



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ

**2023 YILI**  
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

**Eylül 2024**

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 .....	7
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	8
7.	DENETİM BULGULARI.....	8



## **TABLolar LİSTESİ**

Tablo 1: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu .....	2
Tablo 2: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu .....	2
Tablo 3: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu .....	3



## **KISALTMALAR**

GYMY: Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

MYMY: Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği





## **BULGU LİSTESİ**

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

1. Banka Hesabı ile Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı Arasında Uyumsuzluk Olması
2. Değer Artırıcı Nitelikteki Harcamaların İlgili Maddi Duran Varlık Hesabında Takip Edilmemesi

### **B. Diğer Bulgular**

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, merkezi yönetim kapsamında yer alan bir kamu idaresidir.

2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 21.01.2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16'ncı maddesiyle değişen 118'inci maddesinin son fıkrasındaki "Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenir." hükmü uyarınca 10.05.2018 tarihli ve 7142 sayılı Kanunun verdiği yetkiye dayanılarak yayımlanan 02.07.2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 39'uncu maddesi ile 2945 sayılı Milli Güvenlik Kurulu ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanunu yürürlükten kaldırılmıştır. Genel Sekreterlik, 10.07.2018 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 37'nci maddesinde Cumhurbaşkanlığına bağlı bir kurum olarak sayılmış olup 6 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile de teşkilat yapısı yeniden düzenlenmiştir. 6 Nolu Kararnamenin 8'inci maddesinde Genel Sekreterliğin görevi Kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek olarak belirlenmiştir.

### 1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Kurumun teşkilat yapısında Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve 10 adet hizmet birimi bulunmaktadır.

Görev ve yetkileri 6 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirlenen Genel Sekreter, Kurumun üst yöneticisidir ve Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Genel Sekreterlikte memur, kadro karşılığı sözleşmeli personel ve işçi statüsünde personel istihdam edilmektedir. Genel Sekreterliğin personel durum tablosuna göre toplam 226 adet memur ve kadro karşılığı sözleşmeli personel ile 26 adet işçi kadrosunda personel yer almaktadır.

### 1.3. Mali Yapı

Mili Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, 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. 2023 yılı bütçesiyle Mili Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine 114.297.000,00-TL ödenek tahsis edilmiştir

Genel Sekreterlikçe sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre; yıl içinde alınan yedek ödenek tutarı 38.570.000,00 TL ile birlikte toplam ödenek tutarı 152.867.000,00-TL olmuştur. Bu ödeneğin 2.030.531,75- TL'si tenkis edilmiş olup yıl içindeki ödemeler tutarı 150.836.468,25-TL olarak gerçekleşmiştir.

**Tablo 1: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu**

MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ			<b>KODU</b>	24		
GENEL SEKRETERLİK ANA HİZMET BİRİMLERİ			<b>KODU</b>	24.30		
<b>ÖDEME EMİRLERİ</b>			<b>ÖDEMELER</b>			
<b>GİDERİN ÇEŞİDİ</b>	<b>YILI İÇİNDE ALINAN ÖDEME EMİRLERİ</b>	<b>YAPILAN TENKİSLER</b>	<b>KALAN</b>	<b>YILI İÇİNDEKİ ÖDEMELER</b>	<b>MAHSUP DÖNEMİ İÇİNDEKİ ÖDEMELER</b>	<b>TOPLAM</b>
TOPLAM	152.867.000,00	2.030.531,75	150.836.468,25	150.836.468,25		150.836.468,25

Kurumun 1 adet sosyal tesisi bulunmaktadır. Sosyal tesiste tabldot, kantin-lokal ve çay ocakları olmak üzere 3 adet işletme faaliyet göstermektedir. 2023 yılında sosyal tesisten 2.210.114,10-TL hasılat elde edilmiş, 2.201.963,85-TL gider yapılmış olup 8.150,25-TL kâr sağlanmıştır.

Kurumun 2023 yılı bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırması aşağıda gösterilmiştir;

**Tablo 2: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu**

<b>Kamu İdaresi Kodu</b>	24 MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ		<b>Yıl: Ay :</b>	2023 12
<b>Kamu İdaresi Adı</b>				
<b>Hesap Kodu</b>	<b>Ekonomik Kod1</b>	<b>Kod2</b>	<b>BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ</b>	<b>2023 YILI</b>
830			Bütçe Giderleri Hesabı	150.836.468,25
830	01		Personel Giderleri	90.392.619,26
830	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	12.539.110,20
830	03		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	16.800.155,45
830	05		Cari Transferler	1.830.646,00
830	06		Sermaye Giderleri	29.273.937,34
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>				<b>150.836.468,25</b>

“Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu”na göre bütçe giderlerinin %59,93’si personel giderleri, %8,31’i sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri, %11,14’ü mal ve hizmet alım giderleri, %1,21’i cari transferler ve %19,41’i da sermaye giderlerinden oluşmaktadır. Harcamaların büyük çoğunluğu personel giderleri kaleminden

yapılmıştır.

Kurumun 2023 yılı bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırması aşağıda gösterilmiştir;

**Tablo 3: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu**

Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2023 YILI
	Kod1	Kod2		
800	0	0	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	8.849.034,63
800	1	0	Vergi Gelirleri	8.408.401,25
800	3	0	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	179.485,11
800	5	0	Diğer Gelirler	261.148,27
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)</b>				<b>8.849.034,63</b>
810	0	0	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	4.789,22
810	1	0	Vergi Gelirleri	0,00
810	1	1	Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler	0,00
810	3	0	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.789,22
810	3	6	Kira Gelirleri	4.789,22
<b>BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)</b>				<b>4.789,22</b>
<b>NET BÜTÇE GELİRİ (A - B)</b>				<b>8.844.245,41</b>

“Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu”na göre toplam 8.849.034,63-TL bütçe gelirinin %95,02’si vergi gelirleri, %2,03’ü teşebbüs ve mülkiyet gelirleri ve %2,95’i de diğer gelirlerden oluşmaktadır.

Kurumun faaliyet sonuçları tablosuna göre; 2023 yılı faaliyet gideri 167.240.610,14 TL, net faaliyet geliri 8.837.232,99-TL olup dönem olumsuz faaliyet sonucu 158.403.377,15 TL olarak gerçekleşmiştir.

#### 1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Genel Sekreterlik 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 23.12.2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 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; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanması ile mali istatistiklerin hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul 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 ve 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.

Genel Sekreterliğin muhasebe hizmetleri merkezde Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Saymanlık Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile Usul ve Esasların 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak 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

### 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 değiştirilmesi, 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, mevzuat gereği hazırlanmamıştır. İdare performans programı mevzuat gereği hazırlanmamıştır. İdare iç kontrol risklerini tam ve doğru şekilde belirlemiştir. Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma (risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisi belirlenerek önem düzeyine karar verme) yapılmıştır.

### Kontrol Faaliyetleri Standartları

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

### Bilgi ve İletişim Standartları

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

### İzleme Standartları

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna



raporlanmaktadır. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmamıştır. İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması mevcut değildir.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin 2023 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: Banka Hesabı ile Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı Arasında Uyumsuzluk Olması**

İdarenin kayıt ve işlemleri üzerinde yapılan incelemeler sonucu, 102 Banka Hesabının alacak toplam tutarı ile 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabının borç toplam tutarının birbirine eşit olmadığı görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 102 Banka Hesabının niteliğini düzenleyen 17'inci maddesinde; bu hesabın, muhasebe birimleri adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya takas için verilen çeklerden, takas işlemi tamamlananlar ile düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden ilgililerine ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve gönderme emri tutarlarının kaydı için kullanılacağı ifade edilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in hesabın işleyişini düzenleyen 19'uncu maddesinde ise bankaca kuruma gönderilen banka hesap özet cetvelleri ile ödendiği veya ilgili yerlere gönderildiği bildirilen çek veya gönderme emri tutarlarının bu hesaba alacak, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına borç kaydedileceği ve muhasebe birimlerine ait banka hesapları arasındaki para aktarımı için bankaya verilen talimatlardan yerine getirilenlerin bu hesaba alacak, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına borç kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Özetle idarenin banka hesaplarından çıkış yapabilmesi için ödeme emri belgesi veya çek düzenlemesi gerekir. Dolayısıyla 102 Banka Hesabına alacak kaydı yapıldığında 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına aynı tutarda borç kaydı yapılacağından, bu işlemler sonucunda 102 Banka Hesabının alacak bakiyesi ile 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabının borç bakiyesinin eşit olması gerekmektedir.

Yapılan incelemede 102 Banka Hesabının alacak kaydı toplam tutarının 143.961.327,86 TL, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabının borç kaydı toplam tutarının 143.714.520,85 TL olduğu tespit edilmiştir. Arada 246.807,01 TL fark vardır. Bu tutarın idarenin, çek veya gönderme emri olmaksızın gerçekleştirdiği banka hesapları arasındaki virmanlardan kaynaklandığı düşünülmektedir.

Yönetmelik hükmü gereği bankadan çek veya gönderme emri olmaksızın para çıkışı yapılmaması sağlanmalıdır.

## **BULGU 2: Değer Artırıcı Nitelikteki Harcamaların İlgili Maddi Duran Varlık Hesabında Takip Edilmemesi**

Binalar için yapılan değer artırıcı nitelikteki harcamaların, ilgili maddi duran varlığın 252 Binalar Hesabında kayıtlı değerine eklenerek aktifleştirilmesi gerekirken, ilgili harcamaların 630 ve 830 nolu gider hesapları kullanılarak muhasebeleştirildiği tespit edilmiştir.

GYMY'nin 27'nci maddesi ile MYMY'nin 170'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendine göre; maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı artıran her türlü maliyet, ilgili maddi duran varlığın kayıtlı değerine ilave edilerek amortisman hesaplamasında dikkate alınmalıdır. Ayrıca, tahsis edilen taşınmazlara yapılan değer arttırıcı harcamalar, taşınmazın tahsis edildiği kamu idaresinin muhasebe hizmetini yürüten muhasebe birimince

ilgili taşınmazın kayıtlı değeri üzerine ilave edilecek ve ilave edilen değer, taşınmazı tahsis eden kamu idaresine muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilecektir.

MYMY'nin 176'ncı maddesi uyarınca Kurumun bina niteliğindeki taşınmazlarının iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin arttırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarları, bir taraftan 252 Binalar Hesabına borç, diğer taraftan 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilecektir. Ayrıca ilgili bütçe hesaplarının da kullanılması gerekmektedir.

Amortisman ve Tükenme Payları konulu 47 sıra numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nin 6'ncı maddesine göre, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'te yer alan taşınmazlar için 114.000,00 TL'yi aşan harcamalar değer artırıcı harcama olarak kabul edilecektir. Daha önceki dönemlerde tamamen amorti edilmiş olan duran varlıklar için yapılan harcamalar varlığın maliyet bedeline eklenmeksizin doğrudan giderleştirilecekken henüz amortisman ayırma süresini tamamlamamış olan duran varlıklar için yapılan değer artırıcı harcamalar varlığın maliyet bedeline eklenip kalan amortisman süresince eşit olarak amortisman ayrılacaktır.

Uygulamada değer artırıcı nitelikteki "Hizmet Binası Büyük Onarım Giderleri" kaleminde yer alan 10.001.552,76 TL ve "Lojman Büyük Onarım Giderleri" kaleminde yer alan 188.040,00 TL olmak üzere toplam 10.189.592,76 TL harcamanın ilgili maddi duran varlık hesabında takip edilmemesi nedeniyle, 2023 yılı mali tablolarında 252 Binalar ve 257 Birikmiş Amortismanlar Hesapları eksik görünmektedir.

Henüz amortisman ayırma süresini tamamlamamış binalara yapılan 114.000,00 TL üzerindeki harcama tutarlarının anılan mevzuat hükümlerine göre 252 Binalar Hesabında aktifleştirilmesi ve yıl sonu itibariyle de amortisman tabi tutulması 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>