.476,20 |
| 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 22.838.000,00 | 71.880.751,11 | 52.360.190,31 |
| 05-Cari Transferler | 4.842.000,00 | 12.950.000,00 | 12.311.754,77 |
| 06-Sermaye Giderleri | 82.000.000,00 | 1.288.000.000,00 | 1.161.472.531,26 |
| TOPLAM | 323.432.000,00 | 1.751.579.968,63 | 1.537.754.401,06 |

Kamu İdaresinin gelirleri; vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, diğer gelirler ve sermaye gelirlerinden oluşmaktadır. 2023 yılı için 872.607.000,00 TL gelir planlanmış olup yıl sonunda toplam 2.109.897.774,91 TL gelir elde edilmiştir.

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması

| Gelirlerin Türü | Planlanan Gelir (TL) | Gerçekleşen Gelir (TL) |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 01-Vergi Gelirleri | 813.272.000,00 | 2.040.696.963,87 |
| 03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 2.446.000,00 | 3.021.056,81 |
| 05-Diğer Gelirler | 56.889.000,00 | 66.057.445,28 |
| 06-Sermaye Gelirleri | 0,00 | 122.308,95 |
| TOPLAM | 872.607.000,00 | 2.109.897.774,91 |

Genel Müdürlük, Türk limanları arasında seyreden, yabancı ülke limanlarından Türk limanlarına gelen, Türk limanlarından yabancı ülke limanlarına giden veya Boğazlardan transit geçen gemilerden, her net ton üzerinden sağlık resmi adı altında gelir elde etmektedir.

2023 yılı bütçe gelirlerinin toplam gelir içindeki paylarına bakıldığında en yüksek kalemin %96,72'lik oran ile vergi gelirleri olduğu görülmüştür. “Vergi geliri” olarak adlandırılan gelirin tamamı gemi sağlık resmi gelirlerinden elde edilmiş, 2023 yılında red ve iade tutarı ise 3.732.389,80 TL olarak gerçekleşmiştir.

2021-2023 döneminde; İdarenin giderleri ve gelirleri aşağıdaki tablolarda belirtildiği üzere artış seyri izlemiştir.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2021-2023) Seyri

| Bütçe Giderinin Çeşidi | 2021 Yılı (TL) (A) | 2022 Yılı (TL) (B) | 2023 Yılı (TL) (C) | 2022-2021 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A*100] | 2023-2022 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B*100] |
|------------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|---|---|
| Personel Giderleri | 72.570.680,96 | 123.314.591,94 | 269.300.448,52 | 69,93 | 118,38 |
| SGK Devlet Prim Giderleri | 13.091.203,91 | 21.264.802,66 | 42.309.476,20 | 62,44 | 99,96 |
| Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 13.123.070,52 | 28.126.081,27 | 52.360.190,31 | 114,33 | 86,16 |
| Cari Transferler | 3.518.089,39 | 3.185.647,37 | 12.311.754,77 | -9,45 | 286,48 |
| Sermaye Giderleri | 232.993.672,11 | 846.144.680,73 | 1.161.472.531,26 | 263,16 | 37,27 |
| TOPLAM | 335.296.716,89 | 1.022.035.803,97 | 1.537.754.401,06 | 205,82 | 50,46 |

Tablo 7: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2021-2023) Seyri

| Bütçe Gelirinin Çeşidi | 2021 Yılı (TL) (A) | 2022 Yılı (TL) (B) | 2023 Yılı (TL) (C) | 2022-2021 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A*100] | 2023-2022 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B*100] |
|--|-----------------------|-----------------------|-------------------------|---|---|
| Vergi Gelirleri | 491.761.891,00 | 813.867.306,58 | 2.040.696.963,87 | 66,50 | 150,74 |
| Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 1.419.830,00 | 1.892.091,90 | 3.021.056,81 | 33,27 | 59,67 |
| Diğer Gelirler | 40.499.407,38 | 41.035.877,70 | 66.057.445,28 | 1,32 | 60,98 |
| Sermaye Gelirleri | 0 | 0 | 122.308,95 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 533.681.128,38 | 856.795.276,18 | 2.109.897.774,91 | 60,54 | 146,26 |
| Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-) | 616.936,73 | 815.923,51 | 3.732.389,80 | 32,26 | 357,44 |
| NET TOPLAM | 533.064.191,65 | 855.979.352,67 | 2.106.165.385,11 | 60,58 | 146,05 |

Dönem faaliyet geliri 2.143.874.083,64 TL, faaliyet gideri ise 1.862.470.521,86 TL olan İdarenin, 2023 yılını 276.812.620,72 TL olumlu faaliyet sonucu ile tamamladığı anlaşılmıştır.

Tablo 8: 2023 Yılı Faaliyet Sonuçları

| Faaliyet Giderleri (TL) | Faaliyet Gelirleri (TL) | İndirim, İade, İskonto Toplamı (TL) | Net Gelir (TL) | Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu (TL) |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1.862.470.521,86 | 2.143.874.083,64 | 4.590.941,06 | 2.139.283.142,58 | 276.812.620,72 |

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Kamu İdaresi, 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 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 ile mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak ve karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.”

hükmü yer almaktadır.

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

Kamu İdaresi, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ndeki muhasebe ilkeleri ile hesap planını kullanmakta, mali tabloları hazırlamakta ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mali işlemlerini muhasebeleştirilmektedir.

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 denetime sunulanlar aşağıda sayılmakta olup; denetim, bunlar ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp 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 tam ve doğru şekilde belirlemiştir. Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma (*risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisi belirlenerek önem düzeyine karar verme*) yapılmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur. İdare tarafından yetki devirleri mevzuata uygun yapılmıştır. İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunlar farklı kişiler arasında dağıtılarak "görevler ayrılığı" ilkesine uyulmuştur. İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmiştir. 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

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcuttur ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygundur.

İzleme Standartları

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmaktadır. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmuş olup 3 adet iç denetçi kadrosu bulunmaktadır. Bu kadrolardan hepsi doludur. İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim ve raporlama çalışmaları mevcuttur.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün 2023 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>