



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
2017 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2018

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	2
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	3
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	3
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI	4
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	15
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	15
8.	EKLER.....	32

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo : 1 2017 Yılı Bütçe Gideri Ödenek - Harcama Tablosu

Tablo : 2 2017 Yılı Bütçe Geliri Tahmin ve Gerçekleşme Tablosu

Tablo : 3 BAP Vadeli Hesaba İşleyen Faizlerin Özel Bütçeye Geliri Kaydı

Tablo : 4 Bakım ve Onarım Faaliyetlerinin Yapıldığı İşler

Tablo: 5 Süre Uzatımı veya İş Artışı Verilip Sigorta (All Risk) Poliçelerinin Güncellenmediği İşler

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Adıyaman Üniversitesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna ekli “II sayılı Cetvelde yer alan, bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip, Yüksek Öğretim Kuruluna bağlı özel bütçeli bir kuruluştur.

Adıyaman Üniversitesi bütçesi, analitik bütçe hazırlama rehberi çerçevesinde hazırlanır. Uygulama sonuçları ve muhasebe işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre yapılır. Muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığının saymanlık otomasyon sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Üniversitenin 2017 yılı bütçe başlangıç ödeneği 141.285.000,00 TL'dir. Yıl içinde toplam 35.812.075,00 TL ekleme yapılarak bu ödenek 177.097.075,00 TL'ye çıkarılmıştır. 2017 yılı bütçe gider gerçekleşmesi 168.169.972,48 TL olmuştur. Bu durumda 2017 bütçe gider gerçekleşme oranı %94,95 olmuştur.

Bütçede 2017 yılı için 141.285.000,00 TL gelir tahmini yapılmıştır. Bütçe uygulama sonucunda 2017 yılında 163.304.806,82 TL gelir elde edilerek bütçe ile tahmin edilen tutarın üstüne çıkmıştır. 2017 yılı gelir gerçekleşme oranı %115,58 olmuştur.

Bu bağlamda Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 538 ve 539 uncu maddelerinde sayılan ve üniversite tarafından düzenlenen mali tablolardan; 2017 yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin özet bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Tablo :1 2017 Yılı Bütçe Gideri Ödenek - Harcama Tablosu

EKONOMİK DÜZEYDE 2017 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	141.285.000,00	177.097.075,00	168.169.972,48	% 94,95

Tablo : 2 2017 Yılı Bütçe Geliri Tahmin ve Gerçekleşme Tablosu

	2017 Bütçe Tahmini	2017 Gerçekleşme	(Gerçekleşme/ Teklif)
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	141.285.000,00	163.304.806,82	% 115,58

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetimi hesabı icmal cetveli
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak 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 gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş 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 tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

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

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

5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Sermayesinin Üniversite Mali Tablolarında Yer Almaması

Adıyaman Üniversitesine bağlı olarak faaliyet gösteren Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yatırılan sermayenin 242 Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabında izlenmediği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 164'üncü maddesinde Yönetmelik'in yürürlük tarihinden önce mevcut olup, hesaplarda yer almayan döner sermayeli kuruluşlara yatırılan sermayelerden envanteri yapılanların, tespit edilen değerler üzerinden 242 Hesaba borç, 500 Net Değerler Hesabına alacak kaydedileceği belirtilmektedir.

Adıyaman Üniversitesine bağlı faaliyet gösteren Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün 31.12.2017 tarihli bilançosunda Ödenmiş Sermaye 10,00 TL olarak kayıtlı olmasına karşın, Adıyaman Üniversitesi Özel Bütçesinin 31.12.2017 tarihli bilançosunda 242 Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabının bulunmadığı anlaşılmıştır.

Kamu idaresi cevabında; "Üniversitemize bağlı olarak faaliyet gösteren Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne, özel bütçe dışından, 2008 yılında 10,00 TL bağış yoluyla sermaye yatırılmış olup, yatırılan bu sermayenin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi unutulduğundan dolayı, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 164'üncü maddesi gereğince 242-Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler hesabına alınamamıştır.

Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yatırılan sermaye, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından 28/05/2018 tarih ve 14235 sayılı yazı ile Muhasebe Birimine bildirilmiş olup, söz konusu sermaye kayıtlara alınarak 242-Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler hesabında izlenmeye başlanmıştır.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden gönderilen yazı ile sermayenin kayıtlara alındığına dair Muhasebe İşlem Fişi ekte sunulmuştur" denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu İdaresi cevabından bulguda belirtilen hususlar doğrultusunda işlem tesis edildiği ve buna ilişkin kanıtlayıcı belgelerin de cevap ekinde sunulduğu anlaşılmaktadır. Raporun görüşüne esas teşkil eden ve rapor ekinde yer alan bilançoda bu kayıt bulunmadığından söz konusu bilançonun Mali Duran Varlıklar Hesap alanı güvenilir veri taşımamaktadır. Bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetim dönemlerinde izlenecektir.

BULGU 2: Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması

Adıyaman Üniversitesinde kıdem tazminatı hakkı bulunan işçiler için karşılık ayrılmadığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Temel kavramlar " başlıklı 5'inci maddesinde belirtilen "ihtiyatlılık" ilkesi gereği muhasebe uygulamasında muhtemel risklere ve olaylara karşı bu Yönetmelikte belirtilen durumlarda karşılık ayrılacağı belirtilmektedir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 291, 292 inci ve 343, 344'üncü maddelerinde içinde bulunulan dönem veya sonraki dönemler için ayrılacak kıdem tazminatları karşılıkları için 372/472 nolu Kıdem Tazminatları Karşılığı hesaplarının kullanılacağı ve aynı maddelerde bu hesapların nasıl çalıştırılacakları belirtilmektedir.

Adıyaman Üniversitesinin mali tablolarının incelenmesinde adı geçen karşılıkların ayrılmadığı anlaşılmaktadır.

Kamu idaresi cevabında; "Üniversitemizde İşçi statüsünde istihdam edilen personel için, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde yer alan İhtiyatlılık ilkesi gereği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 291, 292 ile 343 ve 344. Maddeleri gereği ayrılması gereken Kıdem Tazminatı Karşılıkları 2017 yılsonuna kadar sehven ayrılmamıştır. 2017 yılından geriye dönük ayrılması gereken Kıdem Tazminatı karşılıkları 2018 yılında ilgili harcama birimi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiş olup, 2919 No.lu yevmiye ile kayıtlara alınmıştır. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddeleri

gereğince ayrılması gereken Kıdem Tazminatı Karşılıkları, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 20/05/2016 tarih ve 9430 sayılı Genelgesinde belirtilen açıklamalar çerçevesinde bundan böyle dönem sonlarında düzenli olarak ayrılacaktır.

Bulgu ile ilgili olarak; İşçi Statüsünde personelin istihdam edildiği Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından gönderilen yazı ile kıdem tazminatı karşılıklarının ayrıldığına dair Muhasebe İşlem Fişi ekte sunulmuştur" denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu İdaresi cevabından bulguda belirtilen hususlar doğrultusunda işlem tesis edildiği ve buna ilişkin kanıtlayıcı belgelerin de cevap ekinde sunulduğu anlaşılmaktadır.

Kıdem tazminatı karşılıkları ayrılmadığı için Bilançoda Borç ve Gider Karşılıkları Hesap alanı ile Faaliyet Sonuçları Tablosunda Giderler Hesap alanının güvenilir veri taşımadığı düşünülmektedir. Bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetim dönemlerinde izlenecektir.

BULGU 3: Hazine Tarafından Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğüne Tahsis Edilen Taşınmazların Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'na Kaydedilmemesi ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması

Adıyaman Üniversitesi özel bütçesinin 2017 yılı hesaplarının incelenmesi sırasında;

Mülkiyeti hazineye ait olup Adıyaman Üniversitesine tahsis edilen taşınmazların belirlenmesi amacıyla Adıyaman Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğüne yazı yazılarak Adıyaman Üniversitesine tahsisi yapılmış taşınmazların listesi istenilmiştir.

Adıyaman Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğünden alınan ve hazine tarafından Adıyaman Üniversitesine tahsis edilen taşınmazların yer aldığı listenin kontrolü amacıyla Adıyaman Üniversitesi tarafından düzenlenmesi gereken "Ek-6 Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu" istenilmiş ancak sözkonusu formun düzenlenmediği ve sonuçta sözkonusu taşınmazların muhasebe kayıtlarına alınmadığı tespit edilmiştir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla yürürlüğe konulan

“Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik”in “*Kayıt ve kontrol işlemleri*” başlıklı 5 i nci maddesinde;

“Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.

Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlar maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenler ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara alınır. Ancak;

a) Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan maliyet ve rayiç bedeli belirlenemeyen taşınmazlar,

b) Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılan taşınmazlar,

c) Ek 1’deki Kayıt Planının “Orta Malları” başlığı altında yer alan taşınmazlar,

ç) Ek 1’deki Kayıt Planının “Genel Hizmet Alanları” başlığı altında yer alan taşınmazlar,

d) Bakanlık tarafından iz bedeli ile takip edilmesine karar verilen taşınmazlar, iz bedeli üzerinden kayıtlara alınır.

Taşınmazların rayiç değeri; maliki kamu idaresince, başka bir kamu idaresinin yönetiminde veya kullanımında olanlar ise bu idarelerce tespit edilir.

Taşınmazların kayıtlara alınan değeri, 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre güncellenir.

Kayıt işlemleri; taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve yönetimi ile ilgili olarak bu Yönetmelik gereğince yapılması gereken kayıt ve kontrol işlemleri; kuruluş kanunları ile özel mevzuatlarındaki hükümler uyarınca, bu idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılır.

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre, harcama yetkilileri tarafından görevlendirilecek personele yaptırılabilir.” Hükümlerine,

Aynı Yönetmeliğin “Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar” başlıklı 6 ncı maddesinde

"Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli birim ve personel;

a) Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamakla,

b) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almakla,

c) Yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, 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; işlemin yapıldığı ayı takip eden ay sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar ise aynı ayın sonuna kadar, maliki kamu idaresine göndermekle, yükümlüdür.” Hükümlerine,

Aynı Yönetmeliğin “Kayıt şekli ” başlıklı 7 nci maddesinde de

“Kamu idareleri;

a) Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Ek 1'deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 2'deki “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu”nda,

b) Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Ek 1'deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak

değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılanların kaydını Ek 3'teki Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu'nda,

c) Ek 1'deki Kayıt Planının "Orta Malları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 4'teki 'Orta Malları Formu'nda,

ç) Ek 1'deki Kayıt Planının "Genel Hizmet Alanları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 5'teki 'Genel Hizmet Alanları Formu'nda,

d) Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Ek 6'daki "Sınırlı Aynı Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda",

yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.

Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu taşınmazlara ilişkin adet, yüzölçüm ve değer toplamları belirtilir.

Maliye Bakanlığında bu cetvellerin oluşturulması yetki ve görevi Milli Emlak Genel Müdürlüğüne aittir." Hükümlerine yer verilmiştir.

Bu hükümler uyarınca Hazine tarafından Adıyaman Üniversitesine tahsis edilen taşınmazların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenlerin ise rayiç değerleri üzerinden kayıt altına alınması gerekmektedir.

Ayrıca Üniversite tarafından kendilerine tahsis edilen taşınmazların kaydının Ek 6 formunda yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazılarak kaydının tutulması, hazırlanan formların taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler

birimine gönderilmesi ve mali hizmetler birimince de bu formların konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Hazine tarafından Üniversitemize tahsis edilen taşınmazların, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ekindeki EK-6 Sınırlı Ayni Haklar ve Tahsis Formuna kaydedilmesi için çalışmalara başlanmış olup, çalışmaların tamamlanmasını müteakiben, en kısa sürede EK-6 Sınırlı Ayni Haklar ve Tahsis Formu doldurularak muhasebe kaydına alınması temin edilecektir" denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında; Hazine tarafından Adıyaman Üniversitesine tahsis edilen taşınmazların, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ekindeki EK-6 Sınırlı Ayni Haklar ve Tahsis Formuna kaydedilmesi için çalışmalara başlandığı, çalışmaların tamamlanmasını müteakiben, en kısa sürede EK-6 Sınırlı Ayni Haklar ve Tahsis Formu doldurularak muhasebe kaydına alınmasının temin edileceği belirtilmiştir.

Hazine tarafından Adıyaman Üniversitesine tahsis edilen taşınmazların, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ekindeki EK-6 Sınırlı Ayni Haklar ve Tahsis Formuna kaydedilmesi ve muhasebe kayıtlarına alınmaması dolayısıyla Bilançoda Maddi Duran Varlıklar Hesap alanı güvenilir veri taşımamaktadır. Konunun sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı takip eden denetimlerde izlenecektir.

BULGU 4: Tapu Kayıtlarına Göre Mülkiyeti Adıyaman Üniversitesine Ait Taşınmazların Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu'na Kaydedilmemesi ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması

Adıyaman Üniversitesi özel bütçesinin 2017 yılı hesaplarının incelenmesi sırasında;

Tapu kayıtlarına göre mülkiyeti Adıyaman Üniversitesine ait olan taşınmazların "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ekinde yer alan "Ek-2 Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu"na kaydedilmediği ve muhasebe kayıtlarına alınmadığı tespit edilmiştir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla yürürlüğe konulan “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik”in “*Kayıt ve kontrol işlemleri*” başlıklı 5 inci maddesinde;

“Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.

Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlar maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenler ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara alınır. Ancak;

a) Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan maliyet ve rayiç bedeli belirlenemeyen taşınmazlar,

b) Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılan taşınmazlar,

c) Ek 1’deki Kayıt Planının “Orta Malları” başlığı altında yer alan taşınmazlar,

ç) Ek 1’deki Kayıt Planının “Genel Hizmet Alanları” başlığı altında yer alan taşınmazlar,

d) Bakanlık tarafından iz bedeli ile takip edilmesine karar verilen taşınmazlar, iz bedeli üzerinden kayıtlara alınır.

Taşınmazların rayiç değeri; maliki kamu idaresince, başka bir kamu idaresinin yönetiminde veya kullanımında olanlar ise bu idarelerce tespit edilir.

Taşınmazların kayıtlara alınan değeri, 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre güncellenir.

Kayıt işlemleri; taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve yönetimi ile ilgili olarak bu Yönetmelik gereğince yapılması gereken kayıt ve kontrol işlemleri; kuruluş kanunları ile özel mevzuatlarındaki hükümler uyarınca, bu idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılır.

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre, harcama yetkilileri tarafından görevlendirilecek personele yaptırılabilir.” Hükümlerine,

Aynı Yönetmeliğin “Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar” başlıklı 6 ncı maddesinde ;

"Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli birim ve personel;

a) Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamakla,

b) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almakla,

c) Yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, 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; işlemin yapıldığı ayı takip eden ay sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar ise aynı ayın sonuna kadar, maliki kamu idaresine göndermekle, yükümlüdür.” Hükümlerine,

Aynı Yönetmeliğin “Kayıt şekli ” başlıklı 7 nci maddesinde de

“Kamu idareleri;

a) Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Ek 1'deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 2'deki ‘Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu’nda,

b) Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılanların kaydını Ek 3'teki Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu'nda,

c) Ek 1'deki Kayıt Planının "Orta Malları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 4'teki 'Orta Malları Formu'nda,

ç) Ek 1'deki Kayıt Planının "Genel Hizmet Alanları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 5'teki 'Genel Hizmet Alanları Formu'nda,

d) Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Ek 6'daki "Sınırlı Aynı Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda",

yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.

Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerinde hazırlanan bu formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu taşınmazlara ilişkin adet, yüzölçüm ve değer toplamları belirtilir.

Maliye Bakanlığında bu cetvellerin oluşturulması yetki ve görevi Milli Emlak Genel Müdürlüğüne aittir." Hükümlerine yer verilmiştir.

Bu hükümler uyarınca tapu kayıtlarında mülkiyeti Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü adına kaydı bulunan taşınmazların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla maliyet bedeli üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenlerin ise rayiç değerleri üzerinden kayıt altına alınması gerekmektedir.

Ayrıca Üniversite tarafından tapu kütüğünde adlarına tescilli olan bu taşınmazların kaydının Ek 2 formunda yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazılarak

kaydının tutulması, hazırlanan formların taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilmesi ve mali hizmetler birimince de bu formların konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Tapu kayıtlarına göre mülkiyeti Üniversitemize ait olan taşınmazların, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ekindeki EK-2 Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formuna kaydedilerek kayıtlara alınması için çalışmalar devam etmektedir. Çalışmaların tamamlanmasını müteakiben, en kısa sürede söz konusu form doldurularak muhasebe kaydına alınması temin edilecektir" denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında; Tapu kayıtlarına göre mülkiyeti Adıyaman Üniversitesine ait olan taşınmazların, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ekindeki EK-2 Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formuna kaydedilerek kayıtlara alınması için çalışmaların devam etmekte olduğu, çalışmaların tamamlanmasını müteakib, en kısa sürede söz konusu formların doldurularak muhasebe kaydına alınmasının temin edileceği belirtilmiştir.

Tapu kayıtlarına göre mülkiyeti Adıyaman Üniversitesine ait olan taşınmazların, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ekindeki EK-2 Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formuna kaydedilerek kayıtlara alınmaması dolayısıyla Bilançoda Maddi Duran Varlıklar Hesap alanı güvenilir veri taşımamaktadır. Konunun sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı takip eden denetimlerde izlenecektir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Adıyaman Üniversitesi'nin 2017 yılına ilişkin ekte yer alan mali rapor ve tablolarının Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Vadeli Hesabında Tahakkuk Eden Faiz Gelirlerinin Bütçe Geliri Olarak Kaydedilmesi

Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) vadeli hesabına tahakkuk eden faiz gelirlerinin özel bütçe cari hesabına aktarılarak bütçe gelir kaydı yapıldığı görülmüştür.

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 10'uncu maddesinin (d) fıkrasında ; “*Bilimsel araştırma projeleri ile yurt içi ve yurt dışı öğretim elemanı ve öğrenci değişim programlarının desteklenmesi amacıyla yükseköğretim kurumuna aktarılan tutarlar, ilgili yükseköğretim kurumunun bütçesine gelir kaydedilmeksizin, açılacak özel hesaplarda izlenir*” denilmektedir.

26 Kasım 2016 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik’in 12'nci maddesinin (b) fıkrasında; “*18/11/2015 tarihli ve 29536 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümleri çerçevesinde, özel hesaptaki tutarlar değerlendirilebilir. Bu şekilde elde edilen nemalar özel hesaba gelir olarak kaydedilir*”, (b) fıkrasında; “*Özel hesaba aktarılan tutarlar ve projelere ilişkin giderler, yükseköğretim kurumları **bütçe hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin** faaliyet gelir ve gider hesaplarıyla, ilgisine göre varlık ya da yükümlülük hesapları kullanılarak muhasebeleştirilir*”, (d) fıkrasında; “*Özel hesaba aktarılan tutarlar, yükseköğretim kurumlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları tarafından açılan diğer banka hesapları ile ilişkilendirilmez*” denilmektedir.

Buna göre yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerinden;

- Çeşitli kaynaklardan bilimsel araştırma projeleri için ayrılan kaynaklar için ayrı bir banka hesabının açılacağı,
- BAP Özel hesaba yapılan aktarmalar veya bu hesaptan yapılan harcamalarda ilgisine göre varlık, yükümlülük veya faaliyet hesaplarının çalıştırılacağı ancak bu işlemlerin özel bütçe ile ilişkilendirilemeyeceği,
- BAP özel hesabında biriken tutarların değerlendirileceği, bu şekilde elde edilen faiz ve sair gelirlerin özel hesaba gelir kaydedileceği ve bütçe ile ilişkilendirilmeyeceği,

anlaşılmaktadır.

Adıyaman Üniversitesinde 2017 yılı içerisinde BAP özel hesabında bulunan tutarların vadeli hesaba aktarıldığı ancak buradan elde edilen nemaların Özel Bütçe cari hesabına aktarılarak özel bütçe geliri olarak kaydedildiği anlaşılmaktadır.

Tablo : 3 BAP Vadeli Hesaba İşleyen Faizlerin Özel Bütçeye Geliri Kaydı

AYLAR	BAP VADELİ HESAP BAKİYESİ	FAİZ GELİRİ	ÖZEL BÜTÇEYE AKTARILAN	BAP HESABINA AKTARILAN
1	4.000.000	27.067,00	27.067,00	
2	4.000.000	32.920,00	32.920,00	
3	4.000.000	23.787,00	23.787,00	
4	2.000.000	12.260,00	12.260,00	
5	4.000.000	22.583,00	22.583,00	
6	6.000.000	27.053,00	27.053,00	
7	5.000.000	24.267,00	24.267,00	
8	5.000.000	24.647,00	24.647,00	
9	5.000.000	25.252,00	25.252,00	
10	5.000.000	28.558,00	28.558,00	
11	5.000.000	46.290,00		46.290,00
12	5.000.000	31.822,00		31.822,00
TOPLAM		326.506,00	248.394,00	78.112,00

Yukarıdaki tabloda gösterildiği gibi 2017 yılı içerisinde BAP kaynaklarından toplam 326.506,00 TL faiz geliri elde edildiği, bunlardan 248.394,00 TL'sinin Özel Bütçe cari hesabına aktarılarak bütçe geliri olarak kaydedildiği, sadece 78.112,00 TL'sinin BAP geliri olarak kaydedildiği görülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında, bilimsel araştırma projelerinin finansmanında kullanılmak üzere, yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için tefrik edilen bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödeneklerden, bütçelendiği tertiplerden tahakkuka bağlanarak özel hesaba aktarılan tutarlar 18/11/2015 tarihli ve 29536 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümleri çerçevesinde değerlendirilerek, elde edilen nemalar proje özel hesabına gelir olarak kaydedilmesi gerekirken, 2017 yılı 10. aya kadar, sehven bütçe ile ilişkilendirilerek özel bütçeye gelir kaydedilmiş, 11. aydan itibaren ise Yönetmeliğe uygun olarak proje özel hesabına gelir kaydedilmiştir. Özel hesaplardaki tutarların Kamu Haznedarlığı Tebliği hükümleri kapsamında değerlendirilmesi neticesinde elde edilen nemaların, bundan böyle 26 Kasım 2016 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak özel hesaba gelir kaydedilmesi hususunda azami hassasiyet gösterilecektir" denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu İdaresi cevabında bilimsel araştırma projelerinin finansmanında kullanılmak üzere özel hesapta tutulan varlıklardan elde edilen nemaların 2017 yılı 10'uncu aya kadar sehven Üniversite özel bütçesinin cari hesabına aktarılarak bütçe geliri olarak kaydedildiği, bu aydan sonra bu nemaların bütçeye gelir kaydedilmediği belirtilmektedir. Ancak sehven özel bütçe cari hesabına aktarılıp bütçe geliri kaydedilen 248.394,00 TL faiz gelirinin bilimsel araştırma proje hesaplarına tekrardan aktarılıp aktarılmadığına dair bir açıklamaya yer verilmemiştir.

BULGU 2: Kurum Banka Hesabında Yabancı Para Cinsinde Tutulan Varlıkların Ay Sonu Değerlemelerinin Yapılmaması

Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan kapsam dâhilindeki kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan ve bu amaçlar için kurum adına açılan banka hesaplarında bulunan hibe niteliğindeki tutarların ay sonları değerlemelerinin yapılmadığı görülmüştür.

Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşlardan Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik'in 8'inci maddesinin üçüncü fıkrasının (a) bendinde; "*Proje karşılığı olarak temin edilen dövizler ilgili kamu idaresi muhasebe birimlerince bankada açtırılacak döviz hesabına aktarıldığında; aktarma tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden 104-Proje Özel Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedileceği...*" belirtilmekte, (d) bendinde ; "*Ay sonlarında döviz mevcudunun Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının ay sonu döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda; kur artışından doğan farklar, 104-Proje Özel Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; kur azalışından doğan farklar ise 630-Giderler Hesabına borç, 104-Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir*" denilmektedir.

Adıyaman Üniversitesinde bu amaçlar için açılan hesaplarda tutulan yabancı para varlıklar için 2017 yılı sonunda 29.12.2017 tarih ve 11016, 11017,11018 numaralı muhasebe işlem fişleri ile üç adet değerlendirme işleminin yapıldığı, bunların dışında yıl içerisinde yukarıda adı geçen Yönetmelik gereği ay sonları değerlendirme işlemlerinin yapılmadığı anlaşılmaktadır.

Kamu idaresi cevabında; "Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğin 8'inci maddesinin (d) fıkrasında yer alan '*Ay sonlarında döviz mevcudunun Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının ay sonu döviz satış kuru üzerinden değerlemesi sonucunda; kur artışından doğan farklar, 104-Proje Özel Hesabına borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; kur azalışından doğan farklar ise 630-Giderler Hesabına borç, 104-Proje Özel Hesabına alacak kaydedilir*' hükmüne uygun olarak, Üniversitemiz Muhasebe Birimi banka hesabında bulunan Yabancı Para cinsindeki varlıklar, bundan böyle ay sonlarında değerlemeye tabi tutularak, meydana gelen farkların muhasebeleştirilmesi konusunda gerekli titizlik gösterilecektir" denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu İdaresi cevabında yabancı para cinsinden tutulan varlıkların ay sonu değerlemelerinin yapılması konusunda gerekli hassasiyet gösterileceği belirtilmektedir. Bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetim dönemlerinde izlenecektir.

BULGU 3: Adıyaman Üniversitesinin Mülkiyetinde, Yönetiminde veya Kullanımında Bulunan Taşınmazlardan Mevcut Kullanım Şekli İle Tapu Kayıtları Birbirine Uygun Olmayanların Mevcut Kullanım Şekline Göre Kayıtlara Alınmaması ve Cins Tashihlerinin Yapılmaması

Adıyaman Üniversitesi özel bütçesinin 2017 yılı hesaplarının incelenmesi sırasında;

Adıyaman Üniversitesinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlardan bir kısmının mevcut kullanım şekli ile tapu kayıtlarının birbirine uygun olmadığı, bunların mevcut kullanım şekline göre kayıtlara alınmadığı ve cins tashihlerinin yapılmadığı tespit edilmiştir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla yürürlüğe konulan “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik”in “Cins tashihlerinin yapılması” başlıklı 10 uncu maddesinde;

“Kamu idarelerince; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazlar mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınır. Kamu idareleri taşınmazların cins tashihinin yapılması için gerekli işlemleri yaparlar.

Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülük kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz maliki idareye aittir. Ancak cins tashihine ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülükler kullanıcılar tarafından karşılanır.” Hükümlerine,

Aynı Yönetmeliğin “Kayıt değişikliği işlemleri” başlıklı 11 nci maddesinde de;

“Kadastro, imar, ifraz, tevhid, cins tashihi, yüzölçüm değişikliği, kat mülkiyeti tesisi, kamuya terk gibi nedenlerle taşınmazda meydana gelebilecek değişikliklerde kayıtlar kapatılıp oluşan taşınmazlar esas alınarak yeni kayıt tesis edilir.

Terkin, satış, devir gibi mülkiyeti sona erdiren durumlarda sona eriş nedeni açıklanarak kayıt kapatılır.

Taşınmaza yapılan değer arttırıcı harcamalar, taşınmazın değerine eklenir.

Bu madde uyarınca kayıtlarda meydana gelen değişiklikler en geç yedi gün içinde muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimine ve mali hizmetler birimine; işlemin yapıldığı ayı takip eden ay sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar ise aynı ayın sonuna kadar maliki kamu idaresine gönderilir.”

Hükümlerine yer verilmiştir.

Bu hükümler uyarınca Adıyaman Üniversitesinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlardan, mevcut kullanım şekli ile tapu kayıtları birbirine uygun olmayanların, mevcut kullanım şekline göre kayıtlara alınması ve cins tashihlerinin yapılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Üniversitemizin Mülkiyetinde, Yönetiminde veya Kullanımında Bulunan Taşınmazlardan Mevcut Kullanım Şekli İle Tapu Kayıtları Birbirine Uygun Olmayanların Mevcut Kullanım Şekillerine Göre Kayıtlara Alınması için çalışmalara başlanmış olup, Cins Tashihlerinin Yapılması için Adıyaman Belediyesi, Kadastro Müdürlüğü ve Milli Emlak Müdürlüğü nezdinde çalışmalar devam etmektedir. Taşınmazlardan mevcut kullanım şekli ile tapu kayıtları birbirine uygun olmayanların mevcut kullanım şekline göre kayıtlara alınması en kısa sürede sağlanacak olup, kurumlar nezdindeki çalışmaların bitmesini müteakiben de cins tashihleri yapılarak Kurumumuz kayıtları ile tapu kayıtlarının birbirine uygun hale getirilmesi temin edilecektir" denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında; Adıyaman Üniversitesinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlardan mevcut kullanım şekli ile tapu kayıtları birbirine uygun olmayanların mevcut kullanım şekillerine göre kayıtlara alınması için

çalışmalara başlanmış olduğu, cins tashihlerinin yapılması için Adıyaman Belediyesi, Kadastro Müdürlüğü ve Milli Emlak Müdürlüğü nezdinde çalışmaların devam etmekte olduğu, taşınmazlardan mevcut kullanım şekli ile tapu kayıtları birbirine uygun olmayanların mevcut kullanım şekline göre kayıtlara alınıp cins tashihleri yapılarak Kurum kayıtları ile tapu kayıtlarının birbirine uygun hale getirilmesinin temin edileceği belirtilmiştir.

Adıyaman Üniversitesinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlardan, mevcut kullanım şekli ile tapu kayıtları birbirine uygun olmayanların, mevcut kullanım şekline göre kayıtlara alınması ve cins tashihlerinin yapılması yönünde gerekli çalışmalara başlanılmış olup, konunun sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı takip eden denetimlerde izlenecektir.

BULGU 4: Adıyaman Üniversitesi Mali Hizmetler Birimince Üniversite Adına Kayıtlı veya Tahsisli Olan Taşınmaz Mallar İçin Düzenlenmesi Gereken Taşınmaz İcmal Cetvellerinin Düzenlenmemesi

Adıyaman Üniversitesi özel bütçesinin 2017 yılı hesaplarının incelenmesi sırasında;

Adıyaman Üniversitesi Mali Hizmetler Birimince üniversite adına kayıtlı veya tahsisli olan taşınmaz malları için düzenlenmesi gereken Ek 7 Taşınmaz İcmal Cetvellerinin düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla yürürlüğe konulan “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik”in;

“Kayıt şekli ” başlıklı 7 nci maddesinde

“*Kamu idareleri;*

a) *Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 2’deki “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu’nda,*

b) Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Ek 1'deki Kayıt Planının "Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılanların kaydını Ek 3'teki Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu'nda,

c) Ek 1'deki Kayıt Planının "Orta Malları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 4'teki 'Orta Malları Formu'nda,

ç) Ek 1'deki Kayıt Planının "Genel Hizmet Alanları" başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 5'teki 'Genel Hizmet Alanları Formu'nda,

d) Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Ek 6'daki "Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'nda",

yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.

Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu taşınmazlara ilişkin adet, yüzölçüm ve değer toplamları belirtilir.

Maliye Bakanlığında bu cetvellerin oluşturulması yetki ve görevi Milli Emlak Genel Müdürlüğüne aittir."

Hükümlerine yer verilmiştir.

Bu hükümler uyarınca kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanacak olan Ek 2 "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu" Ek 3 "Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu" Ek 4 "Orta Malları Formu" Ek 5 "Genel Hizmet Alanları Formu" ve Ek 6 "Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu" nun, taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilmesi ve Mali hizmetler birimince

de bu formlar konsolide edilerek Yönetmeliğin ekinde bulunan örneğe uygun şekilde Ek 7 “Taşınmaz İcmal Cetvelleri” nin oluşturulması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Üniversitemiz taşınmaz işlemlerinden sorumlu birim olan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından, taşınmazların, EK-2 ve EK-6 formlarına kaydedilmesi çalışmalarının tamamlanmasını müteakiben, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Muhasebe Birimi tarafından da EK-7 Taşınmaz İcmal cetvellerinin hazırlanarak, taşınmazların muhasebe kayıtlarına alınması sağlanacaktır" denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu idaresi cevabında; Adıyaman Üniversitesinin taşınmaz işlemlerinden sorumlu birim olan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından, taşınmazların, EK-2 ve EK-6 formlarına kaydedilmesi çalışmalarının tamamlanmasını müteakiben, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Muhasebe Birimi tarafından da EK-7 Taşınmaz İcmal cetvellerinin hazırlanarak, taşınmazların muhasebe kayıtlarına alınmasının sağlanacağı belirtilmiştir.

Adıyaman Üniversitesinin taşınmaz işlemlerinden sorumlu birim olan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından, taşınmazların, EK-2 ve EK-6 formlarına kaydedilmesi çalışmalarının tamamlanmasını müteakiben, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Muhasebe Birimi tarafından da EK-7 Taşınmaz İcmal cetvellerinin hazırlanarak, taşınmazların muhasebe kayıtlarına alınmaması dolayısıyla Bilançoda Maddi Duran Varlıklar Hesap alanı güvenilir veri taşımamaktadır. Konunun sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı takip eden denetimlerde izlenecektir.

BULGU 5: Yapım İşlerinde Uygulama Projelerinin Hatalı veya Eksik Hazırlanması veya İmalatların Belirlenen Niteliklerde Yapılmamasından Kaynaklı Yapım, Bakım ve Onarım Giderlerin Sıklıkla Yapılması

Adıyaman Üniversitesinin uygulama projesine dayalı olarak anahtar teslim götürü bedel olarak yaptırdığı işlere ait uygulama projelerinin gerekli niteliklerde hazırlanmamasından veya yüklenicilerin mevcut işleri fen ve sanat kurallarına göre yerine getirmemelerinden kaynaklı bu işlere ait proje değişikliklerine bağlı inşaat giderleri veya kesin kabulün yapılmasından itibaren mevcut imalatların bozulmasına bağlı bakım ve onarım giderlerinin sıklıkla yapıldığı görülmüştür.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4'üncü maddesinde; uygulama projesi belli bir yapının onaylanmış kesin projesine göre yapının her türlü ayrıntısının belirtildiği proje olarak tanımlanmakta, aynı kanununun 62'nci maddesinin (c) bendinde; yapım işlerinde arsa temin edilmeden, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemleri tamamlanmadan ve uygulama projeleri yapılmadan ihaleye çıkılamayacağı, ihale konusu yapım işinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenemediği durumlarda ön veya kesin proje üzerinden ihaleye çıkılabileceği, uygulama projesi bulunan yapım işlerinde anahtar teslimi götürü bedel teklif alınmak suretiyle ihale yapılması zorunlu olduğu belirtilmektedir.

İhale dokümanının ayrılmaz parçası olan Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 25'inci maddesinin 4'üncü fıkrasında; *“Yapım işlerinde yüklenici ve alt yükleniciler, yapının fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmaması, hileli malzeme kullanılması ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan, yapının tamamı için işe başlama tarihinden itibaren kesin kabul tarihine kadar sorumlu olacağı gibi, kesin kabul onay tarihinden itibaren de on beş yıl süreyle müteselsilen sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre yüklenici ve alt yüklenicilere ikmal ve tazmin ettirilir. Ayrıca haklarında 4735 sayılı Kanununun 27 nci maddesi hükümleri uygulanır”* denilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 8'inci maddesinde her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olacağı hüküm altına alınmıştır.

Belirtilen hükümler birlikte dikkate alındığında;

Anahtar teslimi götürü bedel teklif alınmak üzere ihaleye çıkarılan yapım işlerinde, ihale yapılmadan önce, idarenin; işin yapılacağı arsa ile ilgili mülkiyet, kamulaştırma, imar işlerini tamamlaması ve uygulama projesini hazırlamış olması gerekmektedir. Uygulama projesi hazırlama aşamasında yapının hangi amaç için inşa edileceği dikkate alınarak buna göre projelerin İdarenin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde tasarlanması, bu ihtiyaçların tespiti için gerekli her türlü araştırmanın yapılması gerekmektedir. Bunun yanında yapının niteliğine göre belirlenmiş genel standartlar ve bu yapılar için mevzuat gereği şart koşulan yangın, deprem, sel vb. her türlü afet standartlarının da proje hazırlama aşamasında dikkate alınması zorunludur. Projelerde yer alacak imalatlar kalite standartları ve estetik unsurlar esas alınarak ihtiyaçları karşılayacak şekilde seçilmesi gerekmektedir. İdare, işin yapılması aşamasında projeye ve tamamlayıcı dokümanlara göre işi denetlemeli; yapının, projesine, şartname ve sözleşmesine uygun şekilde tamamlanmasını sağlamalıdır. Yukarıda belirtildiği üzere Yapım İşleri Genel Şartnamesine göre yükleniciler ve alt yüklenicilerin yapının fen ve sanat kurallarına uygun yapılmaması, hileli malzeme kullanılması ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ziyandan, yapının tamamı için işe başlama tarihinden kesin kabul tarihine kadar sorumluluklarının yanında kesin kabul onay tarihinden itibaren de on beş yıl süreyle müteselsil olarak sorumlulukları bulunmaktadır.

Bu çerçevede Adıyaman Üniversitesi tarafından kesin kabulü yapılan yapım maliyeti yüksek olan aşağıdaki tabloda gösterilen dört iş inceleme konusu yapılmıştır. Bu işler için yapılan bakım ve onarım giderlerinin incelenmesi sonucu;

- Kapalı Spor salonu yapım işinin kesin kabul tarihi 22.07.2012 olmasına karşılık 2017 yılı içerisinde projedeki eksiklikler veya kusurlu imatları dolayısıyla havalandırma cihazları yer değişimi, VİP türbini yapılması işi, çatı katı su yalıtımı yapılması vb. için 83.367,00 TL bakım onarım harcaması yapıldığı,
- Merkezi Derslikler Binası yapım işinin kesin kabul tarihi 08.11.2012 olmasına karşılık 2014 yılından başlanarak 2017 yılına kadar her yıl projedeki eksiklikler veya kusurlu imatlar dolayısıyla kapı ve pencere yapılması, tretuvar onarılması, çatı yalıtımı işi, cephe mantolama işi, laboratuvar yapımı, okuma salonu yapımı vb. için 148.143,70 TL bakım ve onarım harcaması yapıldığı,
- Mühendislik Fakültesi yapım işinin kesin kabul tarihi 17.03.2017 olmasına karşılık daha kesin kabul yapılmadan doğrudan temin ile başka kişi ve

firmalara enerji odasına havalandırma ve soğutma sistemi takılması işi, koridorlara güvenlik filesi yapılması, bodrum kata depo yapılması işi gibi nedenlerle 53.679,00 TL harcama yapıldığı,

- Tıp Fakültesi yapım işinin kesin kabul tarihi 01.10.2014 olmasına karşılık 2015, 2016 ve 2017 yıllarında terasta bulunan çakılın taşınması, havalandırma tesisatı yapılması, atık su pompası alımı, teras kat su yalıtımı, kapı onarımı ve değişimi, kapı ve pencere yapılması, dış cephe onarım ve yalıtım işi gibi nedenlerle 211.082,00 TL harcama yapıldığı,

görülmüştür.

Görüldüğü üzere inceleme konusu edilen bakım ve onarımların nedenleri projelerin hazırlanmasında gerekli özenin gösterilmemesi, ihtiyaçların tam olarak belirlenmemesi dolayısıyla eksik imalatların sonradan tamamlanması veya fen ve sanat kurallarına göre yapılamayan imalatların sonradan idare imkânları ile tekrardan yapılmasıdır.

Bu itibarla, yapımı yüksek maliyet gerektiren işlerde uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında gerekli kaynak ve süre verilerek projelerin yapının tüm ayrıntıları ve gereklerini barındırması sağlanmalıdır. İdarenin kendi imkânları ile veya ihale yoluyla piyasadan temin ettiği uygulama projelerinin gerekli asgari nitelikleri taşımamasına bağlı olarak sonradan değişmesi ve dolayısıyla yapı maliyetinde ortaya çıkan artışlarda projeyi hazırlayan kişi ve firmalara sorumluluk doğabilecektir. Yapılarda yüklenici kusurundan kaynaklı sonradan meydana gelen bozulmalar dolayısıyla ihtiyaç duyulan bakım ve onarımlar için yukarıda anılan mevzuat hükmü gereği kesin kabul tarihinden itibaren on beş yıl boyunca yüklenicinin sorumluluğu devam etmektedir.

Tablo : 4 Bakım ve Onarım Faaliyetlerinin Yapıldığı İşler

Kapalı Spor Salonu				
Sözleşme Bedeli	4.995.154,50 TL			
Kesin Kabul Tarihi	22.07.2012			
Tarih	Bina Adı	İşin Adı	Gereğesi	KDV dahil bedeli(TL)
14.04.2017	Kapalı Spor Salonu	Vip tribün yapılması işi	İlgil birim talebi ile	16874
25.09.2017	Kapalı Spor Salonu	Havalandırma cihazları yer değişim işi	İlgil birim talebi ile	21830
18.05.2017	Kapalı Spor Salonu	Açılır Kapanır pota yapılması	İlgil birim talebi ile	22420
6.11.2017	Kapalı Spor Salonu	Çatı katı su yalıtımı işi	İlgil birim talebi ile	22243

Merkezi Derslikler Binası				
Sözleşme Bedeli	16.188.021,00 TL			
Kesin Kabul Tarihi	8.11.2012			
Tarih	Bina Adı	İşin Adı	Gerekçesi	KDV dahil bedeli(TL)
10.12.2014	Merkezi Derslikler Binası	Turizm Fakültesi dekanlığı ara duvar ve kapı	İlgil birim talebi ile	3578,6
9.12.2014	Merkezi Derslikler Binası	Merkezi Derslikler Binası alüminyum kapı yapılması	İlgil birim talebi ile	4475,1
7.08.2015	Merkezi Derslikler Binası	Müh. Fakültesi Çevre Müh. Havalandırma tesisatı işi	İlgil birim talebi ile	17275
27.04.2015	Merkezi Derslikler Binası	Kapı ve Pencere yapılması	İlgil birim talebi ile	5215
20.04.2015	Merkezi Derslikler Binası	Kimya Laboratuvarı çatı yalıtım işi	İlgil birim talebi ile	18172
16.12.2016	Merkezi Derslikler Binası	Merdiven yapılması işi	İlgil birim talebi ile	16534
8.03.2016	Merkezi Derslikler Binası	Tretuvarların onarılması işi	İlgil birim talebi ile	17111
14.07.2016	Merkezi Derslikler Binası	Radyo odasına mutfak tezgahı ve dolap yapım işi	İlgil birim talebi ile	3877
8.04.2016	Merkezi Derslikler Binası	Bina etrafına demir rögar kapağı yapımı	İlgil birim talebi ile	3889
23.08.2016	Merkezi Derslikler Binası	c blok cephe mantolama işi	İlgil birim talebi ile	14458
25.07.2016	Merkezi Derslikler Binası	Güney tretuar onarımı	İlgil birim talebi ile	8583
16.11.2016	Merkezi Derslikler Binası	Turizm Fak. Dekanlığına ara duvar ve kapı yapılması işi	İlgil birim talebi ile	1355
1.03.2017	Merkezi Derslikler Binası	İslami ilimler fak. Okuma salonu yapım işi	İlgil birim talebi ile	6452
10.11.2017	Merkezi Derslikler Binası	Eczacılık fakültesi laboratuvar yapım işi	İlgil birim talebi ile	22774
13.10.2017	Merkezi Derslikler Binası	Radyo bölümü koridorunun kapatılması işi	İlgil birim talebi ile	4435
Mühendislik Fakültesi				
Sözleşme Bedeli	17.826.182,93 TL			
Kesin Kabul Tarihi	17.03.2017			
Tarih	Bina Adı	İşin Adı	Gerekçesi	KDV dahil bedeli(TL)
22.11.2016	Mühendislik Fakültesi	Koridorlara güvenlik filesi yapılması işi	İlgil birim talebi ile	14772
8.08.2016	Mühendislik Fakültesi	Enerji odasına havalandırma ve soğutma sistemi takılması işi	İlgil birim talebi ile	14160
18.11.2016	Mühendislik Fakültesi	Kuşkonmaz teli yaptırılması	İlgil birim talebi ile	15577
23.08.2016	Mühendislik Fakültesi	Güvenlik bölümü alüminyum doğarama işi	İlgil birim talebi ile	2244
1.03.2017	Mühendislik Fakültesi	Bodrum kata depo yapılması işi	İlgil birim talebi ile	6926
Tıp Fakültesi				
Sözleşme Bedeli	7.491.187,24 TL			
Kesin Kabul Tarihi	1.10.2014			
Tarih	Bina Adı	İşin Adı	Gerekçesi	KDV dahil bedeli(TL)
18.12.2015	Tıp Fakültesi	Terasta bulunan çakılın taşınması işi	İlgil birim talebi ile	4248
20.08.2015	Tıp Fakültesi	Anatomi Laboratuvarı Havalandırma tesisatı yapım işi	İlgil birim talebi ile	5864
18.11.2015	Tıp Fakültesi	Atık su pompası alım işi	İlgil birim talebi ile	3953

1.03.2016	Tıp Fakültesi	Teras kat su yalıtımı	İlgil birim talebi ile	16726
18.01.2016	Tıp Fakültesi	Otomatik kapılar onarım ve değişim	İlgil birim talebi ile	5546
28.11.2016	Tıp Fakültesi	Arızalı gömme rezervuarların değişimi işi	İlgil birim talebi ile	12980
24.06.2016	Tıp Fakültesi	Laboratuvarlara Havalandırma tesisatı çekilmesi işi	İlgil birim talebi ile	19470
1.03.2016	Tıp Fakültesi	Teras kat su yalıtımı	İlgil birim talebi ile	3914
7.12.2016	Tıp Fakültesi	8. kat terasa çatı yapılması işi	İlgil birim talebi ile	19302
16.12.2016	Tıp Fakültesi	Kapı yapılması işi	İlgil birim talebi ile	3000
20.12.2016	Tıp Fakültesi	Kapı ve Pencere yapılması	İlgil birim talebi ile	16826
8.12.2016	Tıp Fakültesi	Halavandırma cihaz ve kanal yapım işi	İlgil birim talebi ile	19411
29.06.2016	Tıp Fakültesi	Çelik kapı yapılması işi	İlgil birim talebi ile	1085
2.10.2014	Tıp Fakültesi	Pompa revizyon ve bakımları	İlgil birim talebi ile	6200
26.09.2016	Tıp Fakültesi	Ses yalıtımlı duvar yapılması işi	İlgil birim talebi ile	19570
14.08.2017	Tıp Fakültesi	Dış hekimliği fak.hissedilebilir yüzey yapım işi	İlgil birim talebi ile	8555
11.12.2017	Tıp Fakültesi	Dış hekimliği fotosel kapı yapım işi	İlgil birim talebi ile	6195
5.12.2017	Tıp Fakültesi	Laboratuvarlara Havalandırma tesisatı çekilmesi işi	İlgil birim talebi ile	21830
7.12.2017	Tıp Fakültesi	Dış cephe onarım ve yalıtımı işi	İlgil birim talebi ile	16407

Kamu idaresi cevabında; "Üniversitemizin yapım işleri, diğer kurumlarda olduğu gibi 4734 sayılı Kanun hükümlerine tabi olarak yapılmaktadır. Bu kapsamda, yapım işleri uygulama projeleri hazırlanmadan önce, ilgili birimlerin talepleri alınmakta, ihtiyaç programı hazırlanarak, gerekli ön proje hazırlandıktan sonra ilgili birim ve üst yönetimin onayından sonra proje çalışmaları yapılarak, detay projeler Üniversitemiz mimar ve mühendisleri tarafından kontrol edilmektedir. Yapım işlerinde, proje tamamlanarak, yapının kullanılmaya başlamasından sonra yapılan bakım onarım işlemleri, projelerin hatalı veya eksik hazırlanmasından ziyade, yapının kullanılmasıyla ortaya çıkan yeni ihtiyaçlardan kaynaklanmaktadır.

Yapım işlerinde projelerin tamamlanmasından sonra, yapım, bakım ve onarım giderlerinin mümkün olduğu kadar asgari seviyede tutulması için, bundan böyle projelerin hazırlanması ve uygulanmasında daha titiz hareket edilecektir" denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu İdaresi cevabında yapının kullanılmaya başlamasından sonra yapılan bakım onarım işleri, projelerin hatalı veya eksik hazırlanmasından ziyade, yapının kullanılmasıyla ortaya çıkan yeni ihtiyaçlardan kaynaklandığı belirtilmektedir. Ancak bulguda ayrıntılı olarak belirtildiği üzere bakım ve onarımlar kapsamında su yalıtımlarının eksik yapılması, havalandırma sisteminin yer değiştirilmesi, kapı onarımı ve değişimi vb. imalatların yapıldığı, bunların esas projedeki temel eksiklikler veya kusurlu imatlardan kaynaklandığı

açıktır. Ayrıca yapının kullanılmaya başlanması ile birlikte ortaya çıkan temel ihtiyaçlar dolayısıyla yapılan bakım ve onarımlar tamamlanan yapıdan beklentilerin projelere tam yansıtılmadığı göstermektedir.

Bu nedenle uygulama projelerinin hazırlanması aşamasında gerekli kaynağın ayrılması ve yapının inşaa amacına uygun her türlü ayrıntıyı barındırması için tüm paydaşların görüşlerinin alınması sağlanmalıdır.

BULGU 6: Yapım İşleri İçin Verilen Süre Uzatımı veya İş Artışlarında Bu İşlere Ait İnşaat Tüm Risk (all risk) Sigorta Poliçelerinin Bu Süreyi veya Teminatı Kapsayacak Şekilde Yenilenmemesi

Adıyaman Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Dairesinin yönetim ve kontrolündeki yapım işleri kapsamında verilen süre uzatımı veya iş artışlarında inşaat tüm risk (all risk) sigorta poliçelerinin bu süreyi veya teminatı kapsayacak şekilde yenilenmediği görülmüştür.

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 9'uncu maddesinde; “*Yapım işlerinde yüklenici; işyerlerindeki her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ile sözleşme konusu iş için, işin özellik ve niteliğine göre ihale dokümanında belirtilen şekilde, işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde oluşabilecek deprem, su baskını, toprak kayması, fırtına, yangın gibi doğal afetler ile hırsızlık, sabotaj gibi risklere karşı, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin ise kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatını içeren sigorta yaptırmak zorundadır*” denilmektedir.

Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin 9'uncu maddesinde; “*Sigortaya esas alınacak bedeller, işin kendisi için sözleşme bedeli, her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ve benzeri için ise piyasa rayiçlerine göre hesaplanan bedellerdir. Ödenen toplam hakediş tahakkuk tutarının (fiyat farkları dahil) poliçedeki sigorta bedelini aşması ve/veya poliçede öngörülen sigorta bitiş tarihinin süre uzatımı veya cezalı çalışma sebebiyle aşılması hallerinde, zeyilname ile sigorta bedelinin artırılması ve/veya sigorta süresinin uzatılması zorunludur*” denilmektedir.

Adıyaman Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yürütülen aşağıdaki tabloda gösterilen işlerde süre uzatımı veya iş artışı verilmek suretiyle sözleşme bedel

ve sürelerinde değişiklik yapılmasına karşılık yukarıda belirtile mevzuat hükümlerine aykırı olarak bu işlere ait tüm risk poliçelerin oluşan yeni duruma göre güncellenmediği anlaşılmıştır.

Tablo : 5 Süre Uzatımı veya İş Artışı Verilip Sigorta (All Risk) Poliçelerinin Güncellenmediği İşler

İhalenin Adı	İşe Başlama Tarihi	Sözleşmesine Göre İş Bitim Tarihi	Süre Uzatımı Verilmesi Sonucu Yeni İş Bitirme Tarihi	İş Artışı Tutarı (Kdv Hariç)	Sigortasız İş Süresi (Gün)	Sigortasız Ödenen Tutar (TL)
Kapalı Spor Salonu Bakım Onarım ve Kedi Yolu Yapım İşi	07.10.2016	21.12.2016	13.01.2017	284.747,21	25	284.747,21
Kapalı Halısaha ve Tesis Yapım İşi	26.08.2016	24.12.2016	30.12.2016	25.319,36	6	25.319,36
3-4-5-6-8 Nolu Yollar, Altyapı, Kaldırım, Aydınlatma,Fiber ve Bks Yapım İşi	30.09.2016	08.04.2017	23.06.2017	371.591,09	76	371.591,09
Perre Antik Kenti ve Tümüls Çevre Düzenleme Yapım İşi	14.07.2016	11.11.2016	21.11.2016	13.252,00	10	13.252,00
Deney Hayvanları Araştırma ve Üretim Merkezi A Blok Yapım İşi	12.04.2016	07.04.2017	22.05.2017	-45.257,63	45	
Teknik Bilimler MYO Birinci Etap Binası İkmal İnşaatı Yapım İşi	19.07.2017	16.11.2017	20.12.2017	85.615,54	34	85.615,54
Minyaman Çevresi, Seyir Terası, Yaz Bahçesi, Fırın Yanına Ek Mekan, Wc Yapım İşi	02.06.2017	29.11.2017	24.12.2017			
İslami İlimler Fakültesi Yapım İşi	30.03.2017	19.04.2019	18.05.2019		29	

Kamu idaresi cevabında; "Yapım işleri için verilen süre uzatımları veya iş artışlarında bu işlere ait Tüm Risk sigorta poliçeleri devam eden işler içinde, İslami İlimler Fakültesinin 29 günlük süre uzatımına ait Tüm Risk sigorta poliçesi uzatılmıştır.

Önceki yapım işlerinin tamamına yakınının kesin kabulü yapılmış veya yapılmakta olduğu için tekrar süre uzatımı yapılmamış olup, bundan sonraki işler için Tüm Risk (All Risk) Sigorta Poliçelerinin Bu Süreyi veya Teminatı Kapsayacak Şekilde Yenilenmesi temin edilecektir" denilmektedir.

Sonuç olarak Kamu İdaresi cevabında bulgu doğrultusunda bundan sonraki işlerde konuya gerekli dikkatin gösterileceği belirtilmektedir. Bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetim dönemlerinde izlenecektir.

8. EKLER

EK 1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

TABLO 1.1 BİLANÇO

Kurum Kodu : 38.67		Adı : ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ		Yılı : 2017	
AKTİF HESAPLAR		N Yılı 2017	PASİF HESAPLAR		N Yılı 2017
1 DÖNEN VARLIKLAR		41.775.976,61	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		4.892.944,39
10 HAZIR DEĞERLER		12.575.569,96	32 FAALİYET BORÇLARI		1.846.588,15
102 BANKA HESABI		12.260.083,69	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI		1.846.588,15
104 PROJE ÖZEL HESABI		315.486,27	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR		1.762.053,93
12 FAALİYET ALACAKLARI		24.320.667,10	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		1.252.247,65
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI		24.159.133,10	333 EMANETLER HESABI		509.806,28
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI		161.534,00	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		1.284.302,31
14 DİĞER ALACAKLAR		517.009,23	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI		1.237.286,87
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI		517.009,23	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI		46.435,11
15 STOKLAR		817.523,37	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HES		580,33
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI		817.523,37	5 ÖZ KAYNAKLAR		301.792.624,46
16 ÖN ÖDEMELER		3.545.206,95	50 NET DEĞER		168.956.635,48
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI		3.545.206,95	500 NET DEĞER HESABI		168.956.635,48
2 DURAN VARLIKLAR		264.909.592,24	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI		103.116.362,89
22 FAALİYET ALACAKLARI		56.206,32	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI		103.116.362,89
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI		56.206,32	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI		29.719.626,09
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR		263.659.979,33	590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI		29.719.626,09
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI		45.435.992,43			
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI		9.694.008,45			
252 BİNALAR HESABI		123.816.840,78			
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI		45.163.888,03			
254 TAŞITLAR HESABI		1.446.594,43			
255 DEMİRBAŞLAR HESABI		27.292.127,05			
257 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-49.717.850,85			
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI		60.528.379,01			
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR		1.193.406,59			
260 HAKLAR HESABI		2.150.016,47			
268 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-956.609,88			
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR		0,00			
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI		1.198.323,67			
299 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-1.198.323,67			
AKTİF TOPLAMI		306.685.568,85	PASİF TOPLAMI		306.685.568,85
Bilanço Dipnotları :					
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI		4.190.492,79			
911 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI		4.190.492,79			
914 VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI		1.601.431,00			
915 VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI		1.601.431,00			
948 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI		10.771.873,29			
949 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI		10.771.873,29			

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

KURUM KODU : 38.67 ADI: ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ			YILI: 2017
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kod.1	GİDERİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
			TL
630	01	Personel Giderleri	85.901.952,39
630	02	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	11.456.144,82
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.125.722,20
630	05	Cari Transferler	2.090.825,00
630	07	Sermaye Transferleri	317.650,00
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	421.364,36
630	13	Amortisman Giderleri	7.995.106,23
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	1.906.975,38
630	30	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	4.955.478,44
GİDERLER TOPLAMI (A)			139.171.218,82
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kod. 1.D.	GELİRLERİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
			TL
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.937.827,63
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	154.214.890,26
600	05	Diğer Gelirler	7.695.045,97
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	32.442,17
600	25	Kamu İd Bedelsiz Olarak Al Mali Ol Var El Edilen Gelirleri	10.638,88
GELİRLER TOPLAMI (B)			168.890.844,91
OLUMLU FAALİYET SONUCU (B -A)			29.719.626,09