



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

GÖÇ İDARESİ BAŞKANLIĞI

2021 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2022



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.....	12
7.	DENETİM BULGULARI.....	12
8.	EKLER.....	21

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Merkez ve Taşra Teşkilatı Personel Sayıları	4
Tablo 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri.....	6
Tablo 3: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri	6
Tablo 4: Faaliyet Sonuçları	6

KISALTMALAR

CK	: Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
HGS	: Hızlı Geçiş Sistemi
KHK	: Kanun Hükmünde Kararname
OGS	: Otomatik Geçiş Sistemi
UNICEF	: Birleşmiş Milletler Çocuklara Yardım Fonu
USD	: Amerika Birleşik Devletleri Doları

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması
2. Kullanılan Tüketim Malzemelerinin Dönemsel Çıkış Kayıtlarının Yapılmaması
3. Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Uygun Muhasebeleştirilmemesi
4. Taşınmazların Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Tam ve Doğru Olarak Gösterilmemesi

B. Diğer Bulgular

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Göç İdaresi Başkanlığı, 10.7.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 15.7.2018 tarih 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, ve 11.4.2013 tarih ve 28615 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4.4.2013 tarih ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında görevlerini ifa etmektedir.

Göç İdaresi Başkanlığı İçişleri Bakanlığına bağlı olarak söz konusu 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 158'inci maddesi ile göç alanına ilişkin politika ve stratejileri uygulamak, bu konularla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak, yabancıların Türkiye'ye giriş ve Türkiye'de kalışları, Türkiye'den çıkışları ve sınır dışı edilmeleri, uluslararası koruma, geçici koruma ve insan ticareti mağdurlarının korunmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere kurulmuştur.

Göç İdaresi Başkanlığı, merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarından oluşmaktadır. Merkez teşkilatını, başkan, başkan yardımcıları ve hizmet birimleri oluşturmaktadır. Ayrıca Başkanlık merkezinde sürekli kurul ve komisyonlar bulunmakta olup Göç Kurulunun sekretarya hizmetleri de Başkanlık tarafından yürütülmektedir.

Göç İdaresi Başkanlığı, aynı Kararnamenin 162'nci maddesine göre taşra teşkilatı, 163'üncü maddesine göre de, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi esaslarına uygun olarak yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir. 18 Mayıs 2015 tarihinden itibaren İl Emniyet Müdürlüklerince yürütülen işlemler İl Göç İdaresi Müdürlükleri tarafından yürütülmektedir.

703 sayılı KHK ile 6458 sayılı Kanunun Göç Politikaları Kurulu başlıklı 105'inci maddesi mülga edilmiş olup 17 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 1'inci maddesiyle yerine Göç Kurulu ihdas edilmiştir. Kurul, Türkiye'nin yabancılarla ilgili göç stratejilerini belirlemek, stratejilerin koordinasyonunu ve uygulanmasını takip etmek üzere İçişleri Bakanı başkanlığında, İçişleri Bakanlığınca belirlenecek bakanlık, kurum ve kuruluşların temsilcilerinden oluşmaktadır.

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 164'üncü maddesinde düzenlenen

Uluslararası Koruma Değerlendirme Komisyonu; Başkanlık temsilcisi başkanlığında, Adalet ve Dışişleri Bakanlıklarınca görevlendirilen birer temsilci ve bir göç uzmanından oluşmaktadır. Komisyona, Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Türkiye Temsilciliği temsilcisi gözlemci olarak katılmak üzere davet edilebilmektedir. Başkanlık merkez veya taşra teşkilatında, bir veya birden fazla komisyon kurulabilmektedir. Başkanlık temsilcisi ve göç uzmanı iki yıl, diğer üyeler ise en az bir yıl için asil ve yedek olmak üzere belirlenmektedir. Komisyon başkan ve üyelerine, görevleri süresince ek görev verilmemektedir.

Komisyonun görevleri, idari gözetim kararları ve kabul edilemez başvurularla ilgili kararlar ile hızlandırılmış değerlendirme sonucu verilen kararlar hariç, uluslararası koruma başvuruları hakkında verilen kararlar ile başvuru ve uluslararası koruma statüsü sahibi hakkındaki diğer kararlara karşı yapılan itirazları değerlendirmek ve karar vermek, uluslararası korumanın sona ermesi ya da iptaline yönelik kararlara karşı itirazları değerlendirmek ve karar vermek olarak belirlenmiştir. Komisyon, doğrudan Başkanlığın koordinasyonunda çalışır.

85 sayılı Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 27'nci maddesi ile 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 164'üncü maddesine eklenen 164/A maddesi ile İnsan Ticaretiyle Mücadele Koordinasyon Kurulu kurulmuştur. Kurul, ilgili İçişleri Bakan Yardımcısının başkanlığında toplanır. Kurul insan ticareti suçunu önleme ve bu suçla etkin mücadeleye ilişkin stratejilerin oluşturulması konusunda kamu kurum ve kuruluşları, uluslararası kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

85 sayılı Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 27'nci maddesi ile 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 164'üncü maddesine eklenen 164/B maddesi ile Göç Araştırmaları Merkezi, göç alanında bilimsel araştırma ve incelemelerde bulunmak, bölgesel ve uluslararası gelişmeleri değerlendirmek, bu gelişmelerin Türkiye'ye yansımalarını incelemek ve bunlara ilişkin raporlama ve yayın faaliyetlerini yürütmek; göç uygulamalarını izlemek ve önerilerde bulunmak üzere Göç Araştırmaları Merkezi kurulmuştur.

85 sayılı Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 27'nci maddesi ile 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 164'üncü maddesine eklenen 164/C maddesi ile; il ve ilçe koordinasyon kurulları, gerekli görülen il ve ilçelerde oluşturulabilmektedir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Göç İdaresi Başkanlığının teşkilat yapısı ve görevleri 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenmektedir. Buna göre Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarından oluşmaktadır. Ayrıca Başkanlık merkezinde sürekli kurul ve komisyonlar bulunmakta olup Göç Kurulunun sekretarya hizmetleri de Başkanlık tarafından yürütülmektedir.

Başkanlık merkez hizmet birimleri aşağıda belirtilmiştir:

- Yabancılar Genel Müdürlüğü
 - İkamet İzinleri Daire Başkanlığı
 - Vize Daire Başkanlığı
 - Sınır Kapıları Yabancı İşlemleri Daire Başkanlığı
 - Türk ve Akraba Toplulukları Daire Başkanlığı
- Uluslararası Koruma Genel Müdürlüğü
 - Uluslararası Koruma Daire Başkanlığı
 - Geçici Koruma Daire Başkanlığı
 - Yeniden Yerleştirme ve Gönüllü Geri Dönüş Daire Başkanlığı
 - Menşe Ülke Araştırmaları Daire Başkanlığı
 - İnsan Ticareti Mağdurlarını Koruma Daire Başkanlığı
- Uyum ve İletişim Genel Müdürlüğü
 - Uyum Faaliyetleri Daire Başkanlığı
 - İletişim Daire Başkanlığı
 - Kamu Kurumlarıyla İşbirliği ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
 - Sivil Toplum ve Yabancı Topluluklarla İlişkiler Daire Başkanlığı
 - Göç Politika ve Projeleri Daire Başkanlığı
- Düzensiz Göçle Mücadele ve Sınır Dışı İşleri Genel Müdürlüğü
 - Sınır Dışı İşleri Daire Başkanlığı
 - Kamu Güvenliği ve Giriş Yasakları Daire Başkanlığı
 - Düzensiz Göçmen İzleme Daire Başkanlığı

- Geri Gönderme Merkezlerinin Yönetimi Daire Başkanlığı

- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 - Personel Daire Başkanlığı
 - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
 - Eğitim Daire Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- Rehberlik ve Denetim Başkanlığı
- İç Denetim Birimi (Henüz kurulmamıştır.)
- Göç Araştırmaları Merkezi
- Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

Başkanlık taşra teşkilatı 81 ilde bulunan il göç idaresi müdürlükleri ve ilçe grup başkanlıkları, geri gönderme merkezleri, geçici barınma merkezleri, kabul ve barınma merkezleri ile insan ticareti mağdurları sığınma evlerinden oluşmaktadır.

Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında 2.074 memur, 277 sözleşmeli personel, 7.541 işçi, 602 geçici görevli ve 1.051 hizmet alımı yöntemiyle çalışan olmak üzere toplam 11.545 personel görev yapmaktadır.

Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı personel dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Tablo 1: Merkez ve Taşra Teşkilatı Personel Sayıları

Birim	Dolu Kadro	Geçici Personel	Sözleşmeli Personel	Kadrolu İşçi	Hizmet Alımı	Genel Toplam
Merkez	322	65	75	89	75	626
Taşra	1.752	537	202	7.452	976	10.919
Toplam	2.074	602	277	7.541	1.051	11.545

1.3. Mali Yapı

Göç İdaresi Başkanlığı, 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.

2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Göç İdaresi Başkanlığına, 2.983.522.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu tutar Genel Yönetim Bütçesinin yaklaşık olarak %0,22'sine tekabül etmektedir. Bütçe Kanunu'na istinaden gerçekleştirilen ödenek işlemleri sonucunda Başkanlığın 2021 yılı nihai bütçe ödeneği 4.127.115.489,16 TL olmuştur. Bu ödeneğin yaklaşık %99,47'sine tekabül eden 4.105.475.417,54 TL yıl sonu itibarıyla harcanmıştır.

6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamındaki geçici barınma merkezlerinin işletilmesi ve yönetilmesi amacıyla Başkanlık bütçesinde geçici barınma merkezleri ödeneği tefrik edilmektedir. Başkanlık bütçesinde gider kaydedilmek suretiyle özel hesaba aktarılarak kullanılacak bu kaynaktan, Başkanlıkça uygun görülen hallerde, kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idarelerin hesaplarına da aktarma yapılabilmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler de, yukarıda belirtilen amaçlarda kullanılmak üzere Başkanlık hesabına aktarma yapabilmektedir. Bu şekilde aktarılan tutarlar, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idarelerin bütçelerine gelir kaydedilmeksizin özel hesaplarda izlenmektedir. Geçici barınma merkezlerinin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla sınırlı olmak üzere bu hesaptan yapılacak harcamalar 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi değildir. Geçici Barınma Merkezleri için Başkanlık Özel Hesabından 2021 yılında 82.177.635,00 TL kaynak kullanımı gerçekleştirilmiştir.

Başkanlıkça, bütçeyle verilen ödenekler dışında, Avrupa Birliği ile yapılan "Düzensiz Göçmenlerin Yönetimi, Kabulü ve Barınması Konusunda Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün Desteklenmesi Projesi"nin 22.300.000 Euro bütçesinden 2021 yılı içerisinde 78.103.231,10 TL; Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği ile yapılan "İl Göç İdaresi Müdürlüklerinin Desteklenmesi Aşama III Projesi"nin 30.404.010,71 TL bütçesinden 2021 yılı içerisinde 30.128.481,91 TL; Birleşmiş Milletler Çocuklara Yardım Fonu (UNICEF) ile yapılan "Çocukların Korunması Programı Projesi"nin 1.167.150 USD bütçesinden 2021 yılı içerisinde 3.090.348,87 TL kaynak kullanılmıştır.

Başkanlığın bütçe ve faaliyet sonuçlarına ilişkin gerçekleştirmeler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır:

Tablo 2: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri		31.12.2021 Tarihi İtibarıyla (TL)			
		Bütçe Ödeneği	Nihai Bütçe Ödeneği	Harcama	Nihai Bütçe Ö. Göre Grç.Oranı
01	Personel Giderleri	736.083.000,00	829.583.000,00	827.605.174,87	%99,76
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	138.003.000,00	164.794.000,00	164.089.326,05	%99,57
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	141.352.000,00	314.426.000,00	309.779.558,12	%98,52
05	Cari Transferler	1.888.431.000,00	2.718.823.000,00	2.718.543.245,25	%99,98
06	Sermaye Giderleri	79.653.000,00	99.489.489,16	85.458.113,25	%85,90
Toplam		2.983.522.000,00	4.127.115.489,16	4.105.475.417,54	%99,47

Tablo 3: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gelirleri		31.12.2021 Tarihi İtibarıyla (TL)		
		Bütçe Gelirleri	Ret ve İadeler	Net Bütçe Geliri
01	Vergi Gelirleri	152.969.191,77	42.516.035,20	110.453.156,57
03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	658.838,67	5.555,77	653.282,90
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	38.158,72	0,00	38.158,72
05	Diğer Gelirler	108.007.839,73	1.487.681,77	106.520.157,96
Toplam		261.674.028,89	44.009.272,74	217.664.756,15

Tablo 4: Faaliyet Sonuçları

31.12.2021 Tarihi İtibarıyla Faaliyet Sonuçları (TL)				
Giderler (A)	Gelirler (B)	İnd. İade ve İskonto (C)	Net Gelir (D=B-C)	Faaliyet Sonucu (D-A)
4.967.903.145,73	2.561.319.357,32	44.009.398,62	2.517.309.958,70	-2.450.593.187,03

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Başkanlık 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 yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Bu düzenlemelere göre; muhasebe sistemi tahakkuk esastır. 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 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.

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, Nakit Akış Tablosu, Öz Kaynak Değişim Tablosu ve Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu olduğu; 314-316'nci maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

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

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 Esasların 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- Öz kaynak değişim 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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci Kısımında İç kontrol sistemi düzenlenmiş olup söz konusu Kanun'un 55'inci maddesinde;

“İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.”,

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesinde;

“İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.”,

denilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde Kamu İç Kontrol Standartlarının; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterdiği, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçladığı, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlendiği belirtilmektedir. Söz konusu Tebliğ ile iç kontrolün bileşenleri esas alınarak 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kurumun stratejik yönetim, kurumsal risk yönetimi ve iç kontrol sistemi standartlarını sağlamaya yönelik faaliyetleri iç kontrolün bileşenleri itibarıyla değerlendirildiğinde;

Kontrol Ortamı ile ilgili olarak; personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesinin sağlandığı; İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlendiği, personele duyurulduğu ve organizasyon yapısının oluşturulduğu; personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumun sağlandığı, performans değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemlerin alındığı; yetki ve yetki devrinin sınırlarının açıkça belirlendiği ve yazılı olarak bildirildiği,

Risk Değerlendirmesi ile ilgili olarak; faaliyetlerin, amaç, hedef ve göstergelerin ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakları içeren plan ve programların oluşturularak duyurulduğu, faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunun sağlandığı; ancak iç kontrol risklerinin belirlenmediği, Risk Strateji Belgesi çalışmalarının tamamlanmadığı, Konsolide Risk Raporunun hazırlanmadığı,

Kontrol Faaliyetleri ile ilgili olarak; hedefe ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerin belirlenerek uygulandığı; faaliyetler ile mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin ve bu alanlara ilişkin düzenlemelerin hazırlandığı, güncellendiği ve ilgili personelin erişimine sunulduğu; hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel arasında paylaştırıldığı; iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunun sistemli bir şekilde kontrol edildiği; faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemlerin alındığı; bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarının geliştirildiği,

Bilgi ve İletişim ile ilgili olarak; birimlerin ve çalışanların performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olduğu; amaç, hedef, gösterge ve faaliyetler ile sonuçların, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlandığı; gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olduğu; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemlerin oluşturulduğu,

İzleme ile ilgili olarak; iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirildiği; ancak Kuruma tahsis edilen 10 kişilik iç denetçi kadrosuna henüz atama yapılmadığı, iç denetim biriminin mevcut olmadığı,

görülmektedir.

Kamu idaresinin iç kontrol sistemine ilişkin yürüttüğü faaliyetler ve ulaştığı sonuçlar değerlendirildiğinde; Kurumsal Risk yönetiminin kurulmasının, iç denetçi atamalarının yapılmasının ve 5018 sayılı Kanun hükümlerinin öngördüğü iç denetim biriminin kurulmasının gerektiği değerlendirilmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Göç İdaresi Başkanlığı 2021 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan; geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olan bulgular yer almaktadır.

BULGU 1: Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması

Kurumun mali tablolarının incelenmesinde su, elektrik ve doğal gaz abonelikleri için ilgili firmalara bir yıldan daha uzun süre için verilen güvence bedellerinin 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında takip edildiği; bazı abonelikler için ödenen güvence bedellerinin ise 630 Giderler Hesabına kaydedilerek doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin “Duran Varlıklar” ana hesap grubu içerisinde yer alan 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına ilişkin “Hesabın niteliği” başlıklı 142'nci maddesinde bu hesabın, kamu idarelerince, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu

idareleri veya kişilere bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "Dönen Varlıklar" ana hesap grubu içerisinde yer alan 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 60'ncı maddesinde bu hesabın, kamu idarelerince bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idarelerine veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir.

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

Öte yandan, anılan Yönetmelik'in "Faaliyet Hesapları" ana hesap grubu içerisinde yer alan 630 Giderler Hesabına ilişkin "Hesabın işleyişi" başlıklı 402'nci maddesi gereğince; 630 Giderler Hesabı, bütçe ile ilgili olarak tahakkuk ettirilen ancak, bilanço hesabını ilgilendirmeyen giderlerin kaydında kullanılır. "Duran varlıklar" hesap grubu içerisinde yer alan 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı bilanço hesabını ilgilendirdiğinden bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesinde 630 Giderler Hesabının kullanılması mümkün bulunmamaktadır.

Uygulamada;

- Göç İdaresi Başkanlığının 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 ve 2021 yılı Bilançolarında görülen ve sürekli olarak devretmelerinden bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğinde oldukları anlaşılan değerler 2015 yılında 223.803,59 TL; 2016 yılında 309.446,16 TL; 2017 yılında 315.967,31 TL; 2018 yılında 291.938,14 TL; 2019 yılında 323.621,41 TL; 2020 yılında 135.190,43 TL; 2021 yılında 218.412,40 TL 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında,

- Van İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından 2014 yılında yapılan elektrik ve 2015 yılında yapılan su abonelikleri için güvence bedeli olarak ilgili firmalara ödenen 8.091,25 TL + 452,10 TL = 8.543,35 TL 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabında,

izlendiği dolayısıyla 126 ve 226 No.lu hesaplar itibarıyla bilançoda, 630 No.lu hesap itibarıyla da faaliyet sonuçları tablosunda hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince, bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin çalışmalara başlanıldığı ve bazı birimlerce düzeltici işlem tesis edildiği bildirilmiştir. Ancak, bulgu

konusu hususa yönelik 2022 yılında yapılan kayıtların 2021 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

Duran varlıkların tam ve doğru olarak muhasebe kayıtları ile mali tablolara yansıtılması için bir yıldan daha uzun süreli yapılan su, elektrik ve doğalgaz abonelikleri için ilgili firmalara ödenen güvence bedellerinin muhasebeleştirilmesinde 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılması gerekmektedir.

BULGU 2: Kullanılan Tüketim Malzemelerinin Dönemsel Çıkış Kayıtlarının Yapılmaması

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinin incelenmesinde; Ankara, Çorum, Hakkari, Kilis, Tokat İl Göç İdaresi Müdürlüklerince taşınır giriş kaydı yapılarak kullanılan tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının yapılmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Taşınır ve taşınmaz işlemleri" başlıklı 44'üncü maddesine dayanılarak çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Defterler" başlıklı 9'uncu maddesinde, taşınır işlemlerinde tutulacak defterler arasında sayılan Tüketim Malzemeleri Defterinin (Örnek: 1) Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılacağı; "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinde, ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin düzenleneceği hüküm altına alınmıştır.

Söz konusu Yönetmelik'in "Taşınırların kaydı" başlıklı 12'nci maddesine göre, kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esas olup taşınır kayıtlarının, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulması ve her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

Aynı Yönetmelik'in "Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu" başlıklı 13'üncü maddesi gereğince taşınırların, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırların ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilmesi gerekmektedir.

Bahse konu Yönetmelik'in "Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi" başlıklı 30'uncu maddesinin ilk fıkrasında, taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlar için giriş ve çıkışlara ilişkin düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri nüshalarının ne zaman ve ne şekilde muhasebe birimine gönderileceği açıklandıktan sonra söz konusu maddenin ikinci fıkrasında, muhasebe kayıtlarında 150 İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebe birimine gönderilmeyeceği, bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderileceği belirtilmiştir.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına ilişkin "Hesabı niteliği" başlıklı 87'nci maddesinde bu hesabın kamu idarelerince üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak ya da tüketilmek üzere edinilen tüketim malzemeleri ile hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlenmesi için kullanılacağı düzenlenmiştir.

Uygulamada, Ankara (Örnek olarak bazı taşınır kodlarında, 150.03.01 İlaçlar ve Farmakolojik Ürünler 24.946,40 TL bakiyeli taşınır hesap kodundan, 150.03.03 Medikal Malzemeler, 616.976,17 TL bakiyeli taşınır hesap kodundan, 150.05.01 Temizlik Malzemeleri 1.466.347,01 TL bakiyeli taşınır hesap kodundan yapılan alımlara karşın 2020 ve 2021 yıllarında hiç tüketim çıkışı bulunmamaktadır.), Çorum, Hakkari, Kilis (150.01.08 taşınır hesap kodundan Bilişim Malzemeleri 18.668,78 TL alımı hariç), Tokat İl Göç İdaresi Müdürlüklerince giriş kaydı yapılarak 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına alınan tüketim malzemelerinden kullanılmış olanlarının bu hesaptan çıkışlarının yapılması için üç aylık dönemler itibarıyla taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmediği; Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinde "Geçen Yıldan Devreden" tüketim malzemeleri ile "Yıl İçinde Giren" tüketim malzemelerinden "Yıl İçinde Çıkan" tüketim malzemeleri düşülmeksizin "Gelecek Yıla Devir" yapıldığı, diğer bir ifade ile söz konusu Cetvellerde harcama birimlerince yıl içerisinde yapılan tüketimin gösterilmediği, bu nedenle de 150 No.lu hesap itibarıyla bilançoda, 630 No.lu hesap itibarıyla da faaliyet sonuçları tablosunda hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

Bu kapsamda, alınan tüketim malzemeleri ile bunlardan tüketilenlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının fiili durumu yansıtmamasının ve bu hesapta izlenip tüketim malzemelerinden kullanılmış olanlarının bu hesaptan çıkışlarının yapılması için üç aylık dönemler itibarıyla taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmemesinin mevzuata uygun olmadığı düşünülmektedir.

Kamu idaresince, bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere başlanıldığı ifade edilmiştir.

Dönen varlıkların tam ve doğru bilgi vermesini teminen yıl içinde kullanılan tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının mevzuatın düzenlediği şekilde yapılması gerekmektedir.

BULGU 3: Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Uygun Muhasebeleştirilmemesi

Doğalgaz ve posta pulu alımları ile Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) / Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) hizmet alımlarının ilgisine göre 180 / 280 Gelecek Aylara / Yıllara Ait Giderler Hesaplarına kaydının yapılıp tüketim gerçekleştikçe giderleştirilmesi gerekirken 630 Giderler Hesabına kaydedilerek doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinin (ff) bendinde tahakkuk esası; Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesi olarak ifade edilmiştir.

Anılan Yönetmelik'in "Varlıklara ilişkin ilkeler" başlıklı 9'uncu maddesinin (h) bendinde; gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirlerin muhasebeleştirileceği ve bilançoda gösterileceği belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı ve 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabının işleyişine ilişkin 151 ve 101'inci maddelerinde söz konusu hesapların, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkmasına rağmen, gelecek yıllara veya aylara ait olan giderlerin izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 116 ve 205'inci maddelerinde de benzer ifadeler yer almıştır.

Öte yandan bahse konu Yönetmelik'in "Temel kavramlar" başlıklı 5'inci maddesinin

ilk fıkrasının (b) bendinde yer verilen dönemsellik ilkesinde; kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli dönemlerde raporlaması ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanması,

(g) bendinde yer verilen tam açıklama ilkesinde ise; mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenmesi, gerektiği ifade edilmiştir.

Belirtilen ilke ve kavramlardan anlaşılacağı üzere, dönemsellik ilkesi gereği farklı yılların giderlerini ait olduğu yılların mali tablolarına yansıtılmak gerekmektedir. Tam açıklama kavramı gereği ise yapılan işlemlerin tablo kullanıcılarına yardımcı olacak ölçüde anlaşılır ve yeterli olması gerekir. Birden fazla yıla sâri giderlerin sadece bir yıl için gider yazılmasının dönemsellik ve tam açıklama ilkelerine uygun olmadığı değerlendirilmektedir.

Bu çerçevede ön ödemeli / ön ödemesiz posta pulu ve ön ödemeli doğalgaz alımı yapıldığında, HGS / OGS hesabına para yatırıldığında henüz tüketim gerçekleşmediğinden, ödenen miktarın vade durumuna göre 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabında veya 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabında takip edilmesi ve belirli aralıklarla yapılan ölçümler neticesinde tahakkuk eden tüketim miktarının giderleştirilmesi gerekmektedir.

Söz konusu alımlardan ertesi aya veya yıla devretmeme durumu olsa dahi bu alımların ve tüketimlerin yukarıda belirtilen muhasebe ilkeleri gereği muhasebe sisteminde izlenmesi gerekmektedir.

Uygulamada, Ankara İl Göç İdaresi Müdürlüğünde ön ödemeli doğalgaz ve posta pulu alımlarının, İstanbul İl Göç İdaresi Müdürlüğünde OGS ve ön ödemeli posta pulu alımlarının, Adana, Gaziantep, İzmir ve Kocaeli İl Göç İdaresi Müdürlüğünde HGS hesaplarına yatırılan paraların ilgili varlık hesaplarına kaydedilmeden doğrudan giderleştirildiği bu nedenle de 180 ve 280 No.lu hesaplar itibarıyla bilançoda, 630 No.lu hesap itibarıyla da faaliyet sonuçları tablosunda hataya neden olduğu tespit edilmiştir.

Kamu idaresince, bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere başlanıldığı ifade edilmiştir.

Hemen tüketilmeyip gelecek dönemlerde tüketilmek üzere yapılan bahse konu alımlara ilişkin ödemelerin öncelikle ilgili varlık hesaplarına kaydının yapıp tüketim gerçekleştikçe giderleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 4: Taşınmazların Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Tam ve Doğru Olarak Gösterilmemesi

Göç İdaresi Başkanlığı tarafından Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde taşınmazların tümünün fiili envanterinin tamamlanmaması ve bu Yönetmelik ekinde yer alan form ve icmal cetvellerine kaydedilmemesi sonucu kurum bilançosunda taşınmaz mal hesaplarının eksik gösterildiği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Malî hizmetler birimi" başlıklı 60'ıncı maddesinde İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmış, "Taşınır ve taşınmaz işlemleri" başlıklı 44'üncü maddesinde ise bu mallara ilişkin kayıtların tutulması usullerinin Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmeliklerle belirleneceği hüküm altına alınmıştır.

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin "Hizmet birimleri" başlıklı 161'inci maddesinin (Değişik: RG-29/10/2021-31643-CK-85/23 md.) 1'inci fıkrasının (d) bendinde Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Başkanlığın hizmet birimi olarak sayılmış olup aynı maddenin Başkanlığın hizmet birimlerinin görevlerinin düzenlendiği 2'nci fıkrasının (d) bendinde, Başkanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri arasında sayılmıştır.

5018 sayılı Kanun'a dayanılarak 13.09.2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Kayıt ve kontrol işlemleri" başlıklı 5'inci maddesi ve "Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler" başlıklı Geçici 1'inci maddesi hükümleri uyarınca; maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazları bu değerler üzerinden kayıtlara alınıncaya kadar, İdarenin;

- En geç 30.09.2014 tarihine kadar, emlak vergi değerleri üzerinden mevcut kullanım şekillerini esas alarak ve fiili envanterini çıkararak, Yönetmelik ekinde yer alan formlara ve icmal cetvellerine kaydını yapması,

- 01.10.2014 tarihi itibarıyla de muhasebe kayıtlarının yapılmasını teminen fiili envanteri yapılan taşınmazlara ait bilgileri ilgili muhasebe birimlerine vermesi,

- 31.12.2017 tarihine kadar maliyet bedeli veya rayiç bedeli tespit ederek Yönetmelik'in

5'inci maddesinde belirtilen kayıt ve kontrol işlemlerini tamamlaması,

gerekmektedir.

Uygulamada, Kuruma tahsisli taşınmazlar için merkez ve taşra birimlerinde mevzuatta öngörülen kayıt ve kontrol işlemlerine başlanılmakla birlikte bu işlemlerin henüz tamamlanmadığı dolayısıyla bilançoda 250 Arazi ve Arsalar Hesabı ile 252 Binalar Hesabı itibarıyla hataya neden olduğu anlaşılmıştır.

Kamu idaresince, bulgu konusu hususun düzeltilmesine ilişkin işlemlere devam edildiği ifade edilmiştir.

Belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık yönetimi ve kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin kayıt ve kontrol işlemlerinin tamamlanıp maddi duran varlıklar içerisinde yer alan taşınmaz mal hesaplarına ait kayıtların tam ve doğru olarak bilançoda yer almasının sağlanması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

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>

8. EKLER**EK 1: ÖNCEKİ YIL/YILLAR SAYIŞTAY DENETİM RAPORUNA İLİŞKİN İZLEME FORMU**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Taşınmazların Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Tamamlanmaması ve Kurum Bilançosunda Taşınmaz Mal Hesaplarının Tam ve Doğru Olarak Gösterilmemesi	2020	Yerine Getirilmedi	Bulguya Raporda Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde yer verilmiştir.
Verilen Depozito ve Teminatlar Hesaplarının Hatalı Kullanılması	2020	Yerine Getirilmedi	Bulguya Raporda Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde verilmiştir.
Kullanılan Tüketim Malzemelerinin Dönemsel Çıkış Kayıtlarının Yapılmaması	2020	Yerine Getirilmedi	Bulguya Raporda Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde yer verilmiştir.
Gelecek Dönemlerde Tüketilmek Üzere Yapılan Alımlara İlişkin Ödemelerin Tahakkuk Esaslı Muhasebe İlkelerine Aykırı Muhasebeleştirilmesi	2020	Yerine Getirilmedi	Bulguya Raporda Denetim Görüşünün Dayanakları Bölümünde yer verilmiştir.