



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

TÜRKİYE HUDUT VE SAHİLLER SAĞLIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2022



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



www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	8
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	8
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	8
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	11
7.	DENETİM BULGULARI.....	11
8.	EKLER.....	20

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: THSSGM Merkez Teşkilatı Unvan ve Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Kadrolarının Dolu/Boş Durumu	3
Tablo 2: THSSGM Bağlı Birimlerdeki Unvan ve Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Kadrolarının Dolu/Boş Durumu	4
Tablo 3: Kurumun Kadro Durumu	4
Tablo 4: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması	5
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri	5
Tablo 7: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri	6
Tablo 8: 2021 Yılı Faaliyet Sonuçları	6

KISALTMALAR

BKMYBS	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
ĞİH	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
KHK	Kanun Hükmünde Kararname
MYMY	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğı
SHS	Sağlık Hizmetleri Sınıfı
THS	Teknik Hizmetler Sınıfı
THSSGM	Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü
YHS	Yardımcı Hizmetler Sınıfı

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. İdari Para Cezalarında, Erken Ödeme İndirimi Tutarlarının Giderleştirilmesi
2. Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılması İle Kıdem Tazminatı Ödemelerinin Giderleştirilmesi İşlemlerinin Eksik ve Hatalı Yürütülmesi
3. Nitelikli Elektronik Sertifika Alımlarında Haklar Hesabının Kullanılmaması
4. Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının Gerçeği Yansıtmaması

B. Diğer Bulgular

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

II. Mahmut'un emriyle karantina için 1838 yılında göreve başlayan ve 1839 yılında Meclis-i Umuru Sıhhiye, 1924 yılında Hudut ve Sevahil Sıhhiyesi Müdüriyeti Umumiyesi adını alan Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün, Lozan Anlaşması ve Montreaux Sözleşmesiyle kuruluşu tamamlanmış, Dünya Sağlık Örgütü Anayasası'nın 21 ve 22'nci maddeleri ve 6368 sayılı Yasayla onaylanmış Uluslararası Sağlık Tüzüğü ve Umumi Hıfzısıhha Kanunu ile görevleri şekillenmiştir.

Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün görevleri 11.10.2011 tarih ve 28103 sayılı mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenmiştir.

Söz konusu KHK'nın Genel Müdürlüğün teşkilat yapısını düzenleyen hükümleri 09.07.2018 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 703 sayılı Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile ilga edilmiştir. Ayrıca 703 sayılı KHK ile 663 sayılı KHK'nın adı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname şeklinde değiştirilmiştir.

703 sayılı KHK ile 663 sayılı KHK'da ilga edilen hükümler 15.07.2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenmiştir.

Kurumun görev, yetki ve sorumlulukları söz konusu 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 653'üncü maddesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Uluslararası önemi haiz halk sağlığı risklerinin ülkemize girmesini önlemek amacıyla uluslararası giriş noktaları ve bunların gümrüklü alanlarında gerekli her türlü sağlık tedbirini almak veya aldirmek, halk sağlığını etkileyecek etkenlere karşı alınacak kontrol önlemlerinin standardını belirlemek, belgelendirmek, denetlemek,

b) Uluslararası giriş noktalarında hac, göç veya seyahat gibi toplu nüfus hareketlerinde gerekli sağlık tedbirlerini almak veya aldirmek, riskli cenazelerin yurda girişine izin vermek,

c) Malî yılbaşında sağlık resmî tarifesini belirlemek, bu gelirler ve diğer sağlık gelirleri ile para cezalarının tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, gelirlerinden ülke sağlık hizmetlerine katkı sağlamak,

ç) Uluslararası nakil vasıtalarının ve bu vasıtalarda görevli personelin sağlık şartlarını belirleyerek sağlık raporlarıyla ilgili iş ve işlemleri düzenlemek,

d) Görev alanı ile ilgili olarak Dünya Sağlık Örgütü, Uluslararası Denizcilik Örgütü, Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü ve diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

e) Uluslararası önemi haiz halk sağlığı riski olan ülkelere giden insanlara seyahat sağlığı hizmeti vermek,

f) Ulusal ve uluslararası sularda seyir eden gemilere uzaktan sağlık yardımı ve desteği vermek,

g) Uluslararası giriş noktalarında yapılması gereken tüm sağlık hizmetleri, sağlık denetimleri ve çevre sağlığı işlemlerini yürütmek, usul ve esaslarını belirlemek.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

1.2.1. Teşkilat Yapısı

Kurumun merkezi İstanbul olup, teşkilat yapısı merkez ve taşra teşkilatından oluşmaktadır. Genel müdürlük merkez teşkilatı; genel müdür ve iki genel müdür yardımcısı yönetiminde;

a) Hukuk Müşavirliği,

b) İç Denetim Birimi,

c) Bilgi İşlem Birimi

ç) Türk Boğazları ve Sağlık Denetimleri Daire Başkanlığı,

d) Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı,

e) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

f) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı,

g) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından oluşmaktadır.

Taşra Teşkilatı; 8 Baştabipliğe bağlı 24 Havalimanı Sağlık Denetleme Merkezi, 38 Sahil Sağlık Denetleme Merkezi, 22 Kara Hudut Sağlık Denetleme Merkezi, 8 Gemiadamları Sağlık Merkezi, 6 Seyahat Sağlığı Merkezi, Tele Sağlık Merkezi ve Seyahat Sağlığı Danışma Merkezi şeklinde örgütlenmiştir. Ayrıca Ankara Koordinasyon Müdürlüğü ve Urla Karantina Adası Müdürlüğü de taşra teşkilatı kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.2.2. İnsan Kaynakları

Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünde, 657 Sayılı Kanun'un 4/A maddesine göre merkez ve taşra teşkilatında toplam 826 kadro ile 657 Sayılı Kanun'un 4/B maddesine göre 21 sözleşmeli personel ve 108 işçi kadrosu mevcuttur. Kurumun merkez ve taşra teşkilatında 780 personel görev yapmaktadır.

Tablo 1: THSSGM Merkez Teşkilatı Unvan ve Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Kadrolarının Dolu/Boş Durumu

Ünvanı	Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel Müdür	GİH	1	0	1
Genel Müdür Yardımcısı	GİH	2	0	2
Daire Başkanı	GİH	5	0	5
İç Denetçi	GİH	3	1	4
Hukuk Müşaviri	GİH	3	0	3
Mali Hizmetler Uzmanı	GİH	7	1	8
Sivil Savunma Uzmanı	GİH	1	0	1
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	GİH	0	3	3
Sağlık Uzman Yard.	GİH	0	19	19
Programcı	GİH	2	1	3
Şef	GİH	8	2	10
Ayniyat Saymanı	GİH	1	0	1
Memur	GİH	2	1	3
Bilgisayar İşletmeni	GİH	28	3	31
Veri Haz. Kontr. İşletmeni	GİH	2	1	3
Şoför	GİH	2	1	3
Uzman Tabip	SHS	0	1	1
Tabip	SHS	2	5	7
Hemşire	SHS	5	1	6
Ebe	SHS	2	0	2
Sağlık Memuru	SHS	2	1	3
Laborant	SHS	1	0	1
Mühendis	THS	14	1	15
Tekniker	THS	5	5	10
Teknisyen	THS	1	0	1
Avukat	AHS	3	0	3
Hizmetli (Ş)	YHS	1	0	1
Sağlık Uzmanı	GİH	1	23	24
Mütercim	GİH	0	1	1
Sağlık Uzmanı (Ş)	GİH	2	0	2
Memur (Ş)	GİH	7	0	7
TOPLAM		113	71	184

Tablo 2: THSSGM Bağlı Birimlerdeki Unvan ve Hizmet Sınıfları İtibarıyla Personel Kadrolarının Dolu/Boş Durumu

Ünvanı	Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Müdür	GİH	11	0	11
Gemi Adamı	GİH	24	5	29
Şoför	GİH	6	1	7
Memur	GİH	7	2	9
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	GİH	1	0	1
Bilgisayar İşletmeni	GİH	25	2	27
Baştabip	SHS	4	4	8
Uzman Tabip	SHS	3	1	4
Tabip	SHS	137	27	164
Hemşire	SHS	71	20	91
Ebe	SHS	25	5	30
Sağlık Memuru	SHS	158	20	178
Sağlık Teknikeri	SHS	2	4	6
Sağlık Teknisyeni	SHS	20	1	21
Laborant	SHS	2	0	2
Kaptan	THS	23	2	25
Tekniker	THS	6	2	8
Teknisyen	THS	10	5	15
Hizmetli	YHS	3	0	3
Hizmetli (Ş)	YHS	3	0	3
TOPLAM		541	101	642

Tablo 3: Kurumun Kadro Durumu

	Dolu	Boş	Toplam
657 sayılı Kanun'a Tabi 4a lı Kadrolu Personel Sayısı	654	172	826
657 sayılı Kanun'a Tabi 4b li Sözleşmeli Personel Sayısı	19	2	21
4924 sayılı Kanun'a Tabi Sürekli İşçi	107	1	108
TOPLAM	780	175	955

1.3. Mali Yapı

Genel Müdürlük, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (II) sayılı Özel Bütçeli Diğer Kurumlar cetvelinde yer alan bir kamu idaresidir.

Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün 2021 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda kullanılabilir başlangıç ödeneği 174.844.000,00 TL olup, 2020 yılından yüklenme avans artığı olarak 7.943.000,00 TL devretmiştir. Muhtelif gerekçelerle ödenek eklenmesi sonrasında toplam ödenek miktarı 750.786.721,04 TL olmuştur. Bu ödeneklerden toplam 335.296.716,89 TL' lik kısmı bütçe gideri olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 4: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Giderlerin Türü	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Bütçe Gerçekleşmesi (TL)
01-Personel Giderleri	70.557.000,00	113.472.998,06	72.570.680,96
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	12.795.000,00	21.362.541,38	13.091.203,91
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.781.000,00	17.650.302,92	13.123.070,52
05-Cari Transferler	1.711.000,00	3.767.000,00	3.518.089,39
06-Sermaye Giderleri	80.000.000,00	594.533.878,68	232.993.672,11
TOPLAM	174.844.000,00	750.786.721,04	335.296.716,89

THSSGM'in gelirleri; vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri ve diğer gelirlerden oluşmaktadır. 2021 yılı için 454.276.000,00 TL gelir planlanmışsa da, toplam 533.064.192,96 TL gelir elde edilmiştir.

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Gelirlerin Türü	Planlanan Gelir (TL)	Gerçekleşen Gelir (TL)
01-Vergi Gelirleri	448.443.000,00	491.532.321,75
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.562.000,00	1.405.102,29
05-Diğer Gelirler	4.271.000,00	40.126.768,92
TOPLAM	454.276.000,00	533.064.192,96

Genel Müdürlük, Türk limanları arasında seyreden, yabancı ülke limanlarından Türk limanlarına gelen, Türk limanlarından yabancı ülke limanlarına giden veya Boğazlardan transit geçen gemilerden, her net tonu üzerinden sağlık resmi adı altında gelir elde etmektedir.

“Vergi geliri” olarak adlandırılan gelirin tamamı gemi sağlık resmi gelirlerinden elde edilmiş, 2021 yılında red ve iade tutarı ise 616.936,73 TL olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri

Bütçe Giderinin Çeşidi	2019 Yılı (TL) (A)	2020 Yılı (TL) (B)	2021 Yılı (TL) (C)	2020-2019 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2021-2020 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	54.250.000,00	62.262.000,00	72.570.680,96	0,15	0,17
SGK Devlet Prim Giderleri	9.552.000,00	11.241.000,00	13.091.203,91	0,18	0,16
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.376.000,00	22.331.000,00	13.123.070,52	1,15	-0,41
Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cari Transferler	1.398.000,00	3.653.000,00	3.518.089,39	1,61	-0,04
Sermaye Giderleri	377.693.000,00	231.781.000,00	232.993.672,11	-0,39	0,01
Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	453.269.000,00	331.268.000,00	335.296.714,89	-0,27	0,01

Tablo 7: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2019 Yılı (TL) (A)	2020 Yılı (TL) (B)	2021 Yılı (TL) (C)	2020-2019 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2021-2020 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	342.004.000,00	417.362.000,00	491.761.891,00	0,22	0,18
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.006.000,00	1.339.000,00	1.419.830,00	0,33	0,06
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diğer Gelirler	84.587.000,00	3.944.000,00	40.499.407,38	-0,95	9,27
Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	427.597.000,00	422.645.000,00	533.681.129,690	-0,01	0,26
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	134.000,00	444.000,00	616.936,73	2,31	0,39
Net Toplam	427.463.000,00	422.201.000,00	533.064.192,96	-0,01	0,26

Dönem faaliyet geliri 659.150.182,62 TL, faaliyet gideri ise 374.634.537,28 TL olan İdarenin, 2021 yılını 283.898.708,61 TL olumlu faaliyet sonucu ile tamamladığı anlaşılmıştır.

Tablo 8: 2021 Yılı Faaliyet Sonuçları

Faaliyet Giderleri (TL)	Faaliyet Gelirleri (TL)	İndirim, İade, İskonto Toplamı (TL)	Net gelir (TL)	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu (TL)
374.634.537,28	659.150.182,62	616.936,73	658.533.245,89	283.898.708,61

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Kurum, 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'uncu ve 80'inci maddelerine dayanılarak düzenlenip Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe

konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Bu düzenlemelere göre; muhasebe sistemi tahakkuk esaslıdır. Mali yıl esasına göre tutulmaktadır. Kamu İdaresinin bütün varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri ile garantileri gibi tüm mali işlemlerini kapsar.

Mali raporlamanın amacı; yöneticilere, kamuoyuna ve denetim yetkililerine bilgi sunmaktır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Amaç" başlıklı 1'inci maddesinde;

"Bu Yönetmeliğin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi ile mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak ve karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir."

hükmü yer almaktadır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için; işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi ile birlikte muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanan mali tabloların belirlenen sürelerde yönetim ve ilgililerin bilgisine sunulması gerekmektedir.

Kamu İdaresi, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ndeki muhasebe ilkeleri ile hesap planını kullanmakta, mali tabloları hazırlamakta ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mali işlemlerini muhasebeleştirmektedir.

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,
- 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

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında düzenlenmiştir.

Kanun'un 55'inci maddesinde iç kontrol, *“idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü”* olarak tanımlanmıştır.

Aynı Kanun'un 56'ncı maddesine göre iç kontrolün amaçları:

“a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini

c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini

e) *Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak*”tır.

İdare tarafından iç kontrol çalışmaları 5018 sayılı Kanun’a ek olarak, Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılan ikincil mevzuat, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğ, Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi esas alınarak yürütülmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi doğrultusunda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 18 kamu iç kontrol standardı ve bu standartları sağlayan 79 genel şartı içerecek şekilde hazırlanmıştır. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur. Bu kurulca son şekli verilen İç Kontrol Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak Genel Müdürlük internet sitesinde yayınlanmıştır. Yayınlanarak yürürlüğe giren Eylem Planı gerçekleştirmeleri ve sonuçlarının ilgili kurulca izlenmesi ve raporlanması hedeflenmektedir.

İç kontrol sistemi ve işleyişinin üst yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanması amacıyla, iç kontrol sistemi kurulum çalışmaları üst yönetim ve birimlerin en az bir çalışanı tarafından kurulan ekip tarafından yürütülmektedir. İdare tarafından tüm personele, “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in Ek 1’inde yer alan “Etik Sözleşmesi” imzalatılarak, bu sözleşmeler personelin özlük dosyasına iliştilmiştir.

İdare birimlerinde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenmiş olup görevlilere yetkileri yazılı olarak bildirilmiştir. İdarenin gelecekte, amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek olay ya da faaliyetler belirlenmiştir.

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, İdare Faaliyet Raporları ile gösterilmekte ve duyurulmaktadır. THSSGM 2021 yılı İdare Faaliyet Raporu mevzuatta öngörülen süre içerisinde hazırlanıp, yayımlanmamıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre idareler, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. Harcama yetkilileri Strateji Geliştirme Başkanlıklarına iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik bilgileri sağlamalıdır. Strateji Geliştirme Başkanlıkları ise bu bilgilere dayanarak, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusundaki değerlendirmelere ilişkin rapor hazırlamalı ve bu raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmalıdır. Kurul, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirmeli ve

varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunulmalıdır. Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünde yürütülen iç kontrol faaliyetlerinde; Tebliğ’de öngörülen Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yılda en az bir kez iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve raporlanması, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporun sunulması ve üst yöneticinin onayının alınması süreçlerinin 2021 yılında işletildiği görülmüştür.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar İdare tarafından Genelge olarak yayımlanmış olup Ön Mali Kontrol işlemleri İç Kontrol Birimi tarafından gerçekleştirilmektedir. Riskin en aza indirilmesi amacıyla parasal limitler kaldırılarak tüm ödemelerin ön mali kontrolü yapılmaktadır. Bununla birlikte, mevzuat gereği İç Denetim Birimi de oluşturulmuş ve iç denetçi kadrolarında 3 iç denetçi bulunmaktadır.

Bu itibarla, İdarenin iç kontrol faaliyetlerinin mevzuata önemli ölçüde uyduğu anlaşılmıştır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

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

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: İdari Para Cezalarında, Erken Ödeme İndirimi Tutarlarının Giderleştirilmesi

İdare tarafından verilen idari para cezalarından erken ödeme indirimi uygulananlarda, indirilen tutarın 610-İndirim, İade ve İskontolar Hesabında izlenmeyip gider kaydedildiği görülmüştür.

Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü, 2548 sayılı Gemi Resmi Kanunu'nun 6'ncı maddesinde sayılı hallerin tespiti halinde idari para cezası kararı vermeye yetkili kılınmış olup Kanun'un 7'nci maddesi ile de para cezalarının Genel Müdürlük bütçesine gelir yazılacağı hüküm altına alınmıştır.

2548 sayılı Gemi Sağlık Resmi Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Uygulama Yönetmeliğinden doğan mali işlemlerdeki görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümlerin yer aldığı Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü Gemi Sağlık Resmi Mali İşlemler Yönergesinin idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilinin düzenlendiği 15'inci maddesinin 2'nci fıkrası ile tahakkuk eden idari para cezaları yargı yoluna başvurulmadan önce 15 gün içinde ödenirse ¼ "indirimli" olarak uygulanacağı düzenlenmiştir.

Yapılan incelemede; Genel Müdürlük tarafından, yukarıda anılan mevzuat hükümleri çerçevesinde, idari para cezası kararı verilen tutarların tahakkuk ve tahsilatının Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 51, 52 ve 53'üncü maddelerine uygun olarak 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabında izlendiği ancak, bu tutarlardan mevzuatta öngörülen 15 günlük süre içerisinde ödenenlerde uygulanan ¼ "indirim" tutarının ise MYMY hükümlerine aykırı olarak 630.99.99.00.00 ekonomik koduyla muhasebeleştirilerek giderleştirildiği tespit edilmiştir.

MYMY'nin 397 ve 398'nci maddelerinde, her ne kadar kamu idarelerinin “mal ve hizmet satışlarına” ilişkin olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve iskontoların izlenmesi için 610-İndirim, İade ve İskontolar Hesabını kullanılacağı belirtilmişse de aynı Yönetmelik'in 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabının işleyişinin düzenlendiği 53'üncü maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendinin 3 numaralı alt bendinde “*Kamu idarelerinin mal ve hizmet satışlarından yapılan iskonto ve diğer indirimler ile iade edilen mal ve hizmetin satış bedeli dışında bu hesapta kayıtlı alacaklardan yapılan terkin ve indirimler bu hesaba alacak, terkinler 630-Giderler Hesabına, indirimler 610-İndirim, İade ve İskontolar Hesabına borç kaydedilir.*” Denilerek “mal ve hizmet satışı dışında” 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabında

izlenen alacaklardan yapılan indirimlerin 610-İndirim, İade ve İskontolar Hesabına kaydedileceği açıkça belirtilmiştir. Dolayısıyla, 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabında tahakkuku yapılan idari para cezalarından, erken ödeme indirimi uygulanan tutarlarının 610 hesabına borç kaydı gerekmektedir.

Sonuç olarak, İdare tarafından verilen idari para cezalarından 1/4 indirimi uygulananlarda, indirilen tutarın 610-İndirim, İade ve İskontolar Hesabında izlenmeyip gider kaydedilmesi, faaliyet sonuçları tablosunda, giderlerin olduğundan fazla; indirim, iade ve iskontoların ise az görünmesine yol açmaktadır.

BULGU 2: Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılması İle Kıdem Tazminatı Ödemelerinin Giderleştirilmesi İşlemlerinin Eksik ve Hatalı Yürütülmesi

2021 yılı içerisinde kıdem tazminatı ödemelerinin karşılık hesapları kullanılmadan doğrudan giderleştirildiği ve önceki dönemlere ait karşılık tutarlarının yılı sonu itibarıyla güncellenmediği tespit edilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Temel kavramlar" başlıklı 5'incimaddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde,

"İhtiyatlılık: Muhasebe uygulamasında muhtemel risklere ve olaylara karşı bu Yönetmelikte belirtilen durumlarda karşılık ayrılır. Faaliyet sonucunu değiştirmeye yönelik olarak gizli yedekler ya da gereğinden fazla karşılık ayrılamaz."

hükmü yer almaktadır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin ihtiyatlılık ilkesi doğrultusunda, aynı Yönetmelik'in 197 ve 228, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin de 291 ve 292'nci maddelerinde, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılacak kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ile 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının kullanılması öngörülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 291 inci maddesinde;

"(1) Kıdem tazminatı karşılığı hesabı, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır."

(2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kıdem tazminatı karşılığı hesabında kayıtlı tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıkları dönem sonunda bu hesaba kaydedilir”,

Aynı Yönetmeliğin, “Hesabın işleyişi” başlıklı 292 nci maddesinde de;

“(1) Kıdem tazminatı karşılığı hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

1) Faaliyet dönemi içinde ödenmek üzere ayrılan kıdem tazminatı karşılıkları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir.

2) Daha önceki yıllarda hesaplanarak uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kıdem tazminatı karşılığı hesabına kaydedilmiş tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıkları dönem sonunda bu hesaba alacak, 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına borç kaydedilir.

b) Borç

1) Ödenen kıdem tazminatı tutarlarının bir taraftan karşılık ayrılmış kısmı bu hesaba, karşılık ayrılmamış kısmı ise 630-Giderler Hesabına borç, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı, 325-Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan toplam tutar 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir”

Denilerek, bu hesapların nitelikleri ile işleyişine açıklık getirilmiştir.

Bu hükme göre; kamu idarelerinin, kıdem tazminatı alma hakkı bulunan personele ödenmesi muhtemel kıdem tazminatı tutarları için karşılık ayırmaları ve ayırdıkları bu karşılıkları 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ve 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabını kullanarak muhasebe kayıtlarında izlemeleri, uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kıdem tazminatı karşılığı hesabında kayıtlı tutarlardan izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kısmını dönem sonunda 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına kaydetmeleri gerekmektedir. Söz konusu kıdem tazminatları ödendiğinde ise, karşılık ayrılan kısmı 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına, karşılık ayrılmamış kısmı ise 630-Giderler Hesabına borç

kaydedilmeli, ödenecek tutar ise 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilmelidir.

Ayrıca, Muhasebat Genel Müdürlüğünün “Kıdem Tazminatı” başlıklı 20.05.2016 tarih ve 9430 sayılı yazısında da;

“1-...

2- 2016 yılı ve sonraki yılların dönem sonlarında, kamu idarelerinden alınan kıdem tazminatı hesaplama listesinin toplam tutarı muhasebe birimlerince 630-Giderler Hesabı borç, 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak,

3- 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabında kayıtlı önceki dönemlere ait tutarların, o yıl için belirlenen kıdem tazminatı tutarı üzerinden güncellenmesini teminen, kamu idarelerinin ilgili birimlerinden alınan kıdem tazminatı güncelleme listesinde yer alan toplam tutar, 630-Giderler Hesabına borç, 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak,

4- Daha önceki yıllarda hesaplanarak 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına kaydedilmiş tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği kamu idarelerince muhasebe birimlerine bildirilen tutarlar dönem sonlarında 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına borç, 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak,

5-,

kaydedilecektir.”

Denilerek, yukarıdaki mevzuat hükümleri doğrultusunda kıdem tazminatı karşılığı ayrılmasına ilişkin açıklamalara yer verilirken önceki dönemlerde ayrılan karşılıkların güncellenmesi gerektiği belirtilmiştir. Buna göre; 2021 yılı sonu itibariyle ilgili birimce, kıdem tazminatı karşılıklarının güncel tutarını gösteren listenin düzenlenerek muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebe birimince kıdem tazminatı karşılıklarının 630 Giderler Hesabına borç, 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak kaydedilerek güncellenmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede; İdare tarafından sürekli işçiler için 1.205.624,37 TL kıdem tazminatı karşılığı ayrıldığı, 2021 yılı içinde ise, toplam 123.426,27 TL kıdem tazminatı ödemesinin yapıldığı, ancak yapılan ödemelerde gerek 372-Kıdem Tazminatı Karşılıkları Hesabının gerekse 472- Kıdem Tazminatı Karşılıkları Hesabının kullanılmadığı, söz konusu

ödemelerin 630-Giderler Hesabına borç; 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına ise alacak kaydı yapılarak muhasebeleştirildiği,

Genel Müdürlüğün işçiler için 2020 ve 2021 yılları için herhangi bir kayıt ve güncelleme işlemi de yapmadığı görülmüştür.

Yapılan tüm açıklamalar uyarınca, sözü edilen kıdem tazminatı karşılıklarının, muhasebenin temel kavramlarından olan tam açıklama ve ihtiyatlılık ilkesi gereğince mali tablolarda tam ve doğru bir şekilde yer alması için, önceki dönemlere ait karşılık tutarlarının güncellenmesi ve kıdem tazminatı ödemelerinin ilgili karşılık hesaplarından yapılması gerekir.

BULGU 3: Nitelikli Elektronik Sertifika Alımlarında Haklar Hesabının Kullanılmaması

İdare tarafından nitelikli elektronik sertifika alımları dolayısıyla yapılan ödemeler, bilanço hesaplarında izlenmek yerine doğrudan giderleştirilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 194'üncü maddesinde;

“Haklar hesabı, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.” denilmiş,

Aynı Yönetmelik'in hesabın işleyişinin düzenlendiği 195'inci maddesinde ise, bütçeye gider kaydıyla edinilen hakların 260-Haklar Hesabına borç, ödenecek tutarın ilgili hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

47 Sıra Numaralı Amortisman ve Tükenme Paylarına İlişkin Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nin “Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları” başlıklı 6'ncı maddesinin ikinci fıkrasında; *“Ancak, maliyet bedeli, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinin eki listede yer alan dayanıklı taşınırların her biri için 14.000 TL'yi, 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte yer alan taşınmazlar için 34.000 TL'yi aşmayan duran varlıklar ile tutarına bakılmaksızın Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranı % 100 olarak belirlenmiştir. Diğer bir ifadeyle maliyet bedeli bu tutarlara kadar olan duran varlıklar, hesaplara alındığı yılın*

sonunda tamamen amorti edilir.” denilerek haklar hesabında izlenen tutarların tamamı için yılsonunda %100 amortisman ayrılması öngörülmüştür.

Yapılan incelemede, nitelikli elektronik sertifikası alımlarının 260-Haklar Hesabında izlenmediği ve sözkonusu tutarlar için yılsonunda amortisman ayrılmadığı görülmüştür.

Sonuç olarak, İdare tarafından söz konusu alımlar için yapılan ödemelerin tamamının 630-Giderler Hesabına kaydedilmesi, bilançoda 260-Haklar Hesabı ve 268-Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabının hatalı gözükmemesine yol açmıştır.

BULGU 4: Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının Gerçeği Yansıtması

İdare tarafından satışı yapılan hurdalara ait tutarların, 294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabından düşme işlemlerinin sağlıklı olarak muhasebeleştirilmediği, satış yaptığı halde muhasebe kaydının yapılmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kanun’un 50’nci maddesi hükmü uyarınca, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi zorunluluk arz ettiğinden taşınırın hurdaya ayrılması ve satışının muhasebe kayıtlarına alınması gerekmektedir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının işleyişini düzenleyen 215’inci maddesinin 1’inci fıkrasının (b-1) bendinde;

“Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında kayıtlı stok ve varlıklardan satılmak suretiyle elden çıkarılanların, bir taraftan kayıtlı değeri bu hesaba, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu fark 600-Gelirler Hesabına alacak, satış bedeli 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarları 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan satış bedeli 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.” denilmektedir.

Yukarıdaki hükümlere göre satışı yapılan 294 no.lu Hesapta kayıtlı taşınırların satışı halinde kayıtlı değeri ile bu hesaptan düşülmesi gerekmektedir. Uygulamada, satılmak üzere devredilen taşınırlar depolanmakta ve niteliğine göre elektronik, maden aksamı gibi sınıflandırılarak topluca satışı yapılmaktadır.

Madeni hurda malzemeler için öncelikle 212 Sıra Numaralı Milli Emlak Genel Tebliği'nde yer alan; *“madeni hurda malzemelerin öncelikle Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satılmak üzere, bu Kuruma bildirilmesi, anılan hurda malzemelerin Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumunca, satışa ilişkin olarak yapılan bildirimden itibaren 5 (beş) ay içerisinde teslim alınmaması halinde, defterdarlık veya mal müdürlüklerince, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uyarınca yerinde satışının yapılması uygun görülmüştür”* şeklindeki düzenlemeye göre işlem yapılmakta, Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu tarafından alınmayan malzemeler 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satılmaktadır.

Söz konusu işlemlere ilişkin yapılan incelemede, taşınırların satış sonrası hesaptan çıkış kayıtlarının sağlıklı olarak tutulmadığı tespit edilmiştir.

Sonuç olarak, hurda satışlarında hesaptan düşme işlemlerinin sağlıklı olarak muhasebeleştirilmemesi nedeniyle 2021 yılı Bilançosu 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı itibariyle hatalı bilgi sunmaktadır.

B. DİĞER BULGULAR

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI

06520 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

<https://www.sayistay.gov.tr>

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

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Hurdaya Ayrılan Maddi Duran Varlıkların Muhasebe Kayıtlarında İzlenmemesi	2020	Kısmen Yerine Getirildi	294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabından düşme işlemlerinin sağlıklı olarak muhasebeleştirilmediği, satış yaptığı halde muhasebe kaydının yapılmadığı görülmüştür. İlgili husus “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde rapor konusu edilmiştir.
Veritabanı Aboneliği ve Nitelikli Elektronik Sertifika Alımlarında Haklar Hesabının Kullanılmaması	2020	Yerine Getirilmedi	İlgili husus “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde rapor konusu edilmiştir.