



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI

**2022 YILI**  
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

**Eylül 2023**



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



[www.sayistay.gov.tr](http://www.sayistay.gov.tr)  
[sayistay@sayistay.gov.tr](mailto:sayistay@sayistay.gov.tr)



İnönü Bulvarı No: 45  
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA



## İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	7
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	7
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	8
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	8
6. DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7. DENETİM BULGULARI.....	10



## **TABLolar LİSTESİ**

Tablo 1: 2022 Yılı Birinci Düzey Ekonomik Kodlara Göre Bütçe Giderleri Ödenek ve Gerçekleşme Rakamlarının Karşılaştırılması (TL) .....	4
Tablo 2: 2022 Yılı Birinci Düzey Ekonomik Kodlara Göre Bütçe Gelirleri Tahmin ve Gerçekleşme Rakamlarının Karşılaştırılması (TL) .....	5



## KISALTMALAR

<b>KHK</b>	Kanun Hükümünde Kararname
<b>RG</b>	Resmi Gazete
<b>TÜYEK</b>	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı





## **BULGU LİSTESİ**

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

1. Maddi Olmayan Duran Varlık Alımlarının Doğrudan Giderleştirilmesi
2. Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması

### **B. Diğer Bulgular**

1. Kuruma Ait Birimlerden Aynı Mahalde Olup Hizmetin Bütünlüğü Açısından Kapsama Dahil Olması Gerekenlere İlişkin Hizmet Alımının Destek Hizmetleri Tarafından İhale Edilmemesi
2. Kurum Tarafından Aynı Anda Uygulanan ve Benzer Konuda Çelişen Hükümler İçeren Mer'i İki Yönetmeliğin Bulunması ve Sayıştayın İstisari Görüşünün Alınmaması
3. Ödeme Emri Belgeleri Üzerinde Muhasebe Yetkilisi İmzasının Bulunmaması
4. İşçilerin Kanunda Belirtilen Yıllık İzinlerinin Kullanılmaması

## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı (TÜYEK); 28.12.2010 tarihinde kabul edilen 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile kurulmuştur.

Büyük çoğunluğu Selçuklu ve Osmanlı medeniyetleri dönemine ait olan yazma eserler; tarih, sanat, edebiyat, din, uygulamalı bilimler ve diğer pek çok alanda meydana getirilmiş olan önemli taşınır kültür varlıkları olup, bu eserlerin korunması ve gün yüzüne çıkarılması; kültürümüzün dünyaya tanıtılması, gelecek kuşaklara aktarılması ve bilimsel çalışmalara kaynak teşkil etmesi bakımından büyük önem taşımaktadır.

Anayasa'da yapılan değişikliklere uyum sağlanması amacıyla, 10.05.2018 tarihli ve 7142 sayılı Kanun'un verdiği yetkiye dayanılarak, Bakanlar Kurulunca 02.07.2018 tarihinde 703 sayılı KHK çıkarılmıştır. Söz konusu KHK'nın 103'üncü maddesi ile 6093 sayılı Kanun'un adı "*Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Muafiyetlerine İlişkin Kanun*" şeklinde değiştirilmiş, 1'inci ila 12'nci maddeleri ile eki (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvelleri yürürlükten kaldırılmıştır.

TÜYEK teşkilatı ile ilgili yeni düzenleme Cumhurbaşkanlığı tarafından; 15.07.2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan, Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkındaki 4 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin ellinci bölümünde yapılmıştır. Bu bölümün uygulanmasını sağlamak ve mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli ve merkezi İstanbul'da olan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı kurulmuştur.

Başkanlığın görevleri Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde on beş madde halinde belirtilmiştir. El yazması eserler milletimizin bin yıldan daha fazla zamanda biriktirdiği bilgi, birikim ve değerlerini oluşturmakta, geçmişe dönük hafızanın en önemli kaynaklarından birini teşkil etmektedir. Çok değerli bu eserleri günün teknolojisinden de yararlanarak korumak, ihtisaslaşmış kadroyla yapılacak çalışmalarla günümüz insanının kolayca yararlanacağı şekle sokmak kurumun en başta gelen görevlerindedir.

Bu çerçevede Kurumun misyonu; "*Bir kültür hazinesi olan yazma eserleri koruyup*

*kollayarak en sağlıklı şekilde geleceğe ulaştırmak ve en kullanılabilir şekilde hizmete sunmak”* iken,

Vizyonu; *“Kültür mirası yazma ve nadir basma eserleri toplayan, koleksiyonları zenginleştiren, koruyup kollayan, gün yüzüne çıkaran, bilim, kültür ve sanat faaliyetleri ile eserlere olan toplumsal ilgiyi artıran, eserlere en kolay şekilde erişimi sağlayarak, bu alanda dünya çapında standartlar belirleyen bir el yazması kütüphaneciliği”* şeklinde belirlenmiştir.

Kurum bünyesinde; 07.03.2012 tarih ve 28226 sayılı RG'de yayımlanan *“Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayın Yönetmeliği”*, 07.03.2012 tarih ve 28226 sayılı RG'de yayımlanan *“Yazma Eser Uzmanlığı Yönetmeliği”*, 07.04.2012 tarih ve 28257 sayılı RG'de yayımlanan *“Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında Çalıştırılacak Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik”*, 10.05.2012 tarih ve 28288 sayılı RG'de yayımlanan *“Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı İstisna Sözleşmesi Yönetmeliği”*, 05.01.2013 tarih ve 28519 sayılı RG'de yayımlanan *“Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği”*, 27.11.2013 tarih ve 28834 sayılı RG'de yayımlanan *“Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği”*, 04.09.2014 tarih ve 29109 sayılı RG'de yayımlanan *“Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Eser Sağlama Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”* uygulanmaktadır.

Ayrıca, 28.05.2013 tarih ve 138 sayılı Başkanlık Makamı onaylı *“Başkanlık İmza Yetkileri Yönergesi”*, 28.09.2015 tarih ve 141 sayılı Başkanlık onaylı *“Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Yönergesi”*, 28.09.2015 tarih ve 142 sayılı Başkanlık onaylı *“Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Staj Yönergesi”* yürürlüğe konulmuştur. *“T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Birimlerdeki Yazma ve Nadir Basma Eserlerden Ücretsiz Faydalanma Yönergesi”* de kurum tarafından uygulanmaktadır.

## **1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları**

Başkanlık, merkez ve taşra teşkilatından meydana gelmekte olup, merkez teşkilatı hizmet birimlerinden oluşmaktadır. Başkanlığın taşra teşkilatı olarak Ankara, İstanbul ve Konya bölge müdürlükleri kurulmuştur. Bu bölgelere bağlı toplam 17 adet kütüphane müdürlüğü bulunmaktadır. 6093 sayılı Kanun'un kabul edildiği 2010 yılı sonuna kadar Kültür Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğüne bağlı ve onun idaresi altında olan tüm halk ve yazma eser kütüphaneleri, bu tarihten sonra bir ayrıştırmaya tabi tutulmuş, bu

kapsamda tüm yazma eser kütüphaneleri ile halk kütüphanesi olup da içinde kayda değer yazma ve nadir basma eser bulunduran halk kütüphanelerinin yazma eser bölümleri ayrılmış ve yeni adlarla kütüphane müdürlükleri oluşturulmuştur.

Başkan, TÜYEK'in en üst yöneticisi olarak Başkanlık görev ve hizmetlerini mevzuat hükümlerine, yıllık programlara, Başkanlığın amaç ve politikalarına, stratejik planlarına, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına uygun olarak görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Bakana karşı sorumludur. Başkan, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Başkanlığın hizmet birimleri: Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı, Çeviri ve Yayın Dairesi Başkanlığı, Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Başkanlık Müşavirleri şeklindedir.

Başkanlık bünyesinde, “Danışma Kurulu” ve “Eser Sağlama Kurulu” oluşturulmuştur.

Danışma Kurulu; Kültür ve Turizm Bakanlığı Bakan Yardımcısının başkanlığında görev yapan ve Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili olarak temel yaklaşım ve uygulamalar ile önceliklerin belirlenmesi amacıyla tavsiye niteliğinde kararlar almak ve görüş bildirmekle görevlendirilmiştir.

Eser Sağlama Kurulu; Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı başkanlığında görev yapan Kurul, yurt içinden ve yurt dışından eserlerin Başkanlık kütüphanelerine kazandırılması amacıyla satın alma ve bağış kabulüne yönelik kararlar almaktadır. Kurul kararları Başkanın onayı ile yürürlüğe girmekte, Başkanlık, bu çerçevede yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen müzayedelere de katılabilmektedir.

Başkanlığa 4 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile; Osmanlı Türkçesi, restorasyon, konservasyon, dijitalleştirme teknolojileri ile hat, tezhip, ebru, ciltçilik gibi Türk el sanatlarıyla ilgili sertifikalı veya sertifikasız eğitim programları ve kurslar düzenlemek amacıyla Araştırma ve Eğitim Merkezi kurabilme yetkisi, ayrıca, başkanlığın görev ve hizmetleri ile ilgili döner sermaye işletmesi kurabilme yetkisi verilmiştir. Merkez teşkilatında görünen Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü henüz oluşturulmamıştır.

31.12.2022 tarihi itibarıyla Kurumda 181 memur, 180 işçi, 35 sözleşmeli yazma eser

uzmanı, 30 sözleşmeli restoratör olmak üzere toplam 426 personel görev yapmaktadır.

Toplam kadro sayısı 378 adet olup, 207 kadro merkez (döner sermaye dahil), 171 kadro taşra teşkilatına ayrılmıştır. merkezde; 1 başkan, 1 iç denetçi, 5 dolu daire başkanı (5 dolu - 0 boş), 1 1. hukuk müşaviri, 1 hukuk müşaviri, 2 şube müdürü dahil olmak üzere toplam 99 genel idare hizmetleri kadrosu, 11 adet teknik hizmetler kadrosu, 2 adet avukatlık hizmetleri olmak üzere 112 kadro doludur. Taşrada ise; 2 bölge müdürü dahil olmak üzere 45 genel idari hizmetler kadrosu, 20 teknik hizmetler kadrosu, 1 adet sağlık hizmetleri kadrosu, 3 adet yardımcı hizmetler olmak üzere 69 kadro doludur.

Memur personel haricinde ise 245 kadro tahsis edilmiştir. Bu kadrolardan 30 adedi sözleşmeli restoratör, 35 adedi sözleşmeli yazma eser uzmanı, 180 adedi ise 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında kadroya geçen sürekli işçidir.

### 1.3. Mali Yapı

#### Bütçe Giderleri

2022 yılında kamu idaresine 31.12.2021 tarih ve 31706 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7344 sayılı 2022 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 70.907.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde yapılan aktarma ve eklemeler sonucunda toplam ödenek 98.274.080,00 TL olmuştur. Ödeneğin 96.778.891,00 TL’si kullanılmıştır.

**Tablo 1: 2022 Yılı Birinci Düzey Ekonomik Kodlara Göre Bütçe Giderleri Ödenek ve Gerçekleşme Rakamlarının Karşılaştırılması (TL)**

Giderin Türü	Bütçe Ödeneği	Nihai Ödenek	Gerçekleşen Tutar	Gerçekleşen Giderin Toplam Gerçekleşmeye Oranı (%)
Personel Giderleri	47.875.000,00	67.309.205,00	66.493.026,81	68,71
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.261.000,00	11.612.875,00	11.359.034,78	11,74
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.635.000,00	9.484.000,00	9.253.444,60	9,56
Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
Cari Transferler	1.105.000,00	837.000,00	774.692,59	0,80
Sermaye Giderleri	9.031.000,00	9.031.000,00	8.898.692,22	9,19
<b>Toplam</b>	<b>70.907.000,00</b>	<b>98.274.080,00</b>	<b>96.778.891,00</b>	<b>100,00</b>

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığına ait toplam gider gerçekleştirmeleri içinde sırasıyla Personel Giderleri %68,71'ini (66.493.026,81 TL), Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri %11,74'ünü (11.359.034,78 TL), Mal ve Hizmet Alım Giderleri %9,56'sını (9.253.444,60 TL), Sermaye Giderleri %9,19'unu (8.898.692,22 TL) ve Cari Transferler %0,80'ini (774.692,59 TL) oluşturmaktadır.

### Bütçe Gelirleri

Cumhurbaşkanlığı tarafından "Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı" teşkilatı ile ilgili 2018 yılı içinde bir takım düzenleme yapılmıştır. Söz konusu düzenleme, 15.07.2018 tarih ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkındaki 4 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin ellinci bölümünde yapılmıştır. Söz konusu Kararnamenin 730'uncu maddesinde Başkanlığın gelirleri yeniden düzenlenmiştir.

Ayrıca Başkanlık, görev ve hizmetleri ile ilgili döner sermaye işletmesi kurabileceği belirtilmiştir. Ancak 2022 yılı sonu itibariyle henüz kurulmadığı anlaşılmıştır.

Bu çerçevede, Başkanlığın gelirleri:

- Mal ve hizmet satışı gelirleri,
  - Merkezi yönetim bütçesine dâhil idarelerden alınan bağış ve yardımlar,
  - Diğer çeşitli gelirler
- şeklindedir.

**Tablo 2: 2022 Yılı Birinci Düzey Ekonomik Kodlara Göre Bütçe Gelirleri Tahmin ve Gerçekleşme Rakamlarının Karşılaştırılması (TL)**

Gelirin Türü	Gelir Tahmini	Nihai Ödenek	Gerçekleşen Tutar	Gerçekleşen Gelirin Toplam Gerçekleşmeye Oranı (%)
Vergi Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0,00
Sosyal Güvenlik Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0,00
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.135.000,00	0,00	3.906.492,31	4,08
Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	68.302.000,00	0,00	91.410.080,00	95,46
Diğer Gelirler	170.000,00	0,00	438.788,70	0,46
Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0,00
Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00
Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	4.325,92	0,00
<b>Toplam</b>	<b>70.607.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>95.751.035,09</b>	<b>100,00</b>

Kurumun 2022 yılı gelirleri incelendiğinde gelirlerinin ağırlığını hazine yardımından elde ettiği görülmektedir. Bunlar cari ve sermaye yardımı olarak iki başlık altında elde edilmektedir.

Kurumun en önemli gelir kalemi olan hazine yardımı, 2022 yılında 89.710.080,00 TL düzeyinde gerçekleşmiştir. Kurumun ana faaliyet alanlarından olan kitap, yayın vb. satış gelirleri 2022 yılında 3.905.858,75 TL tutarında gerçekleşmiştir. 2022 yılında tek hazine kurumlar hesabı kullanıldığından faiz geliri elde edilmemiştir.

Kurumun 2022 yılı faaliyet giderleri 709.522.438,82 TL, net faaliyet gelirleri 96.269.344,44 TL olup dönem olumsuz faaliyet sonucu 613.253.094,38 TL'dir.

Kamu idaresi bütçesi içinde gösterilmeyen sosyal tesisler, döner sermaye, şirketler, özel hesaplar gibi teşekküller bulunmamaktadır.

#### **1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi**

TÜYEK; tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli bir kamu kurumu olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Ekli (II) sayılı Cetvelinde "B-Özel Bütçeli Diğer İdareler" kapsamında yer almaktadır.

TÜYEK, muhasebe kayıtlarını ve kanuni defterlerini Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri Muhasebesi Hesap Planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Çerçeve Hesap Planı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ek ve değişiklikleriyle bu konularda yayımlanan diğer tebliğlerdeki düzenleme hükümlerine uygun şekilde Türk Lirası cinsinden tutmakta ve temel mali tabloları (*Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Nakit Akış Tablosu, Öz Kaynak Değişim Tablosu, Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu*) ile diğer mali tablolarını, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun şekilde hazırlamaktadır.

TÜYEK 2018 yılından itibaren tüm muhasebe kayıt, dönem sonu ve mahsup işlemlerini Muhasebat Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi'nde gerçekleştirmiştir.

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

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

Birleştirilmiş Veriler Defteri,

Geçici ve Kesin Mizan.

Bilanço,

Faaliyet Sonuçları Tablosu,

Öz Kaynak Değişim Tablosu,

Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu,

İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli,

İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli.

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

## **2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU**

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

## **3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU**

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının



güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

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

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

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

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

#### **5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **Kontrol Ortamı Standartları**

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir.

İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir.

Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans

değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası, tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Hassas görevlere ilişkin prosedürler, tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

### **Risk Değerlendirme Standartları**

Stratejik plan, zamanında yayımlanmış ve içerik açısından mevzuata uygundur.

İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır.

İdare ana hizmet birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine iç kontrol risklerinin tanımlamakla beraber danışma ve yardımcı hizmet birimlerinde risk tespit çalışmaları devam etmektedir.

Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma (*risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisi belirlenerek önem düzeyine karar verme*) yapılmıştır.

### **Kontrol Faaliyetleri Standartları**

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur.

İdare tarafından yetki devirleri mevzuata uygun yapılmıştır.

İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak “görevler ayrılığı” ilkesine uyulmuştur.

İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmiştir.

Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’a uygun olarak kurulmuştur.

Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcuttur.

### **Bilgi ve İletişim Standartları**

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır.

İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcuttur ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ne uygundur.

## İzleme Standartları

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine ilişkin değerlendirme yapılmamıştır.

Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmuş olup 3 iç denetçi kadrosu bulunmaktadır. Bu kadrolardan 1'i doludur.

İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması mevcut değildir.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı 2022 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 7. DENETİM BULGULARI

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

### A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

#### **BULGU 1: Maddi Olmayan Duran Varlık Alımlarının Doğrudan Giderleştirilmesi**

Başkanlığın faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan bilgisayar yazılımı, lisans gibi değerlerin 260 Haklar Hesabında izlenmediği ve doğrudan gider kaydedildiği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "26 Maddi olmayan duran varlıklar" başlıklı 192'nci maddesinde; Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubunun herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve kapsama dahil kamu idarelerinin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ve belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıklar ile bunlar için hesaplanan birikmiş amortismanların kaydı için kullanılacağı ifade edilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 260 Haklar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 194'üncü

maddesinde; Haklar hesabının bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir. “Hesabın işleyişi” başlıklı 195’inci maddesinde ise; Bütçeye gider kaydıyla edinilen haklar bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaba, ödenecek tutar 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı, 325 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

Buna göre, kamu idaresinin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve yararlanma süresi bir yıldan fazla olan bilgisayar yazılımı ve lisans gibi değerler edinme tarihindeki maliyet bedelleri ile 260 Haklar Hesabına kaydedilmelidir.

Diğer yandan ilgili varlıklar için ayrılacak amortisman oranları, amortisman ve tükenme paylarına ilişkin açıklamaların yer aldığı 47 sıra nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği ile belirlenmiş olup ilgili Tebliğ’in 6’ncı maddesinde; tutarına bakılmaksızın Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranı %100 olarak belirlenmiştir.

Ancak, 2022 mali yılı içerisinde yapılan bazı bilgisayar yazılımı ve lisans alımına ait tutarlar 260 Haklar Hesabına kaydedilmesi gerekirken, 630 Giderler Hesabında muhasebeleştirilerek doğrudan gider kaydedilmiştir. Bu durum, mali tablolarda 260 Haklar Hesabı ile 268 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabının 327.765,89 TL noksan görünmesine yol açmaktadır.

Anılan mevzuat hükümlerine göre, bilgisayar yazılım lisansı ve patent gibi varlık alımlarının maddi olmayan duran varlık grubuna kaydedilmesi ve aynı yıl sonunda bu varlıkların tamamı için amortisman ayrılması gerekmektedir.

Kamu idaresince söz konusu hususun düzeltildiği ifade edilmekle birlikte 2023 yılında yapılan kayıtların 2022 yılı dönem sonu mali tablolarındaki hatayı düzeltici bir etkisi bulunmamaktadır.

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

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında işçi kadrolarında istihdam edilen personel için ihtiyatlılık kavramı gereği ayrılması gereken kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılmadığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Temel kavramlar" başlıklı 5'inci maddesinde; dönemsellik kavramı; kamu idarelerinin faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanır. şeklinde tanımlanmıştır. Yine aynı Yönetmelik maddesinde ihtiyatlılık kavramı ise; muhasebe uygulamasında muhtemel risklere ve olaylara karşı bu Yönetmelikte belirtilen durumlarda karşılık ayrılır şeklinde tanımlanmıştır.

01.09.1971 tarih ve 13943 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1475 sayılı İş Kanunu'nun halen yürürlükte bulunan kıdem tazminatını düzenleyen 14'üncü maddesinde;

*"Bu Kanuna tabi işçilerin hizmet akitlerinin:*

...

*Feshedilmesi veya kadının evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusu ile sona erdirmesi veya işçinin ölümü sebebiyle son bulması hallerinde işçinin işe başladığı tarihten itibaren hizmet akdinin devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılır.*

...

*Kıdem tazminatının hesaplanması, son ücret üzerinden yapılır. Parça başı, akort, götürü veya yüzde usulü gibi ücretin sabit olmadığı hallerde son bir yıllık süre içinde ödenen ücretin o süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle bulunacak ortalama ücret bu tazminatın hesabına esas tutulur."*

Denilmektedir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 342'nci maddesinde; mevzuat hükümlerine göre ayrılacak uzun vadeli kıdem tazminatlarının bu hesaba kaydedileceği belirtilmiştir.

Anılan Yönetmelik'in "Hesabın işleyişi" başlık 343'üncü maddesinde; hesaplanan kıdem tazminatı karşılık tutarlarının 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak, 630 Giderler Hesabına borç kaydedileceği ve vadeleri bir yılın altına düşen kıdem tazminatı karşılıklarının 472 Kıdem Tazminatı Hesabına borç, 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alacak kaydedileceği hükme bağlanmıştır.

Mezkur Yönetmelik'in 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 291'inci maddesinde; bu hesabın mevzuat hükümlerine göre ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Aktarılan mevzuat hükümleri doğrultusunda, Kurumda işçi statüsünde istihdam edilen personel için ihtiyatlılık ve dönemsellik kavramları gereği 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının kullanılması suretiyle karşılık ayrılması, karşılığında 630 Giderler Hesabının kullanılması ve faaliyet dönemi içerisinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatlarının 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına aktarılması gerekmektedir.

Yapılan incelemede, yukarıda aktarılan mevzuat hükümleri gereği, işçi statüsünde istihdam edilen personel için ayrılması gereken karşılığın ayrılmadığı tespit edilmiştir.

Sonuç olarak, dönem sonunda işçiler için mevzuat hükümlerine göre ayrılması gereken kıdem tazminatı karşılığının ayrılmaması neticesinde; faaliyet sonuçları tablosunda 630 Giderler Hesabı ayrılması gereken kıdem tazminatı tutarı kadar eksik gösterilmiştir. Ayrıca bilançoda 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı bilançoda yer almamakta ve izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına aktarılmayıp hesapta yalnızca 8.470,20 TL'lik bir tutar yer aldığından 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı da kurum bilançosunda eksik görülmektedir.

Her ne kadar gerekli kaydın 2023 yılında yapıldığı bildirilmiş ise de yapılan işlemin 2022 yılı sonu itibarıyla hazırlanan mali tabloları düzeltici etkisi bulunmamaktadır.

## **B. DİĞER BULGULAR**

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

### **BULGU 1: Kuruma Ait Birimlerden Aynı Mahalde Olup Hizmetin Bütünlüğü Açısından Kapsama Dahil Olması Gerekenlere İlişkin Hizmet Alımının Destek Hizmetleri Tarafından İhale Edilmemesi**

Kurumun, ödenek gönderme suretiyle harcama birimi olan birim ile bütünlük arz eden hizmet alımı işini bir ihale kapsamında temin etmediği tespit edilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5'inci maddesinde getirilen temel ilkelerde

idarelerin yapacakları ihalelerde, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumlu oldukları ifade edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'un 31'inci maddesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisinin harcama yetkilisi olduğu; ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimlerin harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisinin ise harcama yetkilisi olduğu; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde, idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirleneceği; 32'nci maddesinde harcama yetkililerinin, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olduğu; hüküm altına alınmıştır.

Mezkur Kanun'un 60'ıncı maddesinde ise alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden idarenin tamamını ilgilendirenlerin destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenlerin ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği ifade edilmiştir.

28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Seri No: 2 sayılı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ'de "*1. Kamu idareleri harcama yetkililerinin belirlenmesi, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesi ve devredilmesi konusunda 31/12/2005 tarihli ve 26040 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan (1) Seri Numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ'de yer alan düzenlemelere uyulacaktır. Harcama yetkililerine ilişkin olarak söz konusu Genel Tebliğ'in yanı sıra aşağıda yer alan hususlar da dikkate alınacaktır...*

*d) Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticilerine devredebilirler...*

*Destek hizmetleri birimi, harcama birimlerinin ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde karşılayabilir. Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dahilindeki ihtiyaçlarının, destek hizmetleri birimi tarafından birleştirilerek ihale*

---

*usulleriyle karşılanması da mümkün bulunmaktadır...*

3. 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında, harcama birimlerini ilgilendiren harcamaların harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği, ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemlerin idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabileceği hükme bağlanmıştır. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve mali işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılacaktır.

Buna göre, ayrı ayrı her bir harcama birimini ilgilendiren harcamalarda, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla ve harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla, harcama birimlerinin bazı mali işlemlerinin idarelerin destek hizmetlerini yürüten birimler tarafından yerine getirilmesi mümkün bulunmaktadır. Bu işlemlere ilişkin olarak üst yöneticiden alınacak onay, harcama birimleri tarafından ayrı ayrı alınabileceği gibi, harcama birimlerinin talebi üzerine mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bu hizmetlerin yerine getirildiği müdürlük veya idarelerin mevcut yapılarında mali hizmetlerini yürüten birimleri) tarafından da alınabilir.

Bu şekilde alınacak onaylarda, ödeme emri belgesini düzenleme görevinin harcama birimi veya destek hizmetleri biriminden hangisi tarafından yürütüleceği hususu da belirtilecektir. Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisinin destek hizmetleri biriminden olması halinde, bu görevli veya görevliler, destek hizmetleri birimi yöneticisi tarafından kendisi veya yardımcısı veya bunlara hiyerarşik olarak en yakın yönetim kademesinde bulunan kişi veya kişiler arasından belirlenecektir... Tebliğ olunur.” Denilmektedir.

Kurum Başkanlığı tarafından 2022 yılı periyodik bakım hizmeti alım işi kapsamında 17 kalem muhtelif bakım hizmeti alımı işi açık ihale usulü ile ihale edilmiştir. İhale merkez teşkilatı, Süleymaniye ve Atıf Efendi Yazma Eser Kütüphanelerindeki muhtelif sistemlere ilişkindir. İhale kapsamında klima sistemleri ve hassas klima bakımları da bulunmaktadır. Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü tarafından da doğrudan temin usulü ile klima üniteleri bakım hizmeti alımı işi yaptırılmıştır. İki işte aynı kalemler arasında fiyat farklılıkları meydana gelmiştir.



Bu itibarla, yukarıda yer verilen ilgili mevzuat uyarınca ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması amacıyla kuruma ait birimlerden aynı mahalde olup hizmetin bütünlüğü açısından kapsama dahil olması gerekenlerin bir ihale kapsamında destek hizmetleri tarafından ihale edilerek ihtiyaçların karşılanması gerekmektedir.

## **BULGU 2: Kurum Tarafından Aynı Anda Uygulanan ve Benzer Konuda Çelişen Hükümler İçeren Mer’i İki Yönetmeliğin Bulunması ve Sayıştayın İstisari Görüşünün Alınmaması**

Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik ile Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayım Yönetmeliği'nin farklı hükümler içerdiği; bazı konularda çerçeve, bazı konularda özel yönetmeliğin uygulandığı ve özel düzenlemenin aykırılık oluşturmayan durumlarda uygulanması gerektiği değerlendirildiğinden yönetsel bütünlüğün sağlanması amacıyla iki yönetmelik arasında uyumlaştırma sağlanmasının gerekli olduğu görülmüştür.

2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın "Yönetmelikler" başlıklı 124'üncü maddesinde kamu tüzel kişilerinin kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilecekleri hüküm altına alınmıştır.

375 sayılı KHK'nın ek 1'inci maddesinde;

*“Özel kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, genel ve katma bütçeli kurumlar ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, fonlar ve özel bütçeli kurumların amaç ve görevleri ile ilgili olarak yayımlayacakları kitap, dergi, ansiklopedi, gazete, bülten ve broşür gibi yayınlar için ödenecek telif ve işlenme ücretleri ile basılı ve basılacak eser inceleme ücretleri ve bunlara ilişkin usûl ve esaslar Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.*

...

*Bu madde kapsamına giren eserlerin seçilmesi, yayımlanması, yayım ve ansiklopedi yazı kurullarının kurulması, çalışma esasları, görevleri ve yetkileri ile diğer hususlar kurumlar tarafından çıkarılacak yönetmeliklerde düzenlenir.”*

Denilmektedir.

3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un

1'inci maddesinde kamu tüzel kişilerinin; yetki ve görev alanlarına ait hükümleri düzenleyen, kamu personeline ait genel hükümleri kapsayan ve kamuyu ilgilendiren yönetmeliklerinin Resmi Gazete'de yayımlanacağı ifade edilmiştir.

24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinde

*“(1) Cumhurbaşkanlığına sunulmadan önce taslaklar hakkında kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleri gereğince görüş alınması zorunlu olan kurumların ve ilgili bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının görüşleri alınır...*

*Bu çerçevede ilgili bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının yanı sıra;*

*a) Ekonomik ve sosyal politikalar ve tedbirlerle ilgili taslaklar, kamu gelir ve giderlerini etkileyen taslaklar ile mali konuları düzenleyen taslaklar hakkında Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığının,*

*b) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince Sayıştay'ın denetim alanına giren mali konularda düzenlenecek yönetmelik ve yönetmelik niteliğindeki düzenleyici işlem taslakları hakkında Sayıştay Başkanlığının,*

...

*Görüşlerinin alınması zorunludur.*

...

*(3) Sayıştay Başkanlığı, Adalet Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığından görüş alınması gereken hâllerde diğer kurum ve kuruluşlardan alınacak görüşlerin tamamlanması ve değerlendirilmiş olması zorunludur.*

...”

Denilmektedir.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun "Daireler Kurulu" başlıklı 27'nci maddesinde, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince malî konularda düzenlenecek yönetmeliklerin Sayıştayın istişari görüşü alınarak yürürlüğe konulacağı düzenlenmektedir.

23.01.2007 tarih ve 26412 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik'in "Amaç" başlıklı 1'inci maddesinde özel bütçeli kamu idarelerinin görevleri ile ilgili olarak yayımlayacakları kitap, yayınlar için ödenecek telif ve işlenme ücretleri ile bu eserlerin eser inceleme ücretlerinin,

yayın ve ansiklopedi yazı kurulu üyelerine ödenecek ücretler ve bunlara ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlandığı; "Yayın kurulları" başlıklı 21'inci maddesinde Yönetmelik kapsamına giren eserlerin seçilmesi, yayımlanması, yayın kurullarının kurulması, çalışma esasları, görevleri ve yetkileri ile diğer hususların kamu kurum ve kuruluşları tarafından çıkarılacak yönetmeliklerde düzenleneceği; "Diğer hükümler başlıklı ek 1'inci maddesinde ise Yönetmelik'in 8'inci maddesinde yer alan gösterge rakamlarının Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı için, Yayın Kurulunun gerekçeli önerisi ve Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu kararı ile beş katına kadar arttırılmasının önerilebileceği, ancak; zorluğu, çok büyük emek ve zaman harcandığı, alanında yenilikler getirdiği ve Türk kültür ve bilimine katkılarının olduğu tespit edilerek yayınlanacak telif ve tercüme eserler ile eleştirmeli metinlere ilişkin göstergelerin, Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu tarafından on katına kadar arttırılmasının önerilebileceği, bu önerinin, bütçe imkânları dikkate alınarak Yazma Eserler Kurumu Başkanı'nın oluru ile karara bağlanacağı ifade edilmiştir.

07.03.2012 tarih ve 28226 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayımlar Yönetmeliği'nde Başkanlığın kuruluş, amaç ve görevleri doğrultusunda yayımlayacağı her türlü basılı ve basılı olmayan yayına ilişkin iş ve işlemleri ve yayın kurullarının kuruluş, işleyiş ve çalışma esasları ile görev ve yetkilerini belirlemek amacıyla hazırlandığı belirtilmiştir.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, telif ve işleme ücretleri, inceleme ücretleri ile kurullar hakkında, ilgili mevzuat çerçevesinde Sayıştay görüşü alınmamış olmakla birlikte Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayımlar Yönetmeliği'ni çıkarmış, Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Çerçeve Yönetmelik olan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşleme Ücretleri Hakkında Yönetmelik ile Başkanlığın Yönetmeliği arasında mali hükümler açısından farklılıklar bulunmaktadır. Yapılan denetimde çerçeve Yönetmeliğin mali hükümlerinin uygulandığı, ödemelerin çerçeve Yönetmeliğe göre yapıldığı, kurulların Başkanlık Yönetmeliğine göre oluşturulduğu, dolayısıyla her iki yönetmeliğin de uygulandığı tespit edilmiştir.

Hukuken yürürlükte olan, aynı konuda birbirinden farklı hükümler içeren, aynı anda uygulamada bulunan iki yönetmeliğin olması hukuk güvenliğine aykırılık oluşturmasının yanında taraflar arasında tenakuza ve uygulama birliğinin bozulmasına neden olmaktadır.

Bu itibarla, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayımlar

Yönetmeliği'nin çerçeve yönetmelik dikkate alınarak ve ilgili kurumların görüşü alınmak suretiyle yeniden düzenlenerek yayımlanması veya maddelerine ilişkin gerekli değişikliklerin yayımlanması suretiyle uygulanabilirliğinin sağlanması ve çerçeve yönetmelik yerine Başkanlığın yönetmeliğinin özel düzenleme olması sebebiyle bir bütün olarak uygulanması gerektiği değerlendirilmektedir.

### **BULGU 3: Ödeme Emri Belgeleri Üzerinde Muhasebe Yetkilisi İmzasının Bulunmaması**

Ödeme emri üzerinde, ilgili mevzuattan kaynaklanan sorumluluğun tevcihi ve tespiti amacıyla gerekli olan muhasebe yetkilisi imzasının bulunmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları" başlıklı 61'inci maddesinde; "*Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin 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 işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.*

*Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur...*

*Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;*

- a) Yetkililerin imzasını,*
  - b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,*
  - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,*
  - d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,*
- kontrol etmekle yükümlüdür.*

*...Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.*

...

*Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin ikinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.”*

Denilmektedir.

Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te de Kanun'da yer alan ifadeler doğrultusunda hükümler yer almıştır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebeleştirme belgesi olarak Yönetmelik eki Ödeme Emri Belgesinin (Örnek:1) kullanılacağı ifade edilmiş, belge üzerinde Muhasebe yetkilisi imzasına yer verilmiştir.

Ancak yapılan incelemelerde ödeme emri belgeleri üzerinde muhasebe yetkilisi imzasının bulunmadığı tespit edilmiştir.

Ödeme aşamasında ilgili mevzuattan kaynaklanan sorumluluğun tevcihi ve tespiti amacıyla muhasebe yetkilisinin ödeme emri üzerinde imzasının bulunması zaruridir. Bu itibarla, ödeme emri belgesi muhasebe yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.

#### **BULGU 4: İşçilerin Kanunda Belirtilen Yıllık İzinlerinin Kullandırılmaması**

İdare tarafından işçilerin yıllık izinlerinin zamanında kullandırılmaması sonucu geçmiş yıllara ait izinlerin biriktiği görülmüştür.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 54'üncü maddesinde;

*“Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınır...*

*İşçi yukarıdaki fıkralar ve 55 inci madde hükümlerine göre hesaplanacak her hizmet yılına karşılık, yıllık iznini gelecek hizmet yılı içinde kullanır.”*

Hükmü yer almaktadır.

Mezkur Kanun'un 56'ncı maddesinde;

*“Alt işveren işçilerinden, alt işvereni değiştirdiği hâlde aynı işyerinde çalışmaya devam edenlerin yıllık ücretli izin süresi, aynı işyerinde çalıştıkları süreler dikkate alınarak hesaplanır. Asıl işveren, alt işveren tarafından çalıştırılan işçilerin hak kazandıkları yıllık*

*ücretli izin sürelerinin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek ve ilgili yıl içinde kullanılmasını sağlamakla, alt işveren ise altıncı fıkraya göre tutmak zorunda olduğu izin kayıt belgesinin bir örneğini asıl işverene vermekle yükümlüdür.”*

Denilmektedir.

30.06.2021 tarih ve 31527 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2021/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi’nin (Tasarruf Tedbirleri) Personel Giderleri bölümünde;

*“4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içerisinde hak kazandıkları yıllık ücretli izin süreleri, ilgili yıl içerisinde kullanılacaktır. Ayrıca, ilgililerin önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık ücretli izin süreleri, yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami üç yıl içerisinde kullanılacaktır.”*

İfadesi yer almaktadır.

4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışanların yıllık izinleri, nasıl kullanılacağı ve izin hakkına ilişkin esaslar mevzuatta düzenlenmiştir. Ancak yapılan incelemelerde Başkanlığın bazı harcama birimlerinde çalışan işçilerin yıllık izinlerinin zamanında kullanılmadığı ve geçmiş yıllara ait izinlerin biriktiği görülmüştür.

Yukarıda bahsedilen mevzuat hükümleri uyarınca hizmet yılına ilişkin yıllık izin gelecek hizmet yılı içerisinde kullanılması veya dönemsel planlama çerçevesinde kullanılması, geçmiş yıllara ilişkin izinlerin biriktirilmemesi gerekmektedir.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI  
06520 Balgat / ANKARA  
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00  
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr  
<https://www.sayistay.gov.tr>