



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

2019 Yılı Sayıştay Denetim Raporu

Eylül 2020



İÇİNDEKİLER

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

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Ekonomik sınıflandırmaya göre Bütçe Giderleri Tablosu	4
Tablo 2: Ekonomik sınıflandırmaya göre Bütçe Gelirleri Tablosu	4
Tablo 3: Bütçe giderleri ve Ödenekler Tablosu	4

BULGU LİSTESİ

B. Denetim Görüşünü Etkilemeyen Tespit ve Değerlendirmeler

1. Verilen Depozito ve Teminatların yanlış kayıtlarda muhasebeleştirilmesi

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Devlet Arşivleri Başkanlığı, Türkiye’de arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetimini sağlamak üzere, Cumhurbaşkanlığına bağlı ve genel bütçeye tabi olarak 16.07.2018 tarih ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulmuştur. Başkanlık, 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 218’inci maddesi ile kapatılan Başbakanlık Merkez Teşkilatı ana hizmet birimlerinden olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün devamı niteliğinde olup, faaliyetlerini Ankara ili Yenimahalle ilçesinde bulunan Devlet Arşivleri Başkanlığı Yerleşkesi ve Ergazi Atık Kağıt İşleme Tesisi ile İstanbul ili Kağıthane ilçesinde bulunan Milli Arşiv Sitesi’nde (Osmanlı Arşivi Külliyesi) sürdürmektedir.

Başkanlık, kurumlarda tespit edilip devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü arşiv malzemesini toplamak, değerlendirmek, tasnif ve tercüme etmek, yayınlamak, belgelere erişimi sağlamak ve uygun ortamlarda saklamakla yükümlüdür.

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

Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın ülke içindeki çalışmalarının yanı sıra Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla da çeşitli açılardan ortak çalışma ve faaliyetleri bulunmaktadır. Bu bağlamda, bugüne kadar Dışişleri Bakanlığı’nın koordinasyonu ile Dünya’nın farklı coğrafyalarında yer alan 45 ülke ile arşiv alanında işbirliği protokolleri imzalanmıştır. Protokoller kapsamında ilgili ülke milli arşivleri ile belge örneği alışverişleri ve karşılıklı uzman değişimi yapılmakta; ortak sergi, eğitim, yayın ve sempozyum gibi faaliyetler hayata geçirilmektedir.

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

- Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,
- Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren

belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak.

- Arşiv belgelerinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya laboratuvar hizmeti satın almak, bunların tamir, konservasyon ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek,
- Devlet Arşiv Ağı'nı ve Devlet Arşivi Veri Merkezi'ni oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak,
- Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak,
- Kâğıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek,
- Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak; rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak; yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak,
- Tarihi ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayım yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak,
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

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

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2019 yılı sonu itibariyle kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi ve geçici olmak üzere toplam 885 personelle hizmet vermektedir. Ankara ilinde bulunan hizmet birimlerinde çalışan personel, Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %40'ını, İstanbul

ilinde yer alan hizmet birimlerinde çalışan personel ise Başkanlık personelinin yaklaşık olarak %60'ını oluşturmaktadır. Söz konusu personelden 497 kişi Genel İdare Hizmetleri, 6 kişi yardımcı hizmetler, 9 kişi teknik, 1 kişi sağlık hizmetlerinde çalışmaktadır. İlaveten 133 sözleşmeli personelin dışında 21 geçici personel ve 218 sürekli işçi bulunmaktadır.

Bağlı veya ilgili kurumla ilişki

16 Temmuz 2018 tarih ve 30480 sayılı Resmi Gazete'de 11 numaralı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yayımlanmış olup, Kararname'nin 3 üncü maddesinde "Arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve kamuda belge yönetimini sağlamak üzere Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak genel bütçeye tabi Devlet Arşivleri Başkanlığı kurulmuştur." ibaresi yer almaktadır. Devlet Arşivleri Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığına bağlı, genel bütçeye tabi olarak faaliyet göstermektedir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı, bütçe ve yatırım görüşmeleri bakımından Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı ile görüşmekte ve bu kurumlardan uzman görüşü olarak bütçe ve yatırım işlerini sonuçlandırmaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığına karşı sorumlu bütün kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından üretilen klasik ve elektronik arşivlik belge ve arşiv belgelerinin üretilmesinden itibaren belirlenen usul, esas ve standartlarla dosyalanması, paylaşılması, arşivlenmesi ve tekrar hizmete sunulması, bu hususların denetlenmesi, gerektiğinde rehberlik ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve nihayetinde nitelikli olduğu tespit edilen arşiv belgelerinin Başkanlığa devrinin sağlanarak uygun koşullarda depolanması işlemleri yürütülmektedir.

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

1.3. Mali Yapı

Devlet Arşivleri Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I) Sayılı Cetvelde "Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri" kısmında yer almaktadır. Muhasebe sistemi ise yine aynı Kanunun 49'uncu maddesine istinaden yayımlanan "Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği" ile "Genel Yönetim Muhasebe

Yönetmeliği” çerçevesinde yürütülmektedir. Kurum ayrıca “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” kapsamında da bulunmaktadır.

Kuruma 2019 yılında, 7156 sayılı 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 91.211.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 28.175.000,00 TL ödenek eklenmiş, 377.827,00 TL ödenek düşülmüştür. Toplam 119.008.173,00 TL ödeneğin 99.359.097,13 TL’si (%83,4) kullanılmıştır. Ödenek üstü harcama yoktur.

2019 yılı ödenekleri ağırlıklı olarak personel giderleri ve mal ve hizmet alımlarında yoğunlaşmaktadır. Bu ödenekler, işleyişte sürekliliği sağlamak amacı ile yıl içerisinde kullanılmıştır.

Kurumun 91.211.000,00 TL olarak kabul edilen 2019 yılı bütçesi ile yıl içerisinde 8.884.137,72 TL bütçe geliri elde edilmiş, buna karşılık ise 99.359.097,13 TL bütçe gideri yapılmıştır.

Tablo 1: Ekonomik sınıflandırmaya göre Bütçe Giderleri Tablosu

Gider Türü	Gerçekleşen (TL)
Personel Giderleri	57.452.946,44
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Gideri	10.188.775,94
Mal ve Hizmet Alım Gideri	18.147.822,21
Cari Transferler	400.039,28
Sermaye Giderleri	13.169.513,26
TOPLAM	99.359.097,13

Tablo 2: Ekonomik sınıflandırmaya göre Bütçe Gelirleri Tablosu

Gelir Türü	Gerçekleşen (TL)
Vergi Gelirleri	7.925.134,11
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	295.851,15
Diğer Gelirler	663.152,46
TOPLAM	8.884.137,72

Tablo 3: Bütçe giderleri ve Ödenekler Tablosu

Yılı içinde Alınan Ödeme Emirleri	Yapılan Tenkisler	Kalan	Yılı İçindeki Ödemeler	TOPLAM	Ödenek Üstü Harcama
118.503.505,33	19.144.408,20	99.359.097,13	99.359.097,13	99.359.097,13	0

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Devlet Arşivleri Başkanlığı, mali işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir.

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri Kanun'un 49 ve 80'inci maddelerine dayanılarak düzenlenip yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

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

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

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

Yönetmeliğin 310'uncu maddesinde, kendi adına ekonomik varlık edinebilen, yükümlülük üstlenebilen, diğer kamu idareleri veya üçüncü şahıslarla ekonomik ilişkilere girebilen kapsama dâhil her kamu idaresinin bir kurumsal birim ve her kurumsal birimin bir mali raporlama birimi olduğu, 311'inci maddesinde kapsama dâhil kamu idarelerinin mali hizmetler birim yöneticilerinin, mali raporlama kapsamındaki mali tabloların belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanmasından, üst yöneticilerin de bu hususları gözetmekten ve belirlenen süreler içinde yayımlanmasından sorumlu olduğu, 312'nci maddesinde kamu idarelerince, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanların düzenleneceği, 313'üncü maddesinde kamu idarelerince hazırlanacak temel mali tabloların Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Nakit Akış Tablosu, Özkaynak Değişim Tablosu ve Bütçelenen ve Gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu olduğu, 314-316'nci maddeleri ile 316-A ve 316-B maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği, 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap

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

- Birleştirilmiş veriler defteri.
- Geçici ve kesin mizan.
- Bilanço.
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetimi hesabı icmal cetveli,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu,

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştay'a 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, Uluslararası Denetim Standartları, Sayıştay İkincil Mevzuatı ve Denetim Rehberleri'dir.

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. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesi gereğince, iç kontrol süreçlerine ilişkin standartları ve yöntemleri belirleme görevi Hazine ve Maliye Bakanlığınca yerine getirilmektedir. 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar belirlenmiş ve belirlenen bu standartlar doğrultusunda kurumların eylem planı hazırlamakla yükümlü oldukları belirtilmiştir.

Kurum Başkanı'nın 22.02.2019 tarih ve 3564 sayılı Olur'u ile başlatılan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları kapsamında, İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Hazırlama Grubu tarafından Başkanlığın mevcut durumu ve yapılması planlanan eylemleri içeren taslak Eylem Planı hazırlanmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan Taslak Eylem Planı Kurum Başkanı'nın onayına sunulmuştur.

Kurum Başkanı'nın 13.06.2019 tarih ve 10690 sayılı onayı ile "Devlet Arşivleri Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı", 01.07.2019-30.06.2021 tarihleri arasında uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde belirtilen 18 standart ve 79 genel şart göz önüne alınarak hazırlanan Eylem Planı'nda 2019 yılı sonuna kadar tamamlanması öngörülen 14 adet eylem belirlenmiş olup, sorumlu ve işbirliği yapılacak birimlerce eylemler tamamlanmıştır.

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

- Ön mali kontrol işlemleri yönergesi hazırlanmış ve ön mali kontrol faaliyetleri bu yönerge doğrultusunda yapılmaya başlanmıştır.

- Etik kurallarının bilinmesi ve faaliyetlerin bu kurallar doğrultusunda yürütülmesi için etik komisyonu kurulmuştur.

- 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmış ve uygun araçlarla duyurulmuştur.

- Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görev prosedürleri belirlenmiştir.

- Başkanlığın tüm birimlerine ait hizmet envanterleri, hizmet standartları ve görev tanımları belirlenmiştir.

- Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerinin belirlenmesi amacıyla bilgi ve iletişim güvenliği genelgesi hazırlanmıştır.

- Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin ilk altı aylık (01.07.2019-31.12.2019) eylemlerine ilişkin gerçekleşme sonuçları Kurum Başkanı'na sunulmuştur.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Devlet Arşivleri Başkanlığı 2019 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan, geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

B. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Verilen Depozito ve Teminatların yanlış kayıtlarda muhasebeleştirilmesi

Kurum tarafından Diğer Kamu İdarelerine ve kişilere, bir işin yapılması veya bir sözleşme ve işlemin yerine getirilmesi amacıyla verilen Depozito ve Teminat niteliğindeki değerlerden vadesi bir yılın altında olanların 126 Verilen Depozito ve Teminatlar, vadesi bir yılı aşanların ise 226 Verilen Depozito ve Teminatlar hesaplarına kaydedilmediği, daha sonra iade olarak alınan aynı nitelikli değerlerin ise 126 ve 226 no'lu hesaplar kullanılarak kaydedilmesi gerekirken bu hesapların yerine 600 no'lu Gelirler hesabının alt kodları kullanılarak muhasebeleştirildiği görülmüştür.

27.12.2014 tarih ve 29218 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 126 Verilen Depozito ve Teminatlar hesabı başlıklı 60'ncı maddesinde verilen depozito ve teminatların tanımı yapılarak "Hesabın İşleyişi" başlıklı 6'ncı maddesi'nin "Borç" başlıklı "a" bendinin 1'inci alt bendinde ise kullanım şekli belirtilmektedir. "Alacak" başlıklı "b" bendinin 1'inci alt bendinde ise geri alınan depozito ve teminatların kaydedileceği hesaplar açıklanmakta, yönetmeliğin, 226 Verilen Depozito ve Teminatlar başlıklı 142'nci maddesi ile "Hesabın İşleyişi" başlıklı 143'üncü maddesinde ise bir yıldan daha uzun süreli bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen Depozito ve Teminatlar için aynı hükme yer verilmiştir.

Yukarıda belirtilen hükümlere aykırı olarak, Kurum tarafından verilip daha sonra iade olarak alınan Depozito ve Teminat niteliğindeki değerlerin muhasebeleştirilmesinde, 126 ve 226 no'lu hesapların kullanılmaması sebebiyle, söz konusu tutarların mali tablolara doğru şekilde yansıtılmadığı değerlendirilmektedir.

Kurum tarafından yapılan savunmada geçmiş dönemde yapılan abonelik sözleşmelerinin tespit edilerek, ödenen güvence bedellerinin ilgili Depozito ve Teminat Hesaplarına alınması hususunun Merkez Saymanlık Müdürlüğüne 27/05/2020 tarih ve E.5342 sayılı yazı ile bildirildiği ve Saymanlıkça düzeltme kaydı yapıldığı belirtilmektedir. Kurum tarafından yapılması gereken işlemler yerine getirildiğinden ilaveten yapılacak bir husus bulunmamaktadır.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI

06520 Balgat / ANKARA

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

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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