



**T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
2017 YILI  
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2018



## **İÇERİK**

<b>HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ 2017 YILI SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU</b>	<b>1</b>
<b>HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ 2017 YILI SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU</b>	<b>24</b>
<b>HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TESİS 2017 YILI SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU</b>	<b>48</b>
<b>HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ 2017 YILI SAYIŞTAY PERFORMANS DENETİM RAPORU</b>	<b>56</b>

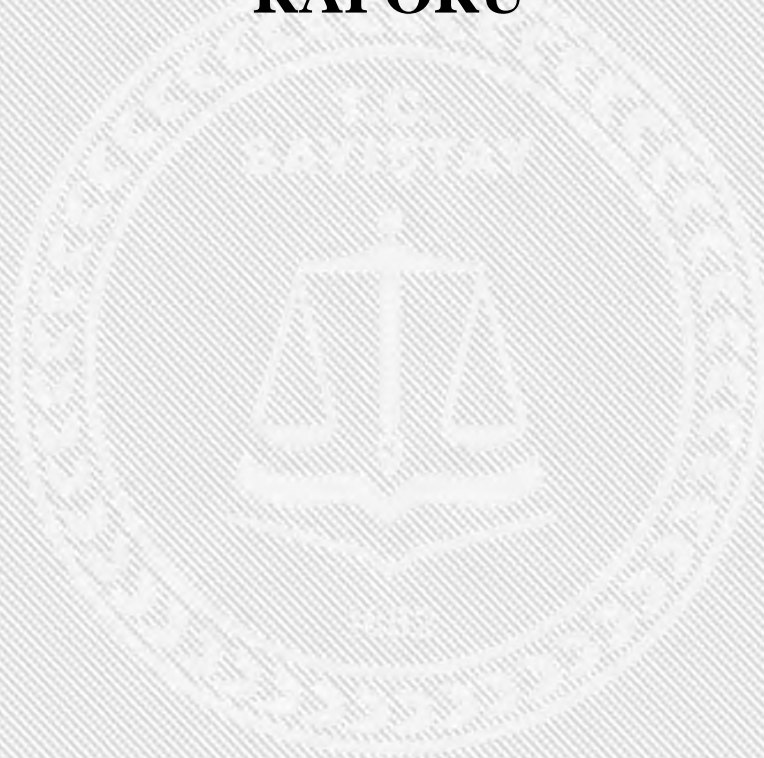


**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**

**2017 YILI**

**SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM**

**RAPORU**





## 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.....	11
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	11
8.	EKLER.....	19





## **KISALTMALAR**

- AR-GE** : Araştırma- Geliştirme  
**TÜBİTAK** : Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu  
**Yİ-ÜFE** : Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi



## 1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Hacettepe Üniversitesi, bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip, özel bütçeli bir kuruluştur.

Hacettepe Üniversitesi bütçesi, analitik bütçe hazırlama rehberi çerçevesinde hazırlanır. Uygulama sonuçları ve muhasebe işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne göre yapılır. Bu bağlamda bütçe uygulama sonuçlarını göstermek üzere anılan Yönetmeliğin 538 ve 539'uncu maddelerinde sayılan mali tablolar düzenlenmektedir. Muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığı'nın Say2000i saymanlık otomasyon sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Hacettepe Üniversitesinin 2017 mali tablolarına göre gelir ve gider durumu aşağıda gösterilmiştir.

**Tablo 1: 2017 Yılı Bütçe Giderleri Gerçekleşmeleri (TL)**

Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Eklene Ödenek	Düşülen Ödenek	Toplam Ödenek	Toplam Harcanan	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	865.298.000,00	144.920.346,00	32.193.634,00	978.024.712,00	910.858.679,00	93,13

**Tablo 2: 2017 Yılı Bütçe Gelirleri Gerçekleşmeleri (TL)**

Açıklama	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen Gelir Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Gelirleri Toplamı	865.298.000,00	910.542.081,78	105,23

**Tablo 3: 2017 Yılı Faaliyet Sonuçları (TL)**

Açıklama	Faaliyet Gelirleri	Faaliyet Giderleri	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu
Faaliyet Sonuçları	1.025.023.835,46	891.612.287,41	133.411.548,05

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 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 yansıtmamasından 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: Yıl Sonunda Maddi Olmayan Duran Varlıkların Tamamına Amortisman Ayrılmaması**

Üniversite kesin mizan kayıtlarının incelenmesinde maddi olmayan duran varlıkların hesaplara alındığı yılın sonunda tamamen amorti edilmediği görülmüştür.

04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Amortisman ve Tükenme Payları başlıklı 47 sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinin “Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları” başlıklı 6’ncı maddesinin 2’nci 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.”* denilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre satın alınan maddi olmayan duran varlıkların mali yılsonunda %100 amortisman tabi tutularak tamamen giderleştirilmesi gerekmektedir.

Üniversitenin 2017 yılı bilançosu incelediğinde, 260 Haklar Hesabının 65.200.613,86 TL, 267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabının 64.654,87 TL, 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabının ise 8.741.750,21 TL olduğu buna göre dönem sonunda 56.523.518,52 TL tutarında maddi olmayan duran varlık için 630 Giderler Hesabı ile amortisman ayrılmadığı tespit edilmiştir. Yılı içinde satın alınan maddi olmayan duran varlıkların tamamı için yıl sonunda amortisman ayrılmaması sonucu Bilançonun ilgili varlık ve amortisman hesaplarında, Faaliyet Sonuçları Tablosunda da Giderler Hesabında hataya neden olunmuştur.

**Kamu idaresi cevabında;** “Üniversitemiz kesin mizan kayıtlarının incelenmesinde maddi olmayan duran varlıkların hesaplara alındığı yılın sonunda tamamen amorti edilmediği görülmüştür.

Üniversitemiz Maliye Bakanlığı Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim sisteminde gerekli düzeltmeler yapılmış olup, ekte yer alan muhasebe işlem fişleri ile gerekli düzeltmeler yapılmıştır” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında gerekli düzeltmelerin yapıldığı belirtilmiştir.

Ancak, 2018 yılında yapılan düzeltme kayıtlarının 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici etkisi bulunmamaktadır.

## **BULGU 2: Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri İle Ayrılmış Amortisman Tutarı Arasındaki Farkın Yıl Sonunda Amorti Edilmemesi**

Diğer duran varlıklar hesap grubunda yer alan 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının kayıtlı değeri ile ayrılmış amortisman tutarı arasındaki farka yıl sonunda amortisman ayrılmadığı tespit edilmiştir.

2017 yılı kesin mizanına göre; 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının borç bakiyesi 7.468.440,38 TL iken, buna denk olması gereken 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabının alacak bakiyesi ise 6.740.273,33 TL olarak görülmektedir. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 219'uncu maddesinin a-2 bendine göre; elden çıkarılacak amortismana tabi duran varlıkların kayıtlı değeri ile ayrılmış amortisman tutarı arasındaki fark, bu hesap grubuna aktarma işleminin yapıldığı dönem sonunda bu hesaba alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedilir. İlgili hükme göre, dönem sonunda 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı ile 299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı arasındaki fark giderilecek şekilde amortisman ayrılması dolayısıyla bu hesaplarının eşitlenmesi gerekmektedir.

Yukarıda yapılan açıklamalara göre hatalı yapılan işlemler sonucunda anılan iki hesap arasında oluşan 728.167,05 TL lik fark, 299 hesabının bilançoda olması gerekenden bu tutar kadar az görünmesine, diğer taraftan yıl sonunda amortisman ayrıldığında faaliyet gideri yapılacağından faaliyet sonuçları tablosunda da giderlerin yine bu tutar kadar olması gerekenden düşük gösterilmesine neden olunmuştur.

**Kamu idaresi cevabında;** “Diğer duran varlıklar hesap grubunda yer alan 294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının kayıtlı değeri ile ayrılmış amortisman tutarı arasındaki farka yıl sonunda amortisman ayrılmadığı tespit edilmiştir.

Üniversitemiz Maliye Bakanlığı Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim sisteminde gerekli düzeltmeler yapılmış olup, ekte yer alan muhasebe işlem fişleri ile gerekli düzeltmeler

yapılmıştır” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulgu konusu edilen husus kabul edilmiş olup gerekli düzeltme kayıtlarının yapıldığı belirtilmiştir.

Ancak, 2018 yılında yapılan düzeltme kayıtlarının 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici etkisi bulunmamaktadır.

### **BULGU 3: Proje Kapsamında Alınan Taşınır İşlemlerinin Mevzuata Uygun Olmaması**

Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK ve diğer dış destekli projeler kapsamında alınan taşınırlara ilişkin yapılan incelemeler sonucunda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine aykırı uygulamaların yapıldığı tespit edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin “Sorumluluk” başlıklı 5'inci maddesinde; harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumlu olduğu ifade edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin “Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı 6'ncı maddesinde de taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları ayrıntılı şekilde izah edilmiştir.

Yukarıda belirtildiği üzere harcama yetkilileri, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesinde ortak sorumludurlar.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 36'ncı maddesinde giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilmesi gerektiği, 32'nci maddesinde de kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım kurulu tarafından sayımın yapılması gerektiği açıkça izah edilmiştir.

Proje kapsamında alınan taşınır işlemlerine ait kayıtlar ve yerinde yapılan incelemelerde;

- Fiilen proje birimine ait bir ambar olmadığı,
- TÜBİTAK kurum hissesi payından alınan taşınırların proje biriminde görevli personelin odasında bulunduğu,



- Taşınır sisteminde ambarda gözükken bazı taşınırların fiilen olmadığı,
- Dayanıklı taşınırlar için numaralandırma işleminin yapılmadığı,
- Yıl sonu sayımlarının fiili olarak değil kaydi değerler üzerinden yapıldığı,
- Taşınır kayıt yetkililerinin değişikliğinde ambar devir teslim tutanağının fiili sayım sonucunda düzenlenmediği, kaydi değerler üzerinden düzenlendiği görülmüştür.

Yukarıda belirtilen eksiklikler, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine aykırılık teşkil etmektedir. Kurumda ilgili taşınır mevzuat hükümlerinin tam olarak uygulanmaması taşınırların takibi ve muhafazasını engellemektedir. Taşınır işlemlerinde mevzuata aykırı uygulamalar sonucunda bilançodaki 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının, 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı ile 255 Demirbaşlar Hesabının doğru ve güvenilir olmadığı düşünülmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** “Proje birimine ait fiil bir ambar bulunmamaktadır. Çünkü proje birimince alınan malzemeler projenin yürütüldüğü birimlere devredilmektedir. Proje biriminin bir malzeme deposu bulunmamaktadır. Birime ait sadece bir adet arşiv mevcuttur. Denetimin olduğu dönemde malzemeler arşivde muhafaza edilmekte idi Ancak aynı katta bulunan kalorifer kazanında meydana gelen arıza nedeniyle arşivin su basma tehlikesi altında olduğu birimize bildirilmiştir. Bu nedenle ve muayene kabul işlemleri için o dönemde malzemeler bölümde muhafaza edilmiştir. Bu malzemeler şu anda yine arşivde muhafaza edilmektedir.

Ambarda görünen malzemeler devri yapılmamış taşınırlardır. 2012-2015 yılları arasında alınan malzemelerin devirleri yapılmadığından ambar kayıtlarında görünmektedir. BAP tan sorumlu harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olan kişiler gerekli olan işlemleri yapmadıklarından ve daha sonra da KHK kapsamında görevden alındıklarından bu işlemler birimiz tarafından projelerin yürütüldüğü akademik birimlerde fiili tespit yapılarak malzeme kayıtlarının devirleri yapılarak ambarların boşaltılması yoluna gidilmiştir.

Dayanıklı taşınırların numaralandırma işlemi düzenli olarak yapılmaktadır. Daha önceki dönemde yukarıda belirtilen nedenlerle yapılmamış olanlar da fiili sayımlarda tespit edilerek numaralandırılmaktadır.

BAP ambarlarından projelere alınan malzemeler ilgili birimlere devredildiğinden sayımlar birimler tarafından yapılmaktadır.

Taşınır kayıt yetkililerinin değişikliği, esas olarak KHK neticesinde binlerce malzemenin devir teslimini ilgilendirdiğinden fiili sayım sonucunda bundan sonra düzenlenmiş ambarlarda bir sıkıntı olmayacaktır” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Bilimsel Araştırma Proje birimine ait fiili olarak ambar bulunmamakla beraber taşınır sistemi üzerinde Rektörlük Özel Kalem adı altında ambar olduğu gözükmemektedir. Özellikle TÜBİTAK projelerine ait kurum hissesi kapsamında alınan dayanıklı taşınırların bu sisteme kaydedildiği ancak ambar fiili olarak olmadığı için ilgili birimde görevli personelin çalışma odalarında muhafaza edildiği ve kurumun diğer birimlerine ihtiyaç oldukça gönderildiği belirlenmiştir. Bu kapsamda gönderilen bazı taşınırların ise sistemden çıkışı yapılmadığı ve hangi birimde olduğu belirlenemediğinden takibi yapılamamaktadır.

Kamu idaresi, 5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uymak ve gereğini yerine getirmekle yükümlü olup, mevzuat hükümlerinin öngördüğü biçimde gerekli çalışmaları kısa sürede tamamlamalıdır.

#### **BULGU 4: Hizmet İmtiyazları Hesabının Kullanılmaması**

Hacettepe Üniversitesinin muhasebe kayıtlarının incelenmesi sonucunda kamu özel işbirliği modeliyle yaptırılan Atatepe Öğrenci Yurdu ve ODTÜ Prof. Dr. M. Parlar Eğitim ve Araştırma Vakfı Öğrenci Yurdunun kurumun mali tablolarında 256 Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabına kaydedilmediği görülmüştür.

Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 45 sıra numarasıyla yayımladığı "*Kamu Özel İşbirliği Uygulamalarının Muhasebe İşlemleri*" başlıklı tebliğ, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin kamu özel işbirliği modeliyle yaptıkları yatırım ve hizmetlerin Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne göre muhasebeleştirilmesini öngörmektedir.

Tebliğ, "*Tanımlar*" başlıklı 3'üncü maddesinde kamu özel işbirliği modellerini; "*Yap-işlet-devret veya yap-kirala-devret modellerine göre gerçekleştirilen kamu yatırımları ile işletme hakkının devri gibi kamu hizmeti sunumunun devredilmesini içeren idari sözleşmeleri ya da özel hukuk sözleşmeleri ile kanunlarla belirlenmiş bu modellerin belirli bölümlerini kısmen içeren diğer kamu özel iş birliği modelleri*" olarak tanımlamıştır. Buna göre idarelerin yap-işlet-devret, yap-kirala-devret ve işletme hakkının devri ile bu modellerin belirli kısımlarını içeren diğer modellerle yaptıkları yatırım ve hizmetleri muhasebeleştirilmesi gerekmektedir. Muhasebeleştirmeye yönelik esaslar konusunda tebliğin 4'üncü maddesi;

*"Yap-işlet-devret modeli çerçevesinde edinilen varlıkların hizmet imtiyaz varlıklarıyla ilgili hesaplara kaydedileceğini,*

*İşletme hakkının devri sözleşmelerine konu edilen maddi duran varlıkların işletme*

*süresinin başlangıcında kayıtlı oldukları hesaplardan çıkarılarak hizmet imtiyaz varlığı olarak muhasebe kayıtlarına alınacağı” hükümlerine yer vermiştir.*

Hacettepe Üniversitesi tarafından yap-işlet-devret modeliyle yapılan yurtlar 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre yapılmaktadır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre ihale edilen yatırımlar bunlarla ilgili sözleşmeleri doğrultusunda kayıtlara alınacaktır. Söz konusu taşınmaz kayıtlarının kurum mali tablolarında 256 Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabına kaydedilmesi gerektiği düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** “Üniversitemizin muhasebe kayıtlarının incelenmesi sonucunda kamu özel işbirliği modeliyle yaptırılan Atatepe Öğrenci Yurdu ve ODTÜ Mustafa Parlar Eğitim ve Araştırma Vakfı Öğrenci Yurdunun kurumun mali tablolarında 256 Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabına kaydedilmediği görülmüştür.

Bulguyla ilgili olarak 17.05.2018 tarih ve 94390365-840-E.00000050538 sayılı yazı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından Atatepe Öğrenci Yurdu ve ODTÜ Mustafa Parlar Eğitim ve Araştırma Vakfı Öğrenci Yurdunun kurumun mali tablolarında yer almasını teminen kayıtlara alınacak bedelin Başkanlığımıza bildirilmesi istenilmiştir. Bedellerin Strateji geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesinden sonra gerekli işlemler yapılacaktır” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında yurtların kayıtlara alınacak bedelin belirlenmesinden sonra gerekli kayıtların yapılacağı belirtilmiştir.

Ancak 2018 yılında yapılacak düzeltme kayıtlarının 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

#### **BULGU 5: Kiraya Verilen Taşınmazların Kayıtlı Değerleri Üzerinden Muhasebe Kayıtlarının Yapılmaması**

Kiraya verilen taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtları incelendiğinde, taşınmazların kayıtlı değerleri üzerinden 26.11.2014 tarihli Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Taşınmazlara İlişkin İşlemler konulu kurumlara yazılan yazısına istinaden ihdas edilen 990-Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabı kayıtlarının yapılmadığı tespit edilmiştir.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü’nün 26.11.2014 tarih ve 90192509.210.05.02- 13278 sayılı yazısı ile taşınmazlardan kiraya verilenler için 990-Kiraya

Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabı ihdas edilmiş ve bu hesapların yardımcı hesap kayıtları yazı Eki 2’de açıklanmıştır. Söz konusu yazıda;

*“1-Kiraya verilen taşınmazlar ile üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlara ilişkin belgeler muhasebe birimlerine verildiğinde, kayıtlı değerleri üzerinden 990-Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabının ilgili yardımcı hesabına borç, 999- Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına alacak, kaydedilecektir. 2- ... 3- ...Kira sözleşmesi ya da irtifak hakkı tesisi süresi sona erdiğinde 999- Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına borç, 990-Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabına alacak kaydedilecektir...”* denilmektedir.

Kurum tarafından kiraya verilen taşınmazlardan elde edilen kira gelirlerine ilişkin kayıtlar incelendiğinde, yazının 2’nci maddesi hükmüne uygun olarak kira gelirlerinin tahsil edilecekleri yıllara göre muhasebeleştirildiği, ancak 1’inci maddesinde düzenlenen kiraya verilen taşınmazların kayıtlı değerleri üzerinden 990-Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabı/ 999- Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı kayıtlarının yapılmadığı tespit edilmiştir. Yukarıda açıklanan nedenlerle, kiraya verilen taşınmazların kayıtlı değerleri ile 990-Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabı ile 999- Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı kayıtlarının yapılmaması dolayısıyla, kurum mali tabloları doğru veri üretmemiştir.

***Kamu idaresi cevabında;*** “Kiraya verilen taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtları incelendiğinde, taşınmazların kayıtlı değerleri üzerinden 26.11.2014 tarihli Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Taşınmazlara İlişkin İşlemler konulu kurumlara yazılan yazısına istinaden ihdas edilen 990- Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabı kayıtlarının yapılmadığı tespit edilmiştir.

Bulguyla ilgili olarak 17.05.2018 tarih ve 94390365-840-E.00000050531 sayılı yazı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından kira gelirlerine konu taşınmazların kayıtlı değerleri istenilmiş olup, değerlerin bildirilmesinden sonra gerekli işlemler yapılacaktır” denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında kira gelirlerine konu taşınmazların kayıtlı değerlerin istenildiği ve düzeltme kayıtlarının yapılacağı belirtilmiştir.

Ancak 2018 yılında yapılacak düzeltme kayıtlarının 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Hacettepe Üniversitesi 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: Takipli Alacakların Gerçeği Yansıtması

Gelirlere ilişkin yapılan incelemede tahsili sağlanamadığı için takipli alacak haline gelmiş olan taşınmaz kiralamalarına ilişkin alacakların, 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına tam olarak yansıtılmadığı tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı bölümünün "Hesabın niteliği" başlıklı 54'üncü maddesinde:

*"(1) Gelirlerden takipli alacaklar hesabı; mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, diğer gelirler ve sermaye gelirlerinden ortaya çıkan alacaklardan takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır."*

Hükmü ile Yönetmeliğin "Hesaba ilişkin işlemler" başlıklı 55'inci maddesinde:

*"(1) Gelirlerden takipli alacaklar hesabına ilişkin takibe alma işlemleri aşağıdaki açıklamalara göre yapılır:*

*a) İlgili servislerce muhasebe servisine bildirilen takibe alınmış olan alacakların takip kayıtları, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile ilgili hesaplara kaydedilerek yapılır.*

*b) İlgili servislerce takibe alma işlemi gün sonuna kadar muhasebe servisine bildirilir.*

*c) Yanlışlıkla takibe alınan alacaklar, muhasebe servisine bildirildiğinde ilgili hesaplara kaydedilerek takip kaydından düşülür.*

*(2) Gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan, terkin edilenlere ilişkin olarak düzenlenen düzeltme fişleri muhasebe servisine gönderildiğinde, her bir düzeltme fişine veya düzeltme fişlerinin ekli olduğu günlük icmal listesine göre düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle giderler hesabına kaydedilerek terkin edilen tutarlar kayıtlardan çıkarılır."* denilmektedir.

Yönetmelikte belirtildiği üzere 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabının niteliği ve hesaba ilişkin işlemler ayrıntılı olarak açıklanmıştır. 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı;

mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, diğer gelirler ve sermaye gelirlerinden ortaya çıkan alacaklardan takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılmaktadır.

Hacettepe Üniversitesi Hukuk Müşavirliğince hazırlanan tahsili sağlanamadığı için takibe alınan alacaklar listesine göre takipli alacaklar hesabında izlenilmesi gereken toplam rakamın 947.416,04 TL olması gerekirken, Üniversite yıl sonu bilançosunda 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabında kayıtlı olan takipli alacak tutarının 814.649,13 TL olduğu görülmüştür. Buna göre, takipli alacakların tamamının 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabında izlenilmemesi nedeniyle bilançoda 132.766,91 TL tutarında hataya neden olunmuştur.

**Kamu idaresi cevabında;** “Gelirlere ilişkin yapılan incelemede tahsili sağlanmadığı için takipli alacak haline gelmiş olan taşınmaz kiralamalarına ilişkin alacakların 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına tam olarak yansıtılmadığı tespit edilmiştir.

Bulguya ilgili olarak 17.05.2018 tarih ve 94390365-840-E.00000050532 sayılı yazı ile Hukuk Müşavirliğinden bulguya yer verilmemesini teminen takibe alınan alacakların 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi istenilmiştir” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapılacağı belirtilmiştir.

Ancak bulgu konusu hususa yönelik 2018 yılında yapılacak kayıtların 2017 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

## **BULGU 2: Yapım İşlerinde Kesin Kabul Tarihine Kadar Kesin Teminat Tutarının Yarisının Tutulması Zorunluluğuna Uyulmaması**

Yapım işlerinde kesin kabul tarihine kadar alınan kesin teminat mektuplarının yarısının iade edilmeyerek İdarece muhafaza edilmesi kuralına uyulmadığı tespit edilmiştir.

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 13’üncü maddesinde; “*Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların;*

*Yapım işlerinde; varsa eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından sonra yarısı, Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra kalanı, ... iade edilir.”* denilmektedir.

Yapım işlerinde geçici kabul ile birlikte alınan kesin ve ek kesin teminatın yarısının iade edildiği, ancak kalan yarısının kesin kabul tutanağının onaylanması ile birlikte iade edilmesi gerektiği halde, teminat mektubunun süresi uzatılmadığından işlevsiz kaldığı tespit edilmiştir. Buna mahal verilmemesi için teminat mektubunun süresinin bitiminden en az bir ay öncesinden yazı ile mektubun süresinin uzatılmasının istenmesi, yüklenici tarafından süre uzatım talebinin yerine getirilmemesi halinde ise mektubun nakde dönüştürülerek emanet hesaplarında tutulması gerektiği değerlendirilmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** “Bulguda bahsi geçen süresi uzatılmadığı için işlevsiz kalan teminat mektupları, geçmiş dönemlerden kalan yapım işleri için söz konusu olmaktadır. Yeni yapılan yapım işleri ile ilgili teminat mektuplarının sürelerinin takibi ilgili birimlerle koordineli ve hassas bir şekilde yapılmaktadır. Sürece uygun bir şekilde teminat mektuplarının iade edilmesi gerçekleştirilmektedir” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususa ilişkin olarak gerekli işlemlerin yapılacağı belirtilmiştir.

Kamu idaresi tarafından yapılan çalışmalar bir sonraki denetim döneminde dikkate alınarak gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.

### **BULGU 3: TÜBİTAK Projeleri Kapsamında Üniversite Hesaplarına Aktarılan Kurum Hisselerinin Kullanılmasının Belirlenmiş Bir Süreyle Sınırlandırılması**

TÜBİTAK projeleri nedeni ile üniversite hesaplarına aktarılan kurum hisseleri, proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihinden itibaren üç ay içerisinde harcanmak üzere kurumların kullanımına tahsis edilmektedir.

TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütölen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller’in 3’üncü maddesinde kurum hissesi; projenin yürütölmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkânlarından faydalanılması karşılığı proje maliyetine bağılı olarak TÜBİTAK tarafından hesaplanan ve projenin yürütölüdüğü kurumun Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere proje bütçesine dahil edilen tutar veya TÜBİTAK tarafından yürütölen dış destekli projelerde TÜBİTAK mevzuatına göre hesaplanan tutar olarak tanımlanmıştır.

Esas ve Usuller’in “Kurum Hissesi ve Proje Sonu İşlemleri” başlıklı 14’üncü maddesinde:

*“Kurumun bilimsel araştırmalarında kullanılmak üzere proje bütçesinde yer alan kurum hissesi, projenin gelişme raporları kabul edildikçe, raporun kapsadığı dönem içindeki proje*

*teşvik ikramiyesi dışında kalan proje bütçesinin en fazla %50'si oranında ödenir.*

*Kurum hissesi, projenin fiilen yürütüldüğü kurum yetkilisinin talebi ile Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere, bu Esas ve Usuller çerçevesinde harcanır. Kurum hissesi harcamalarında, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi, kurum yetkilisi tarafından belirlenir.*

*Harcamaların Ar-Ge kapsamında olması yönündeki sorumluluk kuruma aittir. Aynı kurumda yürütülen projelere ait kurum hisselerinin topluca kullanılabilmesi mümkündür.*

*Birden fazla projenin kurum hisselerinin bir alım için kullanılması halinde, harcama belgesinin aslı bir projeye, diğer projelere ise asıl belgenin kullanıldığı proje numarası belirtilerek harcama belgesinin kopyası, kanıtlayıcı belge olarak eklenir.*

*Kurum hissesi proje hesabı dışında başka hesaba aktarılamaz. Bir projeye ek ödenek verilmesi durumunda bu ek ödeneğe ilişkin kurum hissesi verilmez.*

*Proje sonuç raporunun kabulünü takiben proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihi itibarıyla kabul edilen harcamalar dikkate alınarak özel hesapta kurum hissesi hariç kalan bakiye, TÜBİTAK tarafından gönderilen talep yazısı üzerine kurum tarafından TÜBİTAK'a iade edilir.*

*Proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihinden itibaren üç ay içerisinde harcanmayan kurum hissesi bu sürenin sonunda TÜBİTAK'a iade edilerek özel hesap kapatılır.” denilmektedir.*

Bilimsel araştırma projelerinin yapılması ve sonuçlandırılması, mevzuatına uygun bir şekilde planlama ve değerlendirmeler doğrultusunda yeterli ve yasal süreler içerisinde gerçekleştirilmektedir.

Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3'üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Bakanlar Kurulunun 2003/6554 sayılı Kararına göre bilimsel araştırma projelerindeki mal ve hizmet alımları gerçekleştirirken idarelerin; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumlu olduğu belirtilmiştir.

Diğer taraftan kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması 5018 sayılı Kanun'un amir hükmüdür.

TÜBİTAK projelerinden kaynaklanan kurum hisselerinin, proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihinden itibaren üç ay içerisinde harcanmak üzere kurumların kullanımına tahsis edilmesi hususu ile Ar-Ge projelerinin oluşturulması, projelendirilmesi, kabul edilmesi, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili süreçlerin ve sürelerin birlikte



değerlendirilmesi gerekmektedir.

Anılan mevzuat ve yapılan açıklamalar çerçevesinde, söz konusu süre limitinin, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından risk oluşturduğu değerlendirilmektedir.

Madde hükmünde belirtildiği üzere kurum hisselerinin topluca kullanılabilmesi mümkündür. Ancak projelerin bitiş tarihlerinin farklı olması ve yapılacak Ar-Ge harcamalarının büyük tutarlı olması nedeniyle yasal süre içerisinde kurum hisselerinin topluca kullanılması imkansız hale gelmektedir.

Bu itibarla, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması açısından risk teşkil etmemesi için süre limitinin belirtilen hususlara göre oluşturulmasının bir başka deyişle kurum hisselerinin belli bir süreyle sınırlı olmaksızın Ar-Ge harcamalarında kullanılmak üzere kuruma bırakılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** “TÜBİTAK Yönetmeliği gereğince Kurum hisseleri belirtilen süreler içerisinde toplu olarak kullanılabilir. Ancak raporda da belirtildiği üzere farklı sürelerde biten projelere ait bütçelerin kullanılması sıkıntı doğurmaktadır. Kurum hisselerinin harcama sürelerinin sınırlı olmaması gerektiği düşünülmektedir” denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Bulguda ayrıntısı belirtildiği üzere projelerin bitiş tarihlerinin farklı olması ve yapılacak Ar-Ge harcamalarının büyük tutarlı olması nedeniyle yasal süre içerisinde kurum hisselerinin topluca kullanılması imkansız hale gelmektedir. Bu nedenle kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması açısından risk teşkil etmemesi için süre limitinin belirtilen hususlara göre oluşturulmasının bir başka deyişle kurum hisselerinin belli bir süreyle sınırlı olmaksızın Ar-Ge harcamalarında kullanılmak üzere kuruma bırakılması şeklinde düzenleme yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

#### **BULGU 4: Bilimsel Araştırma Projelerinde Ara Raporların Süresinde Verilmemesi**

Bilimsel Araştırma Projelerine ilişkin yapılan incelemelerde bazı projelerin ara raporlarının süresinde verilmediği bazılarında ise ara raporların eksik verildiği görülmüştür.

26 Kasım 2016 tarih ve 29900 sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik’in “Proje raporları” başlıklı 8’nci maddesinde:

*“(1) Kabul edilen bir projenin yürütücüsü Komisyona altı ayda bir geçmiş dönemdeki çalışmalarla ilgili bilgilerin yer aldığı ara rapor sunar. Komisyon projenin türüne ve özelliğine göre ara rapor sunma sürelerini ve koşullarını değiştirebilir. Ara raporlar Komisyon*

*tarafından incelenir. Komisyon gerekli gördüğü durumlarda konunun uzmanlarının görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir. Projelerin sonraki dilimleri ile ilgili maddi desteğin devamı Komisyonun olumlu görüşüne tabidir.*

*(2) Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen en geç üç ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren proje sonuç raporunu Komisyon tarafından belirlenen formata uygun olarak sunar. Lisansüstü tez projeleri için, ilgili birimlerce onaylanmış tezler de sonuç raporu olarak kabul edilebilir. Sonuç raporu Komisyon tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. Komisyon gerekli gördüğü durumlarda konunun uzmanlarının görüşlerine de başvurarak değerlendirme sürecini tamamlayabilir.”* denilmektedir.

10.04.2002 tarih ve 24722 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan mülga Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik’in 9’uncu maddesinde de ara raporların altı ayda bir hazırlanacağı hükmü yer almaktadır.

Yapılan incelemede bazı projelerde ara raporlarının süresinde verilmediği bazılarında da ara raporların eksik verildiği tespit edilmiştir. Ara raporlar mevzuat hükmü uyarınca eksiksiz hazırlanıp komisyona sunulmalıdır.

***Kamu idaresi cevabında;*** “Ara raporlar ve sonuç raporları konusunda proje yürütücüsüne BAPSİS sistemi tarafından otomatik uyarı yapılmaktadır. Ara rapor ya da sonuç raporunu zamanında sisteme yüklemeyen yürütücülerin sistemleri bloke edilerek projeler kapsamında yapacakları her türlü işlem engellenmektedir. Ara rapor ve sonuç raporlarının süresinde verilmesine ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır” denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususa ilişkin olarak gerekli işlemlerin yapıldığı belirtilmiştir.

Kamu idaresi tarafından yapılan çalışmalar bir sonraki denetim döneminde dikkate alınarak gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.

#### **BULGU 5: Taşınmaz Kiralamalarında Ek Kesin Teminat ve Damga Vergisi Alınmaması**

Taşınmaz kiralamalarına ilişkin yapılan incelemeler sonucunda kira bedellerinin yıllık enflasyon oranlarına göre güncellendiği ancak ihale bedeli üzerinden alınan damga vergisi ve kesin teminat tutarlarının güncellenmediği görülmüştür.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 54 üncü maddesine göre;

*“Taahhüdün, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini*

*sağlamak amacıyla, sözleşme yapılmasından önce müteahhit veya müşteriden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.”* denilmektedir.

Hacettepe Üniversitesi Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik'in 42 inci maddesinde de aynı hüküm düzenlenmiştir. İlgili hükümlerden anlaşılacağı üzere taşınmaz kiralamasına ilişkin yapılan ihale sonucunda belirlenen ihale bedeli üzerinden kesin teminat alınmaktadır.

İhale sonucunda kiralanana taşınmazlara ilişkin Damga Vergisi Kanunu (1) sayılı tabloda kira mukavelenameleri üzerinden (mukavele süresine göre kira bedeli üzerinden) Damga Vergisi alınacağı belirtilmiştir. Yani ihale bedeli üzerinden Damga Vergisi alınmaktadır.

Mezkur Yönetmeliğin 62 nci maddesinde ise;

*“Bir yıldan uzun süreli kira sözleşmelerinde ikinci ve izleyen yıllar bedelleri, Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Yurt İçi Üretici Fiyatları Endeksi (Yİ-ÜFE - bir önceki yılın aynı ayına göre yüzde değişim) oranında artırılır.”* denilmektedir.

İlgili hükümlerden anlaşılacağı üzere bir yıldan uzun süreli kira sözleşmelerinde ihalenin yapıldığı yılı takip eden yıllarda enflasyon verilerine göre kira bedelinde artış yapılmaktadır. Yıllık kira bedelinde meydana gelen artış toplam sözleşme bedelinde artış niteliğindedir. Doğal olarak sözleşme bedeli üzerinden alınan kesin teminat ve damga vergisi tutarlarında da artış meydana geleceğinden yıllık ek kesin teminat ve damga vergisi alınması gerekmektedir.

Hacettepe Üniversitesi taşınmaz kiralamalarına ilişkin yapılan incelemeler sonucunda kira bedellerinin yıllık enflasyon verilerine göre güncellendiği ancak kira bedeline bağlı olarak artış gösteren damga vergisi ve kesin teminat tutarlarına ilişkin bir çalışma yapılmadığı tespit edilmiştir. Yıllık artış oranları dikkate alınarak ek kesin teminat ve damga vergisi alınması gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** “Taşınmaz kiralamalarına ilişkin yapılan incelemeler sonucunda kira bedellerinin enflasyon oranlarına göre güncellendiği ancak ihale bedeli üzerinden alınan damga vergisi ve kesin teminat tutarlarının güncellenmediği tespit edilmiştir.

Bulguyla ilgili olarak 17.05.2018 tarih ve 94390365-840-E.00000050536 sayılı yazı ile Genel Sekreterlik Kiralama Şube Müdürlüğünden gerekli işlemlerin yapılmasının sağlanması istenmiştir” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında, bulguda tespit edilen hususa ilişkin olarak gerekli işlemlerin yapılacağı belirtilmiştir

Kamu idaresi tarafından yapılan çalışmalar bir sonraki denetim döneminde dikkate alınarak gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.



**8. EKLER****EK 1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI**

<b>HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ 2017 YILI BİLANÇOSU</b>	
<b>AKTİF HESAPLAR</b>	
<b>1 DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>232.589.717,39</b>
<b>10 HAZIR DEĞERLER</b>	<b>54.527.801,10</b>
102 BANKA HESABI	38.721.193,74
104 PROJE ÖZEL HESABI	15.806.607,36
<b>12 FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>111.560.277,79</b>
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	110.745.628,66
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	814.649,13
<b>14 DİĞER ALACAKLAR</b>	<b>22.290.324,62</b>
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	22.290.324,62
<b>15 STOKLAR</b>	<b>10.932.406,41</b>
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	10.932.406,41
<b>16 ÖN ÖDEMELER</b>	<b>33.278.907,47</b>
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	23.104.060,05
164 AKREDİTİFLER HESABI	10.174.847,42
<b>2 DURAN VARLIKLAR</b>	<b>7.694.492.357,37</b>
<b>22 FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>2.885.145,21</b>
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.885.145,21
<b>24 MALİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>127.501,00</b>
241 MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	263.997,00
247 SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	-136.496,00
<b>25 MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>7.634.228.025,59</b>
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	6.404.804.115,50
252 BİNALAR HESABI	704.572.327,11
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	322.036.772,12
254 TAŞITLAR HESABI	2.150.268,64
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	156.911.766,49
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-147.874.249,16
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	191.627.024,89
<b>26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>	<b>56.523.518,52</b>
260 HAKLAR HESABI	65.200.613,86
267 DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI	64.654,87
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-8.741.750,21
<b>29 DİĞER DURAN VARLIKLAR</b>	<b>-728.167,05</b>
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	7.468.440,38
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-6.740.273,33
<b>AKTİF TOPLAMI</b>	<b>7.927.082.074,76</b>

<b>PASİF HESAPLAR</b>	
<b>3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>18.121.570,02</b>
<b>32 FAALİYET BORÇLARI</b>	<b>3.975.575,22</b>

	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	3.975.575,22
	<b>33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>6.619.626,64</b>
	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.167.051,87
	333 EMANETLER HESABI	5.452.574,77
	<b>36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER</b>	<b>7.441.370,77</b>
	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	6.642.182,65
	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	799.188,12
	<b>38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI</b>	<b>84.497,39</b>
	380 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	84.497,39
	<b>39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI</b>	<b>500,00</b>
	397 SAYIM FAZLALARI HESABI	500,00
	<b>4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>1.435.254,16</b>
	<b>43 DİĞER BORÇLAR</b>	<b>943.253,97</b>
	430 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	943.253,97
	<b>48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI</b>	<b>492.000,19</b>
	480 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	492.000,19
	<b>5 ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>7.907.525.250,58</b>
	<b>50 NET DEĞER</b>	<b>7.569.264.841,23</b>
	500 NET DEĞER HESABI	7.569.264.841,23
	<b>57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>206.050.745,81</b>
	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	206.050.745,81
	<b>58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>-1.201.884,51</b>
	580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	-1.201.884,51
	<b>59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>133.411.548,05</b>
	590 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI HESABI	133.411.548,05
	<b>PASİF TOPLAMI</b>	<b>7.927.082.074,76</b>

<b>BİLANÇO DİP NOTLARI:</b>	
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	28.436.172,12
911 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	28.436.172,12
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	27.067.757,90
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	27.067.757,90
948 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	16.119.464,11
949 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	16.119.464,11
962 BİLİMSEL PROJELER HESABI	18.827.395,75
963 BİLİMSEL PROJELER KARŞILIĞI HESABI	18.827.395,75
993 MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GEL.	2.657.173,87
999 DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	2.657.173,87

## Hacettepe Üniversitesi Faaliyet Sonuçları Tablosu

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kod.1	GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI (2015)		N-1 YILI (2016)		CARİ YIL (N) (2017)	
			TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
630	01	Personel Giderleri	398.162.346	56	452.848.987	00	489.226.393	76
630	02	Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Gid.	67.909.433	44	77.799.587	49	82.546.672	81
630	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	94.842.157	19	106.025.558	17	129.301.688	73
630	05	Cari Transferler	17.980.130	08	22.445.899	19	23.558.440	55
630	11	Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	71.640.661	55	921.894	36	553.129	22
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	769.636	83	1.238.109	10	3.236.767	92
630	13	Amortisman Giderleri	17.058.539	16	25.910.903	21	36.020.075	21
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	15.041.326	40	15.725.823	89	24.534.162	22
630	15	Karşılık Giderleri	0,00		0	00	6.198	61
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	4.213.863	14	1.001.978	92	82.125	98
630	25	Kamu İd. Bedelsiz Olarak Devr. Mali Olmayan Var. Kaynaklanan Giderler	6.245	55	1.329	05	30.475.001	94
630	30	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	67.169.173	44	57.462.021	79	72.071.630	31
630	99	Diğer Giderler	113.052.049	30	0	19	0	15
<b>GİDERLER TOPLAMI (A)</b>			<b>867.845.562</b>	<b>64</b>	<b>761.382.092</b>	<b>36</b>	<b>891.612.287</b>	<b>41</b>

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	GELİRİN TÜRÜ						
	Kod.1							
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	46.401.319	66	44.419.662	40	57.455.772	89
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gel.	721.970.364	68	777.941.639	80	876.599.201	52
600	05	Diğer Gelirler	42.335.065	77	63.661.918	03	86.484.853	17
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	72.635.153	37	1.552.635	91	2.545.123	24
600	25	Kamu id Bedelsiz Olarak al Mali ol var el edilen gel	283.124	28	18.806	79	1.938.884	64
<b>GELİRLER TOPLAMI (B)</b>			<b>883.625.027</b>	<b>76</b>	<b>887.594.662</b>	<b>93</b>	<b>1.025.023.835</b>	<b>46</b>
<b>FAALİYET SONUCU [B-A] (+ / -)</b>			<b>15.779.465</b>	<b>12</b>	<b>126.212.570</b>	<b>57</b>	<b>133.411.548</b>	<b>05</b>



**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ DÖNER  
SERMAYE İŞLETMESİ**

**2017 YILI**

**SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM  
RAPORU**





## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	24
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	25
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	25
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	25
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI .....	26
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	32
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	32
8.	EKLER.....	42



## **KISALTMALAR**

**DMİS** : Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

**TİF** : Taşınır İşlem Fişi



## 1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

2017 yılı bilançosunda sermayesi 18.087.828,66-TL olup, toplam aktif büyüklüğü 194.021.367,07 TL'dir. Döner sermaye gelir toplamı 480.681.855,37 TL, gider toplamı 528.329.503,80 TL olup, gelir tablosunda yılsonu itibariyle tahakkuk eden zarar toplamı 47.647.648,43 TL'dir.

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 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,
- Gelir tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve gelir 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: Maddi Olmayan Duran Varlık Hesaplarının Kullanılmaması**

Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesaplarının incelenmesi sonucunda 2017 yılı içerisinde alımı yapılan bilgisayar yazılımlarının 260 Haklar Hesabına kaydedilmesi gerekirken, 740 nolu hesaba kaydedilerek doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin Hesabın Niteliği başlıklı 222'nci maddesinde;

*“ Haklar hesabı, bedeli karşılığı edinilen imtiyaz, patent, lisans, ticari marka ve unvan gibi hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.”* Denilmiştir.

*Hesabın İşleyişi başlıklı 223'ncü maddesinde ise;*

*“(1) Haklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:*

*a) Borç*

*1) Haklar, maliyet bedeli ile bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.*

*b) Alacak*

*1) Yararlanma süresi belli olanlar sürenin bitiminde, yararlanma süresi belli olmayanlar 5 inci yılın sonunda bu hesaba alacak, 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilir.*

*2) Yararlanma hakkı devredildiğinde kayıtlı değeri ile bu hesaba alacak, birikmiş*

*amortismanları 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabına, devir bedeli tahsilatın şekline göre ilgili hesaplara borç kaydedilmekle birlikte; bu işlemde doğan kârlar 679 Diğer Olağandışı Gelir ve Kârlar Hesabına alacak, bu işlemde doğan zararlar 689 Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar Hesabına borç kaydedilir.”* denilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükümleri değerlendirildiğinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yazılım, patent, lisans alımlarının 260 Haklar Hesabına alınarak takibinin yapılması gerekmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** “Bundan sonra yapılacak benzeri işlemlerde doğru kayıtların yapılması sağlanacaktır” denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında bundan sonraki işlemlerde doğru kayıtların yapılacağı belirtilmiştir.

Kamu idaresi tarafından yapılan çalışmalar bir sonraki denetim döneminde dikkate alınarak gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.

## **BULGU 2: Stoklar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması**

Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Sağlık Merkezleri Birimin Kesin Mizanının incelenmesi sonucunda 197 Sayım ve Tesellüm Noksanlar Hesabının 1.762.968,37 TL borç kalanı, 397 Sayım ve Tesellüm Fazlalıkları Hesabının ise 1.756.588,87 TL alacak kalanı verdiği görülmüştür. Söz konusu hesapların yıl içerisinde gerçekleşen stok hesaplarına ilişkin hatalı kayıtların 197-397 nolu hesaplara alınarak yılsonunda kapatıldığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Sorumluluk” başlıklı 5’nci maddesinde;

*“Harcama yetkilileri taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir....”* denilmektedir.

Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkililerinin “Görev ve Sorumluluklarını” düzenleyen 6’ncı maddesinin 4’üncü fıkrasında;

*“Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.*

(...)

c) *Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve*

*cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.*

*ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.*

...

*ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak” denilmektedir.*

*“Taşınır kontrol yetkililerinin görev sorumluluklarını düzenleyen 5’nci fıkrasında;*

*a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.*

*b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.*

*(6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.”*  
Denilmektedir.

*“Belge ve Cetveller” başlıklı 10’ncü maddesinde;*

*“Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.*

*a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.”* denilmektedir.

*“Kamu İdarelerince Yapılabilecek Düzenlemeler ile Defter ve Belgelerin Elektronik Ortamda Tutulması” başlıklı 11’nci maddesinde;*

*“(1) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır.”*

*“Taşınırların Kaydı” başlıklı 12’nci maddesinde;*

*“(1) Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.”*

“Kayıt Zamanı, Kayıt Değeri ve Değer Tespit Komisyonu” başlıklı 13’ncü maddesinde;

“(1) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır.” denilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde çıkış kaydının yapılması gerektiği, bu kapsamda Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde taşınır işlem fişlerinin DMİS üzerinden girişinin yapılmaması, stokların işletmeye girişinden itibaren kayıtlara alınmaması, çıkışlarının zamanında yapılmaması, yıl içerisinde edinilen taşınırların yanlış hesap kodlarına kaydedilmesi stoklara ilişkin takip ve kontrolde yaşanan hatalı işlemlerden dolayı yılsonu devir işlemlerinde yaşanan sıkıntılar 197-397 nolu hesapların mali tablolarda yüksek bir tutarda görünmesine neden olmuş ve muhasebenin temel kavramlarından tam açıklama ilkesine aykırı olarak malî tabloların bu tablolardan yararlanacak olanların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır şekilde düzenlenmesine engel olmuştur.

**Kamu idaresi cevabında;** “2017 yılı dönem sonu işlemleri sırasında sıkıntılar yaşanmış olup; bu durumun devir işlemlerinde gecikmesine sebep olması yüzünden sayım noksanları ve sayım fazlalıkların 197/397 hesaplarına alınarak yılsonu işlemleri kapatılmıştır. Konuyla ilgili düzeltme çalışmaları devam etmektedir” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi tarafından verilen cevapta söz konusu bulguya ilişkin düzeltme çalışmalarının devam ettiği belirtilmiştir.

Kamu idaresi tarafından yapılan çalışmalar bir sonraki denetim döneminde dikkate alınarak gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.

### **BULGU 3: İşletmeler Arası Mali Borçlardan Alacaklar Hesabı ve İşletmeler Arası Mali Borçlar Hesabının Kullanılmaması**

İşletmeler arası malî borçlardan alacaklar hesabı, ilgili mevzuatına dayanılarak vadesi faaliyet dönemini aşan bir süreyle nakit olarak verilen borçlardan kaynaklanan alacakların izlenmesi için kullanılırken, İşletmeler arası malî borçlar hesabı, aynı idareye bağlı olarak

faaliyet gösteren işletmelerin mevzuatları gereği birbirlerine olan ve vadesi faaliyet dönemini aşan malî borçların izlenmesi için kullanılır.

Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Birimlerinin kesin mizanlarının incelenmesi sonucunda 134 ve 303 nolu hesapların devrettiği dolayısıyla vadesi bir yılın üzerinde olan işletmeler arası borç ve alacakların 234 ve 403 nolu hesaplara kaydedilmesi gerekirken bu hesapların kullanılmadığı görülmüştür.

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin İşletmeler Arası Mali Borçlardan Alacaklar Hesabını düzenleyen 186'nci maddesinde Hesabın İşleyişi;

*“(1) İşletmeler arası malî borçlardan alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:*

*a) Borç*

*1) Vadesi faaliyet dönemini aşan borç verme işlemlerinden doğan borçlar bu hesaba borç, 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.*

*b) Alacak*

*1) Dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler bu hesaba alacak, dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki 134 İşletmeler Arası Malî Borçlardan Alacaklar Hesabına borç kaydedilir.*

*2) Verilen borçlardan yapılan tahsilatlar 102 Bankalar Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç, bu hesaba alacak kaydedilir.” şeklinde düzenlenmiştir.*

Mezkur Yönetmeliğin 403 İşletmeler Arası Mali Borçlar Hesabını düzenleyen 335'nci maddesinde Hesabın İşleyişi;

*“(1) İşletmeler arası malî borçlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir.*

*a) Alacak*

*1) İşletmelerden alınan vadesi bir yıldan fazla olan malî borç tutarı bu hesaba alacak, 102 Bankalar veya ilgili hesaba borç kaydedilir.*

*b) Borç*

1) *Bu hesapta kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına düşenler bu hesaba borç, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki 303 İşletmeler Arası Mali Borçlar Hesabına alacak kaydedilir.*

2) *Bu hesapta kayıtlı tutarlardan işletme lehine silinenler, bu hesaba borç, 602 Diğer Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.”* denilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde işletmeler arası mali borçlardan doğan alacak ve borçların vadesi faaliyet dönemini aşanların 234 İşletmeler Arası Mali Borçlardan Alacaklar Hesabı ve 403 İşletmeler Arası Mali Borçlar Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Genel olarak yıl içerisinde birimlerden yapılan mali desteklerin yine aynı yıl içerisinde geri iadesi yapılmakta ve/veya yılsonlarında birimlerden alınmış olan borçların ilgili birime gelir diğer birime gider kayıtlayarak terkin işlemi yapılmakta olup; bir sonraki yıla borç ve alacak devri yapılmamasına özen gösterilecektir." denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında genel olarak yıl içerisinde hesapların kapatıldığı belirtilip bir sonraki yıla devir yapılmamasına özen gösterileceği belirtilmiştir.

Kamu idaresi tarafından yapılan çalışmalar bir sonraki denetim döneminde dikkate alınarak gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi 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: Döner Sermayeden Yapılan Ek Ödemelerin Genel Yönetim Giderleri Hesabı Yerine Hizmet Üretim Maliyeti Hesabına Kaydedilmesi**

Döner sermayeden yapılan ek ödemelere ilişkin muhasebe kayıtlarının incelenmesinde, ek ödeme tutarlarının 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı yerine 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabına kaydedildiği tespit edilmiştir.

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin Hesabın Niteliği başlıklı 291'nci maddesinde;

*“Ödenecek döner sermaye katkı payları hesabı, döner sermayeli işletmelerce, personele maaş dışında katkı payı, prim, huzur hakkı gibi değişik adlarla yapılan ödemelerin tahakkukunun izlenmesi için kullanılır.”* denilmektedir.

Hesabın İşleyişi başlıklı 292'nci maddesinde de;

*“1) Ödenecek döner sermaye katkı payları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:*

*a) Alacak*

*1) Personele katkı payı, prim gibi değişik adlarla ödenecek tutarlar bu hesaba, yapılan kesintiler ilgili hesaplara alacak, 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabına borç kaydedilir.*

*b) Borç*

*1) Personele yapılan ödemeler bu hesaba borç, ödemenin şekline göre ilgili hesaba alacak kaydedilir.”* denilmektedir.

770 Genel Yönetim Giderleri Hesabını düzenleyen 518'inci maddesinin (3) nolu fıkrasında; *“Personele her ne ad altında olursa olsun katkı payı olarak yapılan ödemeler bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaplara, ödenmesi gereken tutar 363 Ödenecek Döner Sermaye Katkı Payları Hesabına alacak kaydedilir.”* denilmektedir.

Döner sermayeden yapılan ek ödeme tutarlarının 770 Genel Yönetim Giderleri

Hesabına kaydedilmesi gerektiği halde, 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabına dahil edilmesi dolayısıyla, kurum hesaplarında 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı ve 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı ile bu hesaplara bağlı olarak yılsonunda aktarılan 622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı, 741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı ile 632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı ve 771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı kayıtları doğru veri üretmemiş ve kurum gelir tablosu gerçek durumu yansıtmamıştır.

**Kamu idaresi cevabında;** “Müdürlüğümüz tarafından ek ödemeler bordrolaştırıldıktan sonra kişi bazlı tüm bordro tutarları, Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi(DMİS) Personel Modülü altında bulunan P-35 Diğer İşlemler üzerinde ek ödeme çeşitlerine göre sisteme atılmaktadır. Sisteme atılan tutarlara ait ödeme emri otomatik oluşmakta ve tüm maliyetler 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabına kaydedilmektedir. Diğer taraftan bu sistemin kullanıldığı tüm üniversite hastanelerinin ek ödeme maliyetleri 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı üzerinden otomatik oluşmaktadır. Sistem üzerinden ödeme emrine ait manuel giriş tüm kullanıcılara kapatılmıştır. Bu nedenle ek ödeme maliyetlerinin 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabından oluşturulabilmesi için DMİS de düzenleme yapılması gerekmektedir” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi tarafından verilen cevapta ek ödemelerin DMİS programından kaynaklı 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı üzerinden otomatik oluştuğu belirtilmiştir.

Döner Sermayeli İşletmeler Detaylı Hesap Planı ve buna bağlı olarak yine Maliye Bakanlığınca hazırlanan Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminde (DMİS), ek ödemelerin 770 Genel Yönetim Giderleri dışında 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabına kaydedilmesine imkan verecek şekilde, her iki hesap kodu altında “(1) ek ödeme, (2) sabit ek ödeme ve (3) diğer ek ödemeler” için ayrı ayrı yardımcı hesap kodlarına yer verilmiştir.

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin Hizmet Üretim Maliyeti Hesabını düzenleyen 496'ncı maddesinde;

*“Hizmet üretim maliyeti hesabı, hizmet işletmelerinde üretilen hizmetler için yapılan giderlerin izlenmesi için kullanılır.”*

Hesabın İşleyişine ilişkin 497'nci maddesinde de;

a) Borç

1) Hizmet üretimi için yapılan giderler bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilir.

Denilmektedir.



Söz konusu hükümler gereğince, Döner sermayeden yapılan ek ödemelerden performansa dayalı olanlar, hizmet üretimine dahil olan giderlerden olmakla birlikte, bulgumuzda da belirtildiği üzere, Yönetmelik gereğince her ne ad altında olursa olsun personele yapılan katkı paylarının (ek ödemelerin) 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, performansa dayanan ek ödemelerde dahil olmak üzere bütün ek ödemelerin 770 Genel Yönetim Giderleri Hesabına kaydedilmesi gerekirken, Döner Sermayeli İşletmeler Detaylı Hesap Planı ile DMIS' de, 770 Genel Yönetim Giderleri ve 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesap kodlarında, "*ek ödeme, sabit ek ödeme ve diğer ek ödemeler*" adları altında yardımcı hesap kodlarına yer verilmesi, döner sermaye işletmelerinin ek ödemelere ilişkin muhasebe kayıtlarında farklı uygulamalara sebebiyet vermektedir. Söz konusu hesaplar yılsonunda döner sermaye işletmelerinin gelir tablolarında farklı gelir tablosu hesaplarına aktarıldığı için (622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı ve 632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı) kurumların mali tabloları aynı nitelikte giderler için farklı veri üretmiş olmaktadır.

Açıklanan nedenlerle, Döner Sermayeli İşletmeler Detaylı Hesap Planı ile Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminde ( DMIS) ek ödemelerle ilgili hesap kodlarının Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

## **BULGU 2: Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabının Gerçek Değerini Yansıtması**

Döner Sermaye İşletmesine dahil bazı birimlerin kesin mizan kayıtlarında 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabının gerçek değerini yansıtmadığı görülmüştür.

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin “Hüküm Bulunmayan Haller” başlıklı 599 uncu maddesinde;

*“Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak hazırlanan diğer yönetmelikler ile 30.12.2006 tarihli ve 26392 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin genel esasları, kıyasen uygulanır.”* denilmektedir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin “895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı” bölümünde “Hesabın Niteliği” başlıklı 435’nci maddesinde;

*“Bütçe uygulama sonuçları hesabı, bir bütçe yılına ait bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan bütçe uygulama sonuçlarının elde edilmesi için kullanılır.*

*(2) Bütçe uygulama sonuçları hesabı, bütçe uygulama sonuçlarının üretilmesinden*

*sonra yansıtma hesapları ile karşılıklı olarak kapatılır.”*

*Hesabın işleyişi başlıklı 436'ncı maddesinde;*

*“ (1) Bütçe uygulama sonuçları hesabına borç ve alacak kaydedilecek tutarlar aşağıda gösterilmiştir:*

*a) Borç*

*1) Dönem sonunda bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, 830-Bütçe Giderleri Hesabına alacak kaydedilir.*

*2) Dönem sonunda bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, 810-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabına alacak kaydedilir.*

*3) Bütçe uygulama sonucunun üretilmesinden sonra, gelir yansıtma hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç, 805-Gelir Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.*

*b) Alacak*

*1) Dönem sonunda, bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bu hesaba alacak, 800-Bütçe Gelirleri Hesabına borç kaydedilir.*

*2) Bütçe uygulama sonucunun üretilmesinden sonra, gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi bu hesaba alacak, 835-Gider Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.*

*3) Bütçe uygulama sonucunun üretilmesinden sonra, gelir yansıtma hesabının alacak bakiyesi vermesi durumunda bakiyesi bu hesaba alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.” denilmektedir.*

Yukarıdaki mevzuat hükmüne göre mali yılsonunda 800 Bütçe Gelirleri Hesabı ile 835 Gider Yansıtma Hesabı borç ve 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı alacak kaydı yapılarak hesap kapatması gerçekleştirilmelidir. Aynı şekilde 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı, 830Bütçe Giderleri Hesabı ve 805 Gelir Yansıtma Hesabı alacak buna mukabil 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı borç kaydı yapılarak hesap kapatması gerçekleştirilmelidir.

Döner sermaye birimlerinin kesin mizanlarında yer alan 800 Bütçe Gelirleri Hesabı ile 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler arasındaki farkın 805 Gelir Yansıtma Hesaplarına eşit olması gerekirken, eşit olmamasından kaynaklı olarak 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabının gerçek durumu yansıtmadığı görülmüştür.

***Kamu idaresi cevabında;*** “Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin Tanımlar başlıklı 3. Maddesinde;

*“1)Muhasebe Birimi: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının*

yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten birimi, denilmekte olup; DMIS muhasebe sistemine İşletmemiz mali hesapların kayıtlanması ve raporlanmasından Ankara Defterdarlığı Döner Sermaye Saymanlığı sorumludur.

Bulguda belirtildiği şekilde 895 Bütçe Uygulama Sonuçları hesabında bir tutarsızlık olmadığı, bulguda belirtilen şekilde bir tutarsızlık olması halinde DMIS uygulamasının yılsonu işlemlerini yapmaya izin vermemektedir” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında DMIS muhasebe sistemine işletme mali hesaplarının kayıtlara alınması ve raporlanmasından Döner Sermaye Saymanlığının sorumlu olduğunu 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabında tutarsızlık olmadığını tutarsızlık olması durumunda sistemin buna izin vermeyeceğini belirtmişlerse de Döner Sermaye İşletmesine bağlı birimlerin kesin mizanlarının incelenmesi sonucunda Bütçe Uygulama Sonuçlarında tutarsızlık olduğu gerçek durumu yansıtmadığı görülmüştür.

Bütçe uygulama sonuçları hesabı, bir bütçe yılına ait bütçe gelir ve bütçe gider hesapları hesap grupları ile bütçe gelirlerinden ret ve iade hesapları hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan bütçe uygulama sonuçlarının elde edilmesi için kullanılmaktadır. Dönem Sonunda 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına, 830 Bütçe Giderleri Hesabı, 805 Gelir Yansıtma Hesabı, 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabının borç bakiyesi bu hesaba borç ilgili hesaplara alacak kaydedilerek kapatılır. Aynı şekilde 800 Bütçe Gelirleri Hesabı ile 835 Gider Yansıtma Hesabının alacak bakiyesi Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabına alacak ilgili hesaplara borç kaydedilerek elde edilir.

Kesin mizanların incelenmesi sonucunda bazı birimlerde 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabının Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabında dikkate alınmadığı bazı birimlerde ise 800 Bütçe Gelirleri Hesabı ile 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı arasında ki farkın 805 Gelir Yansıtma Hesabına eşit olmadığı görülmüştür. Yıl içerisinde yapılan yanlış kayıtlar ve hatalar 895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabının hatalı olmasına neden olmuştur.

**BULGU 3: 2547 Sayılı Kanunun 58/F Kapsamındaki Yöneticilere “Diğer Faaliyetler Puanı” Adı Altında Mesai İçi Ek Ödeme Yapılması**

2547 Sayılı Kanunun 58/f kapsamındaki yöneticilere Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik’in 5’inci maddesinin 6’ncı fıkrası uyarınca “Diğer Faaliyetler Puanı” adı altında döner sermayeden mesai içi ek ödeme yapıldığı tespit edilmiştir.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58’inci maddesinin (f) fıkrasında; “*Rektör, rektör yardımcısı ve genel sekreterlere gelir getirici katkılarına bakılmaksızın, üniversite*”  

---

Hacettepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi 2017 Yılı Sayıştay Düzenlilik Denetim 36 Raporu

*yönetim kurulunun uygun gördüğü birimin döner sermaye hesabından yönetici payı olarak ayrılan tutardan ek ödeme yapılır. Yapılacak ek ödemenin tutarı ek ödeme matrahının, rektörler için yüzde 600'ünü, rektör yardımcıları için yüzde 300'ünü, genel sekreterler için yüzde 200'ünü geçemez.*

*Döner sermaye gelirinin elde edildiği birimlerin dekan, başhekim ve enstitü ve yüksekökol müdürleri ile bunların yardımcılara, gelir getirici katkılarına bakılmaksızın, görev yaptıkları birimin döner sermaye gelirlerinden yönetici payı olarak ayrılan tutardan ek ödeme yapılır. Yapılacak ek ödemenin tutarı, ek ödeme matrahının, dekan, enstitü ve yüksekökol müdürü için yüzde 250'sini, bunların yardımcıları için yüzde 100'ünü, tıp ve diş hekimliği fakülteleri dekanları ile sağlık uygulama ve araştırma merkezleri başhekimleri için yüzde 500'ünü, bunların yardımcıları için yüzde 300'ünü geçemez.*

*Bu fıkra kapsamında bulunan yöneticilere, mesai saatleri içerisinde verdikleri mesleki hizmetlerinden dolayı ayrıca ek ödeme yapılmaz. Mesai saatleri dışında döner sermaye gelirlerine katkıları bulunması hâlinde alabilecekleri toplam ek ödeme tutarı, hiçbir şekilde yönetici payı dahil ilgisine göre (c) ve (d) fıkralarında belirtilen esaslara göre hesaplanacak tutarı geçemez." denilmektedir.*

2547 Sayılı Kanun'un 58'inci maddesinin (f) fıkrasının 1'inci ve 2'nci bentlerine göre adı geçen yöneticilere gelir getirici katkılarına bakılmaksızın, üniversite yönetim kurulunun uygun gördüğü birimin döner sermaye hesabından yönetici payı olarak ayrılan tutardan ek ödeme yapılacağı, aynı fıkranın 3'üncü bendine göre ise bu fıkra kapsamında bulunan yöneticilere, mesai saatleri içerisinde verdikleri mesleki hizmetlerinden dolayı ayrıca ek ödeme yapılamayacağı hükme bağlanmıştır. Çünkü yöneticiler mesai saatleri içindeki mesleki ve yöneticilik faaliyetleri karşılığı olarak Kanun'un 58/f kapsamında ek ödeme almaktadırlar.

*Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik'in 5'inci maddesinin 6'ncı fıkrasında; "(E) Diğer faaliyetler puanı; (A), (B), (C) ve (D) puanlarının hesaplanmasında dikkate alınan faaliyetler dışındaki komisyon üyelikleri, özellik arz eden riskli birimlerde çalışma ve benzeri diğer hususlar dikkate alınarak hazırlanan ve bu Yönetmelik ekinde yer alan Ek-2 Ek Görev Cetveli ve Ek-3 Risk Cetvelinde tanımlanan ve belirlenen yüzdelerle değerlendirilen kişinin birim ortalaması üzerinden hesaplanan (A) puanı ile çarpılması sonucu bulunan puandır. (E) puanı; (A) puanının her bir görev için % 30'unu, toplamda ise % 50'sini geçemez.*

(E) puanı aşağıdaki şekilde hesaplanır. (E) = Birim ortalaması üzerinden hesaplanan (A) Puanı x Belirlenen yüzdelik değer.” denilmektedir.

Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek Görev Cetveli aşağıda tabloda gösterilmiştir.

**Tablo: Ek Görev Cetveli**

EK GÖREV TANIMI	PUAN
YÖK Üyeliği	30%
Üniversitelerarası Kurul Üyeliği	25%
YÖK Komisyon/Kurul/Çalışma Grubu Üyeliği	25%
Üniversite Senatosu Üyeliği	20%
Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu Üyeliği	20%
Bölüm Başkanlığı	20%
Anabilim Dalı Başkanlığı	15%
Bilim Dalı Başkanlığı	10%
Satın alma Karar Komisyonu Üyeliği	10%
İhale Komisyonu Üyeliği	10%
Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Üyeliği	10%
Yaklaşık Maliyet Komisyonu Üyeliği	10%
Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeliği	10%
Kontrol Teşkilatı Üyeliği	10%
Ek Ödeme İnceleme Heyeti/Komisyonu Üyeliği	10%
Hastane Enfeksiyon Kontrol Komitesi/Kurulu Üyeliği	10%
Kalite Kurulları Üyeliği	10%
Sağlık Kurulu Üyeliği	10%
Radyasyon Güvenliği Komitesi/Kurulu Üyeliği	10%
Transplantasyon Koordinasyon Kurulu Üyeliği	10%
Transfüzyon Komitesi Üyeliği	10%
Bilimsel Dosya İnceleme Komisyonu Üyeliği	10%
Asistan Uyum Komitesi/Kurulu Üyeliği	10%
Gerçekleştirme Görevlisi	10%
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	10%
Maas/Ek Ödeme Mutemetliği	10%
Ünite/Birim/Servis Sorumluluğu ( Dekanlık/Başhekimlik onaylı sorumluluk yazısı olanlar)	10%

Ek Görev cetvelindeki görev tanımlarına bakıldığında bazı görevlerin, yöneticilik görevi gereği ve mesai saatleri içerisinde olduğu açıkça anlaşılmaktadır. Sağlık merkezlerindeki başhekimlere ve yardımcılara, Tıp Fakültesi dekan yardımcılara ek ödeme inceleme heyeti üyeliği, kalite kurulları üyeliği, anabilim dalı başkanlığı, ihale komisyon üyeliği, muayene ve kabul komisyon üyeliği, kontrol teşkilatı üyeliği, satın alma karar komisyon üyeliği kapsamında diğer faaliyetler puanı üzerinden ek ödemeler yapıldığı görülmüştür. Söz konusu diğer faaliyetler kapsamında verilen görevler mesai saatleri içerisinde yapılan ve mesleki faaliyetler kapsamında yapılan işlerdir ve bu kapsamda diğer faaliyetler puanı altında mesai içi ek ödeme alamazlar.

Sonuç olarak 2547 Sayılı Kanununun 58/f kapsamındaki yöneticilere, mesai saatleri

içerisinde ve yöneticilik görevinin doğal sonucu olan ek görev cetvelindeki diğer faaliyetler (E puanı) için ek ödeme yapılamayacağı ve konu ile ilgili belirsizliğin ortadan kalkması için Yükseköğretim Kurulu'nun düzenleme yapması gerektiği düşünülmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** “2547 Sayılı Kanununun 58. Maddesi (f) bendinin 3. Paragrafında “*Bu fıkra kapsamında bulunan yöneticilere, mesai saatleri içerisinde verdikleri mesleki hizmetlerinden dolayı ayrıca ek ödeme yapılmaz*” denilmektedir. Hekim olan yöneticilerin mesleki faaliyetleri (muayene, ameliyat vb.) sağlık hizmetleridir. Bu hüküm ile mesai saatleri içerisinde yöneticilik faaliyetleri ile meşgul olunması gerektiğini, sağlık hizmetlerini mesai saatleri dışında yapması gerektiği vurgulanmaktadır.

Kanunda ve Yönetmelikte mesai içi ve mesai dışı kavramları sadece “B” Puanı (Gelir Getirici Faaliyet Cetveli 'ne göre alınan toplam puan) üzerinden tanımlanmaktadır. A, C, D ve E Puanlarının mesai içi veya mesai dışı puan olup olmadıkları hususunda herhangi bir hüküm bulunmamaktadır. Bu puanları fiili durumları ele alarak incelediğimizde;

A Puanı: Birim Ortalaması x Aktif Çalışılan Gün Katsayısı x Kadro Görev Unvan Katsayısından oluşmaktadır. A puanını etkileyen en önemli faktörler izin ve raporlardır. Yataklı Tedavi Kurumlarında A puanı hesabında Aktif Çalışılan Gün Katsayısı Hesabında Ayın toplam günü baz alınmaktadır, dolayısıyla burada diğer birimlerde olduğu gibi bir iş günü hesabına gidilmemiş ve takvim günü baz alınmıştır. Fiiliyatta hafta sonları da A puanına dâhil edilmiştir.

A Puanının diğer bir önemli çarpanı ise Birim Ortalaması olup ödeme dönemi içinde, birim veya alt birimde üretilen bireysel puanların toplamının (Toplam = (B+C+D)), aynı dönemde tüm çalışanların aktif çalışılan gün katsayılarının toplamına bölünmesi ile elde edilen ortalamadır.

Yukarıdaki açıklamalardan da anlaşılacağı üzere A puanını Mesai içi veya dışı şekilde değerlendirilmesi söz konusu değildir.

C Puanı: Eğitim Öğretim Faaliyetleri Puanı olup mesleki faaliyetler kapsamında bir puandır. Ancak, 24 saat esasına göre hizmet veren fakülte hastanesinde hangi eğitimlerin mesai içi hangilerinin mesai dışı olduğuna dair bir belirleme yapılmamıştır.

D Puanı: Bilimsel faaliyet puanı olup mesai içi veya dışı olması durumu belirlenemez kriterlere sahiptir.

E Puanı: Yönetmelikte Birim ortalaması üzerinden hesaplanan (A) Puanı x Belirlenen yüzdeler şeklinde hesaplanmakta ve YÖK tarafından yayınlanan kriterler baz alınmaktadır.

Esas alınan A puanı yukarıda görüldüğü üzere tam gün kapsamında hesaplanmakta ve mesai içi-dışı tanımlaması dışında bulunmaktadır.

Sağlık Hizmetleri Birimlerinde E puanı ile ilgili uygulama; komisyon ve komite üyeliklerinin yıllık olarak tespiti yapılarak yıl içinde olan değişiklikleri güncellenmesi şeklinde yürütülmektedir.

Bulgu konusu olan Ek-2 Ek Görev Cetvelinde belirtilen komisyon üyeleri incelendiğinde Komisyonlarda sadece Yöneticilerin olmadığı, Yönetici olmanın bu komisyonlarda görevlendirilmesine esas bir durum teşkil etmediği görülmektedir.

Örneğin Kalite Kurulları Üyeliği'nden E puanı alan personel sayısı Aralık Ayı itibariyle 179 kişidir. Başka Bir Örnekte İhale Komisyon Üyeleri Bilgisayar İşletmeni, Teknisyen, Hastane Müdür Yardımcısı, Eczacı, profesör vb. unvanlarından görevlendirilmiş 13 kişiden oluşmaktadır.

Özetle Bireysel Katkı Puanlarını oluşturan puanlara ve E Puanı kriterlerine detaylı şekilde bakıldığı zaman hangi görevlerin “Yöneticilerin mesai içi mesleki faaliyeti olarak tanımlanabilecek ek görev” olduğu konusunda bir tespitin yapılması mümkün görünmemektedir” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında Diğer Faaliyetler Puanı kapsamında yapılan ödemeler için tesis edilen komisyon üyelikleri incelendiğinde komisyonda sadece yöneticilerin olmadığı yönetici olmanın bu komisyonlarda görevlendirmeye engel bir husus teşkil etmediği dolayısıyla Bireysel Katkı Puanlarını oluşturan puanlara ve E Puanı kriterlerine detaylı şekilde bakıldığı zaman hangi görevlerin “Yöneticilerin mesai içi mesleki faaliyeti olarak tanımlanabilecek ek görev” olduğu konusunda bir tespitin yapılması mümkün görünmediği belirtilse de Ek Görev cetvelindeki görev tanımlarına bakıldığında bazı görevlerin, yöneticilik görevi gereği ve mesai saatleri içerisinde olduğu açıkça anlaşılmaktadır.

Sağlık merkezlerindeki yöneticilere ek ödeme inceleme heyeti üyeliği, kalite kurulları üyeliği, anabilim dalı başkanlığı, ihale komisyon üyeliği, muayene ve kabul komisyon üyeliği, kontrol teşkilatı üyeliği, satın alma karar komisyon üyeliği kapsamında diğer faaliyetler puanı üzerinden ek ödemeler yapılmaktadır ve söz konusu diğer faaliyetler kapsamında verilen görevler mesai saatleri içerisinde yapılan ve mesleki faaliyetler kapsamında yapılan işlerdir ve bu kapsamda diğer faaliyetler puanı altında mesai içi ek ödeme alamazlar.

2547 sayılı Kanun'un 58/F kapsamındaki yöneticilere, mesai saatleri içerisinde ve yöneticilik görevinin doğal sonucu olan ek görev cetvelindeki diğer faaliyetler (E puanı) için ek ödeme yapılamayacağı ve konu ile ilgili belirsizliğin ortadan kalkması için Yükseköğretim

Kurulunun düzenleme yapması gerektiği düşünülmektedir.



## 8. EKLER

## EK 1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ 2017 YILI  
BİLANÇOSU

HES KOD	HESABIN ADI	2017
	<b>AKTİF VARLIKLAR</b>	
	<b>1-DÖNEN VARLIKLAR</b>	
	<b>A-Hazır Değerler</b>	<b>29.581.534,30</b>
100	1-Kasa	6.287,20
101	2-Alınan Çekler	29.297.074,13
102	3-Bankalar	
105	5-Döviz Hesabı	278.172,97
	<b>B-Menkul Kıymetler</b>	<b>0,00</b>
110	1-Hisse Senetleri	
111	2-Özel Kesim Tahvil ve Senetler	
112	3-Kamu Kesimi Tahvil ,Senet ve Bonolar	
118	4-Diğer Menkul Kıymetler	
119	5-Menkul Kıymet Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)	
	<b>C-Ticari Alacaklar</b>	<b>119.857.632,85</b>
120	1-Alıcılar	92.216.188,91
121	2-Alacak Senetleri	
122	3-Alacak Senetleri Reeskontu(-)	1.286.220,36
123	4-Banka Kiredi Kartları	
128	8-Şüpheli Diğer Alacaklar	30.111.339,71
129	9-Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı(-)	-3.756.116,13
	<b>D-Diğer Alacaklar</b>	<b>846.039,93</b>
131	1-Ortaklardan Alacaklar	
132	2-İştiraklerden Alacaklar	
133	3-Bağlı Ortaklardan Alacaklar	
134	4-İşletmeler Arası Mali Borçlardan Alacaklar	296.230,03
135	5-Personelden Alacaklar	327.472,82
136	6-Diğer Çeşitli Alacaklar	222.337,08
137	7-Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)	
138	8-Şüpheli Diğer Alacaklar	
139	9-Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)	
	<b>E-Stoklar</b>	<b>36.711.561,04</b>
150	1-İlk Madde ve Malzeme	35.801.686,17
151	2-Yarı Mamüller	601.720,03
152	3-Mamüller	36.687,24
153	4-Ticari Mallar	271.467,60
157	5-Diğer Stoklar	
158	6-Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)	
159	7-Verilen Sipariş Avansları	
	<b>F-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyeti</b>	<b>0,00</b>
170	1-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri	

179	2-Taşeronlara Verilen Avanslar	
	<b>G-Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gider Tahakkukları</b>	<b>4.976.112,07</b>
180	1-Gelecek Aylara Ait Giderler	4.976.112,07
181	2-Gelir Tahakkukları	
	<b>H-Diğer Dönen Varlıklar</b>	<b>2.048.486,88</b>
190	1-Devreden KDV	
197	7-Sayım ve Tesellüm Noksanları	2.048.486,88
199	9-Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)	
	<b>DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI</b>	<b>194.021.367,07</b>
	<b>II- DURAN VARLIKLAR</b>	
	<b>A-Ticari Alacaklar</b>	<b>0,00</b>
220	1-Alıcılar	
221	2-Alacak Senetleri	
222	3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)	
224	4-Kazanılmış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri	
226	5-Verilen Depozito ve Teminatlar	
229	7-Şüpheli Diğer Ticari Alacaklar Karşılığı (-)	
	<b>B-Diğer Alacaklar</b>	<b>0,00</b>
231	1-Ortaklardan Alacaklar	
232	2-İştiraklerden Alacaklar	
233	3-Bağlı Ortaklardan Alacaklar	
235	4-Personelden Alacaklar	
236	5-Diğer Çeşitli Alacaklar	
237	6-Şüpheli Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)	
239	7-Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)	
	<b>C-Mali Duran Varlıklar</b>	<b>0,00</b>
240	1-Bağlı Menkul Kıymetler	
241	2-Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı	
242	3-İştirakler	
243	4-İştiraklere Sermaye Taahhütleri (-)	
244	5-İştirakler Sermaye Payları	
245	6-Bağlı Ortaklıklar	
246	7-Bağlı Ortaklara Sermaye Taahhütleri (-)	
247	8-Bağlı Ortaklık Sermaye Payları	
248	9-Diğer Mali Duran Varlıklar	
	<b>D-Maddi Duran Varlıklar</b>	<b>0,00</b>
250	1-Arazi ve Arsalar	
251	2-Yer altı ve Yerüstü Düzenleri	
252	3-Binalar	
253	4-Tesis Makine ve Cihazlar	
254	5-Taşıtlar	
255	6-Demirbaşlar	
256	7-Diğer Maddi Duran Varlıklar	
257	8-Birikmiş Amortismanlar (-)	
258	9-Yapılmakta Olan Yatırımlar	
259	10-Verilen Sipariş Avansları	
	<b>E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar</b>	<b>0,00</b>
260	1-Haklar	
261	2-Şerefiye	
	<b>F-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar</b>	<b>0,00</b>
271	1-Arama Giderleri	

272	2-Hazırlık ve Geliştirme Giderleri	
	<b>G-Gelecek Yıllara Ait Gider ve Gelir Tahakkukları</b>	<b>0,00</b>
280	1-Gelecek Yıllara Ait Giderler	
281	2-Gelir Tahakkukları	
	<b>H-Diğer Duran Varlıklar</b>	<b>0,00</b>
291	1-Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV	
292	2-Diğer Katma Değer Vergisi	
299	3-Birikmiş Amortismanlar (-)	
	<b>DURAN VARLIKLAR TOPLAMI</b>	<b>0,00</b>
<b>AKTİF VARLIKLAR TOPLAMI</b>		<b>194.021.367,07</b>

HES KOD	HESABIN ADI	2017
	<b>PASİF ( KAYNAKLAR )</b>	
	<b>I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	
	<b>A-Kısa Vadeli İç Mali Borçlar</b>	<b>296.230,03</b>
300	1-Banka Kredileri	
301	2-Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar	
302	3-Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçları	
303	4-İşletmeler Arası Mali Borçlar Hesabı	296.230,03
305	5-Çıkarılmış Bono ve Senetler	
306	6-Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler	
308	7-Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-)	
309	8-Diğer Mali Borçlar	
	<b>B-Ticari Borçlar</b>	<b>410.578.965,71</b>
320	1-Satıcılar	409.896.542,85
321	2-Borç Senetleri	
322	3-Borç Senetleri Reeskontu (-)	
326	4-Alınan Depozito ve Teminatlar	682.422,86
329	5-Diğer Ticari Borçlar	
	<b>C-Diğer Borçlar</b>	<b>218.022,73</b>
331	1-Ortaklara Borçlar	
332	2-İştiraklere Borçlar	
335	3-Personele Borçlar	120.384,01
336	4-Diğer Çeşitli Borçlar	97.638,72
337	5-Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)	
	<b>D-Alınan Avanslar</b>	<b>6.380.157,28</b>
340	1-Alınan Sipariş Avansları	328.997,05
349	2-Alınan Diğer Avanslar	6.051.160,23
	<b>E-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri</b>	<b>0,00</b>
350	1-Yıllara Yaygın Onarım ve Hakediş Bedelleri	
351	2-Yıllara Yaygın Onarım ve Hakediş Bedelleri	
	<b>F-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler</b>	<b>10.451.191,06</b>
360	1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	5.816.713,88
361	2-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	820.435,72
362	3-Ödenecek Döner Sermaye Yükümlülükleri	2.698.311,20
363	4-Ödenecek Döner Sermaye Katkı Payları	27.393,22
364	5-İstihkaklardan Vergi Borçları	
367	6-Katma Değer Vergisi Tevkifatı	

368	7-Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar	
369	8-Ödenecek Diğer Yükümlülükler	1.088.337,04
	<b>G-Borç ve Gider Karşılıkları</b>	<b>5.073.529,77</b>
370	1-Dönem Karı Vergi ve Diğer Yükümlülükler Karşılığı	
371	2-Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri (-)	
372	3-Kıdem Tazminatı Karşılığı	5.073.529,77
373	4-Maliyet Giderleri Karşılığı	
379	5-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları	
	<b>H-Gelecek Aylara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları</b>	<b>618.531,18</b>
380	1-Gelecek Aylara Ait Gelirler	
381	2-Gider Tahakkukları	618.531,18
	<b>I-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar</b>	<b>1.813.293,17</b>
391	1-Hesaplanan KDV	
392	2-Diğer KDV	
393	3-Merkez ve Şubalar Cari Hesabı	
397	4-Sayım ve Tesellüm Fazlaları	1.813.293,17
399	5-Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar	
	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI</b>	<b>435.429.920,93</b>
	<b>II- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	
	<b>A-Banka Borçları</b>	<b>0,00</b>
400	1-Banka Kredileri	
401	2-Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar	
405	3-Çıkarılmış Tahviller	
407	4-Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler	
408	5-Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-)	
409	6-Diğer Mali Borçlar	
	<b>B-Ticari Borçlar</b>	<b>21.269.801,66</b>
420	1-Satıcılar	20.972.475,35
421	2-Borç Senetleri	
422	3-Borç Senetleri Reeskontu (-)	
426	4-Alınan Depozito ve Teminatlar	297.326,31
429	5-Diğer Ticari Borçlar	
	<b>C-Diğer Borçlar</b>	<b>0,00</b>
431	1-Ortaklar Borçlar	
432	2-İştiraklere Borçlar	
433	3-Bağlı Ortaklar Borçlar	
436	4-Diğer Çeşitli Borçlar	
437	5-Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)	
438	6-Kamuya Ait Ertelenmiş /Taksitlendirilmiş Borçlar	
	<b>D-Alınan Avanslar</b>	<b>0,00</b>
440	1-Alınan Sipariş Avansları	
449	2-Alınan Diğer Avansları	
	<b>E-Borç ve Gider Karşılıkları</b>	<b>18.699.771,34</b>
472	1-Kıdem Tazminatı Karşılığı	18.699.771,34
479	2-Diğer Borç ve Giderler	
	<b>F-Gelecek Yıllara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları</b>	<b>0,00</b>
480	1-Gelecek Yıllara Ait Gelirler	
481	2-Gider Tahakkukları	
	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI</b>	<b>39.969.573,00</b>
	<b>III-ÖZKAYNAKLAR</b>	
	<b>A-Ödenmiş Sermaye</b>	<b>18.087.828,66</b>

500	1-Sermaye	18.087.828,66
501	2-Ödenmemiş Sermaye (-)	
	<b>B-Sermaye Yedekleri</b>	<b>0,00</b>
522	1-M.D.V. Yeniden Değerleme Artışları	
	<b>C-Kar Yedekleri</b>	<b>0,00</b>
549	1-Özel Fonlar	
570	<b>D-Geçmiş Yıllar Karları</b>	<b>41.505.980,72</b>
580	<b>E-Geçmiş Yıl Zararları (-)</b>	<b>293.324.287,81</b>
	<b>F-Dönem Net Karı</b>	<b>-47.647.648,43</b>
590	1-Dönem Net Karı	1.070.224,29
591	2-Dönem Net Zararı (-)	48.717.872,72
	<b>G-Dönem Net Zararı (-)</b>	
	<b>ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI</b>	<b>-281.378.126,86</b>
	<b>PASİF KAYNAKLAR TOPLAMI</b>	<b>194.021.367,07</b>

## HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ 2016-2017 YILLARI GELİR TABLOSU

GELİR KALEMLERİ	2016	2017
<b>A- BRÜT SATIŞLAR</b>	<b>460.980.587,49</b>	<b>478.807.480,10</b>
1- Yurtiçi Satışlar	430.417.683,65	458.431.148,39
2- Yurtdışı Satışlar	177.115,84	380.065,71
3- Diğer Gelirler	30.385.788,00	19.996.266,00
<b>B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)</b>	<b>3.362.906,62</b>	<b>2.881.911,73</b>
1- Satıştan İadeler (-)	3.145.193,28	2.677.834,72
2- Satış İskontoları (-)		
3- Diğer İndirimler (-)	217.713,34	204.077,01
<b>C- NET SATIŞLAR</b>	<b>457.617.680,87</b>	<b>475.925.568,37</b>
<b>D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)</b>	<b>449.955.363,54</b>	<b>484.954.528,56</b>
1- Satılan Mamuller Maliyeti (-)	400.750,06	832.241,90
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	127.598,99	49.876,10
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	449.427.014,49	484.072.410,56
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)		
<b>BRÜT SATIŞ KARI VE ZARARI</b>	<b>7.662.317,33</b>	<b>-9.028.960,19</b>
<b>E- FAALİYET GİDERLERİ</b>	<b>27.461.983,73</b>	<b>29.686.714,96</b>
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	72.681,65	
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)		
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	27.389.302,08	29.686.714,96
<b>FAALİYET KARI VEYA ZARARI</b>	<b>-19.799.666,40</b>	<b>-38.715.675,15</b>
<b>F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR</b>	<b>6.198.670,05</b>	<b>4.069.116,29</b>
1- Faiz Gelirleri	4.399.578,95	3.156.967,44

2- Kambiyo Karları	1.439,58	15.211,57
3- Faaliyetle İlgili Diğer Olağan Gelir ve Karlar	1.797.651,52	896.937,28
<b>G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARAR(-)</b>	<b>21.502.441,21</b>	<b>13.688.159,27</b>
1- Kambiyo Zararları (-)	153,20	7.174,38
2- Diğer Olağan Gider ve Zararlar	21.502.288,01	13.680.984,89
<b>H- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1- Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)		
2- Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)		
<b>OLAĞAN KAR VEYA ZARAR</b>	<b>-35.103.437,56</b>	<b>-48.334.718,13</b>
<b>I- OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR</b>	<b>917.871,86</b>	<b>687.170,71</b>
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	81.149,19	42.685,55
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	836.722,67	644.485,16
<b>J- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)</b>	<b>15.485.553,44</b>	<b>101,01</b>
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)		
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	15.485.553,44	101,01
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)		
<b>DÖNEM KARI VEYA ZARARI</b>	<b>-49.671.119,14</b>	<b>-47.647.648,43</b>
<b>K- DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞ.YAS. YÜK. KARŞILIKLARI (-)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI</b>	<b>-49.671.119,14</b>	<b>-47.647.648,43</b>

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL  
TESİS**

**2017 YILI**

**SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM  
RAPORU**







## İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	48
2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	48
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	49
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	49
5. DENETİM GÖRÜŞÜ .....	50
6. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER .....	50
7. EKLER.....	53



## 1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

2017 yılı bilançosunda sermayesi 0,00 TL olup, toplam aktif büyüklüğü 3.885.603,99 TL dir. Sosyal Tesislerin gelir toplamı 25.569.434,36 TL, gider toplamı 24.540.714,70 TL olup, gelir tablosunda yılsonu itibariyle tahakkuk eden kar toplamı 1.028.719,66 TL dir.

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 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,
- Gelir tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço ve gelir 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 yansıtmamasından 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 GÖRÜŞÜ

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesinin 2017 yılına ilişkin ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

### BULGU 1: Bakım Onarım Payının Ayrılmaması

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Tesisleri tarafından elde edilen gelirlerden Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri doğrultusunda bakım onarım için herhangi bir payın ayrılmadığı görülmüştür.

21.01.2017 tarih ve 29955 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2017-3 sayılı ‘Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ’ ile merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, kamu bankaları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının tasarrufunda bulunan eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş, çocuk bakımevi, spor tesisi ve benzeri sosyal ve destek amaçlı tesislerden dinlenme amacıyla veya diğer amaçlarla yararlanacaklardan alınacak yemek, konaklama ve diğer hizmet bedellerinin tespitinde ve elde edilen gelirlerin kullanımında uyulacak usul ve esaslar düzenlenmiştir.

Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ’in ‘Ortak Hususlar’ başlıklı 7’nci maddesinde;

“ (1) Kamu kurum ve kuruluşlarının tasarrufunda bulunan eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş, çocuk bakımevi, spor tesisi ve benzeri sosyal tesislerin işletme giderleri için ilgili kurum ve kuruluşların bütçelerinden herhangi bir katkıda bulunulmaması esastır.

(2) Söz konusu tesislerin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla, bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5’inden az olmamak üzere ayrılacak tutarlar ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanır. Bu hesaptan yapılacak harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan döşeme ve demirbaş alımlarında Başbakanlık ve/veya Bakanlığımızca çıkarılmış veya çıkarılacak olan tasarruf genelgesi, talimatı ve tebliğlerine uyulması zorunludur.” denilmektedir.

Sosyal Tesis tarafından 2017 yılında elde edilen gelirlerin brüt tutarı 25.557.983,86 TL

olarak gerçekleşmiştir. Yukarıda belirtilen mevzuat çerçevesinde brüt gelirin en az % 5'i olan 1.277.899,93 TL'nin sosyal tesislerin bakım ve onarımı için ayrılmadığı, bu amaçla açılan herhangi bir hesabın da bulunmadığı tespit edilmiştir.

**Kamu idaresi cevabında;** “Kamu Sosyal Tesisleri Tebliğine göre söz konusu tesislerin bakım ve onarımlarının yaptırabilmesini sağlamak amacıyla, İşletmenin mali durumun düzeltilmesi, borçlarının ödenmesi ve gelir gider dengesinin sağlanmasından sonra, bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5'inden az olmamak üzere ayrılıp farklı bir hesapta tutulacak, bakım ve onarım harcamaları bu hesaptan yaptırılacaktır” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulgu konusu kabul edilmiş olup bakım onarım payının ayrılacağı belirtilmiştir.

Kamu idaresi tarafından yapılan çalışmalar bir sonraki denetim döneminde dikkate alınarak gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.

## **BULGU 2: Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması**

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmelerinde çalışmakta olan işçiler için kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılmadığı tespit edilmiştir.

İhtiyatlık ilkesine uygun olarak, muhtemel risklere ve olaylara karşı karşılık ayrılması gerekmektedir. Kıdem tazminatı karşılığı hesaplarının çalıştırılmaması mali tabloların eksik bilgi üretmesine neden olmaktadır. Tek Düzen Hesap Planında, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılacak kıdem tazminatları karşılıklarının 472 Kıdem Tazminatları Karşılığı Hesabında izleneceği ve bir yıl içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının ise 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı hesabında izleneceği belirtilmiştir.

İşletmeler bünyesinde istihdam edilen işçiler için kıdem tazminatı karşılığı ayrılması gerektiği düşünülmektedir. Birden fazla faaliyet dönemi ile ilişkili olan kıdem tazminatının sadece ödemenin yapıldığı dönemde değil her faaliyet döneminde ayrı ayrı hesaplanarak giderleştirilmesi ve karşılık ayrılması gerekmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** “Sosyal Tesis ve İşletmeler'in mali durumu ve geçmiş yıllardan gelen borçları dolayısıyla her yılsonunda ayrılması gereken kıdem tazminatı karşılıkları ayrılamamaktadır. Sosyal Tesis ve İşletmeler'in mali durumun düzeltilmesi, borçlarının ödenmesi ve gelir gider dengesinin sağlanmasından sonra her yıl sonunda ayrılması gereken kıdem tazminatı karşılıkları ayrılmaya başlanacaktır” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bulgu konusu hususlar kabul edilmiş olup kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılacağı belirtilmiştir.

Kamu idaresi tarafından yapılanalışmalar bir sonraki denetim döneminde dikkate alınarak gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.

## 7. EKLER

## EK 1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

## BİLANÇO

AKTİF Grup - Hesap Adı	Cari Dönem	Cari Dönem	Cari Dönem	PASİF Grup - Hesap Adı	Cari Dönem	Cari Dönem	Cari Dönem
I.DÖNEN VARLIKLAR			2.056.356,32	İKİSA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			10.821.532,12
A.HAZIR DEĞERLER		320.252,55		B.TİCARİ BORÇLAR		5.321.594,26	
1 .KASA	0,00			1 .SATICILAR	4.057.447,46		
2 .BANKALAR	33.914,42			2.ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	23.550,00		
3 DİĞER HAZIR DEĞERLER	286.338,13			3 .DİĞER TİCARİ BORÇLAR	1.240.596,80		
C.TİCARİ ALACAKLAR		265.679,44		C.DİĞER BORÇLAR		556.279,51	
1 .ALICILAR	40.947,68			1.PERSONELE BORÇLAR	547.727,15		
2VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	136.918,53			2.DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	8.552,36		
3.ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR	92.741,23			D.ALINAN AVANSLAR		26.853,86	
4.ŞÜPHELİ TİC.AL. KARŞIĞI (- )	-4.928,00			1ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	26.853,86		
D.DİĞER ALACAKLAR		75.629,89		2.ALINAN DİĞER AVANSLAR	0,00		
1.DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	75.629,89			F.ODENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜML		4.916.804,49	
E.STOKLAR		1.394.794,44		1.ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	203.732,91		
1.İLK MADDE VE MALZEME	1.394.794,44			2ÖDENECEK SOS. GÜV. KESİNTİLERİ	254.021,94		
2.VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	0,00			3 .VD.GEÇ.ER.VEYA TK.VR.VE DĞ.YÜK	4.459.049,64		
G.GELECEK AY. AİT GİDER.VE GEL.T		0,00		I.DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYN		0,00	
1.GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00			1 .HESAPLANAN KDV	0,00		
H.DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		0,00		2.SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI	0,00		
1 .İNDİRİLECEK KDV	0,00			III.ÖZKAYNAKLAR			-6.935.928,13
2.İŞ AVANSLARI	0,00			A.ÖDENMİŞ SERMAYE		0,00	
3.SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI	0,00			1 .SERMAYE	0,01		
II.DURAN VARLIKLAR			1.829.247,67	2.ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	-0,01		



D.MADDİ DURAN VARLIKLAR		425.631,03		D.GECMİŞ YILLAR KARLARI		507.543,81	
1 .DEMİRBAŞLAR	2.376.951,34			1 .GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	507.543,81		
2.BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	1.951.320,31			E.GECMİŞ YILLAR ZARARLARI		8.472.191,60	
E.MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR		371.327,32		1.GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	8.472.191,60		
1 .HAKLAR	20.357,48			F.DONEM NET KARI (ZARARI)		1.028.719,66	
2.ÖZEL MALİYETLER	642.025,38			1 .DÖNEM NET KARI	1.028.719,66		
3 .DİĞER.MADDİ OLM. DURAN VARLIK.	35.615,00			2 .DÖNEM NET ZARARI (-)	0,00		
4.BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	-326.670,54						
G.GELECEK YILLARA AİT GİD.VE GEL		1.032.289,32					
1.GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	1.032.289,32						
<b>AKTİF (VARLIKLAR) Toplam</b>	<b>3.885.603,99</b>	<b>3.885.603,99</b>	<b>3.885.603,99</b>	<b>PASİF (KAYNAKLAR) Toplam</b>	<b>3.885.603,99</b>	<b>3.885.603,99</b>	<b>3.885.603,99</b>

## GELİR TABLOSU

Grup - Hesap Adı	Cari Dönem	Cari Dönem
A. BRÜT SATIŞLAR		25.557.983,86
1 .Yurt İçi Satışlar	25.215.819,70	
2 .Diğer Gelirler	342.164,16	
B. SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		-18.883,69
1 .Satıştan İadeler (-)	-18.883,69	
C. NET SATIŞLAR		25.539.100,17
D. SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		-19.611.486,35
1 .Satılan Hizmet Maliyeti (-)	-19.611.486,35	
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		5.927.613,82
E. FAALİYET GİDERLERİ		-4.438.841,49
1 .Genel Yönetim Giderleri (-)	-4.438.841,49	
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		1.488.772,33
F. DİĞER FAALİYET.OLAĞAN GELİR VE		27.728,81
1 .Faiz Gelirleri	6.276,95	
2 .Kambiyo Karları	0,40	

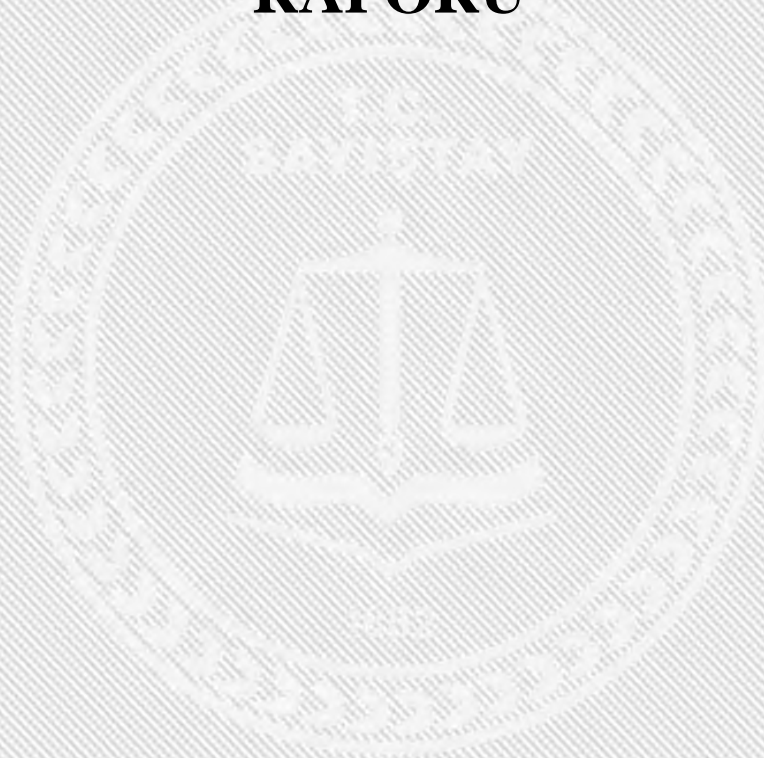
3 .Diğer Olağan Gelir Ve Karlar	21.451,46	
<b>G. DİĞER FAAL. GİDER VE ZARARLARI</b>		-963,70
1 .Diğer Gider Ve Zararlar (-)	-963,70	
<b>OLAĞAN KAR VEYA ZARAR</b>		1.515.537,44
<b>I. OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR</b>		2.605,38
1 .Diğ.olağandışı Gelir Ve Karlar	2.605,38	
<b>J. OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (</b>		-489.423,16
1 .Önceki Dön.gid.ve Zararları(-)	-156.471,95	
2 .Diğer O.dışı Gid.ve Zarar.(-)	-332.951,21	
<b>DÖNEM KARI VEYA ZARARI</b>		1.028.719,66
<b>K. D.K.VER.VE DİĞ.YAS.YÜK.KAR.(-)</b>		0,00
<b>DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI</b>		<b>1.028.719,66</b>

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**

**2017 YILI**

**SAYIŞTAY PERFORMANS DENETİM**

**RAPORU**





## İÇİNDEKİLER

1. ÖZET.....	56
2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	56
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	57
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	57
5. GENEL DEĞERLENDİRME .....	57
6. DENETİM BULGULARI.....	58



## 1. ÖZET

Bu rapor, Hacettepe Üniversitesinin performans denetimi sonuçlarını ve bulgularını içermektedir.

6085 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi uyarınca, Sayıştay “hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergelerle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesi suretiyle gerçekleştirilen denetim” olarak tanımlanan performans denetimini yapmakla görevli ve yetkilidir.

Hacettepe Üniversitesinin hedef ve göstergeleriyle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının değerlendirmesini sağlamak amacıyla aşağıdakiler denetlenmiştir:

- 2013-2017 dönemine ait Stratejik Plan,
- 2017 yılı Performans Programı,
- 2017 yılı İdare Faaliyet Raporu ve
- Faaliyet sonuçları ölçümü yapan veri kayıt sistemleri.

Hacettepe Üniversitesinin 2017 yılı performans denetimi kapsamında yapılan denetimler sonucunda;

- 2013-2017 Stratejik Planın mevcut olduğu ancak mevzuatta belirlenen yasal süre içerisinde hazırlanıp yayımlanmadığı,
- Stratejik planın Rehberde belirlenen tüm başlıkları genel olarak taşıdığı,
- 2017 yılı performans programının mevcut olduğu,
- Performans hedef ve göstergelerin ölçümüne yönelik bir veri kayıt sisteminin mevcut olduğu ancak doğruluğu ve güvenilirliğine ilişkin kontrol mekanizmalarının oluşturulmadığı,
- 2017 yılı idare faaliyet raporunun Şubat sonu itibariyle hazırlanıp yayımlanması gerekirken zamanlılık kriterine aykırı olarak süresi içerisinde kamuoyuna duyurulmadığı görülmüştür.

## 2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresi yönetimi, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yayımlanan Stratejik Plan, Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmelik ve kılavuzlara uygun olarak hazırlanmış olan performans bilgisi raporlarının doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştay’a sunulmasından; bir bütün olarak sunulan bu raporların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tam ve doğru olarak

yansıtmasından; kamu idaresinin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarının ölçülmesine ilişkin sistemlerin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden; performans bilgisinin dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

### **3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU**

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, kamu idaresinin raporladığı performans bilgisinin güvenilirliğine ilişkin değerlendirme yapmak, performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarını ölçen sistemleri değerlendirmekle sorumludur.

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

Denetimin dayanağı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları ve Sayıştay ikincil mevzuatıdır.

Denetimin amacı, bütçe hakkının gereği olarak kamu idarelerinin faaliyet sonuçları hakkında TBMM ve kamuoyuna güvenilir ve yeterli bilgi sunulması, kamu idarelerinin performansının değerlendirilmesi ile hesap verme sorumluluğu ve saydamlığın yerleştirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

Denetim, kamu idaresinin faaliyet raporunda yer alan performans bilgilerinin ve bunları oluşturan kayıt ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliğine ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile gerçekleştirilmiştir.

Bu çerçevede, Hacettepe Üniversitesi'nin yayımladığı 203-2017 dönemine ait Stratejik Plan, 2017 yılı Performans Programı ve 2017 yılı İdare Faaliyet Raporu incelenmiştir.

### **5. GENEL DEĞERLENDİRME**

2017 yılı performans denetimi kapsamında Hacettepe Üniversitesi'nin yayımladığı 2013-2017 dönemine ait Stratejik Plan, 2017 yılı Performans Programı ve 2017 yılı İdare Faaliyet Raporu incelenerek faaliyet sonuçlarının ölçülmesine yönelik olarak üretilen performans bilgisinin güvenilir olup olmadığı değerlendirilmiştir.

2013-2017 dönemine ilişkin Stratejik Planın performans denetim kriterleri kapsamında



değerlendirilmesi sonucunda; mevcudiyet kriterini sağladığı ancak zamanlılık kriteri çerçevesinde mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde hazırlanarak yayımlanmadığı, sunum kriteri açısından Rehber çerçevesinde genel olarak tüm başlıkları kapsadığı düşünülmektedir. Planda gerçeklerden uzak çok sayıda amacın belirlenmesi, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik gerçekçi, spesifik, ulaşılabilir hedefler belirlenmemesi, söz konusu hedeflerin birçoğunun gerçekleştirilememesi, gerçekçi belirlenmeyen hedeflerin kaldırılmak zorunda kalması ve çıktıların ölçülemediği görülmüştür.

2017 yılı performans programının denetim kriterleri kapsamında mevcudiyet, zamanlılık kriterini sağladığı sunum kriteri açısından ise Performans Programı Hazırlama Rehberini tam anlamıyla karşılamadığı görülmüştür. Hedef ve performans göstergelerin ilgililik, ölçülebilirlik ve iyi tanımlama kriterlerini karşıladığı görülmüştür.

Faaliyet sonuçlarının ölçülmesine yönelik veri kayıt sistemlerinin ölçülmesine yönelik olarak faaliyet dönemi içerisindeki verilerin toplanması, izlenmesi amacıyla bir bilgi sistemi oluşturulmuş ancak söz konusu sistemde verilerin analizine yönelik riskleri tespit edecek, doğruluğu ve güvenilirliğine ilişkin kontrol mekanizmalarının oluşturulmadığı görülmüştür.

2017 yılı faaliyet raporunun zamanlılık kriterine aykırı olarak yasal süre içerisinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulmadığı görülmüştür.

## **6. DENETİM BULGULARI**

### **A. Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

#### **BULGU 1: Stratejik Planda Gerçekçi Amaç ve Hedeflerin Belirlenmemesi Çıktıların Ölçülememesi**

2013-2017 yıllarını kapsayan beş yıllık stratejik planının uygulama döneminin değerlendirilmesi sonucunda gerçeklerden uzak çok sayıda amacın belirlenmesi, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik gerçekçi, spesifik, ulaşılabilir hedefler belirlenmemesi, söz konusu hedeflerin birçoğunun gerçekleştirilememesi, gerçekçi belirlenmeyen bazı hedeflerin kaldırılmak zorunda kalması ve çıktıların ölçülemediği görülmüştür.

2013-2017 yıllarını kapsayan beş yıllık Stratejik Planda 11 tane amaç, bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik 73 tane hedef ve bu hedeflere ulaşmak için 108 tane performans göstergesi belirlenmiştir. Bu hedeflerden 18 tanesinin sürekli hedef olduğu ancak ölçülebilirliklerinin olmadığı, 20 tane hedefin tamamlanamadığı(gerçekleşmediği), 4 tanesinin

gerçekçi belirlenemediğinden kaldırıldığı, ancak 26 tane hedefin tamamlanabildiği görülmüştür.

Stratejik Planda çok fazla sayıda stratejik amaç belirlenmesi ve bu amaçların altında çok sayıda stratejik hedeflerin belirlenmesi, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilme özelliğini kaybetmekte ve idarelerin stratejik planın uygulama döneminde sıkıntılara neden olmaktadır. Stratejik Plan hazırlanırken daha gerçekçi daha uygulanabilir ve ulaşılabilir amaç ve hedeflerin belirlenerek doğru ve gerçekçi planların hazırlanmasına katkıda bulunulmalıdır.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Sayıştay Başkanlığının Hacettepe Üniversitesi 2013 Yılı Performans Denetiminde de yer alan bu bulgu ile ilgili olarak Başkanlığın görüşleri dikkate alınmış ve 2018-2022 Stratejik Plan Hazırlıkları bu doğrultuda yürütülmüştür. 2018-2022 Stratejik Planı tamamlandıktan sonra Kalkınma Bakanlığında olumlu görüş alınmış ve alınan görüşe Ek-18 de yer verilmiştir." denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi tarafından verilen cevapta önceki yıl denetimlerinde belirtilen hususlar dikkate alınarak 2018-2022 Stratejik Planı hazırlandığı ve belirtilen hususlara dikkat edildiği belirtilmiştir.

Bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

## **BULGU 2: Stratejik Planda Paydaşların Görüş ve Önerilerin Alınması İle Değerlendirilmesi Aşamasına Yer Verilmemesi**

Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzuna göre paydaş analizi; paydaşların tespiti, önceliklendirilmesi, değerlendirilmesi ile paydaş görüş ve önerilerinin alınarak değerlendirilmesi aşamalarından oluşmaktadır. 2013-2017 yıllarını kapsayan Stratejik Planda paydaşların görüş ve önerilerinin alınması ile değerlendirilmesi aşamasına yer verilmediği görülmektedir.

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından birisidir. Kuruluşun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Diğer yandan, kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir.

Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi aşamasında öncelikli paydaşların kuruluş hakkındaki görüş ve önerilerinin alınarak stratejik plana yansıtılması bir program

dahilinde yürütülür. Bu program aşağıdaki hususlar çerçevesinde oluşturulur;

Görüş ve öneriler hangi yöntemle alınacak, İlgili paydaş itibarıyla hangi kişi ya da birimlerin görüşü alınacak, Çalışmanın sorumluları kimler olacak, görüş ve önerilerin alınması ne zaman ve hangi sürede gerçekleştirilecek, alınan görüş ve öneriler ne zaman, nasıl ve kimler tarafından raporlanacak ve değerlendirilecek?

Paydaş görüşleri alınırken; mülakat, anket uygulaması, atölye çalışması, toplantı gibi yöntemlerden biri veya birkaçından faydalanılabilir. Hangi yöntemin uygulanacağına karar verilirken görüşülecek kişi sayısı, paydaşın erişilebilirliği, paydaşın önemi ve etkisi gibi etkenler göz önüne alınır. Örneğin, kuruluş üzerindeki etkisi güçlü olan paydaşlarla yüz yüze görüşme yapılması, bu kesimlerle olan iletişimin güçlendirilmesinde etkili olabilecektir. Görüşülecek kişi sayısının yüksek olduğu durumlarda ise anket uygulanması daha uygun olabilir.

Paydaşların görüşleri alınırken temel olarak şu sorulara cevap aranır:

- Kuruluşun hangi faaliyetleri ve hizmetleri sizin için önemlidir?
- Kuruluşun olumlu bulduğunuz yönleri nelerdir?
- Kuruluşun geliştirilmesi gereken yönleri nelerdir?
- Kuruluştan beklentileriniz nelerdir?

Paydaşlara ve gerçekleştirilecek çalışmanın yöntemine göre yukarıdaki sorular farklılaştırılabilir ve çeşitlendirilebilir.

Paydaş analizi katılımıcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. Üniversitenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerinin dikkate alınması, kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlayacaktır.

***Kamu idaresi cevabında;*** “Sayıştay Başkanlığının Hacettepe Üniversitesi 2013 Yılı Performans Denetiminde de yer alan bu bulgu ile ilgili olarak Başkanlığın görüşleri dikkate alınmış ve 2018-2022 Stratejik Plan Hazırlıkları bu doğrultuda yürütülmüştür. 2018-2022 Stratejik Planı tamamlandıktan sonra Kalkınma Bakanlığında olumlu görüş alınmış ve alınan görüşe yer verilmiştir” denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi tarafından verilen cevapta önceki yıl denetimlerinde

belirtilen hususlar dikkate alınarak 2018-2022 Stratejik Planı hazırlandığı ve belirtilen hususlara dikkat edildiği belirtilmiştir.

Bulgu konusu tespitinin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

### **BULGU 3: Stratejik Planda Yer Alan Stratejilerin Kılavuza Uygun Şekilde Belirlenmemesi**

2013-2017 dönemine ilişkin hazırlanarak yayımlanan Stratejik Planda stratejiler, üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlayacak nitelikte belirlenmemiştir.

Kalkınma Bakanlığınca kamu idarelerine stratejik planın hazırlanma sürecinde yol göstermek üzere hazırlanan Kamu İdareleri için Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunun 5/G Stratejiler bölümünde; stratejilerin, kuruluşun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşacağını gösteren kararlar bütünü olduğu belirtilmiştir. Kılavuza göre stratejik planda yer alması gereken temel unsurlardan birisi de stratejilerdir. Stratejiler belirlenirken kuruluşun kaynakları ve farklı alandaki yetkinliği göz önünde bulundurulmalıdır. Bu kapsamda stratejilerin ve hedeflerin karşılıklı uyumu önemlidir. Etkili stratejiler olmaksızın kuruluşun amaç ve hedeflerine ulaşması mümkün değildir. Stratejiler hedefin nasıl gerçekleştirileceği, bunun için nasıl bir yol izleneceği ile ilgilidir. Etkili stratejiler belirlenmez ise bu durum hedefin gerçekleştirilmesine engel olacaktır.

Stratejiler kılavuzda belirtildiği gibi her bir hedefe ulaşmak üzere belirlenmeli ve etkili olmalıdır. Etkili bir strateji, kurumun belirlediği amaç ve hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösterir. Planda her bir amaca ilişkin birden fazla hedef belirlenmekte ve her bir hedefe ulaşmak için stratejiler belirlenmesi gerekir. İdare birden fazla hedef için tek bir strateji belirleyerek hedeflere ulaşılabilirliği olanaksız kılmaktadır. Aynı amaca hizmet eden ancak nitelik itibarıyla farklı hedeflere aynı strateji ile ulaşılması mümkün değildir. Bu kapsamda idare farklı hedefler için ayrı ayrı stratejiler belirlemelidir. Bir amaç altında birbiri ile bağlantısız hedeflerin aynı stratejiler ile sonuca ulaşması mümkün değildir.

***Kamu idaresi cevabında;*** “Sayıştay Başkanlığının Hacettepe Üniversitesi 2013 Yılı Performans Denetiminde de yer alan bu bulgu ile ilgili olarak Başkanlığın görüşleri dikkate alınmış ve 2018-2022 Stratejik Plan Hazırlıkları bu doğrultuda yürütülmüştür. 2018-2022 Stratejik Planı tamamlandıktan sonra Kalkınma Bakanlığından olumlu görüş alınmış ve alınan görüşe yer verilmiştir” denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi tarafından verilen cevapta önceki yıl denetimlerinde

belirtilen hususlar dikkate alınarak 2018-2022 Stratejik Planı hazırlandığı ve belirtilen hususlara dikkat edildiği belirtilmiştir.

Bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

## **B. Performans Programının Değerlendirilmesi**

### **BULGU 4: Faaliyet Maliyetleri Tablosunda Açıklamalar Kısımına Yer Verilmemesi**

Hacettepe Üniversitesi tarafından hazırlanan 2017 yılı Performans Programında Faaliyet Maliyetleri Tablosunda açıklamalar kısmına yer verilmediği görülmüştür.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Performans Programı Hazırlama Rehberinin ekinde hangi tabloların hazırlanacağı belirtilmiştir. Bu kapsamda hazırlanacak tablolardan birisi de faaliyet maliyetleri tablosudur.

Faaliyet maliyetleri tablosu, performans programı hazırlık çalışmalarında üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından belirlenen her bir faaliyet için sorumlu birimler tarafından ayrı ayrı doldurulacaktır. Aynı faaliyetten sorumlu birden fazla harcama birimi olması halinde her harcama birimince bu tablo ayrı ayrı doldurulacak olup mali hizmetler birimlerince bu tablolar konsolide edilerek tek bir tablo haline getirilecektir. Açıklamalar bölümünde ilgili faaliyetin kapsamı, gerekçesi ve önemine ilişkin bilgiler ile faaliyet maliyetinin hesaplanmasına ilişkin hususlara yer verilecektir.

Performans Programında yer alan faaliyet maliyetleri tablosunda Rehberine uygun olarak açıklamalar kısmına yer verilmemiştir.

***Kamu idaresi cevabında;*** "Bundan sonra hazırlanacak Faaliyet Maliyetleri Tablosunun açıklamalar kısımlarının hazırlanmasında bulgu içeriğiniz dikkate alınarak çalışmalar yapılması hususunda gerekli hassasiyet gösterilecektir." denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi tarafından verilen cevapta bundan sonra hazırlanacak Faaliyet Maliyetleri Tablosunda açıklamalar kısmına yer verileceği belirtilmiştir.

Bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

### **BULGU 5: Performans Hedefi Tablosunda Açıklamalar Kısımına Yer Verilmemesi**

Hacettepe Üniversitesi tarafından hazırlanan 2017 yılı Performans Programında Performans Hedefi Tablosunda açıklamalar kısmına yer verilmediği görülmüştür.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Performans Programı Hazırlama Rehberinin ekinde hangi tabloların hazırlanacağı belirtilmiştir. Bu kapsamda hazırlanacak tablolardan birisi de Performans Hedefi Tablosudur.

Performans Hedefi Tablosu her bir performans hedefi için ayrı ayrı doldurulur. Amaç ve hedef bölümlerinde performans hedefinin ilgili olduğu stratejik amaç ve hedefe yer verilir. Performans hedefi bölümünde ilgili performans hedefine yer verilecektir. Açıklamalar kısmında söz konusu hedeflerin belirlenme amaçlarına ve performans hedefinin gerekçelerine kısaca değinilecektir. Daha kapsamlı açıklamalara ise performans programının metin kısmında yer verilecektir.

Performans göstergelerine ilişkin kısımda söz konusu performans hedefini ölçmek için belirlenen göstergelere yer verilir. Bir önceki yıl gerçekleşme verileri (t-1), içinde bulunulan yıla ilişkin tahmin verileri (t) ve program dönemine ilişkin tahmin verileri (t+1) sütunlarında gösterilir. Açıklamalar kısmında ise performans göstergelerinin belirlenme amaçlarına ve gerek görülen diğer hususlara yer verilecektir. Faaliyetlere ilişkin bölümde, ilgili performans hedefine ulaşmak için öngörülen faaliyetlere ve bu faaliyetlerin hangi kaynaklardan ve hangi miktarlarda karşılanmasının planlandığına ilişkin bilgilere yer verilir.

Performans Programında yer alan performans hedefi tablosunda rehberine uygun olarak açıklamalar kısmına yer verilmemiştir.

**Kamu idaresi cevabında;** “Bundan sonra hazırlanacak Performans Hedefleri Tablosunun açıklamalar kısımlarının hazırlanmasında bulgu içeriğiniz dikkate alınarak çalışmalar yapılması hususunda gerekli hassasiyet gösterilecektir” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında bundan sonra hazırlanacak Performans Programında Performans Hedefi Tablosunda açıklamalar kısmına yer verileceği belirtilmiştir.

Bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

## C. Faaliyet Raporunun Değerlendirilmesi

### **BULGU 6: Faaliyet Raporunun Yasal Süresi İçerisinde Hazırlanarak Kamuoyuna Duyurulmaması**

Hacettepe Üniversitesi 2017 yılı Faaliyet Raporunun yasal süresi içerisinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Faaliyet Raporlarını düzenleyen 41' inci maddesinde;

*“Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderir.”* denilmektedir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 11' inci maddesine göre genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarını ilgili mali yıla ilişkin faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği de aynı süre içerisinde Sayıştay'a ve Bakanlığa gönderilir denilmiştir.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre Kurum Faaliyet Raporunun en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanması gerekmektedir. Hacettepe Üniversitesi 2017 yılı Faaliyet Raporu zamanlılık kriterine aykırı olarak yasal süresi içerisinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulmamıştır.

***Kamu idaresi cevabında;*** “Üniversitemiz üst yönetimi akademik ve idari işleri bir arada yürütmektedir ve çalışma yoğunluğu içerisinde raporun yasal süresi aşılmıştır. Bundan sonraki Faaliyet Raporunda Başkanlığınız denetimi sonucunda bulgu konusu edilen “zamanlılık” kriterine uygun işlem gerçekleştirileceği hususunda raporun imzalanma aşamasından kaynaklanan bulgu konusunun giderilmesinde gerekli hassasiyet gösterilecektir” denilmektedir.

***Sonuç olarak*** Kamu idaresi cevabında bundan sonraki Faaliyet Raporunda zamanlılık kriterine uyularak süresi içerisinde hazırlanıp kamuoyuna duyurulacağı belirtilmiştir.

Bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.

## **D. Faaliyet Sonuçlarının Ölçülmesi Ve Değerlendirilmesi**

### **BULGU 7: Veri Kayıt Sistemlerinin Doğruluğu ve Güvenilirliğine İlişkin Kontrol Mekanizmalarının Oluşturulmaması**

Veri kayıt sistemi, bir performans hedefi veya göstergesine yönelik tüm performans bilgisinin toplandığı, analiz edildiği, üretildiği, performans yönetim sistemi uygulamasının sistematik olarak takip edildiği ve raporlandığı sürecin tamamını ifade eder. Veri kaynağı ise veri kayıt sistemine bilgi sağlayan unsurları içerir.

Herhangi bir performans hedefi veya göstergesine ilişkin gerçekleşmenin ölçülebilmesi ve raporlanabilmesi için bu ölçümün ne şekilde yapılacağı belirlenmiş olması gerekir. Veri kayıt sistemi performansın ölçümüne yönelik belirlenmiş bir yazışma süreci olabileceği gibi, ilgili göstergeye yönelik gerçekleşme sonuçlarını gösteren detaylı bir bilişim programı da olabilir.

Hacettepe Üniversitesi 2017 yılı denetimleri sırasında idare tarafından performans programına yönelik Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde oluşturulmuş Performans Birimi tarafından ilgili birimler tarafından cevaplandırılmak üzere form şeklinde oluşturulmuş bir veri kayıt sistemi mevcut olmakla birlikte söz konusu bu sistem aracılığıyla birimlerden gelen verilerin kaynağının ne kadar güvenilir olduğu, ölçümlerin ne şekilde yapıldığı belirsizdir. Bu kapsamda söz konusu veri kayıt sisteminin mevcut olmakla birlikte, performans bilgisinin raporlanmasında kullanılan sistemlerin değerlendirmesinde bu sistemlerin tam ve doğru veri üretip üretmediği, veri sistemlerinin güvenilirliği, veri sistemleri üzerinde etkin ve risklere uygun iç kontroller oluşturup oluşturmadığı denetlenememiştir.

Veri kayıt sistemi; kamu idaresi tarafından yılı performans programında belirlenen hedef ve göstergelerdeki ilerlemeyi izlemek ve gerçekleştirmeleri ölçmek için kullanılan veri kaynakları arasında iyi bir uyum olacak şekilde tasarlanmalı, kurulmalı ve kullanılmalıdır. Veri kayıt sisteminin işleyişine yönelik görev ve sorumluluklar belirlenmiş olmalı ve veri güvenilirliğini sağlamak üzere riskleri azaltıcı kontrolleri kapsamalıdır. Ayrıca veri kayıt sisteminin işleyiş, izleme ve kontrol fonksiyonlarının birbirinden ayrılması gereklidir.

***Kamu idaresi cevabında;*** “Üniversitemiz performans hedefleri Excel formatına getirilmiş bir form yardımı ile takip edilmektedir. Bahsi geçen forma Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemine girişi gereken konular da dahil edilmiştir. Formlar üçer aylık dönemlerde hedeften



sorumlu birimlere üst yazı ile gönderilmektedir. Sorumlu birimler formları doldurup, doğruluğu birim harcama yetkilisince onanmış olarak üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olduğundan bulguda bahsi geçen güvenilirliği harcama yetkilileri sağlamaktadır. Aynı şekilde bulguda bahsi geçen ölçüm şekli bahsi geçen formda sorumlu birim tarafından doldurulmaktadır.

Bu hususta, Stratejik Plana ait hedeflerin izlenmesine ilişkin Rektör Yardımcılığı Başkanlığında Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur” denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi tarafından verilen cevapta performans hedeflerinin excel formatında bir form yardımı ile takip edildiği, formların sorumlu birimler tarafından doldurulup doğruluğu harcama yetkililerince onanıp Strateji Geliştirme Başkanlığına üst yazı ile gönderildiği belirtilmiştir. Burada güvenilirliği harcama yetkililerinin sağladığı belirtilmiştir.

Bulgu konusu edinilen veri kayıt sistemlerinin doğruluğu ve güvenilirliği, performans hedeflerinin elde edildiği birimlerin dışında oluşturulmuş bir iç kontrol sisteminin oluşturulmamasıdır. Sistemlerin tam ve doğru veri üretip üretmemesine ilişkin veri sistemlerinin güvenilirliği, veri sistemleri üzerinde etkin ve risklere uygun iç kontrollerin oluşturup oluşturulmadığı ile ilgilidir. Ayrıca veri kayıt sisteminin işleyiş, izleme ve kontrol fonksiyonlarının birbirinden ayrılması gereklidir.

Bulgu konusu tespitin devam edip etmediği takip eden denetimlerde izlenecektir.