



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİĞİ
MÜSTEŞARLIĞI
2016 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU**

Ağustos 2017

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 GÖRÜŞÜ	5
6.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	6
7.	EKLER.....	12

KISALTMALAR

KDGM : Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığı

OGS : Otomatik Geçiş Sistemi

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Mali Yapı

Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığı, 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. 2016 yılı Bütçesiyle Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığına 19.962.000,00- TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Genel Bütçeli İdareler ödeneği toplamının % 0,0035 ine tekabül etmektedir.

Müsteşarlıkça sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre; yıl içinde alınan ödeme emirleri tutarı 24.212.888,00 -TL, yapılan tenkisler ise 6.140.522,09 - TL dir. Yıl içindeki ödemeler tutarı 18.072.365,91- TL olup, mahsup dönemi içinde ödeme bulunmamaktadır. Ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

Muhasebe ve Raporlama Sistemi

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

5018 sayılı Kanunun 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'nci maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Müsteşarlığın muhasebe hizmetleri İçişleri Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü 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 yürütölüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Taşınır kesin hesap cetveli,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

Denetim görüşü, Müsteşarlığın 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; Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığının muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü muhasebe birimindeki 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 GÖRÜŞÜ

Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığının 2016 yılına ilişkin ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Alınan Teminat Mektupları Hesabına Eksik Kayıt Yapılması

Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığının 2017 yılı elektrik enerjisi alımına yönelik Aycan Toptan Elektrik A.Ş. ile 29.12.2016 tarihinde yaptığı sözleşme çerçevesinde alınan 10.000 Türk Lirasına ilişkin kesin teminat mektubunun ilgili muhasebe birimine gönderilmeyip ihale işlem dosyasında muhafaza edilmesi nedeni ile “910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı” na eksik kayıt yapıldığı tespit edilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “910 Alınan teminat mektupları hesabı” başlıklı 293 üncü maddesinde:

“(1) Bu hesap, muhasebe birimlerine teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi ve garantiye ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenlerin izlenmesi için kullanılır.” denilmiştir.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 457 nci maddesinde “Hesabın niteliği” benzer şekilde açıklandıktan sonra 458 inci maddesinde “Hesaba ilişkin işlemler” düzenlenmiştir. Buna göre;

“... Bu değerler teslim alındığında, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir. ...” denilmiştir.

Aynı Yönetmeliğin “Hesabın işleyişi” başlıklı 459 uncu maddesinde ise teminat ve depozito olarak muhasebe birimlerine teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin ihtiva ettiği tutarlar “910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı” na borç, “911-Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı” na alacak kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Buna göre kamu idareleri tarafından yükleniciden alınan ve kabul edilen kesin teminat mektuplarının ve bunlara ilişkin teyit istem ve banka teyit yazılarının birer örneğinin muhasebe birimine gönderilmesi, söz konusu belgeler muhasebe birimince teslim alındığında ise alındı belgesinin düzenlenmesi, ilgisine verilemediği takdirde bu belgenin teminat mektubuyla birlikte muhafaza edilmesi ve teminat mektubunun ihtiva ettiği tutarın “910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı” na borç kaydedilmesi gerekmektedir. Ancak yapılan incelemede ilgili

bankaca Aycan Toptan Elektrik A.Ş. adına düzenlenen 10.000 Türk Lirasına ilişkin Kesin Teminat Mektubunun muhasebe birimine gönderilmediği ve “910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı” nda muhasebeleştirilmediği görülmüştür.

Yükleniciden alınan teminat mektubunun ilgili muhasebe birimine gönderilmeyip ihale işlem dosyasında tutularak “910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı” na borç kaydedilmemesi, Müsteşarlıkça yapılan mali işlemlerin tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engellemektedir.

Sonuç olarak sözleşme çerçevesinde yükleniciden alınan kesin teminat mektubunun, “910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı” na kaydının yapılması gerektiği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; özetle Müsteşarlık tarafından ihale mevzuatının gerektirdiği belgelerin yükleniciden temininin yerine getirildiği, ancak ihalenin tamamlanma ve sözleşmenin imzalanma aşamasının yılın son işgünlerine denk gelmiş olması hasebiyle, muhasebe kayıtlarına alınmak üzere saymanlığa gönderilmesi gereken kesin teminat mektubunun sehven dosyasında muhafaza edildiği, sehven dosyasında bırakılarak muhasebe kayıtlarına intikal ettirilmeyen 10.000 TL’lik kesin teminat mektubunun kayıtlarda yer almıyor olmasının, Müsteşarlık mali tablolarından bilançonun aktif ve pasifini etkileyen bir unsur olmamakla beraber, bilanço dipnotlarındaki 910 ve 911 no.lu hesap bakiyelerini etkilediği,

Müsteşarlık evrakı üzerinde yapılan incelemede tespit edilen eksikliğin giderilmesine ilişkin Kurum yetkililerince ivedi olarak harekete geçildiği ve Denetim Raporunun yazıldığı tarihten önce (23.03.2017 tarihinde) yüklenici adına düzenlenen 10.000 TL tutarlı kesin teminat mektubunun, İçişleri Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne yazı ekinde gönderildiği ve aynı gün Saymanlık tarafından alındı belgesi düzenlenerek teminat mektubunun Müsteşarlık hesaplarına alındığı ve belge düzenindeki eksikliğin giderildiği, ifade edilmiştir.

Sonuç olarak Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığının 2017 yılı elektrik enerjisi alımına yönelik olarak yapılan sözleşme çerçevesinde yüklenici firmadan alınan 10.000 Türk Lirasına ilişkin kesin teminat mektubunun ilgili muhasebe birimine gönderilerek muhasebe kayıtlarına (23.03.2017 tarihinde) intikal ettirildiği anlaşılmış ise de yapılan işlem Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığı 2016 yılı mali tablolarında yer alan hesapları kapsamamaktadır. Bu nedenle Müsteşarlık 2016 mali tablolarında yer alan “910 Alınan Teminat Mektupları Hesabı” ile “911 Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı” nın tam

ve doğru bilgi vermediği düşünülmektedir.

BULGU 2: Kiralanan Müsteşarlık Hizmet Binası İçin Yapılan Giderlerin Muhasebeleştirilmesinde Özel Maliyetler Hesabının Kullanılmaması

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinden 08.09.2009 tarihinde kiralanan Müsteşarlık 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 “630 Giderler Hesabı”nın kullanıldığı, “264 Özel Maliyetler Hesabı”nın kullanılmadığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “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 Yönetmeliğinin 198 inci maddesinde “Hesabın niteliği” benzer şekilde açıklandıktan sonra 199 uncu 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 Hesabı”na borç, “835-Gider Yansıtma Hesabı”na alacak kaydedilmesi gerekmektedir.

Aynı Yönetmeliğinin “630 Giderler Hesabı”nın işleyişini açıklayan 401 inci maddesi gereğince; “630 Giderler Hesabı”, Bütçe ile ilgili olarak tahakkuk ettirilen ancak, bilanço hesabını ilgilendirmeyen giderlerin kaydında kullanılmaktadır. 26 Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu içerisinde yer alan “264 Özel Maliyetler Hesabı” bilanço hesabını ilgilendirdiğinden, kiralanan gayrimenkulün geliştirilmesi veya ekonomik değerinin kalıcı olarak arttırılması amacıyla yapılan giderler ile bu gayrimenkulün kullanılması için yapılıp kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak olan varlıkların izlenmesi için “630 Giderler Hesabı”nın kullanılması mümkün bulunmamaktadır.

Kiralanan hizmet binası için 2016 yılı içerisinde “630 Giderler Hesabı” kullanılmak sureti ile yapılan giderlerden bazıları aşağıda belirtildiği gibidir:

Yapılan İşin Adı	Bedeli (TL)
Garaj girişi bariyer yapımı ve zincir çekilmesi	531,00
Alüminyum doğrama işleri ve duvar sıva- boya hizmeti alımı (1.25* 2.10 alüminyum kapı sökümü ve yerine alüminyum kasa yapılması - Mescid önünün alüminyum panel ile kapatılması - Otoparka çelik profil rampa yapımı- 89*110 cm alüminyum kapı sökülerek yerine alüminyum kasa yapılması)	19.470,00
Müşteriler ana giriş kapısının değiştirilerek yerine 3.20*2.50 ölçülerinde tam otomatik döner kapı yapılması	46.904,00
Müşteriler hizmet binası tamir bakım ve onarımı (3 Adet 25*20 ölçülerinde sürgülü kalın saç plaka imalatı, 25*20 ölçüsündeki saç plakaların alçıpan ile kapanması, epoksi ile boyanması, fayans ve mermer tamirat ve tadilatı ve zırlı polis kulübesinin plakasının kesilmesi)	1.770,00
Büro tamir bakım ve onarımı (40 cm kalınlığındaki duvarın kırılarak 90 cm'lik kapı takılması, 12 metrelik duvara alçıpan monte edilerek üzerine sıva çekilip boya yapılması)	1.770,00
Müşteriler giriş markizi ve cephe birleşim yerlerinin silikonla doldurulması, 20*60 köşebent konulması ve markiz camlarının birleşim silikonlarının yenilenmesi	994,74
Müşteriler hizmet binası tadilat bakım ve onarımı (Fayansların kırılması, PVC boru döşenmesi, merdivenlere süzgeç takılması, merdivenlere set yapılması ve kırılan fayansların yerine fayans döşenmesi)	1.587,10

Sonuç olarak, 08.09.2009 tarihinde Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinden kiralanmış olan Müsteşarlık 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 Hesabı”nın kullanılmamasının maddi olmayan duran varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engellediği düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; özetle Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 264 Özel Maliyetler Hesabını düzenleyen 143 üncü maddesine göre kiralık bir gayrimenkule yapılan harcamaların 264 Özel Maliyetler Hesabına kaydedilmesi için üç unsurun birlikte ya da ayrı ayrı var olması gerektiğini, bunların gayrimenkullerin geliştirilmesi saiki, ekonomik değerinin arttırılması saiki ve gayrimenkullerin kullanılması için yapılıp kira süresinin sonunda mal sahibine bırakılacak varlıklar olması saikleri olduğu, bu bakımdan 264 Özel Maliyetler Hesabına kaydedilmemesi nedeniyle konu edilen yedi adet harcama kaleminin de mevzuat hükmünde düzenlenen saiklerle yapılmış olması gerektiği,

Ayrıca İçişleri Bakanlığı ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği arasında imzalanan 08.09.2009 tarihli kira sözleşmesinde de hizmet binası için yapılan harcamaların işyeri sahibi tarafından karşılanacağına ya da bu harcamaların kiradan mahsup edilebileceğine ilişkin açık bir hüküm bulunmadığı,

Denetim bulgusunda yer verilen garaj girişi bariyer yapımı ve zincir çekilmesi işi için 531,00 TL harcamanın bina önü güvenliğinin arttırmak amacıyla yapıldığını, binanın ekonomik değerini artırıcı bir nitelik taşımadığını, bu bakımdan söz konusu harcamanın 264 Özel Maliyetler Hesabında izlenmesine gerek olmadığının değerlendirildiği ve doğrudan gider olarak muhasebeleştirildiği,

Alüminyum doğrama işleri ve duvar sıva- boya hizmeti alımı işi için yapılan 19.470 TL harcamanın, ülkemizin yaşadığı 15 Temmuz hain darbe girişimi sonrasında tüm devlet kurumlarında alınan özel güvenlik tedbirlerinin bir gereği olarak Müsteşarlık binasına kontrolsüz girişleri engellemek üzere tadilat yapıldığı ve bina güvenliğinin artırıldığı, bu harcamanın da binanın değerini artırma saikiyle yapılmadığı ve 264 Özel Maliyetler Hesabında izlenmeyerek doğrudan gider olarak muhasebeleştirildiği,

Müsteşarlık ana giriş kapısının değiştirilerek yerine 3.20*2.50 ölçülerinde tam otomatik döner kapı yapılması işi için 46.904 TL harcamanın girişleri daha kontrollü hale getirmek için güvenlik tedbirleri gereği olarak yapıldığı, döner kapı bina değerini artırıcı nitelikte olmadığı

ve olası taşınma durumunda yerinden sökülüp götürülebileceği değerlendirildiğinden bahse konu harcamanın 264 Özel Maliyetler Hesabına değil, 630 Giderler Hesabına kaydedilerek muhasebeleştirildiği.

Diğer harcama kalemleri olan Müsteşarlık hizmet binası tamir bakım ve onarımı için yapılan 1.770 TL, büro tamir bakım ve onarımı için yapılan 1.770 TL, Müsteşarlık giriş markizi ve cephe birleşim yerlerinin silikonla doldurulması için 994,74 TL ve Müsteşarlık hizmet binası tadilat bakım ve onarımı için yapılan 1.587,10 TL harcamaların, binanın değerini artırmak amaçlı değil, kullanımda ortaya çıkan arızaları, yıpranmaları ve eskimleri düzeltmek için yapıldığı, bu harcamaların 264 Özel Maliyetler Hesabının mantığına uygun şekilde gayrimenkulün geliştirilmesi ya da ekonomik değerinin artırılması amacıyla yapılmadığı dolayısıyla bu harcamaların 264 Özel Maliyetler Hesabının işleyiş mantığında ele alınmaması ve doğrudan gider olarak muhasebeleştirilmesi gerektiği, ifade edilmiştir.

Sonuç olarak bulguda yer verilen harcamalar İdarece iddia edildiği gibi güvenlik amacıyla ve kullanımda ortaya çıkan arızaları, yıpranmaları ve eskimleri düzeltmek için yapılmış olsa dahi bu harcamalar sonucunda; kiralanın hizmet binasının geliştirilmesi, ekonomik değerinin arttırılması ve kullanım sonrasında bazı varlıkların mal sahibine bırakılması söz konusu olacağından Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “264 Özel maliyetler hesabı” başlıklı 143 üncü maddesi kapsamındaki söz konusu harcamaların (varsa hizmet binasının kiralanmasından bu güne kadar bu mahiyetteki harcamaların) muhasebeleştirilmesinde “264 Özel Maliyetler Hesabı”nın kullanılması gerekmektedir. Bu hesabın kullanılmaması maddi olmayan duran varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılmasını engelleyecektir.

Bu nedenle, Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığı 2016 yılı mali tablolarında yer alan maddi olmayan duran varlık hesaplarında tam ve doğru bilgilerin yer almadığı düşünülmektedir.

7. EKLER

Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları

Bilanço

Kurum Kodu : 10.84		Adı : KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİĞİ MÜSTEŞARLIĞI		Yıl : 2016	
AKTİF HESAPLAR		N Yılı 2016		PASİF HESAPLAR	
1 DÖNEN VARLIKLAR		274.634,76		3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
14 DİĞER ALACAKLAR		33.873,31		32 FAALİYET BORÇLARI	
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI		33.873,31		325 NAKİT TALEP VE TAHSİSLERİ HESABI	
15 STOKLAR		77.266,40		33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI		77.266,40		330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	
16 ÖN ÖDEMELER		163.495,05		333 EMANETLER HESABI	
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI		163.495,05		4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
2 DURAN VARLIKLAR		539.141,48		47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR		539.141,48		472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI		816.743,49		5 ÖZ KAYNAKLAR	
254 TAŞITLAR HESABI		555.801,31		50 NET DEĞER	
255 DEMİRBAŞLAR HESABI		4.548.587,08		500 NET DEĞER HESABI	
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-5.381.990,40		51 DEĞER HAREKETLERİ	
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR		0,00		519 DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	
260 HAKLAR HESABI		514.533,59		57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-514.533,59		570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR		0,00		58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR		14.991,98		580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-14.991,98		59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	
				591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	
AKTİF TOPLAMI		813.776,24		PASİF TOPLAMI	
Bilanço Dipnotları :				813.776,24	
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI		841.727,20			
911 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI		841.727,20			
920 GİDER TAHHÜTLERİ HESABI		1.330.154,67			
921 GİDER TAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI		1.330.154,67			

Faaliyet Sonuçları Tablosu

Kurum Kodu : 10.84 Adı : KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİĞİ MÜSTEŞARLIĞI				Yılı : 2016			
Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar		GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630		GİDERLER HESABI	18.331.040,86	600		GELİRLER HESABI	1.902.354,45
630	01	Personel Giderleri	3.587.270,67	600	01	Vergi Gelirleri	1.822.003,63
630	01	01 Memurlar	2.841.000,80	600	01	01 Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler	1.006.648,41
630	01	02 Sözleşmeli Personel	746.269,87	600	01	03 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	687.076,52
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	453.895,45	600	01	05 Damga Vergisi	128.278,70
630	02	01 Memurlar	331.295,33	600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.168,52
630	02	02 Sözleşmeli Personel	122.600,12	600	03	06 Kira Gelirleri	5.168,52
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.292.887,85	600	05	Diğer Gelirler	75.182,30
630	03	02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	457.446,85	600	05	01 Faiz Gelirleri	48,98
630	03	03 Yolluklar	55.612,30	600	05	03 Para Cezaları	805,91
630	03	04 Görev Giderleri	2.018.482,85	600	05	09 Diğer Çeşitli Gelirler	74.327,41
630	03	05 Hizmet Alımları	5.114.310,20				
630	03	06 Temsil ve Tanıtma Giderleri	404.085,82				
630	03	07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	168.152,99				
630	03	08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	74.796,84				
630	05	Cari Transferler	34.000,00				
630	05	03 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	34.000,00				
630	12	Gelirlerin Ret ve ladesinden Kaynaklanan Giderler	100.247,69				
630	12	01 Vergi Gelirlerinin Ret ve ladesinden Kaynaklan	100.247,69				
630	13	Amortisman Giderleri	3.524.157,40				
630	13	01 Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	3.142.793,76				
630	13	02 Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderle	381.363,64				
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	202.059,04				
630	14	01 Kırtasiye Malzemeleri	118.516,77				
630	14	02 Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme	12.524,74				
630	14	05 Temizleme Ekipmanları	18.490,44				
630	14	06 Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	20.447,16				
630	14	10 Zirai Maddeler	578,20				
630	14	12 Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	1.485,63				
630	14	13 Yedek Parçalar	28.312,94				
630	14	15 Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	1.703,16				
				NET GELİR TOPLAMI :		1.902.354,45	

T.C. Sayıştay Başkanlığı

Kurum Kodu : 10.84	Adı : KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİĞİ MÜSTEŞARLIĞI	Yılı : 2016
--------------------	---	-------------

Ekonomik Kodlar	GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630 20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	128,47			
630 20 02	Kişilerden Alacaklardan Silinenler	128,47			
630 30	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	2.136.394,26			
630 30 06	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	2.136.394,26			
630 99	Diğer Giderler	0,03			
630 99 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	0,03			

GİDERLER TOPLAMI : 18.331.040,86

GİDERLER TOPLAMI(A)	18.331.040,86			
GELİRLER TOPLAMI(B)	1.902.354,45			
İNDİRİM ;İADE;İSKONTO TOPLAMI (C)	0,00	NET GELİR (D= B- C)	1.902.354,45	FAALİYET SONUCU D- A -16.428.686,41

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

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