



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2022



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.....	9
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	9
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ	12
7.	DENETİM BULGULARI	12
8.	EKLER.....	37

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Teşkilat Yapısı.....	3
Tablo 2: İdari Personel Kadro Durumu	3
Tablo 3: Akademik Personel Kadro Durumu	4
Tablo 4: 2021 Mali Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	5
Tablo 5: 2021 Mali Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri	6
Tablo 7: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri	6
Tablo 8: 2021 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu (TL).....	7
Tablo 9: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreterliğinden Şube Müdürlüğüne Atanan Personel 21	
Tablo 10: Doğrudan Temin (22/d) ve Pazarlık Yöntemi (21/f) ile Yapılan Mal Alımları.....	25
Tablo 11: Doğrudan Temin (22/d) ve Pazarlık Yöntemi (21/f) ile Yapılan Hizmet Alımları ..	25

KISALTMALAR

BMKYS:	Bütünleşik Mali Kontrol Yönetim Sistemi
MYO:	Meslek Yüksekokulu
SGK:	Sosyal Güvenlik Kurumu
SUBÜ:	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

B. Diğer Bulgular

1. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabının Hatalı Kullanılması
2. İdari Para Cezalarının Nazım Hesaplarda İzlenmemesi
3. Kiraya Verilen Taşınmazların İzlenmesi İçin Nazım Hesapların Kullanılmaması
4. Alınan Şartlı Bağış ve Yardımların Yükümlülük Hesaplarında İzlenmemesi
5. Üniversitenin Dolu Olan Bazı Kadrolarına Tedviren Görevlendirme Yapılması
6. Şube Müdürlüğü Kadrolarına, Şube Müdüründen Daha Üst Görev Niteliğinde Bulunan Kadrolardan Sınavsız Atama Yapılması
7. Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulü ile Yapılan Mal ve Hizmet Alımlarında Kamu İhale Kurulu'nun Uygun Görüşü Alınmadan %10 Sınırının Aşılması
8. Mal ve Hizmet Alım İhalelerine İlişkin Hakediş Ödemelerinde Sosyal Güvenlik Kurumu Borç Sorgulaması Yapılmaması
9. Yapım İşi İhalelerinde İnşaat Sigortası (Bütün Riskler) Bedellerinin Yapım İşleri Genel Şartnamesine ve Sözleşme Hükümlerine Uygun Olmaması
10. Ön Mali Kontrole Tabi Ödemelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Kontrol Edilmeden Yapılması
11. Üniversite Mülkiyetindeki veya Belediyeden Tahsis Edilen Taşınmazların Pazarlık Usulü İle İhale Edilmesi
12. Taşınır İşlemlerinin Yürütülmesinde Eksiklikler Bulunması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Anayasa'nın 130'uncu maddesinde, çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzelkişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversitelerin Devlet tarafından kanunla kurulması öngörülmüştür.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi de Anayasa'nın yukarıda yer verilen hükmüne istinaden, 18.05.2018 tarih ve 7141 sayılı Kanun ile kurulmuştur.

Yükseköğretimin amaç ve ilkeleri, yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayın, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'yla düzenlenmiştir.

Bu Kanun'un 12'nci maddesinde Yükseköğretim Kurumlarının görevleri sayılmakta olup bu görevler; toplumun ihtiyaçları, kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun bilimsel eğitim-öğretim, araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak, bu ilke ve hedefler doğrultusunda insan gücü yetiştirmek, toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak, üretimde artışı sağlayacak uygulamalı çalışmalarda bulunmak, bu amaçla döner sermaye işletmelerini kurmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak olarak özetlenebilir.

Yükseköğretim kurumları için temel mevzuat 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'dur. Bunların dışında üniversitelerin faaliyetlerini yürütürken tabi oldukları mevzuat ise başta 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun olmak üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile diğer ilgili mevzuattır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi akademik ve idari birimlerden oluşmaktadır

Akademik yapısı Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Enstitü Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Üniversitenin Rektörlük Birimleri Koordinatörlükler, Kurul ve Komisyonlar, Teknoloji ve Transfer Ofisi, Uygulama ve Araştırma Merkezlerinden oluşmaktadır. Üniversitenin idari yapısında ise; Rektör, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları , Hukuk Müşavirliği ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bulunmaktadır.

Üniversitenin üst yöneticisi olan Rektör Cumhurbaşkanı tarafından, dekanlar ise Yükseköğretim Kurulunca atanmaktadır.

Üniversitenin akademik karar organı Senato olup; Üniversite Yönetim Kurulu ise idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı olmaktadır.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bünyesinde 8 fakülte, 1 yüksekokul, 1 enstitü, 15 meslek yüksekokulu bulunmaktadır.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi akademik ve idari birimlerine ilişkin teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.

Tablo 1: Teşkilat Yapısı

I. İdari Birimler	II. Akademik Birimler
<ul style="list-style-type: none"> • Rektör • Rektör Yardımcıları • Genel Sekreterlik • Hukuk Müşavirliği • Daire Başkanlıkları: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı • Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü • Fakülte, Yüksek Okul ve Meslek Yüksek Okul Sekreterlikleri • Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi • Koordinatörlükler • Kurul ve Komisyonlar • Teknoloji Transfer Ofisi • Uygulama ve Araştırma Merkezleri (15 adet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fakülteler: Spor Bilimleri Fakültesi Teknoloji Fakültesi Turizm Fakültesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Ziraat Fakültesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Batı Karadeniz Deniz Bilimleri Fak. Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi • Enstitüler: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü • Yüksekokullar: Yabancı Diller Yüksekokulu • Meslek Yüksekokulları: Akyazı Sağlık Hizm. MYO Arifiye MYO, Ferizli MYO Denizcilik MYO, Geyve MYO Hendek MYO, Karapürçek MYO Karasu MYO, Kaynarca SS.MYO Pamukova MYO, Sakarya MYO Sapanca MYO, Söğütü MYO Taraklı MYO, Sapanca Turizm MYO

Üniversitede 2021 yıl sonu itibarıyla toplam personel sayısı toplam 998'dir. Bu personelden 580 kadrolu akademik personel, 3 yabancı uyruklu sözleşmeli akademik personel, 185 idari personel, 8 sözleşmeli idari personel ve 222 işçi bulunmaktadır.

Tablo 2: İdari Personel Kadro Durumu

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	146	219	365
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	15	17
Teknik Hizmetleri Sınıfı	35	55	90
Avukatlık Hizmetleri	1	3	4
Yardımcı Hizmetli	1	14	15
Toplam	185	306	491

Tablo 3: Akademik Personel Kadro Durumu

Unvan	Kadroların Doluluk Durumu			Tam zamanlı
	Dolu	Boş	Toplam	
Profesör	53	15	68	53
Doçent	52	19	71	52
Dr. Öğretim Üyesi	155	47	202	155
Öğretim Görevlisi	255	60	315	255
Araştırma Görevlisi	65	35	100	65
Toplam	580	176	756	580

Üniversitenin diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkisi:

Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim kurumlarının öğretimini ve bilimsel araştırma faaliyetlerini planlamak düzenlemek, yönetmek, denetlemek, üniversitelere tahsis edilen kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve öğretim elemanlarının yetiştirilmesi için planlama yapmakla görevlidir.

Yükseköğretim Denetleme Kurulu, Yükseköğretim Kurulu adına üniversiteleri, bağlı birimlerini, öğretim elemanlarını ve bunların faaliyetlerini gözetim ve denetim yetkisine sahiptir.

Üniversitelerce hazırlanan bütçeler, Anayasa'nın 130'uncu maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu tarafından tetkik edilerek onaylanmakta, T.C. Milli Eğitim Bakanlığına sunulmakta ve merkezi yönetim bütçesinin bağlı olduğu esaslara uygun olarak yürürlüğe konulmaktadır.

1.3. Mali Yapı

“Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 5436 sayılı Kanun'un 12'nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve İleri Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer alan Kamu İdaresi, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen hazine yardımı ve öz gelirlerini kullanarak giderlerini finanse etmektedir.

2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 137.917.000,00 TL ödenek tahsis edilen Üniversite bütçesine, yıl içinde 43.151.850,00 TL ödenek eklenmiş ve toplam tahsis edilen ödenek 181.068.850,00 TL'ye ulaşmış olup, ödeneğin %97,85'i yani 177.170.770,44 TL'si kullanılmıştır.

Ekonomik sınıflandırma açısından İdarenin 2021 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin

dağılımı ve yıl sonu gerçekleştirmeleri aşağıda gösterilmiştir:

Tablo 4: 2021 Mali Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

Ekonomik Kod	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcanan (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
01-Personel Giderleri	93.486.000,00	108.739.124,00	110.136.976,62	101,29	62,16
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	14.523.000,00	17.590.049,00	17.835.329,57	101,39	10,07
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.217.000,00	16.805.474,00	15.939.706,84	94,85	9,00
05-Cari Transferler	2.441.000,00	5.554.323,00	5.458.379,89	98,27	3,08
06-Sermaye Giderleri	17.250.000,00	32.379.880,00	27.800.377,52	85,86	15,69
Toplam	137.917.000,00	181.068.850,00	177.170.770,44	97,85	100,00

Bütçe başlangıç ödenekleri ile harcama tutarları dikkate alındığında bütçe başlangıç ödeneğinin %28,46 oranında aşıldığı görülmüştür. Tüm gider kalemlerinde başlangıç bütçesinde görülen tutarlar aşılmıştır. Bu oran personel giderlerinde %17,81; sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinde %22,81; mal ve hizmet alım giderlerinde %56,01; cari transfer giderlerinde %123,61; sermaye giderlerinde ise %61,16 oranında artış olarak gerçekleşmiştir.

Bunun dışında, Üniversitede Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu destekleri/Erasmus Değişim Programı/ Mevlana Değişim Programı/ Farabi Değişim Programı /AB hibe işlemleri olmak üzere 2021 yılı için toplam 2.397.212,62 TL ve 25.316,96 avro bütçe dışı kaynak kullanılmıştır.

Ekonomik sınıflandırmaya göre 2021 yılı gelir bütçesi tahmin ve gerçekleşme rakamları ise aşağıdadır:

Tablo 5: 2021 Mali Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Ekonomik Kodu	Bütçe Başlangıç Tahmini (TL)	Gerçekleşen Tutar (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Gelirleri İçindeki Payı (%)
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.286.000,00	9.564.152,81	223,15	5,58
04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	131.333.000,00	153.131.148,00	116,60	89,36
05-Diğer Gelirler	2.298.000,00	8.661.645,01	376,92	5,05
Toplam	137.917.000,00	171.356.945,82	124,25	100,00

2021 yılı B Cetveli ile 137.917.000,00 TL belirlenen gelir tahmininin %124,25'i gerçekleşerek gelir toplamı 171.356.945,82 TL olmuştur.

Üniversitenin bütçe gelirler ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri

Bütçe Giderinin Çeşidi	2019 Yılı (TL) (A)	2020 Yılı (TL) (B)	2021 Yılı (TL) (C)	2020-2019 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2021-2020 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	65.380.785,94	83.831.721,32	110.136.976,62	28,22	31,38
SGK Devlet Prim Giderleri	10.349.493,25	13.010.468,92	17.835.329,57	25,71	37,08
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.333.193,10	8.699.538,56	15.939.706,84	-6,79	83,22
Faiz Giderleri	-	-	-	-	-
Cari Transferler	2.587.139,21	2.814.369,18	5.458.379,89	8,78	93,95
Sermaye Giderleri	9.876.364,82	16.217.450,94	27.800.377,52	64,20	71,42
Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-
Toplam	97.526.976,32	124.573.548,92	177.170.770,44	27,73	42,22

Tablo 7: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2019 Yılı (TL) (A)	2020 Yılı (TL) (B)	2021 Yılı (TL) (C)	2020-2019 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2021-2020 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	-	-	-	-	-
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	8.874.939,97	8.108.870,89	9.564.152,81	-8,63	17,95
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	82.191.498,00	90.938.630,00	153.131.148,00	10,64	68,39
Diğer Gelirler	3.145.025,45	6.399.096,02	8.661.645,01	103,47	35,36
Sermaye Gelirleri	7.334.000,00	12.300.890,00	0,00	67,72	-
Toplam	101.545.463,42	117.747.486,91	171.356.945,82	15,96	45,53
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	317.809,34	182.228,62	4.454,66	-42,66	-97,56
Net Toplam	101.227.654,08	117.565.258,29	171.352.491,16	16,14	45,75

Dönem faaliyet geliri 179.004.641,66 TL, faaliyet gideri 172.104.467,22 TL ve indirim, iade, iskonto toplamı ise 4.454,66 TL olan Üniversitenin, 2021 yılını 6.895.719,78 TL olumlu faaliyet sonucu ile tamamladığı anlaşılmıştır.

Tablo 8: 2021 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu (TL)

Faaliyet Giderleri	Faaliyet Gelirleri	İndirim, İade, İskonto Toplamı	Net gelir	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu
172.104.467,22	179.004.641,66	4.454,66	179.000.187,00	6.895.719,78

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi merkezi yönetim bütçesi içerisinde yer alan özel bütçeli bir kamu idaresi olmakla birlikte 5018 sayılı Yasa'da tanımlanan bütçe türleri dışında kalan döner sermaye işletmesi bütçesi de kaynakları arasında yer almaktadır.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversite Döner Sermaye İşletmesi, 2021 yılını 86.231,11 TL dönem net kârı ile kapatmıştır

Üniversite bünyesinde özel bütçeden ayrı olarak iktisadi işletme/sosyal tesis işletmesi bulunmakta olup, işletmenin 2021 yılı gelirleri toplamı 1.551.920,56 TL, giderleri toplamı 1.688.168,01 TL'dir. Dönem net zararı 136.247,45 TL olarak gerçekleşmiştir.

Üniversitenin ortağı olduğu Teknokent bulunmamaktadır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 49'uncu maddesi gereğince genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak muhasebe ve raporlama standartları Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenmektedir. Kamu İdaresi, Kanun'un 80'inci maddesinin T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden Bakanlığın hazırladığı düzenlemelere tabi olup, bu kapsamda çıkarılan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ndeki muhasebe ilkeleri ile hesap planını kullanmakta, mali tabloları hazırlamakta ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mali işlemlerini muhasebeleştirmektedir.

Üniversite bütçesi, analitik bütçe hazırlama rehberi çerçevesinde hazırlanmaktadır. Özel bütçeli bir idare olan Üniversitede tahakkuk esaslı devlet muhasebe sistemi kullanılmaktadır. Üniversitenin muhasebe işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne tabi olarak T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın Bütünleşik Mali Kontrol Yönetim Sistemi (BMKYS) Web Tabanlı Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Kurum bütçesinin takibi ve muhasebe işlemleri, Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyet gösteren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca

kesin hesap cetvel ve belgeleri, strateji geliştirme birimi tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmaktadır. Kuruma ilişkin mali istatistikler ise 5018 sayılı Kanun kapsamında T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden denetime sunulanlar aşağıda sayılmakta olup; denetim, bunlar ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır:

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Öz kaynak değişim tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tablolarından 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 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

Mali kontrol, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde tanımlanmaktadır ve bu tanım uyarınca; kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun olarak, ekonomik, etkili ve verimli

bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri ifade etmektedir.

Mezkur Kanun'un 55 ila 67'nci maddeleri arasında ise kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin yapısının; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler, ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmektedir.

İç kontrolün işleyişi ile ilgili ayrıntılı hükümler ve düzenlemeler ise, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberlerle belirlenmiştir.

Üniversitede 2021 yıl sonu itibariyle; 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği çerçevesinde yapılan incelemeler ve değerlendirmeler neticesinde kurumun iç kontrol sistemi ile ilgili aşağıdaki tespit ve değerlendirmeler yapılmıştır.

Öncelikle kurumda iç denetçi kadrosunun ihdas edilmemiş olduğu ve iç denetçi istihdam edilmediği görülmektedir. 5018 sayılı Kanun'un 63'üncü maddesine göre; iç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir. İç denetim fonksiyonun sağlıklı yerine getirilebilmesi için kurum büyüklüğü dikkate alınarak oluşturulmuş olan iç denetçi kadrolarına yeterli sayıda atanmanın yapılması bir gerekliliktir.

İç kontrol sistemi ve işleyişinin üst yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesinin henüz tam olarak sağlanmadığı, kurum organizasyon yapısı içerisinde bazı yetkilerin ve yetki devrinin sınırlarının açıkça belirlenmediği görülmektedir.

Kurumsal risk yönetim çalışmaları için planlama yapıldığı ve çalışmaların devam ettiği ancak bu çalışmalar ve buna bağlı diğer kurumsal risk değerlendirmelerinin tamamlanmadığı tarafımıza bildirilmiştir. Tüm birimlerde organizasyon şemaları oluşturulmuştur. Sakarya Üniversitesinden ayrılarak Üniversiteye bağlanan birimlerde önceden belirlenmiş olan görev tanımları aynı şekilde devam etmekte olup yeni kurulan birimlerde ise iş süreçleri belirlenmiştir. Tüm birimlerin katılımı ile yapılan çalışmalar neticesinde iş süreçleri belirlenerek iş akışlarını da içeren Süreç El Kitabı hazırlanmıştır.

Yapılan inceleme ve değerlendirmeler neticesinde, üniversitede yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretecek ve analiz yapma imkânı sunacak bir yönetim bilgi sistemi bulunmadığı da görülmektedir.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaları belirlemesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekmektedir. Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının izlenmesi ve planın revize edilmesi çalışmalarının takibinin yapılması ve raporlanmasının mümkün olabilmesi bu sürecin tamamlanmasına bağlıdır.

Ayrıca İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmediği ve değerlendirme formları ve raporların düzenlenmediği görülmektedir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun bulunmaması nedeniyle, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun da değerlendirmediği görülmektedir.

Kamu İç Kontrol Rehberi'nde; görevlerden bazılarının, diğer görevlerle kıyaslandığında, gerek doğası gerekse de idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkarılması ve benzeri yönlerden daha büyük önem taşıdığı, bu yüzden kurumda hassas görevlerin belirlenmesi gerektiğinden bahsedilmiştir. Ancak Üniversite tarafından hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmediği, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı taslağında öngörülen eylem olarak belirlenmiş olup İzleme ve Yönlendirme Kurulunun onayından sonra hassas görevlere ilişkin prosedürler belirleneceği tarafımıza bildirilmiştir.

Üniversitenin 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planını kendi birimleri ve personelinin katılımıyla mevzuata uygun olarak hazırladığı görülmektedir. Planda İdarenin misyonu ve vizyonu belirtilmiştir. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birimler ile alt birimlerce yürütülecek görevler için iş bölümüne göre görev tanımları oluşturulmuş ve çalışanlara bildirilmiştir. Bu nedenle personelin tamamının idarenin misyon ve vizyonundan haberdar olduğu kanaatine varılmıştır.

İdare yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile beraber bunlar için gerekli kaynak ihtiyacını ve ayrıca performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlanmıştır. Ayrıca İdarenin bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırladığı da anlaşılmaktadır.

Üniversitenin 2021 yılı İdare Faaliyet Raporu'nun mevzuata uygun olarak hazırlandığı, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin İdare Faaliyet Raporlarında gösterilmekte olduğu ve raporun süresinde yayımlanamadığı ancak Sayıştay'a gönderildiği görülmüştür.

Üniversitede Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanmış olup, bu esas ve usullere göre gerekli iş ve işlemler yürütüldüğü görülmektedir.

Yukarıda ifade edilmiş olan tespit ve değerlendirmeler neticesinde başta iç denetçi kadrosunun olmaması ve kurumsal risk yönetimi için gerekli planlamaların hayata geçirilmemesi olmak üzere iç kontrolün yapısı ve işleyisi konusunda önemli bazı eksiklikler olduğu görülmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi 2021 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan, geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabının Hatalı Kullanılması

Tek bir muhasebe birimi bulunan ve özel bütçeli bir kamu idaresi niteliği taşıyan Üniversitede, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne aykırı olarak 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabının kullanıldığı tespit edilmiştir.

Mezkûr Yönetmelik'in 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabına ilişkin düzenlemeler getiren "Hesabın niteliği" başlıklı 364'üncü maddesi uyarınca 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı; aynı bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin, birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemelerin izlenmesi için kullanılmaktadır.

Yönetmelik'in "Hesaba ilişkin işlemler" başlıklı 365'inci maddesinde; bu hesabın hangi işlemler için kullanılacağı sayılmış olup, tek bir muhasebe birimi bulunan özel bütçeli kamu idarelerinin, adı geçen hesabı kullanmalarına cevaz veren bir hükme yer verilmemiştir.

511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabının, aynı bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemelerin izlenmesi için kullanılacağı, mevzuatın amir hükmü olmasına rağmen bu hesabın, İdarenin kendi harcama birimleri arasında kullanıldığı görülmüştür.

Aynı Yönetmelik'in 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabının işleyişine ilişkin hükümler ihtiva eden 366'ncı maddesinde; bu hesabın alacak ve borç tarafına yapılacak kayıtların, hangi şartların gerçekleşmesi hâlinde mümkün olduğu açıklanmıştır. Ayrıca aynı maddenin (a) bendinin onbeşinci ve (b) bendinin ondördüncü fıkralarında ise; dönem sonu itibarıyla hesabın bakiye vermesi halinde bakiyenin, 519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabına aktarılacağı ifade edilmiştir.

Öte yandan Yönetmelik'in 519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabına ilişkin düzenlemeler getiren "Hesaba ilişkin işlemler" başlıklı 372'nci maddesinin "*Malî yılsonu itibarıyla muhasebe birimlerince bu hesaba kaydedilen tutarlar, Bakanlıkça merkezde birleştirilir. Birleştirme sonucu, hesabın borç veya alacak bakiyesi vermesi durumunda hesabın denkliğinin sağlanması amacıyla Bakanlıkça merkezde ve yerinde gerekli incelemeler yapılır.*" hükümleri gereği de 519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabının bakiye vermemesi gerekmektedir. Bu hesabın bakiye vermesi halinde bilançoda yer alan tutar kadar bir devir hatası olduğu anlaşılacaktır.

Her ne kadar söz konusu işlemler, Bütünleşik Mali Kontrol Yönetim Sistemi (BMKYS) ile ilgili 20.12.2017 tarihli ve 27345 sayılı T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü yazısına istinaden yapılmış ve 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı, birimler arası taşınır aktarma işlemleri sırasında BMKYS tarafından otomatik olarak çalıştırılmış olsa da; muhasebe birimleri arasındaki değer hareketlerini (karşılıklı artış ve azalışları) ve bunun neden olduğu mali tablolarındaki etkiyi ifade etmek için kullanılan 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabının, tek bir muhasebe birimi olan ve harcama birimleri arasındaki değer hareketleri nedeniyle mali tablolarında herhangi bir varlık azalışına ya da artışına maruz kalmayan bir Kamu İdaresi için kullanılması mümkün değildir.

Ayrıca bir yönetmelik hükmünün, hukuk hiyerarşisi açısından yönetmelikten sonra gelen genelge, özelge ve duyuru gibi düzenlemelerle değiştirilmeyeceği ya da farklı bir şekilde uygulanamayacağı da göz ardı edilmemelidir. Mevcut sistemde ilgili hesapların çalıştırılmamasında fiili imkansızlıklar olduğu İdare tarafından ifade edilmiş olsa da, yapılan uygulamanın Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütülmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

Bu itibarla; mizan cetvelinde, 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabında yer alan 386.097.005,99 TL'nin gerçeği yansıtmadığı ve bakiye vermemesi gereken 519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabının, yılsonu mali tablolarında 1.256.145,45 TL bakiye verdiği; bu durumun, mevzuata uygun olmadığı değerlendirilmektedir.

BULGU 2: İdari Para Cezalarının Nazım Hesaplarda İzlenmemesi

Kurumun yapım işleri ödemelerinde, ödeme emri belgesi üzerinden uyguladığı idari para cezalarının nazım hesaplarda takip edilmediği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 533/E ve 533/F maddelerinde 998 Diğer Nazım Hesaplar hesabının niteliği ve hesabın işleyişi tanımlanmıştır. Yönetmelik'in 533/F maddesinin 4'üncü bendinde;

“Bakanlıkça bu hesaba yardımcı hesap açmak suretiyle izlenmesine karar verilen tutarlar bu hesabın ilgili yardımcı hesabına borç, 999-Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına alacak kaydedilir.”

Denilmektedir.

Söz konusu idari para cezalarının muhasebeleştirilmesine ilişkin olarak, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 26.02.2013 tarihli ve 2261 sayılı yazısında, 5018

sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri tarafından verilen idari para cezalarının “998.51- Verilen İdari Para Cezaları” yardımcı hesaplarında izleneceği belirtilmiştir. Aynı yazıda, bahsi geçen kamu idarelerince bir idari para cezası verildiğinde, 998-Diğer Nazım Hesaplar Hesabına (998.51-Verilen İdari Para Cezaları) borç, 999-Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına alacak kaydı yapılacağı; ödeme süresi içerisinde tahsil edilen tutarların 998-Diğer Nazım Hesaplar Hesabına (998.51-Verilen İdari Para Cezaları) alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

Üniversite tarafından 2021 yılında “SUBÜ Stüdyo Yapımı, Ofis, Çatı Yalıtım ve Muhtelif Tadilatlar Yapım İşİ” ve “Kocaali MYO İkmal İnşaatı Yapılması İşİ”nde toplam 44.268 TL tutarında 2 adet idari para cezası verildiği ve bu tutarın nazım hesaplarda izlenmediği görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında Muhasebat Genel Müdürlüğünün söz konusu yazısında belirtilen idari para cezalarının, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nda yer alan para cezaları olduğu ve Üniversite tarafından verilen idari para cezalarının ihale kanunları ile ilgili cezalar olduğu için muhasebe kayıtlarında yer almadığı belirtilmiştir.

Ancak yukarıda belirtildiği üzere ilgili yazıda idari para cezalarının muhasebe işlemlerinin nasıl yapılması gerektiği anlatılırken idari para cezalarının muhteviyatına ilişkin bir bilgi verilmemiştir. Dolayısıyla idare tarafından verilen tüm para cezalarının muhasebeleştirilmesinde Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün belirlediği şekilde 998.51-Verilen İdari Para Cezaları hesabına borç, 999-Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı hesabına alacak kaydı yapılması; tahsil edilen cezalar için de ters kayıt kullanılması gerekmektedir.

BULGU 3: Kiraya Verilen Taşınmazların İzlenmesi İçin Nazım Hesapların Kullanılmaması

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından kiraya verilen gayrimenkuller ile bunlardan elde edilen gelirlerin muhasebe kayıtlarında izlenmediği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 533/B maddesine göre kamu idarelerinin, kendilerine ait maddi duran varlıklardan kiraya verilen veya üzerinde irtifak hakkı tesis edilenlerin sözleşme sonuna kadar kayıtlı değerleri üzerinden izlenmesi için 990 Kiraya Verilen veya İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabını kullanmaları gerekmektedir.

Mezkûr Yönetmelik'in 533/Ç maddesine göre ise kamu idarelerinin, kendilerine ait maddi duran varlıklardan kiraya verilen veya üzerinde irtifak hakkı tesis edilenlere ilişkin olarak sözleşmelerinde yer alan kira ve irtifak hakkı gelirlerinin izlenmesi için 993 Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabını kullanmaları gerektiği belirtilmiştir.

Yine aynı Yönetmelik'in 533/G maddesinde, Diğer Nazım Hesaplar grubunda yer alan hesaplara yazılan tutarların 999 Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabına karşılık olarak kaydedileceği belirtilmektedir.

Yapılan incelemede; denetlenen kamu idaresi tarafından kiraya verilen gayrimenkuller bulunmasına rağmen 990 Kiraya Verilen veya İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabının, 993 Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabının ve 999 Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabının kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi, kiraya verilen gayrimenkullere ait değer tespit çalışmalarının devam ettiğini ve tamamlandıktan sonra ilgili hesaplarda takip edileceğini ifade etmiştir.

Üniversite tarafından kiraya verilen gayrimenkullerin ve bunlardan elde edilen gelirlerin nazım hesaplarda izlenerek, bu işlemlerin mali tablolara yansıtılması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 4: Alınan Şartlı Bağış ve Yardımların Yükümlülük Hesaplarında İzlenmemesi

Şartlı olarak tahsil edilen 50.000,00 TL tutarındaki bağışın; yükümlülük hesapları olan 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı ve 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı yerine 333 Emanetler Hesabına alındığı, daha sonra 600 Gelirler Hesabına aktarılıp gelir kaydedildiği tespit edilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 41'nci maddesinde şartlı bağış ve yardımların alındığında; tahsis amacına uygun olarak kullanılmak üzere ilgili hesaplara, karşılıklarının ise yükümlülük olarak şartlı bağış ve yardımın amacı gerçekleştikçe gelir hesabına kaydedileceği açıkça belirtilmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin yukarıda yer verilen hükmüne istinaden Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü 17.04.2018 tarih ve 90192509-677 sayılı yazı ile 5018 sayılı Kanun'un I, II ve III sayılı cetvelinde sayılan tüm kamu idarelerine detaylı hesap planlarında gerekli yardımcı hesapların tanımlamalarının yapıldığından bahisle; şartlı bağış ve yardım olarak alınan nakit tutarların bir taraftan 100 Kasa Hesabı veya 102 Banka Hesabına ya

da ilgili diğer hesaplara borç, ilgisine göre 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı ya da 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına alacak, diğer taraftan 800 Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805 Gelir Yansıtma Hesabına borç, bu tutarların şart kılınan amaç doğrultusunda kullanılmasını müteakip 380 Hesabına borç, 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedileceğini bildirmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 380 ve 480 no'lu Hesapların işleyişine ilişkin hükümler ihtiva eden 297 ve 349'uncu maddelerinde muhasebe birimlerince şartlı bağış ve yardım olarak alınan tutarların faaliyet dönemine göre 380 ve 480 no'lu Hesaplara alacak, 100 Kasa Hesabı veya 102 Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800 Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805 Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedileceği ifade edilmektedir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine aykırı olarak Üniversiteye şartlı gelen nakit bağış ve yardım 333 Emanetler Hesabına alınmış ve daha sonra 600 Gelirler Hesabına aktarılmıştır. Muhasebe birimi tarafından yıl içinde gelen şartlı bağış ve yardımların kullanım süreleri dikkate alınarak 380 ve 480 no'lu Hesaplara kaydedilmemesi; dönemsellik ilkesine aykırılık teşkil etmektedir.

BULGU 5: Üniversitenin Dolu Olan Bazı Kadrolarına Tedviren Görevlendirme Yapılması

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Genel Sekreter kadrosu dolu iken bir akademik personelin bu kadroya "tedviren" Genel Sekreter olarak görevlendirildiği ve harcama yetkililiğini kullandığı tespit edilmiş olup, Genel Sekreter kadrosunu işgal eden idari personelin de dolu olan Genel Sekreter Yardımcılığı kadrosuna görevlendirildiği görülmüştür.

Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu düzenlemektedir.

Anılan Kanun'un "Vekâlet görevi ve aylık verilmesinin şartları" başlıklı 86'ncı maddesine göre; memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabileceği ve yine boş kadrolara ait görevlerin memurlara vekaleten gördürülebileceği belirtilmiştir. Dolu kadro, kadronun halen başka bir memur tarafından işgal ediliyor olması halidir. Böyle bir kadroya yani dolu kadroya

vekalet ise, ancak kadroda bulunan memurun kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılması halinde mümkündür.

Üniversitenin Genel Sekreter kadrosuna ve Genel Sekreter Yardımcısı kadrosuna tedviren görevlendirme yapılmış olup, anılan kadrolar doludur. Esas olan, kadroyu işgal eden kişiler tarafından Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığı görevlerinin yürütülmesidir. Ancak Üniversitenin Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığı görevi, tedviren ataması yapılan kişiler tarafından yürütülmektedir.

Dolu kadroya yapılan “tedviren” atamaya gelince bu görevlendirme, asılda aranan koşullara sahip vekil kamu görevlisi bulunmadığı hallerde başvuru, boş kadrolar için kullanılması mümkün olan bir görevlendirme usulüdür. Asilin tüm şartlarına sahip olan vekaletten farklı olarak tedviren görevlendirme olarak adlandırılan bu usul, bir kamu hizmetini asaleten yürütmekle yükümlü olan kamu görevlisinin çeşitli sebeplerle bu görevini ifa edemediği ve asılda aranan koşullara sahip vekil kamu görevlisi de bulunmadığı hallerde; kamu hizmetinin sürekliliği ilkesi gereği asılda aranan niteliklere en yakın personeller arasından yapılan görevlendirme şeklinde tanımlanabilir.

Türk hukukunda tedviren görevlendirmenin yasal bir dayanağı yoktur. 99 seri nolu Devlet Memurları Tebliği’nde “...asılda aranan şartlara sahip vekil memur bulunmadığı takdirde, hizmetin aksamadan yürütülebilmesi bakımından herhangi bir şekilde boşalmış veya boş bulunan bir görevin öncelikle varsa yardımcılarını yoksa asılda aranan şartlara en yakın personel tarafından tedviren gördürülmesi mümkün görülmektedir.” denilmek sureti ile tedvirden bahsedilmiştir. Ancak ne devlet memurlarına uygulanacak genel kanun niteliğinde olan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ne de bu Kanun’un kapsamı dışında kalan diğer kamu görevlilerinin kendi özel kanunlarında tedviren görevlendirme şeklinde bir görevlendirme usulü bulunmaktadır.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 26’ncı maddesinde üniversite idari teşkilatı sayılmış olup Genel Sekreterlik ilk sırada yer almıştır. Takip eden 27’nci maddede ise; Genel Sekreterin yapması gereken görevler sıralanırken üniversite idari teşkilatının başı olduğu özellikle belirtilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun "Harcama yetkisi ve yetkilisi" başlıklı 31 inci maddesinde de, "*Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.*" denilmekte, 5018 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan 1 seri numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ'in "Harcama Yetkililerinin Belirlenmesi"

başlıklı 2'nci bölümünde de; "5018 sayılı Kanunun 5436 sayılı Kanunla değişik 31 inci maddesinin birinci fıkrasında bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir. Bu hüküm uyarınca bütçe sınıflandırması harcama yetkilisini belirleyen temel unsur olmaktadır." hükmü yer almakta olup harcama yetkisinin kim tarafından kullanılacağı belirtilmiştir.

Anılan Tebliğ'in, "Özel Bütçeli İdarelerde Harcama Yetkilileri" tablosunda, Üniversitelerde bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama birimleri ve harcama yetkilileri sayılmış olup Genel Sekreterlik makamı da burada yer almaktadır.

İdare tarafından; Üniversitenin 2018 yılında Sakarya Üniversitesinden bölünerek kurulduğu, Sakarya Üniversitesinde Genel Sekreter Yardımcılığı görevini yürüten personelin Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine naklinin yapılabilmesi için bir üst göreve atanması şartıyla muvafakatının verilebileceği belirtildiğinden Genel Sekreter kadrosuna atamasının yapıldığı, ilgili personelin yeni kuruluş aşamasında olan bir Üniversite olarak yüklenmiş olduğu sorumluluklar çok fazla olduğundan dolayı Genel Sekreterlik kadrosunda kalmasının ancak Genel Sekreter Yardımcılığı ile birlikte diğer görevleri de yapmasının uygun görüldüğü, Genel Sekreterlik makamına ise ayrılan Üniversitenin eşdeğer kadrosunda akademik bir personelin görev yapması ve bu nedenle üniversiteler arası ilişkilerin daha verimli yürütülmesi amacıyla daha önce akademik, idari ve kalite süreçlerinde yönetim tecrübesi olan akademik bir personelin görevlendirilmesinin uygun görüldüğü açıklanmıştır.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, Üniversite idari teşkilatının başı ve harcama yetkisi olan Genel Sekreterlik makamı ile Genel Sekreter Yardımcılığı makamının Türk hukuk sisteminde yasal dayanağı bulunmayan "dolu kadroya tedviren görevlendirme" şeklinde bir usulde sürdürülüyor olmasında, mevzuata uyarlık bulunmamaktadır.

Dolu kadroya vekalet sadece 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86'ncı maddesinde sayılan hallerde yapılabilmektedir. Bu haller dışında dolu kadroya vekaleten görevlendirme yapılmaması gerektiğinden harcama yetkililiği görevini de tedviren görevlendirilen kişi yerine asıl kadroda bulunan kişinin kullanması gerekmektedir.

BULGU 6: Şube Müdürlüğü Kadrolarına, Şube Müdüründen Daha Üst Görev Niteliğinde Bulunan Kadrolardan Sınavsız Atama Yapılması

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinde görevde yükselmeye tabi kadrolardan olan Şube Müdürlüğü kadrosuna yapılan atamaların incelenmesi neticesinde, önceki kadro

unvanları, “Şef”, “Bilgisayar İşletmeni”, “Defterdarlık Uzmanı”, ”Kimyager” olan personelin önce Fakülte, Enstitü veya Yüksekokul Sekreterliği kadrolarına atandıkları; birkaç gün sonra bu defa Üniversite bünyesinde değişik Şube Müdürlüğü kadrolarına mevzuatta belirtilen şartlar sağlanmadan naklen atamalarının yapıldığı görülmüştür.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği'nin "Görev grupları" başlıklı 5'inci maddesinde, şube müdürü kadrosunun; Yönetmelik kapsamında görevde yükselmeye tabi kadro unvanları arasında yer aldığı,

"Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar" başlıklı 6'ncı maddesinde, Yönetmelik'te belirtilen kadrolara görevde yükselme suretiyle atanabilmek için, ilgili kişilerin ilan edilen kadrolar için belirlenen başvuru süresinin son günü itibarıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşıması, ilgilinin başvurulan kadroya ilişkin 7'nci maddede belirtilen alt görevlerde toplam en az üç yıl hizmetinin bulunması şartlarını sağlaması ve bu hizmet süresinin en az bir yılını kurumda geçirmiş olması ve son olarak görevde yükselme sınavında başarılı olması gerektiği,

Görevde yükselme sınavı sonucu atanacaklarda aranacak özel şartlar" başlıklı 7'nci maddesinde ise, ilgili kişilerin şube müdürü kadrosuna atanabilmesi için; en az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olması ve ilan edilen kadrolar için belirlenen başvuru süresinin son günü itibarıyla, yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarında şef, koruma ve güvenlik şefi, uzman, sivil savunma uzmanı, araştırmacı, basın ve halkla ilişkiler müşaviri, müze araştırmacısı, çözümleyici, başhemşire, müdür yardımcısı kadrolarından birinde veya en az lisans düzeyinde öğrenim gerektiren unvan değişikliğine tabi kadrolardan birinde çalışıyor olması şartlarını sağlaması gerektiği,

Hükümlerine yer verilerek, görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranan şartlar açıkça belirtilmiştir.

Tablo 9: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreterliğinden Şube Müdürlüğüne Atanan Personel

	Önceki Unvanı	Sekreter Olarak Atanma Tarihi	Şube Müdürlüğüne Atanma Tarihi		Sekreter Olarak Çalıştığı Gün Sayısı
1	Şef	7.01.2019	18.01.2019		11
2	Şef	12.02.2019	8.03.2019		24
3	Şef	4.10.2019	31.10.2019		27
4	Bilgisayar İşletmeni	7.01.2019	18.01.2019		11
5	Bilgisayar İşletmeni	30.01.2019	25.02.2019		26
6	Bilgisayar İşletmeni	7.03.2019	9.04.2019		33
7	Bilgisayar İşletmeni	1.07.2019	8.07.2019		7
8	Bilgisayar İşletmeni	23.07.2019	29.07.2019		6
9	Bilgisayar İşletmeni	7.08.2019	2.09.2019		26
10	Bilgisayar İşletmeni	19.08.2019	2.09.2019		14
11	Bilgisayar İşletmeni	23.12.2020	12.01.2021		20
12	Bilgisayar İşletmeni	23.12.2020	12.01.2021		20
13	Defterdarlık Uzmanı	20.11.2018	20.12.2018		30
14	Kimyager	6.09.2021	19.09.2021		13
15	Bilgisayar İşletmeni	19.06.2019	17.07.2019 Ayniyat Saymanı	4.11.2020 Şube Müdürü	28

2021 yılı itibarıyla Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinde toplam 15 şube müdürü bulunmaktadır. Tabloda görüleceği üzere önceki kadro unvanları “Şef”, “Bilgisayar İşletmeni”, “Defterdarlık Uzmanı”, ”Kimyager” olan 15 personelin önce Fakülte, Yüksekokul veya Enstitü Sekreterliği kadrolarına atandıkları; birkaç gün sonra bu defa Üniversite bünyesinde değişik Şube Müdürlüğü kadrolarına naklen atamalarının yapıldığı görülmüştür. Yapılan 15 atama da görevde yükselme sınavı yapılmadan gerçekleştirilmiştir.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği’nde şube müdürlüğü için görevde yükselme sınavı şartı bulunmasına rağmen fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterliği kadroları için mevzuatta öngörülen şartlara sahip olma dışında, ayrıca sınav şartı öngörülmemiştir. Dolayısıyla yukarıda sayılan “Şef”, “Bilgisayar İşletmeni”, “Defterdarlık Uzmanı”, ”Kimyager” gibi unvanlı kadrolardan fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterliği kadrolarına atamalarda mevzuata aykırılık söz konusu değildir.

Ancak; sayılan unvanlarda bulunan memurlar fakülte, enstitü veya yükseköğretim sekreterliği kadrosuna atandıktan birkaç gün sonra, bu defa "Yönetim Hizmetleri" grubu içerisinde yer alan ve bu kadro unvanına göre bir alt unvanlı kadro olan "Şube Müdürlüğü" kadrolarına atanmakta ve bu atamaların da mezkûr Yönetmelik'in aşağıda yer verilen 20'nci maddesinin (b) bendinde yer alan;

"Gruplar arasındaki görevde yükselme ve unvan değişikliği niteliğindeki atamalar görevde yükselme sınavı veya unvan değişikliği sınavına tabidir. Ancak, Kurumda veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında daha önce bulunulan görevler ile bu görevlerle aynı düzey görevlere veya alt görevlere, görevde yükselme sınavı veya unvan değişikliği sınavına tabi tutulmadan atama yapılabilir."

Hükmüne istinaden yapıldığı anlaşılmaktadır.

Yukarıdaki 20 (b) maddesi ile her ne kadar sınav şartı bertaraf edilmek istenmiş olsa da Şube müdürü kadrosu görevde yükselmeye tabi kadrolar içerisinde sayılmaktadır ve yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere, bu kadroya atanacak kişilerin şube müdürlüğü için Yönetmelik'te belirlenen hem genel hem de özel şartları birlikte taşıması gerekmektedir. Bir kişinin sınav şartı aranmadan atanabilmesi, diğer şartlara tabi olmaksızın atanabileceği anlamına gelmemektedir.

Bu bağlamda şube müdürü kadrosuna atanabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarının taşınması, en az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olunmasının yanında; şef, koruma ve güvenlik şefi, uzman, sivil savunma uzmanı, araştırmacı, basın ve halkla ilişkiler müşaviri, müze araştırmacısı, çözümleyici, başhemşire, müdür yardımcısı kadrolarından birinde veya en az lisans düzeyinde öğrenim gerektiren unvan değişikliğine tabi kadrolardan birinde çalışıyor olmak ve bu görevlerde, en az bir yılını kurumda geçirmiş olması şartıyla, toplam en az üç yıl hizmeti bulunması şartlarını sağlamak gerekmektedir.

Yapılan incelemede şube müdürü kadrosuna atanmak için aranan genel ve özel şartlar kapsamında;

Tabloda yer verilen personelden önceki kadro unvanı "Şef" olanların ikisinin bu görevde en az üç yıl hizmeti bulunması şartını taşımadıkları,

Kadro unvanı “Bilgisayar İşletmeni” ve “Ayniyat Saymanı” olanların yukarıda belirtilen alt kadroların hiçbirinde çalışmadıkları,

Kadro unvanı “Kimyager” ve “Defterdar Uzmanı” olanların bu görevlerde, en az bir yılını kurumda geçirmiş olması şartını sağlamadıkları

Tespit edilmiştir.

Kamu idaresi, ayrıldıkları Sakarya Üniversitesinin daire başkanlıklarında çalışan en az birer liyakatli personelin Üniversiteye geçişinin sağlanmaya çalışıldığını ve mevcut pozisyonunu koruyarak geçiş yapacak personel bulunamadığından herhangi bir personel devralınmadığını belirtmiştir. Şube müdürü olarak atanan kişilerin nitelikleri ve atama öncesi ve sonrasında birimdeki iş süreçlerini uzun süre yalnız yürüttükleri hususları birlikte değerlendirildiğinde, ilgili personelin atamalarının kariyer ve liyakat unsurları dikkate alınarak yapıldığını ifade etmiştir.

Sonuç olarak;

İdari personelin fakülte, yüksekokul ve enstitü sekreterliklerine atandıktan sonra bu görevlerde asgari bir tecrübe ve birikime sahip olacak kadar bir süre geçmeden, atama tarihlerinden sadece birkaç gün sonra yine sınavsız olarak “Şube Müdürlüğü” kadrolarına atanmaları,

Fakülte, yüksekokul ve enstitü sekreterliklerine yapılan ara atamaların, aslında “Şube Müdürlüğü” kadrolarına yapılacak atamalar için Yönetmelik'te gerekli görülen ve uyulması gereken sınav şartını bertaraf etmek amacıyla kullanıldığı,

Her ne kadar sınav şartı bertaraf edilmişse de bu kadroya atanan kişilerin şube müdürlüğü için Yönetmelikte belirlenen hem genel hem de özel şartları birlikte taşımadığı,

Üniversitenin kurulduğu 2018 yılından beri görevde yükselme sınavının yapılmadığı,

Hususları birlikte düşünüldüğünde, yapılan atamaların Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği'ne ve 657 sayılı Kanun'nun 3'üncü maddesinde belirtilen “Kariyer” ve “Liyakat” ilkelerine aykırılık teşkil ettiği değerlendirilmektedir.

BULGU 7: Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulü ile Yapılan Mal ve Hizmet Alımlarında Kamu İhale Kurulu'nun Uygun Görüşü Alınmadan %10 Sınırının Aşılması

Üniversite tarafından doğrudan temin ve pazarlık usulü ile yapılan mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda öngörülen %10 sınırı aşılmış, ancak bunun için Kamu İhale Kurulundan uygun görüş alınmamıştır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesinde satın alma usullerinden pazarlık usulü ve türleri açıklanmış, birinci fıkranın (f) bendinde 2021 yılı için yaklaşık maliyeti 404.732 TL'ye kadar olan mal ve hizmet alımlarının pazarlık usulü ile gerçekleştirilebileceği hüküm altına alınmıştır.

Takip eden 22'nci maddesinde ise ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temin usulü ile alım yapılabileceği açıklanmış ve ilgili maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde olan idarelerin 121.405 TL'ye kadar ihtiyaçlarını bu bent kapsamında temin edebileceği belirtilmiştir.

Aynı Kanun'un 62'nci maddesinde idarelerce uyulması gereken diğer kurallar belirtilmiştir. İlgili maddenin birinci fıkrasının (ı) bendinde, 21 ve 22'nci madde için bahsedilen limitler kapsamında yapılacak harcamaların yıllık toplamının, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulu'nun uygun görüşü olmadıkça aşamayacağı belirtilmiştir.

Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliği'nin 21'inci maddesi ile de Kanun'un 62'nci maddesinin (ı) bendinin nasıl uygulanacağı düzenlenmiştir.

Buna göre idarelerin;

Mal alımı, hizmet alımı veya yapım işleri için bütçelerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden her biri için ayrı ayrı %10 oranını hesaplamaları,

İhale ve harcama yapmaya yetkili birimlerinin 4734 sayılı Kanun'un 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yaptıkları harcamalarının, toplam ödeneklerinin %10 oranını aşıp aşmadıklarını takip etmeleri,

21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yapacakları harcamaların yıllık bütçelerinde mal ve hizmet alımı ile yapım işleri için ayrılan ödeneklerin toplamının %10 oranını aşacağına anlaşılması halinde, üst yönetici tarafından 62'nci maddenin (ı) bendi uyarınca uygun görüş için Kamu İhale Kurumu'na başvuruda bulunmaları,

Gerekmektedir.

Doğrudan temin ve pazarlık usulü ile yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin bütçe ödenekleri, harcama tutarları ve sınırı aşan tutarları gösteren tablolar aşağıda yer almaktadır:

Tablo 10: Doğrudan Temin (22/d) ve Pazarlık Yöntemi (21/f) ile Yapılan Mal Alımları

Bütçe Ödeneği	Bütçe Ödeneğinin %10'u	Doğrudan Temin ve Pazarlık ile Mal Alımı Yapılan Tutar	Sınırı Aşan Tutar
23.541.772,00 TL	2.354.177,00 TL	3.656.196,06 TL (Bütçe Ödeneğinin %15,53'ü)	1.302.019,06 TL

Tablo 11: Doğrudan Temin (22/d) ve Pazarlık Yöntemi (21/f) ile Yapılan Hizmet Alımları

Bütçe Ödeneği	Bütçe Ödeneğinin %10'u	Doğrudan Temin ve Pazarlık ile Hizmet Alımı Yapılan Tutar	Sınırı Aşan Tutar
4.993.082,00 TL	499.308,00 TL	2.019.857,98 TL (Bütçe Ödeneğinin %40,45'i)	1.520.549,33 TL

Yapılan incelemede; doğrudan temin ve pazarlık usulünün kullanıldığı mal ve hizmet alımlarında mevzuatta belirtilen %10'luk limitin, yukarıdaki tablolarda görüleceği üzere, aşıldığı ve uygun görüş için Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulmadığı tespit edilmiştir.

İdare tarafından, Üniversitenin yeni kurulması, personel eksikliği ve pandemi sürecinin beklenmedik şekilde devam etmesi sebebiyle anlık doğan ihtiyaçların bulunması, Üniversitede uzaktan eğitim yapacak yeterli sunucunun olmaması ve ayrılan Sakarya Üniversitesinin bu konu hakkında destek verememesinden dolayı eğitim öğretimin aksamaması için acil olarak sunucu kiralama yoluna gidilmesi nedenleriyle %10 sınırının aşıldığı belirtilmiştir. 2022 yılı itibarıyla sınır değerlerin aşılmamasına, aşılmasının zorunlu olduğu durumlarda ise Kamu İhale Kurumu'ndan uygun görüş alınarak sürecin devam ettirilmesine önem verileceğine yer verilmiştir.

İdare tarafından doğrudan temin ve pazarlık usulünün kullanıldığı mal ve hizmet alımlarında, bu alımlar için ayrılan ödeneklerin toplamının %10 oranını aşacağıın anlaşılması halinde, Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddenin (1) bendi uyarınca uygun görüş için Kamu İhale Kurumu'na başvuruda bulunulmasının gerekli olduğu, uygun görüş alınmadıkça söz konusu oranın aşılmaması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 8: Mal ve Hizmet Alım İhalelerine İlişkin Hakediş Ödemelerinde Sosyal Güvenlik Kurumu Borç Sorgulaması Yapılmaması

Üniversite tarafından ihalesi gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin hakediş ödemelerinde yüklenicinin SGK borcu olup olmadığının sorgulanmadığı tespit edilmiştir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmelik'in "Hakedişten Kesinti ve Mahsup" başlıklı 6'ncı maddesinin birinci fıkrasında idarece işverenlerin hakedişlerinin, Sosyal Güvenlik Kurumuna idari para cezası, prim ve prime ilişkin borçlarının olmaması kaydıyla ödeneceği;

Aynı maddenin ikinci fıkrasında idarenin, işverene yapacağı her hakediş ödemesinden önce işverenin ve varsa alt işverenlerinin Kuruma idari para cezası, prim ve prime ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferilerinden oluşan borçlarının olup olmadığını, ünitelerden yazı ile sorması gerektiği,

Sekizinci fıkrasında ise piyasadan hazır halde alınıp satılan işlerle ilgili olarak işi üstlenenlere yapılacak hakediş ödemelerinden önce, işi üstlenenlerin idari para cezası, prim ve prime ilişkin borcunun olup olmadığını sorgulanacağı ve borcu varsa hakedişinden kesinti yapılacağı

Hükme bağlanmıştır.

Yapılan incelemede;

- 2021/180937 ihale kayıt numaralı "SUBÜ Teknoloji Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Ziraat Fakültesinde Kullanılmak Üzere Laboratuvar Malzeme Alımı İşi"
- 2021/411496 ihale kayıt numaralı "Bilişim Sistemleri Ürün Alımı İşi"
- 2021/383940 ihale kayıt numaralı "Üniversitemizin Uluslararası Platformlarda Tanıtımı Amacıyla Yabancı Dil Videolarının Üretilmesi İşi"

İhalelerine ilişkin yükleniciye hakediş ödemesi yapılırken Sosyal Güvenlik Kurumuna borcunun olup olmadığını sorgulanmadığı görülmüştür.

İdare tarafından ilgili birimlere gerekli bilgilendirmelerin yapıldığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu borç sorgulaması yapılarak ödeme işlemlerinin tamamlanacağı ifade edilmiştir.

İhalesi gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin hakediş ödemelerinde yüklenicinin SGK borcu olup olmadığını sorgulanması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 9: Yapım İşi İhalelerinde İnşaat Sigortası (Bütün Riskler) Bedellerinin Yapım İşleri Genel Şartnamesine ve Sözleşme Hükümlerine Uygun Olmaması

Üniversite tarafından ihalesi gerçekleştirilen yapım işlerinde her türlü riske karşı yaptırılması gereken sigortalara ilişkin mevzuatta belirtilen bedellere uyulmadığı ve her hakedişin tahakkuka bağlanmasından önce sigorta primlerinin ödendiğine ve sigorta sözleşmesinin yürürlükte olduğuna dair belge aranmadığı görülmüştür.

Yapım işi ihaleleri sonucunda yüklenicilerle imzalanan tip sözleşmelerin “İşin ve iş yerinin korunması ve sigortalanması” başlıklı 17’nci maddesine göre yükleniciler Yapım İşleri Genel Şartnamesi’nde yer alan hükümler çerçevesinde “all risk” sigorta ve genişletilmiş bakım devresi teminatını içeren sigorta yaptırmak zorundadır.

Yapım İşleri Genel Şartnamesi’nin “İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması” başlıklı 9’uncu maddesinin ilk fıkrasında yüklenicinin 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu’nun 9’uncu maddesi hükümleri dahilinde; işyerlerindeki her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ile sözleşme konusu iş için, işin özellik ve niteliğine göre ihale dokümanında belirtilen şekilde, işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde oluşabilecek deprem, su baskını, toprak kayması, fırtına, yangın gibi doğal afetler ile hırsızlık, sabotaj gibi risklere karşı “inşaat sigortası (bütün riskler)”, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin ise yürürlükteki İnşaat Sigortası (Bütün Riskler) Genel Şartları çerçevesinde kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatını içeren sigorta yaptırmak zorunda olduğu,

Aynı maddenin ikinci fıkrasında ise ödenen toplam hakediş tahakkuk tutarının (fiyat farkları dahil) poliçedeki sigorta bedelini aşması ve/veya poliçede öngörülen sigorta bitiş tarihinin süre uzatımı veya cezalı çalışma sebebiyle aşılması hallerinde, zeyilname ile sigorta bedelinin artırılması ve/veya sigorta süresinin uzatılmasının zorunlu olduğu,

Yine aynı maddenin beşinci fıkrasında ise sigorta primlerinin ödendiğine ve sigorta sözleşmesinin yürürlükte olduğuna dair sigortacıdan alınacak bir belgenin her hakedişin tahakkuka bağlanmasından önce yüklenici tarafından idareye sunulmasının zorunlu olduğu,

Hükme bağlanmıştır.

Yapılan incelemede;

- A) Üniversite tarafından yapımı gerçekleştirilen
- 2021/43325 ihale kayıt numaralı “SUBÜ Arifiye MYO Motor Testi ve Sim Laboratuvarı İkmal İnşaatı İşİ” ihalesinde,
 - 2021/153186 ihale kayıt numaralı “SUBÜ Hizmet Binalarının İklimlendirme ve Soğutma Cihazlarının Revizyonu Tadilatları İşİ” ihalesinde,
 - 2021/353431 ihale kayıt numaralı “SUBÜ Stüdyo Yapımı, Ofis, Çatı Yalıtım ve Muhtelif Tadilatları İşİ” ihalesinde

iş artışı yapıldığı görülmüş olup iş artışı nedeniyle ödenen toplam hakediş tahakkuk tutarının başlangıç all risk poliçesindeki sigorta bedelini aşmasına rağmen zeyilname ile sigorta bedelinin artırılmadığı,

B) İhalesi gerçekleştirilen tüm yapım işlerinde, sigorta primlerinin ödendiğine ve sigorta

sözleşmesinin yürürlükte olduğuna dair alınan bir belgenin, yüklenici tarafından idareye sunulmadan hakedişlerin tahakkuka bağlandığı

Görülmüştür.

Kamu idaresi tarafından, iş artışından kaynaklanan All Risk Sigorta bedel artışlarının sehven unutulduğu, iş artışından kaynaklanan All Risk Sigorta bedel artışlarının resmi yazılar ile tüm yüklenici firmalardan talep edildiği ve kontrol sürecinin devam ettiğini belirtilmiştir.

Söz konusu mevzuata aykırı uygulamalar; Üniversite açısından iş devam ederken meydana gelebilecek deprem, su baskını, toprak kayması, fırtına, yangın gibi doğal afetler ile hırsızlık, sabotaj gibi risk faktörlerinin gerçekleşmesi durumunda telafisi güç kayıplar meydana getirebilecektir ve meydana gelmesi halinde mücbir sebep olması dolayısıyla söz konusu kayıplar yüklenicilere telafi ettirilemeyecektir.

BULGU 10: Ön Mali Kontrole Tabi Ödemelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Kontrol Edilmeden Yapılması

İhale kapsamında düzenlenen bazı hakedişlerin, ödeme yapılmadan önce Strateji Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanan ve 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın "Tanımlar" başlıklı 3'üncü maddesinde Ön Mali Kontrol;

"İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü"

İfade ettiği belirtilmiştir.

İlgili Usul ve Esaslar'ın "Ön mali kontrolün kapsamı" başlıklı 10'uncu maddesinde;

"Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur."

Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir."

Denilmektedir.

"İdarelerce yapılacak düzenlemeler" başlıklı 27'nci maddesinde ise;

“Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde malî hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.”

Şeklinde düzenleme yapılmıştır.

Anılan madde kapsamında hazırlanarak 06.01.2021 tarihinde Rektörlük tarafından onaylanan “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi 2021 Yılı Ön Mali Kontrole Tabi Tutulacak Karar ve İşlemler”e göre mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerine bağlı bulunan hakedişlerin mali hizmetler birimince (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) ön mali kontrole tabi tutulması gerekmektedir.

Ödeme emri belgeleri üzerinden yapılan incelemede ihale kapsamında bulunan bazı hakedişlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrolü yapılmadan ödemesinin gerçekleştirildiği tespit edilmiştir.

Kamu idaresi tüm harcama birimlerinin bundan sonraki süreçte konuya hassasiyet göstermeleri konusunda bilgilendirildiğini ve sürecin etkin uygulanmasına yönelik tedbirlerin alındığını belirtmiştir.

İhale kapsamında düzenlenen hakedişlerin, ödeme yapılmadan önce Strateji Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 11: Üniversite Mülkiyetindeki veya Belediyeden Tahsis Edilen Taşınmazların Pazarlık Usulü İle İhale Edilmesi

Üniversite mülkiyetinde olan veya belediyelerden tahsis edilen merkez kampüsü ve çeşitli yerleşkelerde bulunan muhtelif büyüklüklerdeki kantin yerlerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 51/g maddesine göre, pazarlık usulü ile kiraya verildiği tespit edilmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun “Kapsam” başlıklı 1’inci maddesinde, genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin, özel idare ve belediyelerin alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işlerinin bu Kanunda yazılı hükümlere göre yürütüleceği, 36’ncı maddesinde ise, bu Kanun’un 1’inci maddesinde yazılı işlere ilişkin ihalelerde, tekliflerin gizli olarak verilmesini sağlayan kapalı teklif usulünün esas olduğu, ancak 44’üncü maddede gösterilen işlerin belli istekliler arasında kapalı teklif usulüyle,

45'inci maddede gösterilen işlerin açık teklif usulüyle, 51'inci maddede sayılan işlerin pazarlık, 52'nci maddede gösterilen işlerin de yarışma usulüyle yaptırılabilceği hüküm altına alınmıştır.

Kanun'un "*Pazarlık usulüyle yapılacak işler*" başlıklı mezkûr 51'inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde hangi işlerin bu kapsamda ihale edilebileceği şu şekilde belirlenmiştir;

"g) Kullanışlarının özelliği, idarelere yararlı olması veya ivediliği nedeniyle kapalı veya açık teklif yöntemleriyle ihalesi uygun görülmeyen, Devletin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz malların kiralanması, trampası ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi,"

Madde hükmünde belirtildiği üzere taşınmazların kiralanması hususunda bu fıkra kapsamında pazarlık usulünün uygulanabilmesi için şu iki şartın birlikte mevcudiyeti gerekmektedir;

1- Taşınmazın, Devletin özel mülkiyetindeki veya Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazlardan olması.

2- İşin özelliği, idareye yararlı olması veya ivediliği gereği kapalı ya da açık teklif yöntemlerinin kullanılmıyor olması.

Dolayısıyla 51/g maddesine göre pazarlık usulünün; Devlete ait taşınmazlar kavramının karşılığı olan, genel bütçeli kuruluşlara ait taşınmazlar yani tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazlar dışında uygulanmasının mümkün olmadığı düşünülmektedir.

Diğer taraftan yasa koyucu, Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında ifadesinin, özel bütçeli idarelerden olan üniversiteleri içermediğini zımni bir şekilde Kanun'da belli etmiştir. Bilindiği üzere, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun "Ecrimisil ve tahliye" başlıklı 75'inci maddesinin kapsamı "Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları" iken; bu ifadenin devamına 21.03.2018 tarihli ve 7103 sayılı Vergi Kanunları ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 26'ncı maddesiyle "özel bütçeli idarelerin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallar" ibaresi eklenmiş, böylelikle Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz mallarının kapsamına özel bütçeli idarelerden olan üniversitelere ait taşınmazların dâhil olmadığı açıklığa kavuşturulmuştur. Dolayısıyla, Kanun'un 51/g bendinde zikredilen Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlar emsal gösterilerek üniversite taşınmazlarının bu madde kapsamında pazarlıkla kiraya verilmesinin önü kapanmıştır.

Bu durum Belediyeye ait bir taşınmaza (Hazine taşınmazı olmayan) yönelik olarak Antalya 2. İdare Mahkemesince verilen 31.10.2006 tarih ve 2006/1861 sayılı Kararı onayan

Danıştay 13. Dairesinin vermiş olduğu 21.10.2008 tarih ve 2008/6874 sayılı Karar'da da şu şekilde açıkça ifade edilmiştir:

“Mülkiyeti belediyelere ait taşınmazların "Devletin özel mülkü" ve "Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yer"lerden (kayalar, tepeler, dağlar, kaynaklar, sahipsiz şeyler, akarsular, kıyılar vb.) olmadığına tartışmasız olduğu, bu nedenle belediyelere ait taşınmazların 2886 sayılı Yasa'nın 51. maddesinin (g) bendi kapsamında kiralanması, trampası ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi yoluyla devrinin olanaklı olmadığı... na oy çokluğuyla karar verildi.”

Yine Danıştay 13. Dairesi tarafından alınan 03.02.2015 tarihli Karar'da (Esas no: 2014/5184 Karar no: 2015/335) aynen;

“... Üniversitesi Rektörlüğü'nün mülkiyetinde bulunan taşınmazın, irtifak hakkı verilmek suretiyle kiralanmasına ilişkin ihale pazarlık usulüyle yapılarak sonuçlandırılmakla birlikte; ihaleye çıkarılan taşınmazın, Devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerden olmadığı ve Üniversite'nin özel mülkiyetinde bulunduğu dikkate alındığında, ihale konusu taşınmazın 2886 sayılı Kanun'un 51.maddesinin (g) bendi uyarınca pazarlık usulüyle ihaleye çıkarılmak suretiyle irtifak hakkı verilmesinde hukuka uygunluk bulunmamaktadır.”

Denilmiştir.

Üniversite tarafından bundan sonraki süreçler için gerekli düzenlemelerin yapıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak yukarıda açıklanan gerekçelerle; Üniversitenin mülkiyetinde bulunan Pamukova Meslek Yüksekokulu kantin yeri, Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kantin yeri ile mülkiyeti belediyelere ait olup Üniversiteye tahsis edilen Sapanca Turizm Meslek Yüksekokulu kantin yeri, Geyve Meslek Yüksekokulu kantin yeri, Turizm Fakültesi kantin yeri, Sakarya Meslek Yüksekokulu kantin yeri taşınmazlarının kiralama işlemlerinin, 2886 sayılı Kanun'un 51/g bendine göre ihale edilmesi mümkün olmayıp, tahmin edilen bedelin dikkate alınması kaydıyla kapalı veya açık teklif usulüne göre sonuçlandırılması gerektiği değerlendirilmektedir.

BULGU 12: Taşınır İşlemlerinin Yürütülmesinde Eksiklikler Bulunması

Üniversitenin taşınır işlemlerine ilişkin olarak bazı birimler ve depolarda yapılan incelemelerde Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuatın uygulanmasında eksiklikler olduğu görülmüştür.

Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi amacıyla hazırlanan ve 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Sorumluluk” başlıklı 5’inci maddesinde;

Harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelik’te belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu olduğu,

Harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği,

Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin, bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorunda oldukları,

Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırların kullanıcıları tarafından başkasına devredilemeyeceği, kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesinin zorunlu olduğu ve bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisinin kesilemeyeceği,

Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararının, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edileceği, ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararının ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edileceği,

Hüküm altına alınmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı 6’ncı maddesinde de taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları ayrıntılı şekilde izah edilmiştir. Yönetmelik gereğince harcama yetkilileri, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesinde ortak sorumludurlar.

Anılan Yönetmelik’te;

“Belge ve cetveller” başlıklı 10’uncu maddesinde demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde 6/A örnek numaralı taşınır teslim belgesinin

düzenleneceği, taşınır kod listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan; oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için taşınır teslim belgesi düzenlenmeyeceği, bunlar için dayanıklı taşınırlar listesinin düzenleneceği ve listenin istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanacağı,

“Taşınırların kaydı” başlıklı 12’nci maddesinde, kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınmasının esas olduğu,

“Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış” başlıklı 27’nci maddesinde, tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılması gerektiği,

“Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış” başlıklı 28’inci maddesinde ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirileceği ve komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının düzenlenmesi gerektiği,

“Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi” başlıklı 30’uncu maddesinde muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen ve üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede, kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilmesi gerektiği,

“Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler” başlıklı 32’nci maddesinde kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılımlarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının yapılması gerektiği,

“Devir işlemleri” başlıklı 33’üncü maddesinde taşınır kayıt yetkililerinin, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılmayacağı ve yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkililerinin de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorunda olduğu,

“Dayanıklı taşınırların numaralanması” başlıklı 36’ncı maddesinde giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilmesi, bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi gerektiği,

Düzenlemelerine yer verilmiştir.

Ayrıca Yönetmelik ekinde yer alan Dayanıklı Taşınırlar Defterine ilişkin açıklamalarda, taşınırın tanımlanmasına yarayan cins, marka, model, kapasite vb. teknik özelliklerin dayanıklı taşınırlar defterinde ilgili taşınırın satırında belirtileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri göz önünde bulundurularak Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Spor Bilimleri Fakültesi, Teknoloji Fakültesi, Turizm Fakültesi, Sapanca MYO, Kocaali Denizcilik MYO, Ferizli MYO ve Karasu MYO’da yapılan taşınır işlemlerine ilişkin incelemelerde genel olarak;

- Taşınır sisteminde ambarda gözüken dayanıklı taşınırların bazılarının fiilen ambarda olmadığı ve/veya fiilen ambarda bulunmasına rağmen bazı taşınırların yılsonu taşınır sayım cetvellerinde yer almadığı,

- Ambarda bulunması gereken bazı dayanıklı taşınırların, ambarların yetersiz olması sebebiyle çalışma ortamlarında muhafaza edildiği,

- Bazı taşınır ambarlarında hurdalar ile kullanılır haldeki taşınırların karışık ve düzensiz şekilde bir arada tutulduğu, rafların tertip ve düzeninin bulunmadığı, ambarda taşınırların dağınık şekilde farklı raflarda muhafaza edildiği, sayıma uygun şekilde istiflenmediği,

- Harcama birimlerinin bünyelerinde birden fazla ambar bulunmasına rağmen, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde, bu ambarların tek kod altında toplandığı,

- Bazı ambarlarda, alındığının üzerinden en az iki yıl geçmiş ve kullanıma verilmemiş bilgisayarların olduğu,

- Dayanıklı taşınırların numaralandırma işleminin tamamlanmadığı,

- Birçok taşınırların “markasız” olarak kaydedildiği ve model, seri no gibi ayrıntılı bilgilerinin sistemde yer almadığı,

- Bağış ve yardım yoluyla edinilen dayanıklı taşınırların kayıtlara alınmadığı,

- Kişilerin kullanımına verilen bazı demirbaş, makine ve cihazların zimmet işlemleri yapılmayarak Taşınır Teslim Belgesinin düzenlenmediği,

- Oda, büro, sınıf, amfi, laboratuvarlara tahsis edilen büro mobilyası, bilgisayar, sunum cihazı, sıra, spor malzemeleri gibi ortak kullanıma verilen bazı dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesinin düzenlenmediği,

- Taşınır kayıt yetkilisi değişikliğinde sayım yapılmadan devir yapıldığı, yılsonu sayımlarının fiili olarak değil kaydi değerler üzerinden yapıldığı,
- Harcama Birimlerinin ambarlar arasındaki devirlerini düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde muhasebe birimine teslim edilmediğinden taşınır işlemlerinin süresi içinde yapılamadığı,
- Yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılmadığı,
- Hurdaya ayırmaya ilişkin işlemlerin bazı birimlerde henüz tamamlanmadığı,
- Üniversite birimlerinde yer alan ve çeşitli nedenler ile kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan malzemelerin kendi birimlerinde saklanmakta olduğu, ancak sistemde zimmelerin yapılmaması ve birimler arası koordinasyonun olmamasından dolayı diğer birimler tarafından bu malzemelerin ihtiyaç fazlası olup olmadığı bilinmediği, dolayısıyla Üniversite genelinde boşta bulunan bir taşınır olduğu halde diğer birimlerin aynı taşınırı dışarıdan alması nedeniyle kaynakların etkin, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasının olumsuz etkilendiği

Tespit edilmiştir.

Kamu idaresi, Üniversitenin yeni kurulan bir üniversite olmasından dolayı fiziki alanlarda yaşanan yetersizlikler ve Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görevlendirilen personelin tecrübesizliği nedeniyle taşınır işlemlerinin yürütülmesinde eksiklikler yaşandığını ve konunun düzeltilmesi için gerekli çalışmaların başlatıldığını belirtmiştir.

Yukarıda belirtilen eksiklikler, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine aykırılık teşkil etmektedir. Kurumda ilgili taşınır mevzuat hükümlerinin tam olarak uygulanmaması taşınırların takibi ve muhafazasını zorlaştırmakta olup bulgu konusu eksikliklerin giderilerek taşınır sisteminin daha etkin hale getirilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

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: ÖNCEKİ YIL/YILLAR SAYIŞTAY DENETİM RAPORUNA İLİŞKİN İZLEME FORMU**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulü ile Yapılan Mal ve Hizmet Alımlarında Kamu İhale Kurulu'nun Uygun Görüşü Alınmadan %10 Sınırının Aşılması	2020	Yerine Getirilmedi	Bulgu konusu husus yerine getirilmediğinden 2021 yılı raporuna da konu edilmiştir.
Bilgisayar Yazılımı ve Nitelikli Elektronik Sertifika Alımlarında Haklar Hesabının Kullanılmaması	2020	Kısmen Yerine Getirildi	Bulgu konusu husus çoğunlukla yerine getirilmiş olmasına rağmen 2021 yılında eksiklikler bulunmaktadır. Dolayısıyla konu hakkında yeniden bulgu yazılmıştır.