



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

## 2021 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2022



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



[www.sayistay.gov.tr](http://www.sayistay.gov.tr)  
[sayistay@sayistay.gov.tr](mailto:sayistay@sayistay.gov.tr)



İnönü Bulvarı No: 45  
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA



## İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	7
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	7
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	7
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	8
6. DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7. DENETİM BULGULARI.....	10



## TABLÖLÄR LİSTESİ

Tablo 1: 2021 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu .....	4
Tablo 2: 2021 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu.....	4
Tablo 3 : 2021 Yılı Ödenekler Tablosu.....	5



## **BULGU LİSTESİ**

### **A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular**

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

### **B. Diğer Bulgular**

1. Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımların Elektronik Kamu Alımları Platformu'na Kaydedilmemesi
2. Doğrudan Temin İçin Belirlenen Parasal Limitler Kapsamında Yapılan Bazı Satın Almalarda Yasaklılık Kontrolünün Yapılmaması





---

## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Türkiye’de arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetimini sağlamak üzere, Cumhurbaşkanlığına bağlı ve genel bütçeye tabi olarak 16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulmuştur. Kararname’nin 3’üncü maddesinde “*Arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetimini sağlamak üzere Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak genel bütçeye tabi Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur.*” ibaresi yer almaktadır.

Başkanlık, 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 218’inci maddesi ile kapatılan Başbakanlık Merkez Teşkilatı ana hizmet birimlerinden olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün devamı niteliğinde olup, faaliyetlerini Ankara ili Yenimahalle ilçesinde bulunan Devlet Arşivleri Başkanlığı Yerleşkesi ve Ergazi Atık Kağıt İşleme Tesisi ile İstanbul ili Kağıthane ilçesinde bulunan Milli Arşiv Sitesinde (Osmanlı Arşivi Külliyesi) sürdürmektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı, bütçe ve yatırım bakımından Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile görüşmekte ve bu kurumlardan uzman görüşü alarak bütçe ve yatırım işlerini sonuçlandırmaktadır. Başkanlık, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından üretilen klasik ve elektronik arşiv belgelerinin belirli usul, esas ve standartlarla dosyalanması, paylaşılması, arşivlenmesi ve tekrar hizmete sunulması, bu hususların denetlenmesi, gerektiğinde rehberlik ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve nihayetinde nitelikli olduğu tespit edilen arşiv belgelerinin Başkanlığa devrinin sağlanarak uygun koşullarda depolanması işlemlerini yürütmektedir.

Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri sonucunda teşekkül eden belgelerden Türk milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken arşiv belgelerinin; muhafazası, düzenlenmesi ve araştırmacılar ile vatandaşların hizmetine sunulması amacıyla arşivcilik metodolojisine ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Devlet Arşivleri çatısı altında toplanması faaliyeti kapsamında belge devir-teslim işlemleri yürütülmektedir.

Başkanlık bünyesine alınmış arşiv belgesi ile özelleştirilen kurum ve kuruluşlara ait arşivlik belgelere yönelik mahkemelerden, vatandaşlardan veya kurum ve kuruluşlardan gelen belge talepleri, yasal usul ve esaslar çerçevesinde karşılanmaktadır. Ayrıca kurumlarda tespit edilip devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü arşiv malzemesini toplamak,

---

değerlendirmek, tasnif ve tercüme etmek, yayınlamak, belgelere erişimi sağlamak ve uygun ortamlarda saklamakla yükümlüdür.

Bunun yanı sıra, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve MİT Başkanlığı Arşivleri haricindeki bağlı tüm kamu kurum ve kuruluşlarının hazırladıkları imha listelerine uygunluk görüşü vermekte, Standart Dosya Planı ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi konuları başta olmak üzere arşiv iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğini belirlemek için denetim çalışmaları yapmakta, karşılaşılan problemlere çözüm bulmak amacıyla eğitim ve rehberlik hizmetleri sunmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığının ülke içindeki çalışmalarının yanı sıra Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla da çeşitli açılardan ortak çalışma ve faaliyetleri bulunmaktadır. Bu bağlamda, bugüne kadar Dışişleri Bakanlığının koordinasyonu ile Dünyanın farklı coğrafyalarında yer alan 58 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolleri imzalanmıştır. Protokoller kapsamında ilgili ülke milli arşivleri ile belge örneği alışverişleri ve karşılıklı uzman değişimi yapılmakta; ortak sergi, eğitim, yayın ve sempozyum gibi faaliyetler hayata geçirilmektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığının, 11 numaralı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen görev ve yetkileri şunlardır:

- Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,
- Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak,
- Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak,
- Arşiv belgelerinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya laboratuvar hizmeti satın almak, bunların tamir, konservasyon ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek,
- Devlet Arşiv Ağını ve Devlet Arşivi Veri Merkezini oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak,
- Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak,

- Kağıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek,
- Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak; rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak; yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak,
- Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak,
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri'yle verilen diğer görevleri yapmak.

## 1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Devlet Arşivleri Başkanlığı dokuz Daire Başkanlığı ve bir Özel Kalem Müdürlüğünden oluşmaktadır. Bu birimlerden Destek Hizmetleri, Muhafaza ve Bakım ile Dış İlişkiler ve Tanıtım Dairesi Başkanlıkları İstanbul'da; Personel ve Eğitim, Strateji Geliştirme, Bilgi İşlem ve Elektronik Arşiv, Belge Tespit ve Değerlendirme, Cumhurbaşkanlığı Arşivi ile Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlıkları ve Özel Kalem Müdürlüğü Ankara'da faaliyet göstermektedir. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Başkan, Devlet Arşivleri Başkanlığının üst yöneticisidir. Devlet Arşivleri Başkanlığında üç başkan yardımcısı kadrosu mevcut olup başkan yardımcılarında biri Ankara, ikisi İstanbul ilinde görev yapmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2021 yılı sonu itibariyle kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 859 personelle hizmet vermektedir. Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %42'sini, İstanbul ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %58'ini oluşturmaktadır. Bunların 471'i kadrolu, 127'si sözleşmeli, 250'si sürekli işçi ve 11'i de geçici personeldir.

## 1.3. Mali Yapı

Devlet Arşivleri Başkanlığına 2021 yılında, 7345 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 172.663.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde eklenen ve düşülen ödenekler sonucunda yılsonu ödeneği 174.958.500,00 TL olmuştur. Bu ödenekten 150.491.218,01 TL (%86,02) harcama yapılmıştır. Ödenek üstü harcama yoktur.

2021 yılı ödenekleri ağırlıklı olarak personel giderleri ve mal ve hizmet alımlarında yoğunlaşmaktadır. Bu ödenekler, işleyişte sürekliliği sağlamak amacı ile yıl içerisinde kullanılmıştır.

Kurumun 172.663.000,00 TL olarak kabul edilen 2021 yılı bütçesi ile yıl içerisinde 18.797.052,95 TL bütçe geliri elde edilmiş, buna karşılık ise 150.491.218,01 TL bütçe gideri yapılmıştır.

Bütçe gelir kalemleri vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri ile diğer gelirlerden oluşmaktadır. Toplam bütçe gelirleri içerisinde vergi gelirlerinin payı %62; teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinin payı %3,48 ve diğer gelirlerin payı ise %34,52'dir. Bütçe gider kalemleri personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim gideri, mal ve hizmet alım gideri, cari transferler ile sermaye giderlerinden oluşmaktadır. Toplam bütçe giderleri içerisinde personel giderlerinin payı %55,78; sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderinin payı %9,92; mal ve hizmet alım giderinin payı %10,17; cari transferlerin payı %0,34 ve sermaye giderlerinin payı ise %23,79'dur.

2021 yılı Bütçe gelirlerine ilişkin Tablo aşağıdaki gibidir.

**Tablo 1: 2021 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu**

Gelir Türü	Gerçekleşen (TL)
Vergi Gelirleri	11.639.012,97
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	655.760,17
Diğer Gelirler	6.502.279,81
<b>TOPLAM</b>	<b>18.797.052,95</b>

2021 yılı Bütçe giderleri ilişkin Tablo aşağıdaki gibidir.

**Tablo 2: 2021 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu**

Gider Türü	Gerçekleşen (TL)
Personel Giderleri	83.935.144,80
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Gideri	14.941.055,11
Mal ve Hizmet Alım Gideri	15.306.675,37
Cari Transferler	513.187,34
Sermaye Giderleri	35.795.155,39
<b>TOPLAM</b>	<b>150.491.218,01</b>

2021 yılında Kuruma tahsis edilen ödeneklerin detayını gösteren Tablo ise aşağıda yer almaktadır.

**Tablo 3 : 2021 Yılı Ödenekler Tablosu**

Yılı içinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenkisler	Kalan	Yılı İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcama
174.958.500,00	24.467.281,99	150.491.218,01	150.491.218,01	150.491.218,01	0,00

#### 1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Devlet Arşivleri Başkanlığı, mali işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir. Muhasebe sistemi ise yine aynı Kanununun 49’uncu maddesine istinaden 27.12.2014 tarih ve 29218 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile 23.12.2014 tarih ve 29214 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir. Kurum ayrıca Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında bulunmaktadır.

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.”*

hükümlerine yer verilmektedir.

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 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 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 ncı maddeleri ile 316-A, 316-B maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

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 Sayıştay'a gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş Veriler Defteri
- Geçici ve Kesin Mizan

- Bilanço
- İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesabı İcmal Cetveli
- Faaliyet Sonuçları Tablosu
- Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu
- Özkaynak Değişim Tablosu

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 55'inci maddesi gereğince, iç kontrol süreçlerine ilişkin standartları ve yöntemleri belirleme görevi Hazine ve Maliye Bakanlığınca yerine getirilmektedir. 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar belirlenmiş ve belirlenen bu standartlar doğrultusunda kurumların eylem planı hazırlamakla yükümlü oldukları belirtilmiştir.

Kurum Başkanının 22.02.2019 tarih ve 3564 sayılı Olur'u ile başlatılan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları kapsamında, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından Başkanlığın mevcut durumu ve yapılması planlanan eylemleri içeren taslak Eylem Planı hazırlanmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan Taslak Eylem Planı Kurum Başkanının onayına sunulmuştur.

Kurum Başkanının 13.06.2019 tarih ve 10690 sayılı onayı ile, "Devlet Arşivleri Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı", 2019-2021 dönemi için uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir.



Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde belirtilen 18 standart ve 79 genel şart göz önüne alınarak hazırlanan Eylem Planında 2021 yılında tamamlanması öngörülen eylemler belirlenmiş olup, sorumlu ve işbirliği yapılacak birimlerce eylemler tamamlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında 2021 yılında yürütülen faaliyetler şu şekildedir;

Bilgi İşlem Portalı, Bilgi İşlem Bulut Sistemi, Mesai Takip Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, Kurum Bilgi Sistemi, Belge Tarama Sistemi, Web Sayfası, Yemekhane Yazılımı gibi uygulamalarla bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiştir. Yıl içerisinde bu sistemler, Bilgi İşlem birimince sadeleştirilmiş ve bütünleşik hale getirilmiştir.

Yıllık Birim ve İdare Faaliyet Raporları, bilgi ve iletişim standardı kapsamında hazırlanmış ve yasal süresi içerisinde kamuoyuna açıklanmıştır.

Başkanlık faaliyetlerinin gözetimi amacıyla yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiş, bu kapsamda Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve aylık izlemelerin hazırlanmasıyla ilgili örnek rehber ve tablolar birimlere gönderilmiştir.

İç Kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirmesi amacıyla dönemsel ve genel değerlendirme raporları düzenlenmektedir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca, Eylem Planında belirtilen eylemlerin gerçekleşme durumları altı aylık periyotların ve Eylem Planı döneminin bitiminde Kurum Başkanına raporlanmaktadır.

Söz konusu Eylem Planının uygulama döneminin tamamlanması nedeniyle, 2021 yılı içerisinde yeni eylem planının hazırlık çalışmaları başlatılmıştır. Bu kapsamda İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanan Başkanlığın mevcut durumunu ve yapılması planlanan eylemlerini içeren 2022-2023 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tarafından uygun bulunmuştur.

Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı 15.12.2021 tarih ve E.33576 sayılı Başkanlık Olur'u ile "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" olarak 01.01.2022-31.12.2023 tarihleri arasını kapsayacak şekilde yürürlüğe konulmuştur.

Söz konusu Eylem Planında belirlenen eylemlerin takibi sorumlu harcama birimlerince, koordinasyonu ise Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından iç kontrol sisteminde öngörülen eylemlerin

---

---

gerçekleşme sonuçları 6 aylık dönemlerde “Değerlendirme Raporları” halinde Kurum Başkanı’na sunulmaktadır.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2021 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.

## 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

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

### B. DİĞER BULGULAR

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

#### **BULGU 1: Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımların Elektronik Kamu Alımları Platformu’na Kaydedilmemesi**

Başkanlığa ait birimlerin doğrudan temin suretiyle yaptıkları alımları “Doğrudan Temin Kayıt Formu” doldurarak EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumu’na bildirmedikleri görülmüştür.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun Tanımlar başlıklı 4’üncü maddesinde, Elektronik kamu alımları platformunun idareler ile kamu alımları sürecine taraf olanların bu sürece ilişkin işlemleri internet üzerinden yapabilecekleri ve kurum tarafından yönetilen elektronik ortamı ifade ettiği belirtilerek Ek-1 maddesinde EKAP’a ilişkin düzenlemelerin Kamu ihale Kurumu

---

tarafından gerçekleştirileceği hüküm altına alınmakta, kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliği'nin 'Doğrudan Temin Kayıt Formu' başlıklı 30.9.2. maddesinde ise 'Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar, takip eden ayın onuncu gününe kadar "Doğrudan Temin Kayıt Formu" doldurularak EKAP üzerinde kayıt altına alınır.' denilerek devam eden maddelerde detaylı hükümlere yer verilmektedir.

Buna göre Doğrudan Temin Kayıt Formu doldurularak EKAP'a kaydedilmesi gereken alımlarla ilgili herhangi bir işlemin yapılmadığı ve EKAP kayıtlarının olmadığı görüldüğünden satın alma sisteminin yeniden revize edilerek gerekli düzenlemelerin yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

Söz konusu bulguyla ilgili olarak kamu idaresi cevabında, satınalma sisteminin yeniden revize edilerek gerekli düzenlemelerin yapıldığını ve doğrudan temin yoluyla yapılan alımların sonuçlarının EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna bildirmeye başladığını ifade etmiştir. Kurum tarafından gerekli işlemler yapıldığından ilaveten yapılacak bir husus bulunmamaktadır.

## **BULGU 2: Doğrudan Temin İçin Belirlenen Parasal Limitler Kapsamında Yapılan Bazı Satın Almalarda Yasaklılık Kontrolünün Yapılmaması**

Başkanlık tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi kapsamında parasal limitler dahilinde yapılan doğrudan temin alımlarının bir kısmında yasaklılık kontrolünün yapılmadığı görülmüştür.

Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliği'nin 30'uncu maddesinin 5'inci fıkrasında teyit işlemleri düzenlenmekte, söz konusu fıkranın 4'üncü bendinde 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesi uyarınca doğrudan temin yoluyla alım yapılması halinde alım yapılacak kişi ya da firmanın ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmeyeceği, ancak söz konusu Kanunun 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal limit dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin kurumun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmaması gerektiği belirtilmektedir. Maddenin devamında ise kurumun Resmi Gazete'de yayımlanan ihalelere katılmaktan yasaklama kararlarını günlük olarak takip ederek sicil tuttuğu, görevini daha etkin, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi ve ihale yapan idarenin ihaleyi usulüne uygun

bir şekilde tamamlayabilmesi için kurumun internet sayfasında ilan edilen yasaklılar listesinin takip edilmesi gerektiği hükme bağlanmaktadır.

Ancak yapılan incelemede, 22/d kapsamında bulunan parasal limitler dahilinde yapılan satın almalarda genel olarak bu hükümlere uyulmasına rağmen bazı doğrudan teminlerde yasaklılık kontrolünün yapılmadığı görülmüştür.

Kurumun internet sayfasında bulunan yasaklılar listesinde yer alan gerçek ve tüzel kişilerden mal ve hizmet alımı riskinin giderilebilmesi için söz konusu kontrollerin düzenli bir şekilde yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

Söz konusu bulguyla ilgili olarak kamu idaresi cevabında, doğrudan temin alımlarında yasaklılar listesinin güncel olarak takip edilerek gerekli kontrollerin yapılmakta olduğunu, yasaklılık kontrolünün yapılmadığı belirtilen alımlarda da söz konusu kontrollerin yapıldığı ve soruna rastlanmadığı, ancak bundan sonra ki alımlarda kontrollerin düzenli olarak yapılacağı belirtilmektedir. Kurum tarafından gerekli işlemler yapıldığından ilaveten yapılacak bir husus bulunmamaktadır.

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>