



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

## 2022 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2023



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.....	5
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	6
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	6
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	6
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	8
7.	DENETİM BULGULARI.....	9
8.	EKLER.....	27



## TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Akademik Personel Kadro Durumu.....	2
Tablo 2: İdari Personel Kadro Durumu.....	2
Tablo 3: 2022 Yılı Bütçe Giderleri Ödenek ve Gerçekleşmesi.....	3
Tablo 4: 2022 Yılı Bütçe Gelir Tahmin ve Gerçekleşmesi.....	3



## **BULGU LİSTESİ**

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

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

### **B. Diğer Bulgular**

1. İdareye Ait Taşınmazların Rayiç Tespit Çalışmalarının Halen Tamamlanmaması ve Taşınmaz İşlemlerinin Yürütülmesinde Görevli Birimin İş ve İşlemlerinde Eksiklikler Bulunması
2. Personel Servis Hizmeti Alım İşlerinde Eksik ve Hatalı Hususların Bulunması
3. Yapım İşleri ve Hizmet Alımlarında Hakediş Raporu Düzenlenmeden Ödeme Yapılması
4. Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre Yerine Getirilmesi Gereken Yükümlülüklerin Yerine Getirilmemesi

## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

Anayasa'nın 130'uncu maddesinde, çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversitelerin Devlet tarafından kanunla kurulması öngörülmüştür.

Kırklareli Üniversitesi 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'na 17.05.2007 tarih ve 5662 sayılı Kanunun 7'nci maddesi ile eklenen ek madde 88 uyarınca kurulmuştur.

Yükseköğretim kurumları için temel mevzuat; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'dir.

Yükseköğretimin amaç ve ilkeleri, yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayın, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'yla düzenlenmiştir. Söz konusu Kanun'un 12'nci maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri sayılmış olup bu görevler; toplumun ihtiyaçları, kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun bilimsel eğitim-öğretim, araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak, bu ilke ve hedefler doğrultusunda insangücü yetiştirmek, toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak, üretimde artışı sağlayacak uygulamalı çalışmalarda bulunmak, bu amaçla döner sermaye işletmelerini kurmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak olarak özetlenebilir.

### 1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Kırklareli Üniversitesinin akademik yapısında rektörlük, senato, fakülte dekanlıkları, yüksekokul, enstitü, uygulama ve araştırma merkez müdürlükleri bulunmakta, idari yapısında ise üniversite yönetim kurulu, genel sekreterlik, daire başkanlıkları, hukuk müşavirliği ve müdürlükler yer almaktadır.



Üniversitenin üst yöneticisi olan Rektör Cumhurbaşkanı tarafından, dekanlar ise Yükseköğretim Kurulunca atanmaktadır.

Üniversite bünyesinde; 12 fakülte, 2 yüksekokul, 3 enstitü, 7 meslek yüksekokulu ve 15 uygulama ve araştırma merkezi bulunmaktadır.

Üniversitede 2022 yılsonu itibarıyla kadrolu akademik, idari (sözleşmeli idari personel dâhil) ve işçi personel toplamı 1316'dır. Üniversitede yabancı uyruklu akademik personel çalışmamaktadır.

Akademik ve idari personelin sınıf, unvan ve kadro dağılım bilgileri Tablo 1 ve 2'de yer almaktadır.

**Tablo 1: Akademik Personel Kadro Durumu**

Unvan	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı
Profesör	39	19	58
Doçent	95	26	121
Doktor öğretim üyesi	278	65	343
Öğretim görevlisi	233	58	291
Araştırma görevlisi	218	67	285
<b>Toplam</b>	<b>863</b>	<b>235</b>	<b>1098</b>

**Tablo 2: İdari Personel Kadro Durumu**

Hizmet Sınıfı	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı
Genel idari	198	166	364
Sağlık	6	10	16
Avukatlık	2	1	3
Eğitim-öğretim	-	-	-
Teknik	49	38	87
Yardımcı	18	24	42
Sözleşmeli	9	-	9
İşçi	171	-	-
<b>Toplam</b>	<b>453</b>	<b>239</b>	<b>692</b>

Üniversitenin bağlı olduğu kurum Yükseköğretim Kurulu, ilgili olduğu kurumlar ise Milli Eğitim Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığıdır.

### 1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli II sayılı cetvelin, (A) "Özel Bütçeli İdareler" bölümünde yer alan Kırklareli Üniversitesi, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen hazine yardımı ve öz gelirlerini kullanarak giderlerini finanse etmektedir.

2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 235.609.000,00 TL ödenek tahsis edilen Üniversite bütçesine yıl içinde 181.626.583,67 TL ödenek eklenmiş ve 28.666.977,00 TL düşüm yapılmıştır. Neticede kullanılabilir toplam bütçe ödeneği 388.568.606,67 TL'ye ulaşmış olup ödeneğin %98,49'u olan 382.708.252,03 TL kullanılmıştır.

İdarenin ekonomik sınıflandırma açısından 2022 yılına ait ödenek dağılımına ve yılsonu harcama gerçekleştirmelerine ilişkin tablo aşağıdadır.

**Tablo 3:2022 Yılı Bütçe Giderleri Ödenek ve Gerçekleşmesi**

	Ödenek (1)	Gerçekleşme (2)	Gerçekleşme (2/1)
	(TL)	(TL)	(%)
01 Personel Giderleri	232.997.350,60	230.868.828,28	99,08
02 Sos. Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	32.460.290,00	32.414.238,56	99,85
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	41.784.122,20	39.560.379,74	94,67
05 Cari Transferler	8.289.843,87	8.061.662,40	97,24
06 Sermaye Giderleri	73.037.000,00	71.803.143,05	98,31
07 Sermaye Transferleri	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>388.568.606,67</b>	<b>382.708.252,03</b>	<b>98,49</b>

2022 yıl sonu itibarıyla bütçe giderleri 382.708.252,03 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçenin %98,49'u kullanılmıştır. Personel giderlerinde 232.997.350,60 TL ödeneğin 230.868.828,28 TL'si, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinde 32.460.290,00 TL ödeneğin 32.414.238,56 TL'si, mal ve hizmet alımı giderlerinde 41.784.122,20 TL ödeneğin 39.560.379,74 TL'si, cari transferlerde 8.289.843,87 TL ödeneğin 8.061.662,40 TL'si, sermaye giderlerinde 73.037.000,00 TL ödeneğin 71.803.143,05 TL'si harcanmıştır.

Üniversite tarafından 2022 yılında; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Erasmus, Mevlana ve Farabi Değişim Programı, Kalkınma Ajansı destekleri ile Avrupa Birliği hibelerinden toplam 3.679.721,23 TL bütçe dışı kaynak kullanılmıştır.

2022 yılı bütçesine göre tahmin edilen bütçe geliri 235.609.000,00 TL olan Üniversitenin, yılsonunda gerçekleşen net bütçe geliri 370.479.140,76 TL'dir.

2022 yılı bütçe gelirleri tahmin ve gerçekleşme bilgileri Tablo 4'te yer almaktadır.

**Tablo 4:2022 Yılı Bütçe Gelir Tahmin ve Gerçekleşmesi**

	Gelir Tahmini (1)	Gerçekleşen (2)	Gerçekleşme Oranı (2/1)
	(TL)	(TL)	(%)
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.675.000,00	12.688.665,04	190,1
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	225.033.000,00	348.228.258,01	154,74
Diğer Gelirler	3.901.000,00	9.765.494,49	250,03
Sermaye Gelirleri	0	0	0

<b>Toplam</b>	<b>235.609.000,00</b>	<b>370.682.417,54</b>	157,32
Gelirlerden Red ve İadeler (-)	0	203.276,78	
<b>Net Toplam</b>	<b>235.609.000,00</b>	<b>370.479.140,76</b>	<b>157,24</b>

2022 yılında net 370.479.140,76 TL bütçe geliri elde edilmiştir.

Dönem faaliyet geliri 371.353.717,95 TL, gelirlerden indirim, iade ve iskonto toplamı 203.276,78 TL ve faaliyet gideri 350.003.406,84 TL olan Üniversite, 2022 yılını 21.147.034,33 TL olumlu faaliyet sonucu ile tamamlamıştır.

Üniversite özel bütçesi dışında bulunan;

Döner Sermaye İşletmesinin 2022 yılı gelir toplamı 3.429.180,68 TL, gider toplamı 3.069.749,51 TL olarak gerçekleşmiş ve dönem 359.431,17 TL kâr ile tamamlanmıştır.

Ayrıca Üniversite, 25.06.2018 tarih ve 30459 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2018/11887 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulan Kırklareli Üniversitesi Teknokenti Anonim Şirketinin ortağıdır. Adı geçen Şirketin kuruluş sermayesi 500.000,00 TL olup Üniversitenin %80 oranında ortaklığı bulunmaktadır.

#### **1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 49’uncu maddesi gereğince genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak muhasebe ve raporlama standartları, uluslararası standartlara uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde; Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer ilgili kuruluş temsilcilerinin katılımıyla oluşturulan Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenmektedir. Dolayısıyla genel yönetim kapsamında olan üniversitelerin muhasebe ve raporlama standartları Kurul tarafından belirlenen kurallara tabidir. Kamu İdaresi ayrıca adı geçen Kanun’un 80’inci maddesinin Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden Bakanlığın hazırladığı düzenlemelere tabi olup bu kapsamda 23.12.2014 tarih ve 29214 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak çıkarılan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’ndeki muhasebe ilkeleri ile hesap planını kullanmakta, mali tablolarını hazırlamakta ve 27.12.2014 tarih ve 29217 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mali işlemlerini muhasebeleştirilmektedir.

Özel bütçeli bir idare olan Üniversitede, tahakkuk esaslı muhasebe sistemi kullanılmaktadır. Üniversitenin muhasebe işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’ne tabi olarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Bütünleşik Mali Kontrol Yönetim

Sistemi Web Tabanlı Otomasyon Sistemi üzerinden 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 denetime sunulanlar aşağıda sayılmakta olup denetim, bunlar ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- Özkaynak 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 olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

## **2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU**

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

---

### **3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU**

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

### **4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI**

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

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

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

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

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

### **5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir. İdarede "Kamu Görevlileri

Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir. Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur. Hassas görevlere ilişkin prosedürler tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

### **Risk Değerlendirme Standartları**

Stratejik plan, zamanında yayımlanmış ve içerik açısından mevzuata uygundur ancak II. Stratejik Plan çalışmalarının, stratejik plan genelgesi yerine olmak üzere 21 Eylül 2016 tarih ve 87263645-869-E.11245 sayılı genel yazı ile başlatıldığı görülmüştür. İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır. İdare iç kontrol risklerini tam ve doğru şekilde belirlemiştir. Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma yapılmıştır. Riskler birim bazında belirlenmiştir. Birimlerde risk sorumluları belirlenmiş, risk belirleme grubu üyeleri tespit edilmiş, risk kayıt formları, risk belirleme ve değerlendirme formları, hassas görev envanter formu, hassas görevlere ilişkin risk envanter formu, hassas görev risklerine ilişkin tedbirler envanter formları hazırlanmıştır.

### **Kontrol Faaliyetleri Standartları**

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur. İdare tarafından yetki devirleri mevzuata uygun yapılmıştır. İdarede yapılan görevlendirmelerde "görevler ayrılığı" ilkesine uyulmuştur. İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmiştir. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara uygun olarak kurulmuştur. Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcuttur.

### **Bilgi ve İletişim Standartları**

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata kısmen uygun hazırlanmış olup temel mali tablolar ve bütçe gerçekleştirmeleri yönleriyle eksiklikleri bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesinin beşinci fıkrasında; idare faaliyet raporunun, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan mali bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenleneceği belirtilmektedir. Bu kapsamda, İdare

faaliyet raporunda bütçe hedef ve gerçekleştirmelerine yer verildiği halde bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri arasındaki sapmaların nedenlerine değinilmediği görülmüştür.

Diğer yandan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in "Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı" başlıklı 26'ncı maddesinde;

"Malî bilgiler başlığı altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır."

Hükmü bulunmaktadır.

Bu kapsamda, mali bilgiler başlığı altında temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verileceği belirtilmiş olmasına rağmen, söz konusu hususlara ilişkin sadece bütçe giderleri ile bütçe gelirleri tablosu ile 01.02.2022 tarihli kesin mizan tablosuna yer verilmiştir. İdarenin temel mali tablolarından olan ve varlık ve yükümlülüklerini gösteren bilanço ve kurum gelir-gider durumunu gösteren faaliyet sonuçları tablosuna yer verilmediği tespit edilmiştir.

İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcuttur ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygundur.

### **İzleme Standartları**

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmaktadır. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmuş olup 3 iç denetçi kadrosu bulunmaktadır. Bu kadrolardan 2'si doludur. İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim ve raporlama çalışmaları mevcuttur.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Kırklareli Üniversitesi 2022 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: İdareye Ait Taşınmazların Rayiç Tespit Çalışmalarının Halen Tamamlanmaması ve Taşınmaz İşlemlerinin Yürütülmesinde Görevli Birimin İş ve İşlemlerinde Eksiklikler Bulunması**

Üniversitenin taşınmazları ve taşınmaz işlemleri üzerinde yapılan incelemeler neticesinde taşınmazların kaydına dair formların ilgili birimlerce tutulmadığı, taşınmazların bir kısmının halen emlak vergi değeri ile kayıtlarda tutulduğu ve taşınmazlara yönelik dosyalama işleminin tesis edilmediği görülmüştür.

##### **a) Taşınmazların kaydına dair formların ilgili birimlerce tutulmaması ve dosyalama işleminin yapılmaması**

Üniversitenin taşınmaz işlemleri incelendiğinde, taşınmazların kaydına dair formların ilgili birimlerce tutulmadığı ve taşınmazlara yönelik dosyalama işleminin tesis edilmediği görülmüştür.

02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’in “Amaç” başlıklı 1’inci maddesinde, bu Yönetmeliğin amacının genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek olduğu,

Anılan Yönetmelik’in “Kayıt ve kontrol işlemleri” başlıklı 5’inci maddesinde; taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerinin, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde



bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınması olduğu, taşınmazların tapuda kayıtlı olan, tapuda kayıtlı olmayan, orta malı ve genel hizmet alanları olarak dörde ayrıldığı, kategorilerine göre taşınmazların hangi bedel üzerinden kayıtlara alınacağı belirlendiği, kayıt işlemlerinin taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsadığını, taşınmazların kaydı ve yönetimi ile ilgili olarak bu Yönetmelik gereğince yapılması gereken kayıt ve kontrol işlemlerinin belirtilen usul ve esaslara göre, idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılacağı,

“Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar” başlıklı 6’ncı maddesinde, taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli birim ve personelin, yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olduğu, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları Ek 1’deki Kayıt Planına göre oluşturulan formları en geç yedi gün içinde muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimine ve mali hizmetler birimine göndermekle yükümlü olduğu,

“Kayıt şekli” başlıklı 7’nci maddesinde, kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formların taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderileceği, mali hizmetler birimince bu formların konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulacağı,

“Dosyalama” başlıklı 8’inci maddesinde ise, kamu idarelerince bu Yönetmeliğin 7’nci maddesine göre kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve madde metninde sayılan belgeleri içeren birer dosya düzenleneceği,

hükme bağlanmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, kamu idarelerinin taşınmazlarının kaydıyla görevli birimlerince taşınmazlar tasnif edilerek Yönetmelik ekindeki formlara belirlenen bedeller ile kayıt edileceği, bu formların taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak amacıyla mali hizmetler birimine gönderileceği, mali hizmetler birimince bu formların konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulacağı ve her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve madde metninde sayılan belgeleri içeren birer dosya düzenleneceği anlaşılmaktadır.

Yapılan denetimlerde, Kırklareli Üniversitesinin taşınmazları kayda almakla sorumlu biriminin Yönetmelik ekinde yer alan formları tutmadığı ve bu formlara dayanılarak her bir

taşınmaz için dosyalama işlemini yapmadığı dolayısıyla İdarenin mali hizmetlerle ilgilenen birimi olan Strateji Daire Başkanlığı tarafından taşınmaz icmal formlarının düzenlenemediği tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, taşınmazların kaydına dair formların tutulması ve dosyalama işlemlerinin yapılmasının sağlanabilmesi için 31.05.2023 tarih ve E-87263645-869-87150 sayılı yazı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının bilgilendirildiği ifade edilmiştir.

Bu itibarla, ilgili birimlerce söz konusu mevzuat hükümleri doğrultusunda ivedilikle gerekli iş ve işlemlerin yapılması gerekmektedir.

**b) Bazı taşınmazların halen emlak vergisi değerleri üzerinden kayıtlarda yer alması**

Üniversite üzerine kayıtlı taşınmazların halen emlak vergi değerleriyle kayıtlarda yer aldığı ve rayiç tespit çalışmalarının tamamlanmadığı görülmüştür.

02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’in “Mevcut taşınmazların kaydına ilişkin işlemler” başlıklı Geçici 1’inci maddesinde, Yönetmelik’in 5’inci maddesine göre maliyet bedeli veya rayiç değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınması gereken taşınmazların bu değerler üzerinden kayıtlara alınıncaya kadar emlak vergi değerleri üzerinden kayıtlara alınacağı ve Yönetmelik’in 5’inci maddesine göre yapılması gereken işlemlerin 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanması gerektiği hükme bağlanmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, kamu idarelerinin taşınmazlarının kaydına ait çalışmaların 31.12.2017 tarihine kadar tamamlaması gerektiği, bu tarihe kadar taşınmazların bulunabiliyorsa maliyet bedeliyle kayıtlara alınacağı, bulunamıyorsa 31.12.2017 tarihine kadar öncelikle emlak vergi değerleri üzerinden kayıtlara alınacağı ve bu süre zarfı içerisinde rayiç bedelle ilgili çalışma yapıp rayiçlerinin bulunması gerektiği anlaşılmaktadır.

Yapılan denetimlerde, İdarenin bazı taşınmazlarının halen rayiç tespit çalışmalarının yapılmadığı dolayısıyla bu taşınmazların muhasebe kayıtlarında emlak vergi değerleri ile yer aldığı tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, muhasebe kayıtlarında emlak vergisi değeri ile kayıtlı bulunan taşınmazların rayiç bedelle kayıtlarda yer almasını sağlamak amacıyla ilgili çalışmalarının yapılmasının sağlanacağı ve bu yönde 31.05.2023 tarih ve E-87263645-869-87150 sayılı yazı

ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gerekli bilgilendirme işleminin yapıldığı ifade edilmiştir.

Bu itibarla, söz konusu mevzuat hükümleri doğrultusunda ivedilikle gerekli iş ve işlemlerin yapılması ve taşınmazların mevzuata uygun olarak kayıtlarda görünmesine imkân sağlanması gerekmektedir.

## **BULGU 2: Personel Servis Hizmeti Alım İşlerinde Eksik ve Hatalı Hususların Bulunması**

Kırklareli Üniversitesince ihalesi gerçekleştirilen personel servis hizmeti alım işi incelendiğinde, yüklenici ile araç sahipleri arasında yapılması ve idareye sunulması gerekli olan sözleşmenin İdareye sunulmadığı, kontrol teşkilatınca işçi ücretlerinin ödenmesine yönelik yapılması gerekli kontrollerin yapılmadığı, sözleşme konusu iş günlük ifa edilmesi suretiyle yapılan sürekli nitelikte bir iş olmasına rağmen yüklenici ile birlikte kontrol teşkilatı tarafından tutulması gereken kayıtların günlük olarak tutulmadığı ve iş kapsamında düzenlenen sözleşmenin ödeme yeri ve şartları maddesinin üst çerçeve mevzuata uygun düzenlenmediği görülmüştür.

### **a) Yüklenici ile Araç Sahipleri Arasında Yapılması ve İdareye Sunulması Gerekli Sözleşmenin Sunulmaması**

Personel servis taşımacılığı ihalesi kapsamında mevzuat gereği idareye sunulması gereken sözleşmenin sunulmadığı görülmüştür.

30.09.2020 tarih ve 31260 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği’nin eki Ek-8’de yer alan Hizmet İşleri Genel Şartnamesi’nin “Alt yükleniciler” başlıklı 18’inci maddesinin sekizinci fıkrasında, personel taşıma hizmetlerinde kullanılacak mülkiyeti yükleniciye ait olmayan her bir aracın sahibi ile yüklenici arasında ihale konusu personel taşıma işine ilişkin olarak yazılı sözleşme yapılacağı ve bu sözleşmenin işe başlama tarihinden önce idareye sunulmasının zorunlu olduğu, işin devamı sırasında araçların değiştirilmesi veya mevcut araç sayısının artırılması halinde bu araçların sahipleri ile de aynı şekilde yazılı sözleşme yapılarak taşıma hizmetine başlamadan önce bu sözleşmelerin de idareye sunulması gerektiği, yüklenici ile araç sahibi arasında yapılacak sözleşmede işin adı, süresi, sözleşme bedeli ve ödeme şartları ile tarafların hak ve yükümlülüklerin belirtilmesi gerektiği hususları düzenlenmiştir.

Mezkur Şartnamenin 18'inci maddesinin dokuzuncu fıkrasında da İdarenin yükleniciye hakediş ödemesi yapabilmesi için yüklenici ile araç sahibi arasındaki sözleşme hükümleri dikkate alınarak hesaplanacak tutarın araç sahibine ödendiğini gösteren banka dekontunun veya makbuzunun ya da yükleniciden bir önceki hakediş dönemine ait herhangi bir alacağının bulunmadığına ilişkin araç sahibince imzalanmış yazılı beyanın idareye verilmesi zorunlu olduğu hükme bağlanmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerinden, personel taşıma ihalelerinde çalıştırılacak servis araçları arasında yükleniciye ait olmayan araçların bulunması halinde bu araçların sahipleri ile yüklenici arasında yazılı bir sözleşmenin yapılması ve yükleniciye hakediş ödemesi yapılabilmesi için bu sözleşmenin de İdareye sunulmasının zorunlu olduğu anlaşılmaktadır. Söz konusu sözleşmelerin İdareye sunulmaması halinde ise İdare hakediş ödemesi aşamasında yüklenici ile araç sahipleri arasında ne kadarlık bir alacak borç ilişkisi olduğunu bilemeyecektir ve bu durumda hakediş ödemesi yapamayacaktır.

Yapılan denetimlerde, 2021/593773 İhale Kayıt Numaralı Personel Taşıma Hizmet Alımı İşinde, servis güzergâhlarında çalıştırılan bazı araçların yüklenicinin mülkiyetinde bulunmadığı dolayısıyla araç sahipleri ile yüklenici arasında sözleşme yapılması gerektiği anlaşılmakla birlikte İdareye sunulması gerekli olan bu sözleşmelerin İdareye sunulmadığı tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, bulguda belirtilen konuya iştirak edilmiş olup bundan böyle yapılacak ihalelere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde idari ve teknik şartnameler ile sözleşme hükümlerinin uygulanmasına özen gösterileceği belirtilmektedir.

Bu itibarla, belirtilen mevzuat hükmüne riayet edilerek yüklenici ile araç sahipleri arasında imza edilecek sözleşmelerin İdare tarafından aranması ve İdareye sunulmasının sağlanması gerekmektedir.

#### **b) Kontrol Teşkilatınca İşçi Ücretlerinin Ödenmesine Yönelik Yapılması Gerekli Kontrollerin Yapılmaması**

İdarece gerçekleştirilen ihale ve hakedişlerin incelenmesi neticesinde, personel istihdam edilen ihaleye ilişkin İdare bünyesinde kurulan kontrol teşkilatınca işçi ücretlerinin ödendiğine yönelik yapılması gereken kontrollerin yapılmadığı görülmüştür.

30.09.2020 tarih ve 31260 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri

Uygulama Yönetmeliği'nin eki Ek-8'de yer alan Hizmet İşleri Genel Şartnamesi'nin "Çalışanların özlük hakları" başlıklı 38'inci maddesinin ikinci fıkrasında, kontrol teşkilatının, yüklenici veya alt yüklenici tarafından istihdam edilen işçilerin ücretlerinin tam ve zamanında ödenip ödenmediğini her ay resen kontrol etmekle ayrıca bu konuda kendisine ulaşan başvuruları (talep ve ihbarları) ivedilikle değerlendirmekle yükümlü olduğu;

Anılan maddenin üçüncü fıkrasında, yüklenicinin hakediş istemesi üzerine, bu istek ve hakedişin ödeneceği tarih (yaklaşık olarak), şantiye şefliği, işyeri ilan tahtası veya işçilerin toplu bulunduğu yerler gibi işçilerin görebileceği yerlere yazılı ilan asılmak suretiyle duyurulacağı ve ilan yapıldığı hususunun kontrol teşkilatının ve yüklenici veya vekili ile işçi temsilcisinin imzaladıkları bir tutanakla tespit edilerek ilgili tutanağın bir kopyasının hakedişin yapılacağı ödeme yerine gönderileceği,

Maddenin devamında ise personel alacaklarının kontrol edilebilmesi için yüklenici, teknik ve yönetici personeli ile işçilerine yaptığı ödemelerin bordrolarından birer kopyasını, bordroların düzenlenmesi tarihinden başlayarak en çok bir ay içinde, kontrol teşkilatına verecek ve bu bordrolarda teknik ve yönetici personel ile işçilerin sanatları ve çalıştıkları yerler, ad ve soyadları ile doğum yerleri ve tarihlerinin belirtileceği ve bordrolarda yüklenicinin veya vekilinin imzasının bulunacağı,

Hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer verilen hükümler uyarınca kontrol teşkilatının, yüklenici tarafından istihdam edilen veya ettirilen işçilerin ücretlerinin tam ve zamanında ödenip ödenmediği hususunda kontrol yükümlülüğünün bulunduğu ve bu yükümlülüğü resen her ay tatbik etmesi gerektiği, ayrıca kontrol teşkilatının işin yüklenicisine yapılacak hakediş ödemesi öncesinde işçilerin görebileceği veya haberdar olabileceği şekilde yükleniciye hakediş ödemesinin yapılacağına dair bir bilgilendirmeyi işçilere yapmış olması gerektiği ve bu bilgilendirmeyi bir tutanakla tevsik ederek ilgili hakediş ödemesinin yapılacağı yere göndermesi gerektiği gibi belli başlı görev ve sorumlulukları olduğu anlaşılmaktadır.

Yapılan denetimlerde, 2021/438729 ihale kayıt numaralı Öğrenci Taşıma Hizmet Alımı işi ile 2021/593773 ihale kayıt numaralı Personel Taşıma Hizmet Alımı işinde kontrol teşkilatınca, yüklenici veya alt yükleniciler tarafından istihdam edilen işçilerin ücretlerinin ödenip ödenmediğine yönelik kontrollerin yapılmadığı görülmüştür. Ayrıca kontrol teşkilatınca, hakediş ödemelerinden önce yükleniciye hakediş ödemesi yapılacağına dair

işçilere yönelik herhangi bir bilgilendirmenin yapılmadığı, bunu tevsik edici bir belgenin ilgili hakediş ödemesi yapacak olan birime gönderilmediği tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, bulguda belirtilen konuya iştirak edilmiş olup bundan böyle personel çalıştırılmasını ihtiva eden ihalelere ilişkin hakedişlerin hazırlanması ve ödenmesi sırasında bu hususa riayet edileceği belirtilmektedir.

Bu itibarla, söz konusu husus yükleniciler ile işçiler arasında doğabilecek ücret ihtilaflarında İdareyi üst işveren olarak ileride yükümlülük altına sokabilecek bir durum olduğundan sözleşme sürecinde görev alan kontrol teşkilatında görevli personelin mevzuat hükümlerine uygun şekilde gerekli kontrolleri yapması gerekmektedir.

**c) Sözleşme Konusu İş Günlük İfa Edilmesi Suretiyle Yapılan Sürekli Nitelikte Bir İş Olmasına Rağmen Yüklenici İle Birlikte Kontrol Teşkilatı Tarafından Tutulması Gereken Kayıtların Günlük Olarak Tutulmaması**

İdarece gerçekleştirilen ihalelerin incelenmesi neticesinde, personel ve öğrenci taşıma hizmet alımı kapsamında alınan hizmetin sözleşme ve eklerine ve iş programına uygun olarak yapılmasını temin ve bunun kontrolü için yüklenici ile birlikte kontrol teşkilatı tarafından tutulması gereken kayıtların günlük olarak tutulması gerektiği halde bu kayıtların günlük olarak tutulmadığı görülmüştür.

30.09.2020 tarih ve 31260 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği’nin eki Ek-8’de yer alan Hizmet İşleri Genel Şartnamesi’nin “İlgili kayıtlar” başlıklı 34’üncü maddesinde işyerinde, işin sözleşme ve eklerine ve iş programına uygun olarak yapılmasını temin ve bunun kontrolü için idarenin sözleşmesinde belirlediği kayıtların, yüklenici ile birlikte kontrol teşkilatı tarafından tutulacağı, sözleşme konusu işin, belli bir hizmetin dönemler halinde ( günlük, haftalık, vs ) ifa edilmesi suretiyle yapılan sürekli nitelikte bir iş olması halinde ise, yukarıda sözü edilen kayıtların bu dönemler itibariyle tutulacağı ve kayıtlara itirazın da kayıtların tutulduğu sırada yapılacağı hüküm altına alınmıştır.

Ayrıca mezkur Şartname’nin “Hakediş ödemeleri” başlıklı 42’nci maddesi birinci fıkrasında ise yüklenici tarafından yapılan işin bedelinin sözleşmedeki kayıtlara ve sözleşmenin ödemeye ilişkin hükümleri çerçevesinde kendisine ödeneceği hükme bağlanmıştır.

Yapılan denetimlerde, günlük olarak ifa edilmesi suretiyle yapılan sürekli bir iş olmasına rağmen 2021/438729 ihale kayıt numaralı Öğrenci Taşıma Hizmet Alımı İşi ile

2021/593773 ihale kayıt numaralı Personel Taşıma Hizmet Alımı İşi kapsamında yüklenici ile birlikte kontrol teşkilatı tarafından tutulması gereken kayıtların günlük olarak tutulmadığı, bu kayıtların aylık olarak tutulduğu tespit edilmiştir. Bu durumda hakediş ödemelerine esas günlük tutulması gereken kayıtların günlük tutulmaması hizmetin tam ve eksiksiz bir şekilde alınıp alınmadığının kontrolünde zafiyete sebebiyet verebilecektir.

2021/438729 ihale kayıt numaralı Öğrenci Taşıma Hizmet Alımı İşi Sözleşmesi'nin "işin yürütülmesine ilişkin kayıt ve tutanaklar" başlıklı 19'uncu maddesinde taşınan öğrenci sayılarıyla ilgili tutanakların Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunca tutulacağı, gidiş sayısından fazla öğrenciyle dönüş yapılmayacağı,

2021/593773 ihale kayıt numaralı Personel Taşıma Hizmet Alımı İşi Sözleşmesi'nin "işin yürütülmesine ilişkin kayıt ve tutanaklar" başlıklı 19'uncu maddesinde de işin sözleşme ve eklerine ve iş programına uygun olarak yapılmasını temin ve bunun kontrolü için İdarenin sözleşmesinde belirlediği kayıtların, yüklenici ile birlikte kontrol teşkilatı tarafından tutulacağı, bu tutanakların aylık dönemler itibarıyla tutulacağı ve kayıtlara itirazında kayıtların tutulduğu sırada yapılacağı, bu kayıt ve itirazların hem hakediş ödemelerinde hem de sözleşmenin sona erdiği tarihte kabul komisyonu tarafından gerçekleştirilecek kabul işlemlerinde esas alınacağı,

Hüküm altına alındığı görülmüş olup bu sözleşmelerin de Hizmet İşleri Genel Şartnamesi'nin 34'üncü maddesi kapsamında revize edilmesi gerekmektedir.

Kamu İdaresi cevabında, bulguda belirtilen konuya iştirak edilmiş olup bundan böyle personel ve öğrenci taşıma hizmet alım ihalelerinde işin yürütülmesine ilişkin kayıt ve tutanakların kontrol teşkilatı tarafından zafiyete sebep verilmeyecek şekilde yüklenici ile birlikte hazırlanması hususunda gereken özenin gösterileceği belirtilmektedir.

Bu itibarla, bulgu metninde ifade edilen eksikliklerin giderilmesi gerekmektedir.

**d) Personel Taşıma Hizmet Alımı Kapsamında Düzenlenen Sözleşmenin Ödeme Yeri ve Şartları Maddesinin Üst Çerçeve Mevzuata Uygun Düzenlenmemesi**

İdarece temin edilen personel taşıma hizmet alımı kapsamında düzenlenen sözleşmenin ödeme yeri ve şartları maddesinin gerek Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği'ne gerekse de Hizmet Alımı Genel Şartnamesi'ne uygun olarak düzenlenmediği görülmüştür.

25.02.2004 tarih ve 25384 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve

Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği'nin "amaç" başlıklı 1'inci maddesinde, bu Yönetmeliğin amacının, kamu kurum ve kuruluşlarının personel servis hizmetlerinin düzenli ve güvenli hale getirilmesi amacıyla, taşıma yapacak kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin yeterlilik ve çalışma şartları ile kullanılacak taşıtların niteliklerini belirlemek olduğu, "Kapsam" başlıklı 2'nci maddesinde ise bu Yönetmeliğin, kamu kurum ve kuruluşlarını kapsadığı,

Mezkur Yönetmelik'in "taşımacılar tarafından sağlanan servis hizmetlerinin ücreti" başlıklı 8'inci maddesi üçüncü fıkrasında ise, kamu kurum ve kuruluşlarının taşıma işini üstlenen gerçek ve tüzel kişilere ödenecek ücretin %75'inin ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından araç sahiplerinin kendisine veya bildireceği banka hesap numarasına doğrudan ödeneceği,

"Personel servis hizmeti bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının sorumluluğu" başlıklı 10'uncu maddesinde ise personel servis hizmetinin ilgili kanunlar ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun bir şekilde düzenlenmesinden ve çalıştırılmasından ilgili kurumun en üst amiri veya yetkilendireceği personel sorumlu olduğu,

Hüküm altına alınmıştır.

Diğer yandan 30.09.2020 tarih ve 31260 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin eki Ek-8'de yer alan Hizmet İşleri Genel Şartnamesi'nin "Alt yükleniciler" başlıklı 18'inci maddesi dokuzuncu fıkrasında İdarenin, ihale sözleşmesindeki ödeme yeri ve şartları maddesinde yer alan düzenlemeler çerçevesinde yükleniciye hakediş ödemesi yapabilmesi için bir önceki hakediş dönemi içerisinde yüklenici ile kontrol teşkilatının birlikte tuttuğu kayıtlar ve yüklenici ile araç sahibi arasındaki sözleşme hükümleri dikkate alınarak hesaplanacak tutarın araç sahibine ödendiğini gösteren banka dekontunun veya makbuzun ya da yükleniciden bir önceki hakediş dönemine ait herhangi bir alacağının bulunmadığına ilişkin araç sahibince imzalanmış yazılı beyanın idareye verilmesinin zorunlu olduğu hükmü yer almaktadır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, kamu kurum ve kuruluşlarının personel servis hizmet alımına çıkarken Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliğindeki ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesindeki hükümlere uymak zorunda olduğu ve bu Yönetmelik ve Şartnamede belirlenen genel çerçeve hükümlere uygun olarak sözleşmelerini düzenlemesi gerektiği anlaşılmaktadır.



Yapılan denetimlerde, 2021/593773 ihale kayıt numaralı Personel Taşıma Hizmet Alımı İşi kapsamında hazırlanan Sözleşmenin “ödeme yeri ve şartları” başlıklı 12’nci maddesinde, sözleşme bedelinin genel şartnamenin hatalı, kusurlu ve eksik işlere ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla aylık periyotlarla, hizmet verilen aydaki sefer sayısı ile orantılı aylık hakediş faturası ile beraber hakediş talep yazısının kuruma intikalinden 60(altmış) gün içerisinde ve bütçe uygulama talimatları kapsamında serbest bırakılan ödenek dilimleri dahilinde ödemelerin yapılacağı, hakediş raporunun tahakkuka bağlanmasından itibaren 30(otuz) gün içerisinde de ödemenin yapılacağı hükme bağlandığı görülmüş olup bu maddenin gerek Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliğinin 8’inci maddesi gerekse de Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 18’nci maddesindeki hükümlere uygun olarak düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, bulguda belirtilen konuya iştirak edilmiş olup personel taşıma hizmet alım ihalelerinde düzenlenecek sözleşmelerin ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi hususunda gereken özenin gösterileceği belirtilmektedir.

Bu itibarla, gerçekleştirilecek sözleşmelerin üst çerçeve mevzuata uygun düzenlenmesine özen gösterilmesi gerekmektedir.

### **BULGU 3: Yapım İşleri ve Hizmet Alımlarında Hakediş Raporu Düzenlenmeden Ödeme Yapılması**

Doğrudan temin usulüyle yaptırılan yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin hakediş raporu düzenlenmeden ödendiği görülmüştür.

27.12.2014 tarihli ve 29218 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin “Amaç” başlıklı 1’inci maddesinde, bu Yönetmeliğin amacının, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemek olduğu hükmü düzenlenmiştir.

Mezkûr Yönetmelik’in “Hakediş raporu” başlıklı 7’nci maddesinde ihale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek 3) ile Hizmet İşleri Hakediş Raporunun (Örnek 4) düzenleneceği, Yapım İşleri Hakediş Raporunun,

yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluştuğu ve yapımın türüne göre ilgili sayfalar ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca imzalanacağı ve yetkili makamca onaylanacağı, Hizmet İşleri Hakediş Raporunun ise hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluştuğu ve hizmetin türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfalar ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanacağı ve yetkili makamca onaylanacağı hüküm altına alınmıştır.

Mezkûr Yönetmelik'in ekindeki örnek 3 ve 4'te yer alan Yapım İşleri ve Hizmet İşleri Hakediş Raporu şu belgelerden oluşmaktadır: Hakediş raporu, dizi pusulası, ağırlık oranları temsil katsayıları, metraj icmali, fiyat farkı hesap tablosu, ihzarat tespit tutanağı, yıllık ödenek dilimleri, yapılan işler listesi, hakediş özeti, hakediş icmali.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "muhasabe hizmeti ve muhasabe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları" başlıklı 61'inci maddesi 3'üncü fıkrasında muhasabe yetkililerinin ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeleri üzerinde yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığı ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlü olduğu, aynı maddenin devamında ise, muhasabe yetkililerinin yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamayacağı hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda ifade edilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında yer alan kamu idarelerince, ihaleli veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ve hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenebilmesi için ilgisine göre Yönetmelikte ifade edilen hakediş raporlarından birinin düzenlenmesi gerektiği ve bu belgeler temin edilmeden de muhasabe yetkilisinin ödeme yapamayacağı anlaşılmaktadır.

Yapılan denetimlerde, doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen tüm yapım işleri ve hizmet alımlarının ödenmesinde ilgili hakediş raporlarının düzenlenmediği ancak buna rağmen muhasabe yetkilisinin ödeme yaptığı görülmüştür.

Kamu İdaresince, bulguda tespit edilen hususa iştirak edilmiş olup bu doğrultuda ilgili birimlere, bulguda tespit edilen hususlara dikkate edilmesi hususunda bilgi verildiği ifade

edilmiştir.

Bu itibarla, söz konusu mevzuat hükümlerinin uygulanması zorunlu olup denetime esas bilgi ve belgeler ile hakediş raporlarının eksiksiz bir şekilde düzenlenerek ödeme dosyalarına eklenmesi gerekmektedir.

#### **BULGU 4: Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre Yerine Getirilmesi Gereken Yükümlülüklerin Yerine Getirilmemesi**

Üniversitenin bazı birimlerinde fiili fiziki olarak yapılan denetimler neticesinde Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olmayan aşağıda sayılan iş ve işlemlerin bulunduğu görülmüştür.

##### **a) Ambarda kaydı gözükken bazı taşınırların fiilen ambarda bulunmaması ve ambarda fiilen bulunan bazı taşınırların ambar kayıtlarında yer almaması**

Taşınır mevcuduna ilişkin yapılan fiziki ambar denetiminde bazı taşınırların ambarda bulunması gerektiği halde bulunmadığı, zimmet fişi düzenlenmeden bazı taşınırların emanet adı altında personele verildiği görülmüştür.

18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Tanımlar” başlıklı 4’üncü maddesinde ambar “kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yer” şeklinde tanımlanmıştır. Buna göre bizzat kişilere veya birimlerin kullanımına verilen taşınırların ambarlarda fiili olarak bulunmaması, bu taşınırların ilgililere Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10’uncu madde kapsamında düzenlenecek belgelerle teslim edilmesi, ambarlara iade edilenlerin ise iade sonrasında ilgili kişiler üzerinden zimmet kaydının düşülmesi gerekmektedir. Yani bu taşınırlardan fiili olarak ambarda bulunmayanların sayım tutanağı kayıtlarında “ambarda” şeklinde gözükmemesi gerekmektedir.

Anılan Yönetmelik’in 6’ncı maddesinde ise taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları maddeler halinde sayılmış olup, taşınır kayıt yetkililerinin taşınırların ambar veya sahada muhafazası ve kontrolüne ilişkin başlıca görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Kırklareli Üniversitesinin bazı birim ve fakülteleri ambarlarında fiili fiziki olarak yapılan denetimler neticesinde;

- Ambarda kayıtlı gözükken bazı dayanıklı taşınırların ambarda mevcut olmadığı, bu

taşınırların emanet adı altında personele kullandırıldığı,

- Ambar kayıtlarında gözüken taşınırların fiilen kullanıma verildiğinde taşınır teslim belgesinin düzenlenmediği,

- Bazı taşınırlara taşınır kayıt yetkilisi tarafından sicil numarası verilmediği ve bu sicil numarasının taşınırların üzerine yapıştirılmadan kullanılmaya başlandığı,

Tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, bulguda belirtilen konuya iştirak edilmiş olup taşınır mallarla ilgili her türlü iş ve işlemin yürütülmesinde 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’ne uygun olarak işlem tesis edilmesi hususunda Üniversitenin tüm ilgili birimlerinin 30.05.2023 tarih ve E-87263645-845.01-86927 sayılı yazı ile bilgilendirildiği ifade edilmiştir.

Bu itibarla, taşınırların fiili durumu ile ambar kayıtlarının uyumlu olması ve tüm taşınırlara sicil numarası verilerek bunların taşınırların üstüne yapıştirılması gerekmektedir.

**b) Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenerek hurdaya ayrılan taşınırlar için üst yöneticiye konsolide raporun sunulmaması**

İdarece Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenerek hurdaya ayrılan taşınırlar için üst yöneticiye konsolide edilmiş raporun sunulmadığı görülmüştür.

18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Belge ve cetveller” başlıklı 10’uncu maddesinin (e) bendinde, bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren raporun, kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından II nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide raporun ise üst yöneticiye sunulacağı hüküm altına alınmıştır.

Buna göre kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenerek kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, değeri, kayıtlardan çıkarılma nedenlerini gösteren konsolide edilmiş raporun mali hizmetler birimince üst yöneticiye sunulması gerekmektedir.

Yapılan denetimlerde, İdare tarafından kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları

düzenlenerek hurdaya ayrılan ve satışı gerçekleştirilen taşınırlar hakkında konsolide raporun üst yöneticiye sunulmadığı tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, bulguda belirtilen konuya iştirak edilmiş olup 2022 yılında kayıttan düşme teklif ve onay tutanaklarına dayanılarak kayıtlardan düşülen taşınırlara ait konsolide raporun 03.02.2023 tarihinde E-87263645-809.03-77355 sayılı yazı ekinde üst yöneticiye sunulduğu, bundan böyle söz konusu konsolide raporun süresi içerisinde üst yöneticiye sunulmasına özen gösterileceği belirtilmektedir.

Bu itibarla, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenerek kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, değeri, kayıtlardan çıkarılma nedenlerini gösteren konsolide edilmiş raporun belirlenen sürede üst yöneticiye sunulması gerekmektedir.

**c) Parasal sınırın üzerindeki taşınır satışlarında üst yöneticinin onayının alınmaması**

Kırklareli Üniversitesi tarafından hurdaya ayrılarak satışı gerçekleştirilen taşınırların Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliğinde belirtilen parasal sınırı aştığı hâlde satışa ilişkin idari işlemlerin “üst yöneticinin” onayı ile gerçekleştirilmediği görülmüştür.

18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Belge ve cetveller” başlıklı 10’uncu maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde, “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı’nın”; taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması, yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenleneceği, tutanağın harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanıp, harcama yetkilisi tarafından onaylanacağı düzenlenmiştir.

Mezkûr Yönetmeliğin “Yetki” başlıklı 39’uncu maddesinin (f) bendinde, Bakanlığın; harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine devredilecek taşınırlar ile satışı yapılacaklar için tutar belirlemeye yetkili olduğu belirtilmiştir.

Anılan Yönetmeliğin 39’uncu maddesine dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 19.02.2022 tarih ve 31755 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak çıkarılan Muhasebat Genel Müdürlüğünün 74 sıra numaralı Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği’nin

“Taşınırların kayıtlardan çıkarılması” başlıklı 9’uncu maddesinde;

*“Taşınır Mal Yönetmeliğinin 39 uncu maddesi gereğince, taşınırların devir ve satış suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında Tablo I/D bölümünde gösterilen parasal sınırlar dikkate alınır. Taşınırların kayıtlardan çıkarılması, söz konusu sınırlar dâhilinde ise harcama yetkilisinin, üzerinde ise ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılır.*

*(2) Devir ve satış işlemlerinin birden fazla taşınırı ihtiva etmesi halinde söz konusu sınırlar taşınır bazında değil, işlem bazında uygulanır.”*

hükmüne yer verilmiştir.

Söz konusu Tebliğ’in ekinde yer alan “Taşınır Malların Kayıtlardan Çıkarılması” başlıklı Tablo I/D kısmında, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılacak taşınırlar için uygulanacak limitler;

- Taşınırların kamu idareleri arasında bedelsiz devri ve satışında 15.000,00 TL,
- Taşınırların aynı kamu idaresine bağlı harcama birimleri arasındaki devrinde 55.000,00 TL,

Yukarıda belirtilen limitlerin, kuruluş merkezleri ile büyükşehir belediyesi bulunan illerde 3 katı olarak uygulanacağı düzenlenmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, taşınırların kaybolma, çalınma, fire gibi nedenlerle yok olmaları veya yıpranma, kırılma, bozulma gibi teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmeleri nedeniyle hurdaya ayrılmasında “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı”nın düzenlenmesi gerektiği, hurdaya ayrılmış olsa dahi hukuki ve fiili olarak hala idarenin hüküm ve tasarrufunda bulunan ve mevzuatına göre taşınır olarak görülen hurdaların devirlerinde veya satışlarında bahsi geçen Tebliğ’de belirtilen parasal sınırlar dâhilinde olanlar için “harcama yetkilisinin” bu sınırı aşanlar için ise “üst yöneticinin” onayının alınmasının gerektiği anlaşılmaktadır.

Kırklareli Üniversitesince 31.12.2022 tarih ve 8246 numaralı muhasebe işlem fişi ile 1.212.880,46 TL’lik hurdaya ayrılmış olan taşınırların Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Hurda İşletmesi Müdürlüğüne 2022 yılı içerisinde satıldığı tespit edilmiştir. Bahsi geçen toplamda 1.212.880,46 TL değerindeki taşınırın, yukarıda yer verilen Tebliğ’in ilgili kısmında belirtilen parasal sınırı aşmasına rağmen üst yöneticinin onayı alınmadan satıldığı tespit

edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında, bulguda yer alan konuya iştirak edilmiş olup Üniversitenin tüm ilgili birimlerinin kayıt altındaki dayanıklı taşınırlarından tespit edilen parasal sınırların üzerindeki satış ve kayıttan düşme işlemleri için Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri çerçevesinde işlem tesis etmeleri hususunda 30.05.2023 tarih ve E-87263645-845.01-86927 sayılı yazı ile bilgilendirildiği belirtilmektedir.

Bu itibarla, hurdaya ayrılarak satılmasına karar verilen taşınırların, Tebliğ'de belirtilen parasal sınırı aşması halinde söz konusu idari işlemlerin "üst yöneticinin" onayı ile gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

**d) Ortak kullanım alanlarına verilen taşınırlar için dayanıklı taşınırlar listesinin düzenlenmemesi**

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili maddesine göre ortak kullanım alanlarına tahsis edilen dayanıklı taşınırlar için düzenlenmesi gereken listenin düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesinin 5'inci fıkrasının (ç) bendinde; Dayanıklı Taşınırlar Listesinin (Örnek: 8) Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenleneceği, bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeyeceği, Dayanıklı Taşınırlar Listesinin istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanacağı düzenlenmiştir.

Aynı Yönetmeliğin 23'üncü maddesinin 5'inci fıkrasında; taşınırların; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verileceği hüküm altına alınmıştır.

Taşınır işlemlerinin incelenmesi neticesinde, idare tarafından ortak kullanım alanlarına tahsis edilen dayanıklı taşınırlar için Yönetmelik'te belirtilen dayanıklı taşınır listelerinin oluşturulmadığı tespit edilmiştir. Bu listelerin düzenlenmemesi hangi taşınırın hangi mahalde bulunduğu ve hangi birimin sorumluluğunda olduğu tespitini güçleştirmektedir.

Kamu İdaresi cevabında, bulguda yer alan konuya iştirak edilmiş olup Üniversitenin tüm ilgili birimlerinin kayıt altındaki dayanıklı taşınırlarından ortak kullanıma verilenler için Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri çerçevesinde işlem tesis etmeleri hususunda

30.05.2023 tarih ve E-87263645-845.01-86927 sayılı yazı ile bilgilendirildiği belirtilmektedir.

Bu itibarla, taşınırların yönetimi ve muhafazasına ilişkin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasına dair sayım ve sorumluların tespiti başta olmak üzere zorunlu tedbirlerin bir an önce alınması gerektiği değerlendirilmektedir.



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: BULGULARA İLİŞKİN İZLEME TABLOSU**

<b>Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu</b>			
<b>Bulgu Adı</b>	<b>Yıl/Yıllar</b>	<b>İdare Tarafından Yapılan İşlem</b>	<b>Açıklama</b>
Taşınır İşlemlerinin Mevzuata Uygun Yapılmaması	2019	Kısmen Yerine Getirildi	Bu husus, Raporun "Diğer Bulgular" bölümünde "Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre Yerine Getirilmesi Gereken Yükümlülüklerin Yerine Getirilmemesi" başlığıyla yer almaktadır.