



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI

2020 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2021



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



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



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	8
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	8
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	8
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM BULGULARI.....	10
8.	EKLER.....	23

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1:2019-2020 Yılları Birinci Düzey Ekonomik Kodlara Göre Bütçe Giderleri Ödenek ve Gerçekleşme Rakamlarının Karşılaştırılması.....	4
Tablo 2: 2020 Yılı Bütçe Giderleri Gerçekleşme Dağılımı	5
Tablo 3: 2019–2020 Yılları Dördüncü Düzey Ekonomik Kodlara Göre Bütçe Gelirleri Tahmin ve Gerçekleşme Rakamlarının Karşılaştırılması	6
Tablo 4:İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli tutarları ile yevmiye kayıtları arasındaki farkı gösterir tablo:.....	12

KISALTMALAR

- CK** : Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
GESİM : Geleneksel El Sanatları İşletme Müdürlüğü
İDKK : İç Denetim Koordinasyon Kurulu
KDV : Katma Değer Vergisi
KHK : Kanun Hükmünde Kararname
RG : Resmî Gazete
TÜYEK : Türkiye Yazma Eserler Kurumu
YİKOB : Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Satılan Kitapların Taşınır Çıkış Kayıtlarının Süresinde Yapılmaması ve Satışlara İlişkin Çıkış Kayıtlarının Farklı Bilgiler İçermesi
2. Kitap Satış Gelirlerine Ait Bilgilerle Muhasebede Kitap Satış Geliri Olarak Görülen Tutarlar Arasında Farklılıklar Olması
3. Muhasebe Kayıtları ile İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelinde Yer Alan Değerlerin Uyuşmaması
4. Bağış Suretiyle Edinilen Yazma ve Matbu Eserlerin Kayıtlarının Yapılmaması

B. Diğer Bulgular

1. Adnan Ötüken Halk Kütüphanesinin Başkanlığa Devredilmemesi ve Kayıtlarda Görülmemesi
2. Taşınır Cetvellerinde Bulunan Yazma ve Nadir Eserler Sayılarıyla Faaliyet Raporunda Belirtilen Yazma ve Nadir Eser Sayılarının Birbirini Tutmaması
3. Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulüyle Yapılan Mal ve Hizmet Alımlarında Mevzuatta Öngörülen Sınırın Aşılması
4. Önceki Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçlarının Dönem Sonu İşlemlerinde Net Değer Hesabına Aktarılmaması
5. Haklar Hesabına Kaydedilmesi Gereken Bir Kısım Alımların Giderleştirilmesi
6. İnternette Kitap Satın Alan Kişilerin Ödediği Kargo Ücretinin Gelir, Gider ve Bütçe Hesaplarıyla İlişkilendirilmesi
7. Nakit Karşılığı Satılan Kitaplar İçin Muhasebe Kayıtlarında Kasa Hesabı ile Diğer Hazır Değerler Hesabının Kullanılmaması
8. Posta Pulu Alımlarının Yanlış Hesapta Muhasebeleştirilmesi

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.

Anayasada yapılan değişikliklere uyum sağlanması amacıyla, 10.05.2018 tarihli ve 7142 sayılı Kanun'un verdiği yetkiye dayanılarak, Bakanlar Kurulu'nca 02.07.2018 tarihinde 703 sayılı KHK çıkarılmıştır. Söz konusu KHK'nin 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 Başkanlığı 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 Yayım 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 TÜYEK Başkanlığının 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 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'yle; 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.

31.12.2020 tarihi itibariyle Kurumda 186 adet memur, 187 işçi, 37 Sözleşmeli Yazma Eser Uzmanı olmak üzere toplam 410 personel görev yapmaktadır.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı'nın kadrolarının tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin hususlar, 10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenir. Kurumun personeli, 657 sayılı Kanun hükümlerine tâbidir. Toplam kadro sayısı 374 adet olup, 205 kadro merkez, 169 kadro taşra teşkilatına ayrılmıştır. Merkezde; 1 Başkan, 1 İç denetçi, 5 Daire Başkanı, 1 Hukuk Müşaviri dahil olmak üzere toplam 99 Genel İdari hizmetler kadrosu, 13 adet Teknik hizmetler kadrosu, 2 adet Avukatlık Hizmetleri olmak üzere 114 kadro doludur. Taşrada ise; 2 Bölge Müdürü dahil olmak üzere 49 Genel İdari hizmetler kadrosu, 19 Teknik hizmetler kadrosu, 1 adet Sağlık hizmetleri kadrosu, 3 adet yardımcı hizmetler olmak üzere 72 kadro doludur. 31.12.2020 tarihi itibariyle kuruma tahsis edilen 374 memur kadrosundan 186 adedi dolu olup 188 adedi boştur.

Memur personel haricinde ise 251 kadro tahsis edilmiştir. Bunların 224 adedi dolu olup, 37 adedi Sözleşmeli Yazma Eser Uzmanı, 187 adedi ise 696 sayılı Kanun Hükümünde Kararname kapsamında kadroya geçen sürekli işçilerdir.

1.3. Mali Yapı

Bütçe Giderleri

2020 yılında kamu idaresine 31.12.2019 tarih ve 30995 M sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 7197 sayılı 2020 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 45.305.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde yapılan aktarma ve eklemeler sonucunda toplam ödenek 47.610.830,00 TL olmuştur. Ödeneğin %98,77'sine tekabül eden kısmı olan 47.027.059,54 TL'si kullanılmıştır.

Tablo 1:2019-2020 Yılları Birinci Düzey Ekonomik Kodlara Göre Bütçe Giderleri Ödenek ve Gerçekleşme Rakamlarının Karşılaştırılması

Gider Türü	2019		2020		Artış veya Azalış (%)
	Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	Ödenek (TL)	Gerçekleşme (TL)	
01.Personel Giderleri	26.907.000,00	25.488.809,00	29.736.000,00	29.718.486,81	16,59
02.SGK Devlet Primi Giderleri	4.628.000,00	4.529.127,00	5.130.000,00	5.125.651,00	13,17

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.953.000,00	3.841.505,00	4.386.830,00	4.245.117,51	10,51
05.Cari Transferler	789.000,00	426.692,00	858.000,00	572.683,66	34,21
06.Sermaye Giderleri	10.000.000,00	8.139.352,00	7.500.000,00	7.365.120,56	-9,51
Toplam	45.277.000,00	42.425.485,00	47.610.830,00	47.027.059,54	10,85

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı'nın bütçe kanunuyla tahsis olunan ödenekler ve harcamalar ağırlıklı olarak personel giderleri, sosyal güvenlik kurumu devlet primi giderleri ile mal ve hizmet alım giderlerinde yoğunlaşmıştır.

Tablo 2: 2020 Yılı Bütçe Giderleri Gerçekleşme Dağılımı

Birinci Düzey 830 Bütçe Giderleri	2020 Yılı Harcamaları	
	TL	%
01. Personel Giderleri	29.718.486,81	63,19
02. SGK Devlet Primi Giderleri	5.125.651,00	10,90
03. Mal ve Hizmet giderleri	4.245.117,51	9,03
05. Cari Transferler	572.683,66	1,22
06. Sermaye Transferleri	7.365.120,56	15,66
Toplam	47.027.059,54	100,00

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 2020 yılı sonu itibariyle henüz kurulmadığı anlaşılmıştır.

Bu çerçevede, Başkanlığın gelirleri:

- Mal ve hizmet satışı gelirleri,
- Merkezi yönetim bütçesine dâhil idarelerden alınan bağış ve yardımlar,
- Faiz gelirleri,

-Diğer çeşitli gelirler

şeklindedir.

Tablo 3: 2019–2020 Yılları Dördüncü Düzey Ekonomik Kodlara Göre Bütçe Gelirleri Tahmin ve Gerçekleşme Rakamlarının Karşılaştırılması

Bütçe Gelirleri		2019		2020		
EKOD	Hesap Adı	Tahmin Edilen TL	Gerçekleşen TL	Tahmin Edilen TL	Gerçekleşen TL	Artış /Azalış (%)
3.1.1.1.	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	6.000,00	900,00	3.000,00	-	-
3.1.1.2.	Kitap, Yayın vb. Satış Gelirleri	919.000,00	1.684.062,00	1.735.000,00	1.483.895,00	-11,89
3.1.2.99	Diğer hizmet gelirleri	-	-	-	-	-
4.2.1.1.	Hazine yardımı	34.137.000,00	38.406.000,00	35.909.000,00	35.909.000,00	-6,50
4.2.2.1	Hazine yardımı	10.000.000,00	10.000.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	-25
4.4.1.2	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-	-	-
5.1.9.1.	Kişilerden Alacaklar Faizleri	-	133,00	-	9.625,00	7.136,84
5.1.9.3.	Mevduat Faizleri	-	100.104,53	-	-	-
5.9.1.1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	-	-	-	25.641,00	-
5.9.1.6.	Kişilerden Alacaklar	23.000,00	33.493,00	25.000,00	77.906,00	132,60
5.9.1.99	Yukarda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	93.000,00	35.515,00	33.000,00	13.956,00	-60,70
	Toplam	45.178.000,00	50.160.104,70	45.205.000,00	45.020.023,00	-10,25

Kurumun 2020 yılı gelirleri incelendiğinde, 6093 sayılı Kanun ve 4 nolu CK'da sayılan gelirlerden ağırlıklı olarak Hazine Yardımı elde ettiği görülmektedir. Bunlar cari ve sermaye yardımı olarak iki başlık altında elde edilmektedir.

Kurumun en önemli gelir kalemi olan Hazine Yardımı, 2020 yılında önceki yıla göre %10,32 oranında azalarak 43.409.000,00 TL düzeyinde gerçekleşmiştir. Kurumun ana faaliyet alanlarından olan kitap, yayın vb. satış gelirleri 2020 yılında önceki yıla göre %11,89 oranında azalarak 1.483.895,00 TL tutarında gerçekleşmiştir. 2020 yılında Kurum, Tek Hazine Kurumlar Hesabı kullandığından 31.12.2020 tarihi itibarıyla faiz geliri gerçekleşmemiştir.

Kurumun 2020 yılı faaliyet giderleri 43.706.954,80 TL, net faaliyet gelirleri 45.220.493,62 TL olup dönem olumlu faaliyet sonucu 1.513.538,82 TL'dir.

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

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

TÜYEK Başkanlığı; 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.

İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli

İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli

Bilanço,

Faaliyet Sonuçları Tablosu,

Öz Kaynak Değişim Tablosu

Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu

Birleştirilmiş Veriler Defteri,

Geçici ve Kesin Mizan.

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 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 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 tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler;

uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır. Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurum, Ön Mali Kontrol Yönergesi'ni 2017 yılında hazırlamış ve uygulamaya geçmiştir. 2020 yılı için ayrıca bir İç Denetim Eylem Planı oluşturulmamıştır. Ancak 2018 yılı içinde 27.07.2018 tarihli Başkanlık Onayı ile yürürlüğe konulan 2018-2019 yılı İç kontrol Eylem Planının eylem tamamlanma süresinin 23.01.2020 tarihli üst yönetici onayı ile 2020 yılını kapsayacak şekilde uzatıldığı görülmüştür.

İç Kontrol Rehberinde faaliyetlere ait iş akış süreçlerinin yazılı olarak oluşturulması istenirken idarenin bazı iş süreçlerinde imza onay mercilerinin, merkez birimler ve kütüphane müdürlüklerinde ise hassas görevlerin belirlenmediği tespit edilmiştir.

2020 yılında Kurumda ihtiyaç analizine dayalı hizmet içi eğitimler ile etik davranış bilincinin personele yerleştirilmesi amaçlı eğitimlerin, pandeminin de etkisiyle yapılamadığı anlaşılmıştır.

Stratejik plan, performans programı ve idare faaliyet raporunun mevcut olduğu ancak, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik risklerin sistematik olarak belirlenmediği ve analiz edilmediği anlaşılmıştır.

Kurumda etkin bir iç kontrol sistemi kurulması için çalışmalar devam etmekle birlikte etkin bir risk değerlendirmesi ve risklerin izlenmesine ilişkin bir sistem bulunmadığı anlaşılmıştır.

Kurumun ana faaliyet alanı yazma ve nadir eserler olmasına rağmen bu eserlerin taşınır kayıt ve stok izleme sistemlerinde eksiklikler bulunduğu, söz konusu hususların risk oluşturduğu tespit edilmiş olup önemli görülen hususlar bulgu konusu edilmiştir.

Kurumun 3 adet iç denetçi kadrosu bulunmasına rağmen; 2014 yılında 1 iç denetçi ataması yapılmış olup, 2 kadro için atama yapılmamıştır.

2020-2022 dönemine ilişkin üç yıllık İç Denetim Plan ve Programının 29.05.2020 tarihinde onaylandığı ancak, pandemi gerekçesi ile programın uygulanmasına başlanmadığı, herhangi bir denetim faaliyetinin de icra edilmediği anlaşılmıştır.

Başkanlıkça 2021 yılı içerisinde planlarda belirtilen faaliyetlerin tamamlanacağı ayrıca belirtilmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı 2020 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: Satılan Kitapların Taşınır Çıkış Kayıtlarının Süresinde Yapılmaması ve Satışlara İlişkin Çıkış Kayıtlarının Farklı Bilgiler İçermesi

Yıl içinde satılan kitapların taşınır kayıtlarından süresinde düşülmediği tespit edilmiştir.

Mevzuat hükmü taşınırların satış niteliğindeki çıkışlarının kayıt altına alınmasını ve bunun da Taşınır İşlem Fişine bağlanmasını, bu işlemlere ilişkin bilgilerin en geç 3 aylık süre içinde muhasebe birimine gönderilerek muhasebe kayıtlarının yapılmasını öngörmektedir. Somut olay kitap satışlarının, satıcı birimler tarafından Taşınır İşlem Fişine bağlanması işleminin satış zamanına uygun olarak yapılmadığı, yılda 1 kez bu yönde topluca çıkış niteliğinde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi ve muhasebe birimine bildirim de en geç 3 aylık sürede değil gecikmeli olarak yapıldığı yönünde gerçekleşmiştir. Başkanlık kitap satışlarını

internet üstünden, nakit karşılığı ve Kültür ve Turizm Bakanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Geleneksel El Sanatları İşletme Müdürlüğü (GESİM) aracılığıyla yapmaktadır. 2020 yılı içinde bu üç farklı kanaldan yapılan satışlardan hiçbiri için en geç 3 aylık süre içinde taşınır çıkışları yapılmamış, GESİM dışındaki diğer iki kanaldan yapılan satışlar için Taşınır İşlem Fişleri yılsonunda düzenlenmiştir.

Burada şunu belirtmek gerekir ki yıl içinde yapılan satışlara ait kişilerin tamamen kendi gayret ve çabalarına bırakılan satış kayıtlarına ait bilgiler, muhasebe kayıtları ve İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli karşılaştırıldığında farklı sonuçlar elde edilmiştir. Tutarlar üstünden yapılan karşılaştırmalarda şu şekilde bir yöntem izlenmiştir: Hem muhasebe kayıtlarında ve taşınır cetvellerinde hem de kitap satış kayıtlarında kitaplar baskı maliyeti üstünden takip edilmektedir. Bu demek oluyor ki üç veride de bir kitap aynı fiyat üstünden izlenmektedir. Bu üç veride kitap satışlarına ilişkin veriler karşılaştırılmıştır. Muhasebe kayıtlarının 150.15.01 Basılı Yayınlar detayında Tüketim Malzemeleri Çıkış niteliğinde yapılan kayıtlarda bulunan toplam tutar 543.806,51 TL, İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelinde aynı detay kodda 2020 yılı içindeki çıkış tutar toplamı 808.560,04 TL ve birimlerden alınan kayıtlardaysa yıl içinde yapılan kitap satışlarına ilişkin tutar toplamı 712.695,12 TL'dir.

İdare, bulguda belirtilen hususları teyit etmiş olup taşınır çıkış kayıtlarının en geç 3 aylık sürede yapılmasını teminen birimlere gerekli yazıların yazıldığını belirtmiştir.

Sonuç olarak satış suretiyle elden çıkarılan kitaplara ilişkin çıkış işlemlerinin süresinde yapılması, söz konusu işlemlerin muhasebe birimine süresinde gönderilmesi ve satış kayıtları, muhasebe kayıtları ve taşınır cetvellerinin birbirleriyle uyumlu sonuç üretmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Kitap Satış Gelirlerine Ait Bilgilerle Muhasebede Kitap Satış Geliri Olarak Görülen Tutarlar Arasında Farklılıklar Olması

Yıl içinde satılan kitaplardan elde edilen gelirlerle ilgili muhasebe kayıtlarıyla Başkanlıktan alınan veriler arasında farklılıklar olduğu tespit edilmiştir.

Başkanlığın yapmış olduğu kitap satışları üç farklı kanaldan gerçekleşmektedir. Bunlar, internet üstünden yapılan satışlar, nakit karşılığı yapılan satışlar ile Geleneksel El Sanatları İşletme Müdürlüğü (GESİM) aracılığıyla yapılan satışlardır. Bu satışlardan ilk ikisi için yapılan satışlar Başkanlık içinde gerçekleşmekte ve kayıtları da Başkanlık içinde tutulmaktadır. GESİM aracılığıyla yapılan satışlardaysa aylık olarak yapılan satışlar sonraki ay içinde Başkanlığa bildirilmektedir.

Bu şekilde yapılan satışlara ait istatistiki verilerle muhasebe kayıtlarına yansıyan kitap satış gelirleri arasında farklılıklar bulunmaktadır. Muhasebe kayıtlarında 600-Gelirler

Hesabının detayında bulunan tutar 1.493.698,34 TL iken istatistiki anlamda tutulan verilerdeki tutar 967.442,00 TL düzeyindedir. Bu ikinci veri içinde GESİM satış tutarları bulunmadığı için bu tutarların eklenmesi gerekmektedir. Yıl içinde GESİM üstünden satışı yapıp muhasebeye alınan tutarlar toplamı 144.966,00 TL olduğuna göre ikinci veriye bu tutarın eklenmesiyle oluşan toplam tutar 1.112.448,00 TL'dir. Bu halde de iki veri arasındaki farklılık devam etmektedir.

Sonuç olarak birbirini besleyen ve aynı konuya ilişkin olan iki farklı verinin tutarlılığının sağlanması idareye ait iş ve işlemler açısından fayda sağlayacaktır. İdarenin de bulgu konusu hususu kabul ettiği anlaşıldığından belirtilen tutarsızlıkların giderilmesi gerekmektedir.

BULGU 3: Muhasebe Kayıtları ile İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelinde Yer Alan Değerlerin Uyuşmaması

Kurumun muhasebe kayıtları ile İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelinde yer alan değerlerin karşılaştırılması sonucunda birbiriyle uyumlu olması beklenen değerler arasında bir kısım tutarsızlıklar bulunduğu tespit edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belgeler ve Cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin (i) bendinde İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelinin merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenleneceği ve taşınırın Cetvele taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedileceği belirtilmiştir.

Kurumun muhasebe kayıtlarındaki taşınır II'nci düzey detay kodu tutarları ile İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelinde aynı kodlar için yer alan tutarlar karşılaştırılmış, bazı kodlar için tutarlılık bulunmadığı tespit edilmiştir. Farklara ilişkin tablo aşağıda verilmiştir.

Tablo 4:İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli tutarları ile yevmiye kayıtları arasındaki farkı gösterir tablo:

Hesap Kodu	Yevmiyedeki Tutar	İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli	Fark
150.03.04	50.856,41	50.089,40	767,01
150.04.05	826,00	0,00	826,00
150.05.01	95.126,78	91.071,53	4.055,25
150.05.02	34.217,43	32.028,50	2.188,93

150.12.04	21.858,20	15.159,34	6.698,86
150.13.01	11.816,23	4.602,00	7.214,23
150.13.02	94.697,12	82.071,12	12.626,00
150.13.04	7.175,58	6.803,88	371,70
150.15.01	2.742.600,00	2.747.815,27	5.215,27
255.01.02	1.730,30	1.723,30	7,00
255.02.02	112.684,22	112.287,75	396,47
255.06.05	1.984.245,00	1.911.675,00	72.570,00
TOPLAM:			112.936,72

Muhasebe kayıtları ile mezkur tablo arasında uyumun sağlanabilmesi için Başkanlık tarafından bir kısım muhasebe işlemlerinin yapıldığı, bu işlemlerin tamamının varlık hesaplarının gelir gider hesapları ile ters çalışması niteliğinde olduğu anlaşılmıştır.

Bu türlü bir düzeltme işlemi tarafımızca eksikliğin/fazlalığın nereden kaynaklandığının tespitinden çok salt tutar uyumlulaştırması niteliğinde görülmüş olup, eksiklik ya da fazlalıkların sebeplerinin araştırılması ve buna göre işlem tesis edilmesinin daha uygun olacağı değerlendirilmiştir.

Muhasebe kayıtlarındaki taşınır II'nci düzey detay kodu tutarları ile İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelinde yer alan tutarlar arasındaki farklılığın sebepleri de araştırılarak giderilmesi gerekmektedir.

BULGU 4: Bağış Suretiyle Edinilen Yazma ve Matbu Eserlerin Kayıtlarının Yapılmaması

Yıl içerisinde bağış yoluyla edinilen yazma ve matbu eserlerin muhasebeye giriş kaydının yapılmadığı tespit edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 40'ncü maddesi; Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 182'nci maddesi; Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesi ile 16'ncü maddeleri birlikte değerlendirildiğinde; bağış yoluyla elde edilen taşınırların ilgili hesap kodları üstünden kayıtlara alınması gerektiği, edinilen taşınırlar için ispat edici bir belgeyle tespit edilebilen bir değer varsa bu değer yoksa kurulacak bir komisyon aracılığıyla öngörülen usulde takdir edilecek değer bu kayıtlarda dikkate alınması gerektiği sonucuna ulaşılmaktadır. Diğer taraftan Başkanlık tarafından yıl içinde bağış yoluyla edinilen 186 adet yazma ve 626 adet matbu olmak üzere toplam 812 eser muhasebe kayıtlarına alınmamıştır. Bir varlığın kayıt altında olması muhasebe kayıtlarının temel noktasıdır. Kaldı ki 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatta da bu yaklaşımı benimsenmiş ve tüm mali işlemlerin kayıt altına alınması

öngörülmüştür. Bu durum şeffaflık ve hesap verebilirlik kıstaslarının gerçekleşmesi için de hayati önemdedir. Söz konusu kayıtların yapılmaması aynı zamanda İdare Taşınır mal Yönetim Ayrıntılı Hesap Cetveli'nde 255.06.05 Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler detayında yer alan ve yıl içinde giren eser miktarına karşılık gösterilen 1.142 sayısını da anlamsız kılmaktadır.

Bu sebeptendir ki bağış yoluyla edinilen yazma ve nadir eserlerin mevzuat hükümlerine uyum açısından tespit edilecek değerleri üzerinden kayıtlara alınması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Adnan Ötüken Halk Kütüphanesinin Başkanlığa Devredilmemesi ve Kayıtlarda Görülmemesi

Mevzuatta Başkanlığa devri öngörülen Adnan Ötüken Halk Kütüphanesinin devir işlemlerinin yapılmadığı tespit edilmiştir.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Muafiyetlerine İlişkin Kanun'un ilk yayım tarihinde IV sayılı cetvelinde ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Ellinci Bölümüne ekli III sayılı cetvelinde Başkanlığa devri öngörülen Halk Kütüphaneleri bulunmaktadır. Bu cetvellerdeki kütüphaneler arasında Ankara'da bulunan Adnan Ötüken Halk Kütüphanesi de yer almaktadır. Kanunun geçici maddesindeki düzenlemeden halk kütüphanesi olarak faaliyet göstermeye devam edeceği anlaşılan bu kütüphane Kanunun ilk yayımlandığı haliyle yürürlükte kaldığı sürede ve daha sonra Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin yayımından bugüne kadar geçen süre içinde Başkanlığa devredilmemiştir. Bundan kaynaklı olarak Ankara Bölge Müdürlüğü teşkilatını devri öngörülen yerde kuramamıştır.

Kurumun bulguda belirtilen hususları kabul ettiği anlaşılmaktadır. Kurum tarafından bulguda belirtilen konunun gereği amacıyla Kültür ve Turizm Bakanlığına bir yazı da yazılmıştır.

Adnan Ötüken Halk Kütüphanesinin hem kanunlarda hem de Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde öngörüldüğü şekilde Başkanlığa devri için Bakanlığa yazılan yazının sonucuna göre işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Taşınır Cetvellerinde Bulunan Yazma ve Nadir Eserler Sayılarıyla Faaliyet Raporunda Belirtilen Yazma ve Nadir Eser Sayılarının Birbirini Tutmaması

İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli'nde belirtilen yazma ve nadir eser sayısı ile 2020 yılı İdare Faaliyet Raporu'nda belirtilen yazma ve nadir eser sayılarının birbirini tutmadığı tespit edilmiştir.

2020 yılına ait İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli incelendiğinde 255.06.05 Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler detayında kayıtlı bulunan yazma ve nadir eserler için önceki yıldan 2020 yılına devredildiği belirtilen miktar 54.703 adettir. Yıl içinde giren miktarsa 1.442 adet olarak gösterilmiştir.

Diğer taraftan İdare Faaliyet Raporunda Başkanlığa bağlı kütüphaneler detayında gösterilen yazma ve nadir eser sayılarındaysa yazma eser olarak 218.046 adet, eski eser olarak 455.337 adet olmak üzere toplam 673.383 adet eser bulunduğu bilgisi paylaşılmıştır.

Bu durumun çok farklı sebepleri olabileceği gibi en temel sebep bu kıymetli yazma ve nadir eserlerin kayıt altına alınmaması olarak karşımıza çıkmaktadır. Bir varlığın kayıt altına alınmaması bu varlığı her türlü suistimale/ihtimale açık hale getirmektedir. Çünkü bir varlığın kaydının olmaması o varlığın başına her ne geldiyse bunun izinin sürülememesi, akibetinin takip edilememesi sonucunu doğurmaktadır. Muhasebe kayıtları dışında bir başka kaydın varlığı göz ardı edilemeyecek bir zafiyet oluşturmaktadır.

İdare konuyu kabul etmiş olup belirtilen farklılığın sebebi olarak yazma ve nadir eserlerin giriş kayıtlarının bir defada topluca yapılmış olmasını göstermiştir.

Bütün bu sebeplerden dolayı kültür hazinesinin bir parçası olan bu yazma ve nadir eserlerin kayıtlarının yapılarak İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveliyle stratejik yönetim dokümanları arasında bulunan İdare Faaliyet Raporu arasındaki farklılığın giderilmesi gerekmektedir.

BULGU 3: Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulüyle Yapılan Mal ve Hizmet Alımlarında Mevzuatta Öngörülen Sınırın Aşılması

Mal ve hizmet alımları için pazarlık ve doğrudan temin yöntemleriyle harcanan tutarın, Kamu İhale Kurulu'nun görüşü olmaksızın doğrudan temin sınırı da olarak bilinen mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için öngörülen toplam ödeneğin %10'unu aştığı tespit edilmiştir.

Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Satın alımların kanunda belirtilen istisnalar hariç öncelikle bu usullerden biriyle yapılması gerekmektedir. İstisna şartlarının olduğu durumlarda pazarlık

yöntemiyle alımlar yapılabileceği gibi belirli tutarların altındaki harcamalar için doğrudan temin yöntemi de bir tedarik yöntemi olarak mevzuatta düzenlenmiştir.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının kamu idaresi hesabını oluşturan belgelerin incelenmesinden; 2020 yılında mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için 10.710.000,00 TL ödenek konulduğu, parasal limit öngörülen pazarlık ve doğrudan temin yöntemleriyle toplam 2.770.816,91 TL'lik alım gerçekleştirildiği anlaşılmıştır.

Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için ayrılan ödeneğin %10'luk kısmı 1.071.000,00 TL olup parasal limitler öngörülen pazarlık ve doğrudan temin yöntemleriyle yapılacak alımların bu sınırı geçmemesi gerekir. Parasal limit öngörülen pazarlık ve doğrudan temin ile yapılan toplam 2.770.816,91 TL'lik alım ile bu sınır 1.699.816,91 TL aşılmıştır.

İdare, söz konusu parasal limit takibinin mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için ayrı ayrı öngörülen ödenek üstünden hesaplanıp takip edildiğini belirtmekte olup 2021 yılı için Kamu İhale Kurulu'na görüş için yazı yazıldığını ifade etmektedir.

Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için öngörülen ödeneklerin ayrı ayrı değerlendirilmesi durumunda yapım işleri hariç mal ve hizmet alımları için idare bütçesine bu amaçlarla konulan ödenek miktarının %10'unun aşıldığı görülmektedir. Mal alımları için öngörülen ödeneğin %10'u ve belirtilen yöntemlerle yapılan harcamalar sırasıyla 415.300,00 TL (ödenek 4.153.000,00 TL'dir.) ve 1.054.230,75 TL iken hizmet alımları için bu tutarlar 443.500,00 TL (ödenek 4.435.000,00 TL'dir.) ve 1.580.582,84 TL şeklindedir.

Mevzuat hükümleri ve yukarıdaki açıklamalar birlikte değerlendirildiğinde Başkanlık tarafından Kamu İhale Kurulunun görüşü alınmadan mal ve hizmet alımları için ayrı ayrı veya toplam tutar üstünden pazarlık ve doğrudan temin sınırı aşılarak öngörülen ödeneğin %25,87'sine tekabül eden bir oranda toplam 2.770.816,91 TL'lik alım gerçekleştirildiği anlaşılmaktadır.

2019 yılı denetim raporunda da bulgu haline getirilen bu mevzuata aykırı uygulama, 2020 yılında da devam etmektedir. Başkanlığın bundan sonraki uygulamalarında parasal limit öngörülen pazarlık ve doğrudan temin ile yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde mevzuatın öngördüğü %10'luk sınırın aşılmamasına özen gösterilmesi, gerektiği durumlarda Kamu İhale Kurulunun uygun görüşünün alınması gerekmektedir.

BULGU 4: Önceki Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçlarının Dönem Sonu İşlemlerinde Net Değer Hesabına Aktarılmaması

Önceki yıllar mali tablolarında bulunan geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçlarının 580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabının detaylarında görülmediği, dönem sonu işlemlerinde de 500 Net Değer Hesabına aktarım yapılamamasından kaynaklı olarak Bilanço ve Özkaynak Değişim Tablosunun hatalı bilgiler içerdiği tespit edilmiştir.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 382, 383'üncü maddelerine göre, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesap grubunun, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılacağı, geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesap grubundaki hesapların en az beş yıllık geçmiş faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde bölümleneceği belirtilmiştir.

Yine mezkur Yönetmeliğin 384'üncü maddesinde 580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabının geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan olumsuz faaliyet sonuçlarının izlenmesi için kullanılacağı, bu hesapta kayıtlı tutarlardan beşinci yılın sonunda net değer hesabına aktarılanlar bu hesaba alacak, 500-Net Değer Hesabına borç kaydedileceği düzenlenmiştir.

Başkanlığın 2020 yılına ait açılış kayıtlarına bakıldığında bir önceki dönem olumsuz faaliyet sonucunun 580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabına borç, 591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabına alacak kaydedildiği görülmektedir. Aynı yılın dönem sonu işlemlerine ait muhasebe kayıtları esnasında 580 Hesabın yardımcı kodlarında bulunan geçmiş yıllar faaliyet sonuçları bu hesabın yardımcı kodları arasında aktarılmış, 500 Net Değer Hesabına bir aktarım yapılmamıştır. Bu durumun sebebi 580 Hesabın Yönetmelikte belirtilen şekilde geriye doğru en az 5 yıllık faaliyet sonucunun görüntülenmesine yönelik ayrıntıları ihtiva etmemesidir. 2020 yılına ait dönem sonu işlemlerinden geçmiş yıllar faaliyet sonuçlarının 1 yıl geriye aktarımına yönelik kayıtlar aşağıdaki şekildedir:

Yevmiye No	Yevmiye Tarih	Hesap Kod	Ekod1	Hesap Ad	Toplam Borç (TL)	Toplam Alacak (TL)	Mali Yıl
9216	31.12.2020	500	09	GEÇMİŞ DÖNEM FAALİYET SONUÇLARINDAN AKTARILANLAR	0,00	5.848.071,08	2020
9216	31.12.2020	570	01	2019 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	42.643.717,16	0,00	2020
9216	31.12.2020	570	02	2018 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	32.979.305,35	42.643.717,16	2020
9216	31.12.2020	570	03	2017 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	11.797.545,11	32.979.305,35	2020
9216	31.12.2020	570	04	2016 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	5.688.577,08	11.797.545,11	2020
9216	31.12.2020	570	05	2015 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	5.848.071,08	5.688.577,08	2020
9217	31.12.2020	580	01	2019 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00	37.698.617,45	2020
9217	31.12.2020	580	02	2018 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	41.680.767,12	132.341.839,63	2020
9217	31.12.2020	580	03	2017 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	136.323.989,30	7.964.299,34	2020

9217	31.12.2020	580	04	2016 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	3.982.149,67	3.982.149,67	2020
------	------------	-----	----	--	--------------	--------------	------

Dönem sonu işlemlerine yönelik kayıtlar bu şekildeyken Başkanlığa ait 2015 yılı Bilançosu incelendiğinde 2.521.997,92 TL olumsuz faaliyet sonucunun bulunduğu ve tutarın 591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabına kaydedildiği görülmektedir. Ancak 2020 yılı dönem sonu kayıtlarındaysa N-5 yılına ait olumsuz faaliyet sonucu görülememektedir. Bu durum 2020 yılına ait Bilanço ve Özkaynak Değişim Tablosunda bulunan 500 Net Değer Hesabı ile 580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabında bulunan tutarların olması gereken tutarları yansıtmamasına yol açmıştır.

Dönem sonu işlemlerinin, faaliyet sonuçlarının en az 5 yıllık bilgileri içerecek şekilde yapılmasının mevzuat hükümlerine uygun olacağı ve mali tabloların kullanıcı durumunda olan kişileri doğru bilgilendireceği değerlendirilmektedir.

Diğer yandan Başkanlıkça hesap ve işlemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığının yönetiminde olan bütünleşik sistemde tutulduğu, bulgu konusu işlemlerinin söz konusu sistemde otomatik yapılan işlemlerden olduğu, bu işlemlerin muhasebe birimlerinin müdahalesine kapalı olduğu, sorunun düzeltilmesi için Hazine ve Maliye Bakanlığına yardım çağrısı açıldığı belirtilmiştir.

Bilanço ve Özkaynak Değişim Tablosunda bulunan 500 Net Değer Hesabı ile 580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabında bulunan tutarların doğru tutarları yansıtması gerekmektedir.

BULGU 5: Haklar Hesabına Kaydedilmesi Gereken Bir Kısım Alımların Giderleştirilmesi

Muhasebe kayıtlarının incelenmesi neticesinde 260-Haklar Hesabına kaydedilmesi gereken bir kısım alımların kaydının bu hesaba yapılmayarak giderleştirildiği tespit edilmiştir.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili düzenlemeleri, sahibine hukuki kullanma ve yararlanma hakkı sağlayan harcamaların bu hesapta izlenmesini gerektirmektedir.

Kurumun muhasebe kayıtlarında yapılan incelemede, Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanlığı tarafından 90.748,93 TL bedel ile El-Keşşaf 6. Cilt için sağlanan telif ve işleme hakkının 630-Giderler Hesabına borç kaydı yapılarak giderleştirildiği tespit edilmiştir.

Yine Kurum tarafından aynı nitelikte olduğu değerlendirilen diğer hak alımlarının ise 260-Haklar Hesabına aktararak aktifleştirildiği, bu manada uygulamada tutarlılık bulunmadığı anlaşılmaktadır.

İdare, konuyu kabul ettiğini belirtse de 2021 yılı muhasebe kaydıyla yapmış olduğu düzeltici işlem, 2020 yılı içinde 260-Haklar Hesabına alınan hakların da bu hesaptan çıkartılması yönündedir. Bu çerçevede bulguda tek bir işlem için belirtilen yanlışlık, idarenin düzeltme kaydıyla tüm işlemler için söz konusu olmuştur.

Bu haliyle bilançoda bu hesap ve dönem olumlu faaliyet sonucu olması gerekenden daha düşük tutarla, faaliyet sonuçları tablosundaysa faaliyet giderleri daha yüksek tutarla yer almıştır. Yukarıda verilen mevzuat hükümleri ve açıklamalar dâhilinde hukuki kullanma ve yararlanma hakkı sağlayan harcamaların 260-Haklar Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

BULGU 6: İnternette Kitap Satın Alan Kişilerin Ödediği Kargo Ücretinin Gelir, Gider ve Bütçe Hesaplarıyla İlişkilendirilmesi

İnternet üzerinden kitap sipariş eden kişilerin kitapların kendilerine ulaştırılması için ödedikleri kargo ücretinin gelir hesaplarına alındığı daha sonra ilgili kargo şirketine gider kaydıyla ödendiği tespit edilmiştir.

İnternet satışları, Başkanlığın satış işlemlerini gerçekleştirdiği yöntemlerden biridir. Bu yöntemde kitabın alıcısı, satın almak istediği kitapları sipariş ettikten sonra alışverişin tamamlanması esnasında kitap ücretine her bir kitap için önceden sisteme girilmiş bulunan kargo ücretleri eklenmektedir ve alıcı bu tutarın da eklendiği ücreti ödeyerek satın alma işlemini tamamlamaktadır. Bu şekilde tamamlanan işlem muhasebe kayıtlarında karşılığını kargo ücreti dahil kitap ücretinin gelir hesaplarında gösterilmesi şeklinde bulmaktadır. Diğer taraftan bir aylık süre içinde internet üzerinden verilen siparişlerin kargo hizmetinin yerine getirilmesini takiben ilgili şirket, Başkanlığa bu ulaştırma hizmetlerinin faturalarını vermekte ve şirkete hakedişi düzenlenmektedir. Düzenlenen hakedişe esas alınan faturalardaki tutarlar bu defa gider kaydıyla ödenmektedir.

Bu şekilde gerçekleşen kargo ücretlerinin kişilerden tahsil ve yetkilendirilmiş şirkete ödeme süreçlerinde gelir ve gider hesapları gereksiz yere kullanılmaktadır ve bu hesaplarda bir anlamı olmayan büyümeye yol açmaktadır. Oysa ki bu yönde yapılan kayıtların yerine kişilerden tahsil edilen kargo ücretleri, daha sonra kargo şirketine bu kişilere yapılan gönderiler için yapılacak ödemede bir bütçe gideri olmayacağından dolayı gelir, gider ve bütçe hesaplarıyla hiç ilişkilendirilmeksizin emanet hesaplarda takip edilmelidir.

Kurum tarafından bulguda belirtilen hususlar kabul edilmiş olup kitap satın alan kişilerin ödediği kargo ücretinin emanet hesaplarında izlenmesi ve kargo şirketine buradan ödeme yapılması için gerekli teknik alt yapının oluşturulacağı belirtilmektedir. Muhasebede yer alan tutarların doğru bilgi içermesi amacıyla işlemlerin niteliklerine uygun hesaplarda muhasebeleştirilmesi yerinde olacaktır.

BULGU 7: Nakit Karşılığı Satılan Kitaplar İçin Muhasebe Kayıtlarında Kasa Hesabı ile Diğer Hazır Değerler Hesabının Kullanılmaması

Nakit karşılığı satılan kitaplara ait elde edilen tutarların hesaplara alınması ve bu tutarların banka hesaplarına yatırılması işlemleri için muhasebe kayıtlarında 100 Kasa Hesabı ile 108 Diğer Hazır Değerler Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 100 Kasa, 102 Bankalar ile 108 Diğer Hazır Değerler Hesaplarının niteliklerini ve çalışma düzenlerine ilişkin 11, 12, 13, 17, 18, 19, 35, 36, 37 maddelerine göre; nakit karşılığı yapılan bir iş/işlem sonucu kamu idarelerince tahsil edilen tutarların 100 Kasa Hesabına alınması, gün sonunda kasadan yapılacak ödemeler için ihtiyaç duyulacak tutar ayrıldıktan sonra kalan kısmının Teslimat Müzekkeresine bağlanarak yatırılmak üzere bankaya gönderilmesi, bu işlemin muhasebe kaydı için 100 Kasa hesabı ile 108 Diğer Hazır Değerler Hesabının kullanılması, tutarın kamu idaresinin banka hesaplarına geçmesiyle birlikte bu işlem için yapılacak muhasebe kaydında da 102 Bankalar Hesabı ile 108 Diğer Hazır Değerler Hesabının kullanılması öngörülmektedir.

Somut olayda ise nakit karşılığı satılan kitaplar için mevzuatın öngördüğü şekilde tahsil edilen tutarları öncelikle 100 Kasa Hesabına almak, gün sonunda bu tutarları bankaya göndererek 100 Kasa Hesabına karşılık 108 Diğer Hazır Değerler Hesabını kullanmak ve tutarların Başkanlık banka hesaplarına geçmesini müteakip 102 Bankalar Hesabı ve 108 Diğer Hazır Değerler Hesabının kullanılmaması silsilesine uygun muhasebe kayıtlarının yapılmadığı görülmüştür. Bunun yerine kişilerden kitap satış bedeli olarak tahsil edilen tutarlar için alındılar kesilmesi, gün sonundaysa bu tutarların banka hesabına yatırılması benimsenmiştir. Bu yöntem tamamıyla bütün inisiyatifli kişilere bırakmakta olup her türlü suistimale/ihtimale açıktır.

Başkanlığın cevabında belirtilen tek bir saymanlığa sahip olunması, Anadolu'ya dağılmış vaziyette bulunan kütüphanelerde görevlendirilen mutemetlerce satış yapılması, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı ile tahsilat yapılması, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Defterine işlenerek direkt olarak saymanlığın ilgili banka hesabına yatırılma hususları her ne kadar mevzuata uygun olsa da, nitelik itibarıyla bu işlemler 100- Kasa hesabının çalışması gereken elden tahsilat işlemleridir. Bu nedenle ilk aşamada 100-Kasa hesabının çalışması bunu

müteakip 108-Diğer Hazır Değerler ve 102-Banka hesapları çalışmalıdır. Bu doğrultuda 100 ve 108 hesaplarının bilançoda olması gereken tutarları göstermediği düşünülmektedir.

Diğer yandan Başkanlıkta ilgili bulgularda izah edildiği gibi bir stok takip problemi bulunmaktadır. Merkezden taşradaki personelin ne kadar kitap sattığını teyit edecek bir otomatik sistem bulunmamaktadır, ayrıca dönemsel olarak fiziki sayımlar da olması gerektiği gibi yapılmadığından mutemetlerin ne kadar satış yaptığını ve ellerinde ne kadar kitap kalmış olması gerektiğini de teyit etmek mümkün olmamaktadır.

Yukarıda izah edilen hususlar çerçevesinde muhasebe kayıtlarının olması gerektiği gibi yapılması ve elden satışların takibine ilişkin yeterli ve güvenli bir sistem kurulması elzemdir.

BULGU 8: Posta Pulu Alımlarının Yanlış Hesapta Muhasebeleştirilmesi

Yıl içinde alımı yapılan posta pullarının 108 Diğer Hazır Değerler Hesabına kaydedilmediği tespit edilmiştir.

Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 108 Diğer Hazır Değerler Hesabına ilişkin *Hesabın niteliği* başlıklı 35'inci maddesinde diğer hazır değerler hesabının hazır değerler hesap grubunda sayılan hesaplar içerisinde tanımlanmayan ve niteliği itibarıyla bu grupta izlenmesi gereken diğer hazır değerler için kullanılacağı belirtilmektedir.

Mevzuat hükmü alımı yapılan posta pulları için ödenen tutarların doğrudan giderleştirilmesini değil öncelikle belirtilen hesaba alınmasını, buradan tüketime verilmesi gerektiğini belirtmektedir.

Bu çerçevede Başkanlığa bağlı birimler tarafından yapılan 17.907,50 TL'lik posta pulu alımının 2.240,00 TL'lik kısmının taşınır hesaplarına alınması, diğer kısmınınsa doğrudan giderleştirilmesi mevzuata uygun olmamıştır. Bu durumun sonucu olarak 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı hiç kullanılmamıştır.

Başkanlıkça posta pulu alımlarının belirtilen hesapta kayda alınması için çalışma yapılacağı belirtilmiştir. Bulgu konusu edilen işlemlerin mevzuata uygun şekilde muhasebeye kaydedilmesi 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>

8. EKLER

EK 1: İZLEME

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Binalar Hesabına Hatalı Kayıtlar Yapılması	2019	Tam Olarak Yerine Getirildi	Düzeltilici işlemlerin yapıldığı görüldü.
Doğrudan Temin Yöntemi ile Yapılan Mal ve Hizmet Alımlarında Kanunda Öngörülen % 10'luk Sınırın Aşılması	2019	Yerine Getirilmedi	Bu husus tekrar bulgu edildi.