



# **GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI**

## **2013 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU**

Ekim 2014



## ***İÇİNDEKİLER***

<b>KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....</b>	<b>1</b>
<b>KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI.....</b>	<b>8</b>
<b>DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....</b>	<b>9</b>
<b>SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....</b>	<b>9</b>
<b>DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....</b>	<b>10</b>
<b>DENETİM GÖRÜŞÜ .....</b>	<b>11</b>
<b>EKLER.....</b>	<b>12</b>



## ***KISALTMALAR***

TUBİTAK :Türkiye Bilimsel Araştırma Kurumu

TBMM :Türkiye Büyük Millet Meclisi

KDV : Katma Değer Vergisi

KOSGEP :Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı



## ***KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ***

### ***AJANSIN MALİ YAPISI:***

#### **1) 5449 Sayılı Kanun Açısından Mali Yapısı:**

Ajans kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma plânı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak üzere oluşturulacak kalkınma ajanslarının kuruluş, görev ve yetkileri ile koordinasyonuna ilişkin esas ve usulleri düzenlemek amacıyla Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına bağlı olarak kurulan, tüzel kişiliğe haiz ve Kanunla düzenlenmiş bütün işlemlerini özel hukuk hükümlerine göre yerine getirmektedir.

5449 sayılı Kanunla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kendisine tahsis edilen mali kaynakları görev ve yetkilerinin gerektirdiği ölçüde bütçesinde ve ilgili mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslar dahilinde serbestçe kullanabilmektedir.

Ajansın iç denetimi iç denetçi tarafından, dış denetimi ise İçişleri Bakanlığı ve Maliye Bakanlığı ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca müştereken belirlenecek esas ve usullere göre ve Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatına göre, kurulmuş bağımsız denetim kuruluşlarınca denetlenmektedir. 6085 sayılı Sayıştay Kanun hükmü uyarınca ayrıca Sayıştay denetimine tabidir. Devlet Denetleme Kurulu ve Başbakanlık tarafından kendi mevzuat hükümlerine göre gerektiğinde ayrıca denetlenebilmektedir.

Ajans personeli iş mevzuatı hükümlerine göre istihdam edilmektedir. Bunlara verilecek ücret ile diğer malî ve sosyal haklar, yapılacak iş akdi ile belirlenmektedir. Ajans personeli, emeklilik ve sosyal güvenlik yönünden 17/7/1964 tarihli ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tâbidir. Genel sekreter ile diğer personelin ücret ve gündelikleri ile diğer malî ve sosyal hakları Yüksek Planlama Kurulu kararıyla tespit edilen alt ve üst limitleri geçmemek üzere yönetim kurulunca belirlenmektedir.

Ajansın mali kaynakları ve bütçe gelirleri Kanunun 19 uncu maddesinde ajansın gelirlerinin; bir önceki yıl gerçekleşen genel bütçe vergi gelirleri tahsilatından, vergi iadeleri ile mahallî idarelere ve fonlara aktarılan paylar düşüldükten sonra kalan tutar üzerinden, binde beş oranında her yıl ayrılacak transfer ödeneğinden, Yüksek Planlama Kurulunca her bir ajans

için nüfus, gelişmişlik düzeyi ve performans ölçütlerine göre belirlenecek paylar, Avrupa Birliği ve diğer uluslararası fonlardan sağlanacak kaynaklar, faaliyet gelirleri, bir önceki yıl gerçekleşen bütçe gelirleri üzerinden, bölgedeki il özel idareleri için; borçlanma, tahsisi mahiyetteki gelirler ile genel, katma ve özel bütçeli kuruluşlardan alınan yardım kalemleri hariç tutulmak üzere yüzde bir, belediyeler için; borçlanma ve tahsisi mahiyetteki gelir kalemleri hariç tutulmak üzere yüzde bir oranında, cari yıl bütçesinden aktarılacak paylar, bölgedeki sanayi ve ticaret odalarının, bir önceki yıl kesinleşmiş bütçe gelirlerinin yüzde biri oranında, cari yıl bütçesinden aktarılacak paylar, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca yapılan bağış ve yardımlar ve bir önceki yıldan devreden gelirlerden oluştuğu belirtilmiştir.

Ajans elde etmiş olduğu bu gelirleri Kanununun 20 inci maddesinde belirtilen plân, program ve proje giderleri, proje ve faaliyet destekleme giderleri, araştırma ve geliştirme giderleri, tanıtım ve eğitim giderleri, taşınır ve taşınmaz mal ile hizmet alım giderleri, yönetim ve personel giderleri ve görevlerle ilgili diğer giderler için kullanmaktadır.

Ajans Kanununun 22 inci maddesi hükmü uyarınca bütçesini; ulusal ve bölgesel düzeyde plân ve programlara, Yüksek Planlama Kurulu belirlenen ödenek tavanına ve yıllık çalışma programına göre hazırlamaktadır. Bütçesi, yılı içindeki gelir ve gider tahminlerini göstermektedir. Ajans bütçesi dışında harcama yapamamaktadır. Bütçesini takvim yılına göre hazırlamaktadır.

Ajans bütçesini Kanununun 23 üncü maddesinde belirtilen hükümlere göre hazırlamaktadır. Bu kapsamda Yüksek Planlama Kurulunca, 19 uncu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen ölçütlere göre, her yıl haziran ayında genel bütçeden ajanslara yapılacak transferlere ilişkin gösterge niteliğinde belirlenen payların tavanları ile diğer gelir kalemlerine ilişkin tahminleri dikkate alarak, bir sonraki yılın bütçesini hazırlamaktadır. Ulusal ve bölgesel düzeydeki plân ve programlar dikkate alınarak genel sekreterlikçe hazırlanacak olan bütçe taslağı ve çalışma programı, Ağustos ayı başında yönetim kuruluna sunması gerekmektedir.

Hazırlanan bütçe taslağı yönetim kurulunca kabul edildikten sonra, çalışma programı ile birlikte en geç Eylül ayı başına kadar görüş alınmak üzere Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına göndermektedir. Genel Bütçe Kanununun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde bütçe kesinleştirilerek Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilmektedir.

Kanununun 19 uncu maddenin birinci fıkrasının (a) bendine göre yapılacak transfer ödeneklerini, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı bütçesinde gösterilmektedir. Bu



ödenekler aylık harcama programına göre Devlet Planlama Teşkilatınca ajanslara kullanılmaktadır.

Bütçenin kesinleşme tarihine kadar devam eden işler için yapılacak harcamalar yılı bütçesi ile ilişkilendirilmektedir.

Bütçenin sonuçlandırılması işlemleri ise Kanunun 24 üncü maddesi hükmü uyarınca; genel sekreter tarafından bütçe döneminin bitiminden sonraki Mart ayı içinde yönetim kuruluna sunmakta ve yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanmaktadır. Bütçe sonuçları onaylanmadığı takdirde, İçişleri Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilmekte ve bu kurumlar bu Kanunun ve/veya diğer ilgili kanunların ilgili hükümlerine göre işlem tesis etmektedirler.

Altı aylık ara rapor ile yıllık faaliyet raporunu Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına göndermektedir.

Ajans 5449 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (h) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanan Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mali işlemlerini muhasebeleştirilmektedir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde adı geçen yönetmeliğin 95 inci maddesi hükmü uyarınca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri kıyasen uygulayarak işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Muhasebe işlemleri yapılırken muhasebe sistemini karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayarak ve mali raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde yürütmektedir.

Ajans mali karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, düzenli olarak muhafaza etmekten ve malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmekten sorumludur.

Ajansta tahakkuk esaslı tekdüzen muhasebe sistemi kullanılmaktadır.

Ajansta Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre işlemler yapılmaktadır. Yönetmeliğin 5 inci bölümünde faaliyet raporlarına ilişkin hükümler yer almıştır. Bu kapsamda ajanslar birim faaliyet raporu, ajans faaliyet raporu ve genel faaliyet raporunu düzenlemektedirler.

Genel faaliyet raporu eskinden Devlet planlama Teşkilatı tarafından hazırlanırken, Müsteşarlık Kalkınma Bakanlığına dönüştürüldüğünden, Bakanlıkça hazırlanmakta ve mali yıla izleyen yılın Haziran ayısonuna kadar kamuoyuna açıklanmaktadır.

Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde düzenlenecek mizan cetveli ve mali tabloların neler olduğu açıklanmamıştır. Adı geçen yönetmeliğin 95 inci maddesinde bu

yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin hükümlerinin uygulanacağı belirtildiğinden adı geçen yönetmeliğin konuya ilişkin hükümlerinin kıyasen uygulanması gerekmektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 17 inci bölümünde mali raporlama süreçleri ele alınmıştır. Burada belirtilen tabloların nasıl düzenleneceği ve hangi bilgileri içereceği ilgili maddelerde belirtilmiştir. Yönetmeliğin;

- 418 inci madde hükmü uyarınca, mali tabloların Genel Yönetim ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen ilkeleri ve standartlara uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.
- 419 inci maddesine göre, ajans ayrı bir raporlama birimi olduğundan kendi raporunu müstakil olarak kendisi hazırlayacaktır.
- 420 inci madde de sayılan mizan cetveli ve düzenlenecek temel tablolar muhasebe birimince hazırlanacaktır.

Ajans, mali raporlama sürecini kendi yönetmeliği hükümlerine, bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliği hükümlerini kıyasen uygulayarak yerine getirmektedir. Yönetmeliğin 513 üncü maddesine göre mali raporlamalara ilişkin düzenlenecek mali tabloları Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlayarak, burada belirtilen sürelerde ilgililerin bilgisine sunmaktadır. Ayrıca 514 üncü maddesinde belirtilen mizan cetveli ve düzenlemesi gereken mali tabloları ayrıca hazırlaması gerekmektedir.

Ajans hesap planlarını, detaylı hesap planlarını, aylık mizanlarını, yıllık olarak geçici ve kesin mizanlarını Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak hazırlamaktadır.

Mali işlemlerini piyasadan satın almış olduğu Luca Muhasebe sistemi programı kapsamında gerçekleştirmektedir.

Sosyal Güvenlik Kurumun e-Bildirge kapsamında ücretlere ilişkin işlemlerini gerçekleştirmekte ve bunun sonucunda ilgili kuruma gönderilmesi gereken belgeler ve bilgiler göndermektedir.

Ajans ayrıca, aşağıda belirtilen konulardaki mali işlemlerini gerçekleştirmek üzere; Personel Tahakkuk İşlemlerini, Netsis Personel Maaş Programını, Personel Özlük İşlemlerini, Personel Özlük, Atama, Terfi Programı POROSİK programını, Alım Satım Takip işleri M-Files Doküman Yönetim Sistemi Programını, Dayanıklı Taşınırların Takibi için Netsis

Demirbaş Takip Programını, Gelen – Giden evrak takibi için elektronik imzalı EBYS programını kullanılmaktadır.

## **2- 5018 sayılı Kanun Açısından Mali Yapısı:**

Kalkınma Ajansı 5449 sayılı Kanununun 27 inci maddesi hükmüne göre 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu hükümlerine tabii olmadığından, mali işlemler ve mali yapısı açısından bu Kanun hükmüne göre herhangi işlemlerini gerçekleştirmemektedir.

## **3- İkincil Mevzuatlar Açısından Mali Yapısı:**

Ajansın mali işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde, 5449 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (h) bendi hükmü uyarınca yayınlanan Kalkınma Ajansları Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.

Halen Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve Kalkınma Ajanslar Proje Ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği yürürlükte bulunmaktadır.

Usul Ve Esaslar bakımından, Kalkınma Ajansları Mal, Hizmet Ve Yapım İşi Satın alma Ve İhale Usul Esasları ve 2006/59 Sayılı Kalkınma Ajansları Personelinin Ücret Ve Gündelikleri ile Diğer Mali Ve Sosyal Haklarının Ve (2006-2007) Yılları İçin Kalkınma Ajanslarına Kullandırılacak Transfer Ödeneklerinin Belirlenmesine Dahil Usul Ve Esaslar uygulanmaktadır.

Kalkınma Ajansı Personelinin ücret ve gündelikleri ile diğer mali ve sosyal haklarının yeniden belirlenmesi ve 2008 yılında kurulan kalkınma ajanslarına 2009 yılı için kullanılacak transfer ödeneklerinin tahsisine ilişkin Yüksek Planlama Kurulu Kararı uygulanarak yerine getirilmektedir.

2011 yılı için Kalkınma Ajanslarına kullanılacak transfer ödeneklerinin tahsis edilmesi ve kalkınma ajansları destek personelinin ücret limitlerinin yeniden belirlenmesine ilişkin Yüksek Planlama Kurulu Kararı hükümleri uygulanmaktadır.

## **AJANSIN 2013 YILI BÜTÇE TAHMİNİ GERÇEKLEŞTİRME RAKAMLARININ, GELİR-GİDER VARLIK, YÜKÜMLÜK KALEMLERİNİN ANALİZİ:**

### **a) Kurum Gelirlerinin Değerlendirilmesi:**

2013 yılında Ajansın bütçesinde sekiz ana başlık halinde toplam 58.270.062,60 TL gelir yapılacağı tahmininde bulunulmuştur. Gelirlerin 2013 yılı sonu itibariyle gerçekleşme tutarları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Bütçe Kodları	Gelir Çeşitleri	2013 Yılı Bütçesindeki Tahmini Gelir Tutarları	2013 Yılı Sonu İtibariyle Tahsis Edilen Gelir Rakamları	2013 Yılı Sonu İtibariyle Gerçekleştirilen Gelir Yüzdesi (%)
01	Merkezi Yönetim Bütçesinden Aktarılan Paylar	15.407.000,00	2.000.000	12,98
02	İl Özel İdarelerinden Aktarılan Paylar	1.561.323,30	1.561.323,11	100
03	Belediyelerden Aktarılan Paylar	5.133.562,21	3.104.815,20	60,48
04	Sanayi ve Ticaret Odalarından Aktarılan Paylar	260.059,98	255.404,16	98,21
05	Avrupa Birliği ve Diğer Uluslararası Fonlardan Sağlanan Kaynaklar	0,00	0,00	0
06	Faaliyet Gelirleri	1.000.000	1.764.568,85	176,46
07	Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0
08.01	Nakit Devreden	25.945.795,98	25.945.795,98	100
08.02	Önceki Yıllardan Devreden Gelirler	8.962.321,13	2.175.542,322	24,27
	Red ve İadeler	0	5.427,78	
	<b>TOPLAM</b>	<b>58.270.062,60</b>	<b>36.802.021,75</b>	<b>63,15</b>

**Kurum Giderlerinin Değerlendirilmesi:**

2013 yılında Ajansın bütçesinde on beş ana başlık halinde toplam 58.270.062,60 TL gider yapılacağı tahmininde bulunulmuştur. Giderlere ait yapılacak harcamaların ekonomik kod numaraları, harcama kalemleri, tahmini gider tutarları ile 2013 yılı sonu itibariyle yapılan harcamalar ve bütçeye göre bunların gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

<b>Bütçedeki Ekonomik Kod Numaraları</b>	<b>Gider Çeşitleri</b>	<b>2013 Yılı Bütçesindeki Tahmini Gider Tutarları</b>	<b>2013 Yılı Sonu İtibariyle Gerçekleşen Gider Rakamları</b>	<b>2013 Yılı Sonu İtibariyle Gerçekleştirilen Giderlerin Yüzdesi</b>
01-01	Personel Giderleri	3.807.159,30	3.042.675,53	79,92
01-02	Sosyal Güvenlik Prim Giderleri	637.189,25	619.292,99	97,19
02-01	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.288.927,90	252.524,31	19,59
02-02	Yolluklar	340.766,40	74.801,27	21,95
02-03	Hizmet Alımları	3.338.067,00	870.346,57	26,07
02-04	Temsil ve Ağırılama Giderleri	13.766,60	10.056,73	73,05
02-05	Gayrimenkul Mal Alım Giderleri	9.000.000,00	0,00	0,00
02-06	Menkul Mal ve Gayri Maddi Hak Giderleri,	1.143.072,10	97.709,91	8,55
02-07	Bakım Onarım Giderleri	150.000,00	10.020,28	6,68
03-01	Doğrudan Finansman Destekleri	28.389.112,00	6.986.317,85	24,61
03-03	Güdümlü Proje Destekleri	6.000.000,00	0,00	0,00

03-04	Faiz Desteği	0,00	0,00	0,00
03-05	Teknik Destek	500.000,00	189.201,00	37,84
03-02	Doğrudan Faaliyet Destekler	2.300.000,00	295.302,05	12.84
09-09	Yedek Ödenek	1.362.002,05	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>		<b>58.270.062,60</b>	<b>12.448.248,49</b>	<b>21,36</b>

### ***KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI***

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esasların 5 inci maddesinde Kurulca Sayıştay'a verilecek defter, mali tablo, belge ve bilgilerin çeşitleri aşağıda belirtilmiştir.

#### **1- Hesap dönemi başında verilecek cetvel ve belgeler;**

- a) Muhasebe birimlerini gösterir cetvel.
- b) Muhasebe yetkililerinin adı soyadı, unvanı ve elektronik adresini gösterir cetvel ile imza sirküleri.
- c) Kamu idaresi veya muhasebe birimleri adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir cetvel.

#### **ç) Bütçe.**

#### **2- Aylık olarak verilecek defter ve mali tablolar;**

- a) Birleştirilmiş veriler defteri.
- b) Aylık mizan.

#### **3- Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler;**

- a) Birleştirilmiş veriler defteri.
- b) Geçici ve kesin mizan.
- c) Bilanço.
- ç) Belgeler;
  - 1) Kasa sayım tutanağı,
  - 2) Banka mevcudu tespit tutanağı,
  - 3) Alınan çekler sayım tutanağı,
  - 4) Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
  - 5) Teminat mektupları sayım tutanağı,
  - 6) Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
  - 7) Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli

d) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki idarelerin bütçe uygulama sonuçlarına ait tabloları;

1) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,

2) Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,

e) Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu.

Denetim 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 belgeler denetime sunulmuş olup denetimin bunlar ile usul ve esasların 8 inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

### ***DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU***

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

### ***SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU***

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

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

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

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

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

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

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



## ***DENETİM GÖRÜŞÜ***

Güney Ege Kalkınma Ajansının 2013 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdęi kanaatine varılmıştır.

**EKLER****EK-1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI****AKTİF ( VARLIKLAR )****PASİF(KAYNAKLAR)**

	Cari Dönem		Cari Dönem
<b>I- DÖNEN VARLIKLAR</b>	33.632.791, 26		<b>I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b> 311.422,05
<b>A-HAZIR DEĞERLER</b>	23.385.849,9		<b>A-EMANET YABANCI KAYNAKLAR</b> 63.500,31
1-BANKALAR	23.555.170,45		1-BÜTÇE EMANETLERİ HESABI 63.500,31
2-VERİLEN GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	172.112,15		<b>B-DİĞER BORÇLAR</b> 48.220,30
3-DİĞER HAZIR DEĞERLER	2.791,60		1-ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI 48.220,30
<b>B-FAALİYET ALACAKLARI</b>	8.576.925,69		2-DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI 0,00
1-GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00		<b>C-ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER</b> 170.025,02
2-GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	8.567.501,49		1-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR 77.069,60
3-VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	9.424,20		2-ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ 92.955,42
<b>C-DİĞER ALACAKLAR</b>	20.120,68		<b>D-BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</b> 0,00
1-KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	20.120,68		1-KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI 0,00
<b>D-STOKLAR</b>	58.918,36		<b>E-GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER</b> 29.676,42
1-İLK MADDE VE MALZEME	58.918,36		<b>TAHAKKUKLARI</b> 29.676,42
<b>E-ÖN ÖDEMELER</b>	1.543.677,10		1-GELECEK AYLARA AİT GELİRLER 29.676,42
1-İŞ AVANS VE KREDİLER HESABI	1.527.150,10		<b>II- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b> 763.304,48
2-PERSONEL AVANSLARI HESABI	16.527,00		<b>A-BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</b> 763.304,48
<b>F-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR</b>	47.299,53		1-KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI 763.304,48
			<b>B-GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER</b> 0,00

TAHAKKUKLARI		TAHAKKUKLARI	
1-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00	1-GELECEK YILLARA AİT GELİRLER	0,00
2-GELİR TAHAKKUKLARI	47.299,53	<b>III- ÖZ KAYNAKLAR</b>	32.565.216, 49
<b>II- DURAN VARLIKLAR</b>	7.151,76	<b>A-GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI</b>	38.342.258,5 9
<b>A-MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>	7.151,76	1-GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	38.342.258,59
1-TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	6.283,64	<b>B-GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI</b>	4.031.326,24
2-DEMİRBAŞLAR	505.489,50	1-GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-4.031.326,24
3-BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	504.621,38	<b>C-DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI</b>	-1.745.715,86
<b>B-MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>	0,00	2-DÖNEM NET ZARARI (-)	1.745.715,86
1-HAKLAR	173.068,89		
2-ÖZEL MALİYETLER	156.926,87		
3-BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	329.995,76		
<b>AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI</b>	33.639.943, 02	<b>PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI</b>	33.639.943, 02

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	2013	
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	
<b>630</b>					<b>GİDERLER HESABI</b>	<b>12.712.791,19</b>	
<b>630 01</b>					<b>Personel Giderleri</b>	<b>3.644.660,60</b>	
<b>630 01 01</b>					<b>Personel Ücretleri ve Diğer Ödemeler</b>	<b>3.025.367,61</b>	

630	01	01	01	01	Personel Ücretleri	2.987.208,24
630	01	01	02	02	İhbar ve Kıdem Tazminatları	11.270,91
630	01	01	03		Sosyal Haklar	26.888,46
<b>630</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			<b>Sosyal Güvenlik Prim Giderleri</b>	<b>619.292,99</b>
630	01	02	01		İşsizlik Sigortası Fonuna	56.272,45
630	01	02	02		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	563.020,54
630	01	02	04		Ücret Gelir Vergisi	
630	02	02	05		Ücret Damga Vergisi	
<b>630</b>	<b>02</b>				<b>Mal ve Hizmet Ahm Giderleri</b>	<b>1.238.610,44</b>
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>01</b>			<b>Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları</b>	<b>248.750,30</b>
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>01</b>		<b>Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları</b>	<b>177.145,16</b>
630	02	01	01	01	Kırtasiye Alımları	27.434,77
630	02	01	01	02	Büro Malzemesi Alımları	2.152,03
630	02	01	01	03	Periyodik Yayın Alımları	5.153,50
630	02	01	01	04	Diğer Yayın Alımları	608,00
630	02	01	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	136.739,73
630	02	01	01	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malz. Alımı	5.057,13
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>02</b>		<b>Su ve Temizlik Malzemesi Alımları</b>	<b>10.290,73</b>
630	02	01	02	01	Su Alımları	10.230,13
630	02	01	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	60,60
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>03</b>		<b>Enerji Alımları</b>	<b>57.472,17</b>

630	02	01	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.632,69
630	02	01	03	03	Elektrik Alımları	54.398,50
630	02	01	03	90	Diğer Enerji Alımları	1.440,98
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>04</b>		<b>Yiyecek ve İçecek Alımları</b>	<b>210,33</b>
630	02	01	04	01	Yiyecek Alımları	
630	02	01	04	02	İçecek Alımları	
630	02	01	04	90	Diğer Yiyecek ve İçecek Alımları	210,33
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>09</b>		<b>Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları</b>	<b>3.631,91</b>
630	02	01	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malz. Alımı	3.631,91
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>02</b>			<b>Yolluklar</b>	<b>77.774,76</b>
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>01</b>		<b>Yurtiçi Geçici Görev Yollukları</b>	<b>74.801,27</b>
630	02	02	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	74.801,27
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>03</b>		<b>Yurtdışı Geçici Görev ve Yollukları</b>	<b>0,00</b>
630	02	02	03	01	Yurtdışı Geçici Görev ve Yollukları	
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>05</b>		<b>Yolluk Tazminatları</b>	<b>2.973,49</b>
630	02	02	05	02	Bağımsız Değerlendirici Yolluk Gid.	2.973,49
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>Hizmet Alımları</b>	<b>836.306,90</b>
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>01</b>		<b>Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler</b>	<b>211.622,32</b>
630	02	03	01	01	Etüt Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1.416,00
630	02	03	01	02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	
630	02	03	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	7.512,04

630	02	03	01	05	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	17.378,80
630	02	03	01	06	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	
630	02	03	01	07	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	120.371,90
630	02	03	01	08	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	26.695,29
630	02	03	01	09	Değerlendirme Hizmeti Alım Giderleri	34.413,29
630	02	03	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Öd.	3.835,00
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>02</b>		<b>Haberleşme Giderleri</b>	<b>39.293,30</b>
630	02	03	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	4.152,90
630	02	03	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	25.559,00
630	02	03	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	310,50
630	02	03	02	90	Diğer Haberleşme Giderleri	9.270,90
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>03</b>		<b>Taşıma Giderleri</b>	<b>9.562,90</b>
630	02	03	03	01	Geçiş Ücretleri	4,80
630	02	03	03	90	Diğer Taşıma Giderleri	9.558,10
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>		<b>Tarifeye Bağlı Ödemeler</b>	<b>90.825,84</b>
630	02	03	04	01	İlan Giderleri	71.109,80
630	02	03	04	02	Sigorta Giderleri	3.175,94
630	02	03	04	03	Komisyon Giderleri	12.489,35
630	02	03	04	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	4.050,75
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>05</b>		<b>Kiralar</b>	<b>434.250,53</b>
630	02	03	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	286.467,07

630	02	03	05	03	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	139.479,46
630	02	03	05	05	Bilgisayar ve Bilgisayar Sis. ve Yazılı. Kir. Gid.	
630	02	03	05	90	Diğer Kiralama Giderleri	8.304,00
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>06</b>		<b>Konaklama Giderleri</b>	<b>1.129,99</b>
630	02	03	06	01	Yurtiçi Konaklama Giderleri	1.129,99
630	02	03	06	02	Yurtdışı Konaklama Giderleri	
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>09</b>		<b>Diğer Hizmet Alımları</b>	<b>49.622,02</b>
630	02	03	09	03	Kurslara Katılma Giderleri	44.319,00
630	02	03	09	90	Diğer Hizmet Alımları	5.303,02
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>04</b>			<b>Temsil ve Tanıtma Giderleri</b>	<b>60.273,55</b>
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>01</b>		<b>Temsil Giderleri</b>	<b>22.569,60</b>
630	02	04	01	01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Org. Gid.	22.569,60
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>02</b>		<b>Tanıtma Giderleri</b>	<b>37.703,95</b>
630	02	04	02	01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Org. Gid.	37.703,95
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>06</b>			<b>Menkul Mal ve Gayri Maddi Hak Alımı Gid.</b>	<b>5.509,65</b>
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>06</b>	<b>01</b>		<b>Menkul Mal Alım Giderleri</b>	<b>4.809,65</b>
630	02	06	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malz. Alımı	2.126,87
630	02	06	01	02	Büro ve İşyeri Mak. ve Teçhizat Alımı	
630	02	06	01	04	Diğer Büro ve İşyeri Mak. ve Teçh. Alımı	135,70
630	02	06	01	05	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	578,20
630	02	06	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.968,88

<b>630</b>	<b>02</b>	<b>06</b>	<b>02</b>	<b>Gayri Maddi Hak Alımları</b>	<b>0,00</b>
630	02	06	02	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>06</b>	<b>03</b>	<b>Yayın Alımları ve Yapımları</b>	<b>700,00</b>
630	02	06	03	Basın Yayın Alımları ve Yapımları	
630	02	06	03	Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	
630	02	06	03	Diğer Yayın Alımları ve Yapımları	700,00
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>07</b>		<b>Bakım ve Onarım Giderleri</b>	<b>9.995,28</b>
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>07</b>	<b>01</b>	<b>Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri</b>	<b>5.429,61</b>
630	02	07	01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	1.318,90
630	02	07	01	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Gid.	4.110,71
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>07</b>	<b>02</b>	<b>Taşınır Mal Bakım ve Onarım Giderleri</b>	<b>484,40</b>
630	02	07	02	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	
630	02	07	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	364,40
630	02	07	02	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	120,00
<b>630</b>	<b>02</b>	<b>07</b>	<b>09</b>	<b>Diğer Bakım ve Onarım Giderleri</b>	<b>4.081,27</b>
630	02	07	09	Diğer Taşınır Mal Bakım ve Onarım Giderleri	4.081,27
<b>630</b>	<b>03</b>			<b>Transferler</b>	<b>7.470.820,90</b>
<b>630</b>	<b>03</b>	<b>01</b>		<b>Doğrudan Finansman Destekleri</b>	<b>6.986.317,85</b>
<b>630</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>İktisadi Kalkınma</b>	<b>2.685.129,13</b>
630	03	01	01	İl Müdürlükleri	
630	03	01	01	Belediyeler	55.886,97



630	03	01	01	11	Meslek Okulları	
630	03	01	01	12	Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	110.455,91
630	03	01	01	15	Kooperatifler	734.514,38
630	03	01	01	17	KOBİ	1.784.271,87
630	03	01	01	90	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları	
<b>630</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>02</b>		<b>Küçük Ölçekli Altyapı</b>	<b>1.013.827,06</b>
630	03	01	02	05	İl Özel İdareleri	24.960,35
630	03	01	02	06	Belediyeler	988.866,71
630	03	01	02	90	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları	
630	03	01	02	91	Diğer Özel Kesim Kişi, Kurum ve Kuruluşları	
<b>630</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>04</b>		<b>Tarım ve Kırsal Kalkınma</b>	<b>3.287.361,66</b>
630	03	01	04	15	Kooperatifler	649.821,72
630	03	01	04	17	KOBİ	2.637.539,94
<b>630</b>	<b>03</b>	<b>02</b>			<b>Doğrudan Faaliyet Destekleri</b>	<b>295.302,05</b>
<b>630</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>01</b>		<b>İktisadi Kalkınma</b>	<b>295.302,05</b>
630	03	02	01	03	İl Müdürlükleri	137.809,10
630	03	02	01	06	Belediyeler	41.380,60
630	03	02	01	09	Mahalli İdare Birlikleri	
630	03	02	01	10	Üniversiteler	40.716,15
630	03	02	01	12	Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	
630	03	02	01	13	Dernekler	

630	03	02	01	19	Sivil Toplum Kuruluşları	
630	03	02	01	91	Diğer Özel Kesim Kişi, Kurum ve Kuruluşları	75.396,20
<b>630</b>	<b>03</b>	<b>05</b>			<b>Teknik Destek</b>	<b>189.201,00</b>
630	03	05	01		2013 Yılı Teknik Destekleri	189.201,00
<b>630</b>	<b>05</b>				<b>Amortisman Giderleri</b>	<b>102.363,80</b>
630	05	03			Tesis, Makine ve Cihazlar	
630	05	04			Demirbaşlar	79.008,60
630	05	05			Haklar	23.355,20
630	05	09			Diğer Varlıklar	
<b>630</b>	<b>06</b>				<b>Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri</b>	<b>0,86</b>
630	06	09			Diğer Değer ve Miktar Değişimleri	0,86
<b>630</b>	<b>07</b>				<b>Gelirlerin Ret ve İadesinden Kayn. Gid.</b>	<b>2.346,27</b>
630	07	03			Belediyelerden Aktarılan Paylar	2.346,27
<b>630</b>	<b>08</b>				<b>Karşılık Giderleri</b>	<b>253.988,32</b>
630	08	04			Kıdem Tazminatı Karşılıkları	253.988,32
<b>GİDERLER TOPLAMI :</b>						<b>12.712.791,19</b>

Hesap Kodu	Yardımcı Hes.				GELİRİN TÜRÜ	2013
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		
<b>600</b>					<b>GELİRLER HESABI</b>	<b>10.967.075,33</b>
<b>600</b>	<b>01</b>				<b>Merkezi Yönetim Bütç. Aktarılan Pay</b>	<b>2.000.000,00</b>
600	01	01			Merkezi Yönetim Bütç. Aktarılan Pay	2.000.000,00
<b>600</b>	<b>02</b>				<b>Yerel Yönetimlerden Aktarılan Paylar</b>	<b>7.234.936,73</b>
600	02	01			İl Özel İdarelerinden Aktarılan Paylar	1.561.323,30
600	02	03			İl Belediyelerinden Aktarılan Paylar	1.973.840,98
600	02	04			İlçe Belediyelerinden Aktarılan Paylar	2.150.248,41
600	02	05			Belde Belediyelerinden Aktarılan Paylar	1.549.524,04
<b>600</b>	<b>03</b>				<b>Sanayi ve Ticaret Od. Aktarılan Pay.</b>	<b>260.059,98</b>
600	03	01			Sanayi ve Ticaret Od. Aktarılan Paylar	260.059,98
<b>600</b>	<b>06</b>				<b>Faaliyet Gelirleri</b>	<b>1.448.266,69</b>
600	06	02			Faiz Gelirleri	1.329.804,16
600	06	03			6111 Say.Kanun Faiz Gelirleri	
600	06	04			Konusu Kalmayan Kıdem Tazm. Karş.	19.317,45
600	06	09			Diğer Faaliyet Gelirleri	3.400,00
600	06	10			Katkı Payı Faizleri	58.919,79
600	06	11			Proje Faiz Geliri	35.089,56
600	06	12			Kişilerden Alacakların Faizi	1.735,73
<b>600</b>	<b>08</b>				<b>Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri</b>	<b>0,01</b>

600	08	09		Diger Değer ve Miktar Değişimleri	0,01
<b>600</b>	<b>09</b>			<b>Diger Gelirler</b>	<b>23.811,92</b>
600	09	01		Proje Yersiz Ödeme İadeleri	2.154,39
600	09	09		Diger Gelirler	21.646,75
600	09	10		Personelden Alacaklar	10,78
<b>GELİRLER TOPLAMI:</b>					<b>10.967.075,33</b>
<b>FAALİYET SONUCU (+), (-)</b>					<b>-1.745.715,86</b>

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI

06100 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 40 94

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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