



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

2022 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2023



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	5
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	6
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	6
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	6
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ	8
7.	DENETİM BULGULARI	8

TABLÖLÄR LİSTESİ

Tablo 1: Akademik Personel Kadro Durumu	2
Tablo 2: İdari Personel Kadro Durumu	2
Tablo 3:2022 Yılı Bütçe Giderleri Ödenek ve Gerçekleşmesi	3
Tablo 4:2022 Yılı Bütçe Gelir Tahmin ve Gerçekleşmesi	4

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Tüketim Mal ve Malzemelerinin Muhafazası, Devri ve Kullanıma Verilmesindeki Hatalı Uygulamaların İlk Madde ve Malzeme Hesabında Kayıtlı Tutarı Etkilemesi
2. Üniversitenin Kullanımı İçin Alınan Yazılım ve Lisans Alımlarının Haklar Hesabına Kaydedilmeden Doğrudan Gider Hesabına Kaydedilmesi
3. Hibe Yoluyla Edinilen Demirbaşların Kayıtlara Alınmasında Faaliyet Hesabının Kullanılmayarak Mali Tablolarda Hataya Yol Açılması

B. Diğer Bulgular

1. Kiraya Verilen Taşınmazların İhale Kararları ile Sözleşmelerinde Üst Yöneticinin Onay ve İmzasının Bulunmaması
2. Tahsis Yoluyla Edinilen Lojmanların Boş Tutulması
3. Harcama Sürecinde Görevlendirilenlerin Görev ve Sorumluluklarını Yerine Getirmemesi

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 tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversitelerin Devlet tarafından kanunla kurulması öngörülmüştür.

İzmir Demokrasi Üniversitesi 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'na 20.08.2016 tarih ve 6745 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesi ile eklenen ek madde ile kurulmuştur.

Yükseköğretim kurumları için temel mevzuat; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'dir.

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. Söz konusu Kanun'un 12'nci maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri sayılmış olup bu görevler; toplumun ihtiyaçları, kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun bilimsel eğitim-öğretim, araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak, bu ilke ve hedefler doğrultusunda insangücü 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.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

İzmir Demokrasi Üniversitesinin akademik yapısında rektörlük, senato, fakülte dekanlıkları, yüksekokul, enstitü, uygulama ve araştırma merkez müdürlükleri bulunmakta, idari yapısında ise üniversite yönetim kurulu, genel sekreterlik, daire başkanlıkları, hukuk müşavirliği ve müdürlükler yer almaktadır.

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

Üniversite bünyesinde; 10 fakülte, 1 yüksekokul, 3 enstitü, 2 meslek yüksekokulu ve 17 uygulama ve araştırma merkezi bulunmaktadır.

Üniversitede 2022 yıl sonu itibarıyla kadrolu akademik, idari (sözleşmeli idari personel dahil) ve işçi personel toplamı 469'dur.

Akademik ve idari personelin sınıf, unvan ve kadro dağılım bilgileri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 1: Akademik Personel Kadro Durumu

Unvan	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı
Profesör	42	208	250
Doçent	58	167	225
Doktor öğretim üyesi	147	168	315
Öğretim görevlisi	36	79	115
Araştırma görevlisi	56	444	500
Toplam	339	1.066	1.405

Tablo 2: İdari Personel Kadro Durumu

Hizmet Sınıfı	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı
Genel idari	72	264	336
Sağlık	0	153	153
Avukatlık	0	3	3
Eğitim-öğretim	0	0	0
Teknik	11	44	55
Yardımcı	2	106	108
Sözleşmeli	0	71	71
İşçi	45	0	45
Toplam	130	641	771

Üniversitenin bağlı olduğu kurum Yükseköğretim Kurulu, ilgili olduğu kurumlar ise Milli Eğitim Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığıdır.

1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli II sayılı cetvelin, (A) "Özel Bütçeli İdareler" bölümünde yer alan İzmir Demokrasi Üniversitesi, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen hazine yardımı ve öz gelirlerini kullanarak giderlerini finanse etmektedir.

2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 90.637.000,00 TL ödenek tahsis edilen Üniversite bütçesine yıl içinde 60.568.345,00 TL ödenek eklenmiş ve toplam ödenek 151.205.345,00 TL'ye ulaşmış olup ödeneğin %91,28'i olan 138.026.730,62 TL kullanılmıştır.

İdarenin ekonomik sınıflandırma açısından 2022 yılına ait ödenek dağılımı ve yıl sonu harcama gerçekleştirmelerine ilişkin tablo aşağıdadır.

Tablo 3:2022 Yılı Bütçe Giderleri Ödenek ve Gerçekleşmesi

	Ödenek (1)	Gerçekleşme (2)	Gerçekleşme (2/1)
	(TL)		(%)
01 Personel Giderleri	87.675.735,00	87.343.653,96	99,62
02 Sos. Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	12.001.910,00	11.997.308,21	99,96
03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	17.468.250,00	16.842.291,81	96,42
05 Cari Transferler	2.119.450,00	2.039.451,05	96,23
06 Sermaye Giderleri	31.940.000,00	19.804.025,59	62
07 Sermaye Transferleri	0,00	0,00	-
Toplam	151.205.345,00	138.026.730,62	91,28

2022 yıl sonu itibarıyla bütçe giderleri 138.026.730,62 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçenin %91,28'i kullanılmıştır. Personel giderlerinde 87.675.735,00 TL ödeneğin 87.343.653,96 TL'si, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinde 12.001.910,00 TL ödeneğin 11.997.308,21 TL'si, mal ve hizmet alımı giderlerinde 17.468.250,00 TL ödeneğin 16.842.291,81 TL'si, cari transferlerde 2.119.450,00 TL ödeneğin 2.039.451,05 TL'si, sermaye giderlerinde ise 31.940.000,00 TL ödeneğin 19.804.025,59 TL'si harcanmıştır.

Üniversite tarafından 2022 yılında; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Erasmus, Mevlana ve Farabi Değişim Programı destekleri ile Avrupa Birliği hibelerinden toplam 4.120.178,13 TL bütçe dışı kaynak kullanılmıştır.

2022 yılı bütçesine göre tahmin edilen bütçe geliri 90.637.000,00 TL olan Üniversitenin, yıl sonunda gerçekleşen net bütçe geliri 129.203.436,28 TL'dir.

2022 yılı bütçe gelirleri tahmin ve gerçekleşme bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 4:2022 Yılı Bütçe Gelir Tahmin ve Gerçekleşmesi

	Gelir Tahmini (1)	Gerçekleşen (2)	Gerçekleşme Oranı (2/1)
	(TL)		(%)
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	100.000,00	5.282.583,20	5.282,58
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	89.008.000,00	117.737.895,00	132,28
Diğer Gelirler	1.529.000,00	6.121.362,57	400,35
Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Toplam	90.637.000,00	129.141.840,77	142,48
Gelirlerden Red ve İadeler (-)	0,00	-61.595,51	
Net Toplam	90.637.000,00	129.203.436,28	142,55

2022 yılında net 129.203.436,28 TL bütçe geliri elde edilmiştir.

Dönem faaliyet geliri 147.952.442,36 TL, gelirlerden indirim, iade ve iskonto toplamı 62.090,42 TL ve faaliyet gideri 145.235.245,42 TL olan Üniversite, 2022 yılını 2.655.086,52 TL olumlu faaliyet sonucu ile tamamlamıştır.

Üniversite özel bütçesi dışında bulunan Döner Sermaye İşletmesinin 2022 yılı gelir toplamı 401.953,73 TL, gider toplamı 138.906,68 TL olarak gerçekleşmiş ve dönem 263.047,05 TL kâr ile tamamlanmıştır.

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, uluslararası standartlara uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde; Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer ilgili kuruluş temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak olan Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenmektedir. Dolayısıyla genel yönetim kapsamında olan üniversitelerin muhasebe ve raporlama standartları Kurul tarafından belirlenen kurallara tabidir. Kamu İdaresi ayrıca adı geçen Kanun'un 80'inci maddesinin 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.

Özel bütçeli bir idare olan Üniversitede, tahakkuk esaslı muhasebe sistemi kullanılmaktadır. Üniversitenin muhasebe işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe

Yönetmeliği'ne tabi olarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Bütünleşik Mali Kontrol Yönetim Sistemi Web Tabanlı Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden 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,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- Öz kaynak değişim 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 olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

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

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

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

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kontrol Ortamı Standartları

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

Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları personel ile kamu etik sözleşmesi imzalanmış ancak eğitim faaliyeti düzenlenmemiştir. Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası belirlenmemiştir. Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.

Risk Değerlendirme Standartları

Stratejik plan, zamanında yayımlanmış ve içerik açısından mevzuata uygundur. İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır. İdare iç kontrol eylem planı yeni hazırlanmış olduğundan iç kontrol risklerinin tanımlanmasıyla ilgili olarak bazı çalışmalar yapılmış olmakla beraber henüz yeterli değildir. Risklerin değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur. İdare tarafından yetki devirleri mevzuata uygun yapılmıştır. İdarede yapılan görevlendirmelerde, görevlendirmeler farklı kişiler arasında dağıtılmamış olup, "görevler ayrılığı" prensibine aykırı uygulamalar mevcuttur. Örneğin Genel Sekreter hem Yapı İşleri Daire Başkanlığına hem de İdari Mali İşler Daire Başkanlığına vekalet etmekte olup Rektör Yardımcılarından bir tanesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bir başka Rektör Yardımcısı ise Personel Daire Başkanlığına vekalet etmektedir. İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmiştir. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmuştur. Kamu İdaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcuttur.

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcuttur ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygundur.

İzleme Standartları

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, İç Kontrol Eylem Planı 2023 yılı içerisinde hazırlanması nedeniyle henüz değerlendirilmemektedir. Kamu İdaresinde kadro bulunmasına rağmen iç denetçi ataması yapılmadığından, iç denetim birimi tarafından iç

kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik bir denetim çalışması da mevcut değildir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

İzmir Demokrasi Üniversitesi 2022 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: Tüketim Mal ve Malzemelerinin Muhafazası, Devri ve Kullanıma Verilmesindeki Hatalı Uygulamaların İlk Madde ve Malzeme Hesabında Kayıtlı Tutarı Etkilemesi

Yıl sonunda satın alınıp ambar çıkış kayıtları yapılan mal ve malzemelerin halen ambarda tutulduğu, ambar çıkışı yapılarak kişilere teslim edilen ve tüketimi zamana bağlı olan mal ve malzemelerinse bu kişilerde bulunmadığı, bu haliyle bilançodaki 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabında kayıtlı tutarın doğru ve güvenilir olmadığı tespit edilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin “Tanımlar” başlıklı 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde “ambar”, (j) bendinde “taşınır”, (ş) bendinde ise “tüketim malzemeleri” tanımları bulunmaktadır. Yönetmelik'e göre ambar; kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yer, taşınır; çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırlar, tüketim malzemeleri ise belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 No.lu hesap detayında yer alan malzemelerdir.

Adı geçen Yönetmelik'in “Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı

6'ncı maddesinin dördüncü fıkrasında taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları arasında;

-harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

- taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

- tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

- ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

- harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

- kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

- ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

bulunmaktadır.

Yine aynı Yönetmelik'in "Sorumluluk" başlıklı 5'inci maddesine göre harcama yetkilileri; 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 sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmekte olup taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya da yetkilidir. Aynı zamanda kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri 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 zorundadırlar ve kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27.09.2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır. Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Yönetmelik'in "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinde; Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır birinci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenleneceği ve taşınırların bu Cetvele taşınır ikinci düzey detay kodu düzeyinde kaydedileceği, cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerektiği düzenlenmiştir.

"Tüketim suretiyle çıkış" başlıklı 22'nci maddesinde tüketim malzemelerinin Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedileceği, Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamayacağı, "Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış" başlıklı 27'nci maddesinde ise 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 çıkarılacağı, bu durumlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığının araştırılarak sonuçların ayrı bir tutanakta belirtileceği ve yukarıda yer verine 5'inci madde hükmüne göre işlem yapılacağı ifade edilmiştir.

"Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesinde sayım kurulunun öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlayacağı, Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütununun,

defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırların fiilen sayılacağı ve bulunan miktarların Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedileceği, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımının bir kez daha tekrarlanacağı, yine farklı çıkarsa bu miktarın "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedileceği, sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğunun sağlanacağı, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenleneceği, Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturacağı hükümleri bulunmaktadır.

“Taşınır mal yönetim hesabı” başlıklı 34’üncü maddenin birinci fıkrasında taşınır mal yönetim hesabının, Kanun’un kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanıp taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanacağı, taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanların gösterileceği düzenlenmiştir.

Kamu İdaresindeki ambarlardan bazılarında yıl sonu sayım tutanakları ve malzeme sicil raporları ile taşınır teslim belgeleri ve taşınır işlem fişleri esas alınarak yapılan fiili fiziki denetimler sonucunda;

- 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabına girişi yapılan taşınırların yıl sonunda tüketilmiş gibi gösterilerek ambar çıkışlarının yapıldığı ancak hala ambarlarda tutuldukları,

- çıkışı yapılan bazı tüketim malzemelerinin ise bir başka harcama biriminin ambarına verildiği ancak ambar sorumlusunun bu malzemeleri kaydi olarak teslim aldığı ve bir başka personele teslim ettiği,

-Çıkışı yapılan ancak yıl sonunda satın alınıp hemen tüketilmeye uygun olmayan ve kişilere teslim edilen taşınırların ilgili personel tarafından gösterilemediği, 3 adet lojman

dairesinde olduğu belirtilen bazı taşınırların ise bu lojmanlarda bulunmadığı, fiziken gösterilemeyen taşınırlarla ilgili net bir bilgi verilmediği,

Tespitleri yapılmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri dikkate alındığında Kamu İdaresinde taşınırların muhafazası, kullanıma verilmesi ve takibinde önemli eksiklikler olduğu anlaşılmakta olup tüm bu eksiklikler, ilgili ambarlara ait taşınır mal yönetim hesabındaki mali bilgileri etkilediği gibi İdare taşınır yönetim hesabının, dolayısıyla bilanço hesaplarından olan 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabının tutarını da etkilemektedir. Bu nedenle; tüm ambarlarda fiili sayım yaptırılması, fiili sayım sonuçları ile kayıtlar arasındaki farklılıklarla ilgili olarak yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine göre sorumlularının da tespit edilerek işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

Kamu İdaresince, bulguda tespit edilen hususlara ilişkin olarak gerekli işlemin yapıldığı belirtilmiştir.

Sonuç olarak; bulgu konusu tespitlerden dolayı bilançodaki 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabında gösterilen tutar doğru ve güvenilir değildir.

BULGU 2: Üniversitenin Kullanımı İçin Alınan Yazılım ve Lisans Alımlarının Haklar Hesabına Kaydedilmeden Doğrudan Gider Hesabına Kaydedilmesi

Üniversite tarafından faaliyetlerinde kullanılmak üzere alınan bazı yazılım ve lisans alımlarının 260 Haklar Hesabında takip edilmesi gerekirken doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 260 Haklar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 194'üncü maddesinde bu hesabın bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "Hesabın işleyişi" başlıklı 195'inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde; bütçeye gider kaydıyla edinilen hakların bir taraftan 260 No.lu hesaba borç, kesintilerin ilgili hesaba, ödenecek tutarın 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı, 325 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830 Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835 Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedileceği hükmüne yer verilmiştir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nin (Sıra No:47) "Amortisman ve tükenme payı süre ve oranları" başlıklı 6'ncı maddesinin 2'nci fıkrasında; tutarına bakılmaksızın Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranının %100 olarak belirlendiği, diğer bir ifadeyle varlıkların hesaplara alındığı yılın sonunda tamamen amorti edileceği belirtilmiştir.

Yapılan incelemede; Üniversite tarafından 2022 yılı içerisinde toplam 113.168,18 TL tutarındaki yazılım ve lisans alımlarının Haklar Hesabına kaydedilmeden 630 Giderler Hesabı kullanılmak suretiyle doğrudan giderleştirildiği görülmüştür. Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri çerçevesinde, Üniversite tarafından gerçekleştirilen yazılım, patent, lisans alımlarının 260 Haklar Hesabında takip edilmesi ve yıl sonunda bu hesaptaki tutarın tamamına amortisman ayrılması gerekmektedir.

Kamu İdaresi tarafından bulguda yer alan tespitlere katılmış, konu hakkında ilerleyen süreçte mevzuat gereğinin yerine getirileceği ifade edilmiştir.

Sonuç olarak; Üniversitenin 2022 yılı bilançosunda 260 Haklar Hesabı ve 268 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı 113.168,18 TL tutarında eksiklik içermektedir.

BULGU 3: Hibe Yoluyla Edinilen Demirbaşların Kayıtlara Alınmasında Faaliyet Hesabının Kullanılmayarak Mali Tablolarda Hataya Yol Açılması

İzmir Kemalpaşa Belediye Başkanlığı ile İzmir Demokrasi Üniversitesi arasında 29.03.2022 tarihinde imzalanan işbirliği protokolü kapsamında, adı geçen Belediye tarafından Üniversiteye hibe edilen demirbaşların kayda alınmasında 600 Gelirler Hesabı yerine 500 Net Değer Hesabının kullanılması nedeniyle faaliyet sonuçları tablosu ile bilançoda hataya yol açıldığı tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde 25 Maddi duran varlıklar hesap grubu işlemlerine yer verilen 170'inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinin birinci alt bendinde; bağış veya hibe olarak edinilen maddi duran varlıkların varsa bilinen değeriyle, yoksa değerlemesi yapıldıktan sonra tespit edilen değeriyle hesaplara alınacağı hükmü bulunmaktadır.

Adı geçen Yönetmelik'in 255 Demirbaşlar Hesabının işleyişini açıklayan 182'inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin altıncı alt bendinde ise bedelsiz olarak intikal eden demirbaşların tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, şartlı bağış ve yardım olarak

edinilenler dışında kalanların ise 600 Gelirler Hesabına alacak kaydedileceği düzenlenmiştir.

Yapılan denetimlerde; Kemalpaşa Belediyesi taşınırları arasında yer alıp Üniversiteye hibe edilen 159 kalem, 1330 adet taşınır 1.325.313,30 TL değeriyle 255 No.lu hesaba giriş kaydı yapılarak varlıklar arasında gösterilmiş, ancak bu hesabın karşılığında 600 Gelirler Hesabı yerine 500 Net Değer Hesabının kullanıldığı anlaşılmıştır. Oysa Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 358'inci maddesi uyarınca 500 No.lu hesap, kayıtlı olmayan varlıklardan kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar için kullanılmaktadır. Bağış yoluyla edinilen taşınırların hesaplara giriş kaydında ise adı geçen Yönetmelik'in yukarıda yer verilen hükümlerinin gereği olarak ilgili varlık hesabı ile birlikte 600 Gelirler Hesabına da kayıt yapılmalıdır.

Kamu İdaresi tarafından bulguda yer alan tespitlere katılmış, düzeltme işlemlerine başlanılacağı bilgisi verilmiştir.

Sonuç olarak; hibe yoluyla edinilen demirbaşların 600 Gelirler Hesabında gösterilmemesi sebebiyle faaliyet sonuçları tablosunda ve dolayısıyla bilançoda 590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabında 1.325.313,30 TL tutarında eksiklik, 500 Net Değer Hesabında ise aynı tutarda fazlalık bulunmaktadır.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Kiraya Verilen Taşınmazların İhale Kararları ile Sözleşmelerinde Üst Yöneticinin Onay ve İmzasının Bulunmaması

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilen kiralama ihalelerine ait ihale kararlarının ve sözleşmelerin, ihale yetkilisi olan üst yönetici tarafından onaylanıp imzalanmadığı tespit edilmiştir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun;

-“Kapsam” başlıklı 1'inci maddesinde; katma bütçeli idarelerin (özel bütçeli) genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin, özel idare ve belediyelerin alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri bu Kanun'da yazılı hükümlere göre yürütüleceği,

- “İhale yetkilisi” başlıklı 3’üncü maddesinde; bu Kanun’da yazılı işleri yaptırmaya ve ihaleye, idarelerin ita amirlerinin yetkili olduğu,

-“İhalenin sözleşmeye bağlanması” başlıklı 53’üncü maddesinde; bütün ihalelerin bir sözleşmeye bağlanacağı, sözleşmenin idare adına ita amiri tarafından imzalanacağı,

-“İhale kararlarının onayı ve iptal edilmesi” başlıklı 31’inci maddesinde; ihale komisyonları tarafından alınan ihale kararlarının, ita amirlerince karar tarihinden itibaren en geç 15 işgünü içinde onaylanacağı veya iptal edileceği, ita amirince ihale kararı iptal edilirse ihalenin hükümsüz sayılacağı,

hükümleri bulunmaktadır.

Yapılan denetimlerde; 08.10.2021 tarihinde ihaleleri yapılmış ve 11.10.2021 tarihinde de sözleşmeleri imzalanmış olan iki adet kantin kiralaması ile 15.11.2022 tarihinde ihalesi yapıp 21.11.2022 tarihinde sözleşmesi imzalanan bir adet kantin kiralaması işinde, hem ihale yetkilisi hem de ita amiri olarak rektör yerine rektör yardımcısının ilgili ihale kararlarını ve sözleşmeleri onaylayıp imzaladığı anlaşılmıştır.

Kamu İdaresi tarafından kiralama sözleşmelerinin Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında kiralama ihalelerine ilişkin ihale komisyon kararları ve düzenlenen sözleşmeler idare adına yetki devri yapılan Rektör Yardımcısı tarafından ihale komisyon kararları ve düzenlenen sözleşmelerin imzalandığı ifade edilmiş olsa da Kanun’da belirtilen hüküm gereği ita amirine Kanunla verilen yetkinin Yetki Devri Yönergesiyle devri mümkün değildir.

Sonuç olarak; 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre ihalesi yapılan işlerde, ihale kararını ve sözleşmeyi imzalama ve onaylama yetkisi ita amiri olan Rektöre ait olup kiraya verme işlemlerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesinin sağlanması gerekmektedir.

BULGU 2: Tahsis Yoluyla Edinilen Lojmanların Boş Tutulması

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından İzmir Demokrasi Üniversitesine lojman olarak kullanılmak üzere tahsis edilen konutların 2019 yılından beri boş tutularak dağıtımının yapılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu Konutları Yönetmeliği’nin “Görev tahsisli konutların tahsis şekli” başlıklı 8’inci maddesinin birinci fıkrasında; görev tahsisli konutların Yönetmelik’e ekli (2) sayılı cetvelde

belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre, yetkili konut dağıtım komisyonu tarafından tahsis edileceği, yedinci fıkrasında ise boşalan görev tahsisli konutların, fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde, Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsisinin yapılacağı hükümleri yer almaktadır.

Aynı Yönetmelik'in "Sıra tahsisli konutların tahsis şekli" başlıklı 9'uncu maddesinin üçüncü fıkrasında konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç (30) gün içinde Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilmesi gerektiği düzenlenmiştir.

İzmir Demokrasi Üniversitesi tarafından Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne yazılan 10.12.2018 tarih ve 2000 sayılı yazı ile İzmir İli Konak İlçesi Üçkuyular Mah. 6271 ada 16 No.lu parselde bulunan ve 200 metrekare alana sahip 1 No.lu daire, 6271 ada 23 No.lu parselde bulunan 200 metrekare alana sahip 5 No.lu daire ve 6273 ada 7 No.lu parselde bulunan 261 metrekare alana sahip 1 No.lu dairenin lojman olarak tahsis edilmesi talep edilmiş, İl Müdürlüğü ise 11.02.2019 tarih ve 16642 sayılı yazı ile tahsis talebini kabul etmiştir.

Ancak tahsise rağmen 2019 yılından beri lojmanların personele dağıtılmasına ilişkin herhangi bir işlem yapılmadığı görülmüş, yerinde yapılan denetimlerde ise 6271 ada 23 No.lu parselde bulunan 5 No.lu dairenin kuruma ait olmayan ikinci el ev eşyaları ile dolu olduğu, yani bir depo olarak kullanıldığı, 6271 ada 16 No.lu parselde bulunan 1 No.lu daire ile 6273 ada 7 No.lu parselde bulunan 1 No.lu dairenin ise döşenip boş olarak tutulduğu, sonuç olarak bahsi geçen lojmanların personele dağıtılmadığı ve amacı dışında kullanıldığı tespit edilmiştir.

2021 yılında da bulgu konusu yapılan ve kamu idaresine bildirilen hususlar arasında yer alan bu konu ile ilgili olarak İdare tarafından düzeltici nitelikte herhangi bir işlem tesis edilmemiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Hesap verme sorumluluğu" başlıklı 8'inci maddesine göre; her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

Aynı Kanun'un "Üst yöneticiler" başlıklı 11'inci maddesinde üst yöneticiler, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve

kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden sorumlu olup bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirmektedirler.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik'in "Tahsisin kaldırılması" başlıklı 9'uncu maddesinin birinci fıkrasında tahsis işleminin, tahsisi yapan kamu idaresinin merkez veya taşra birimlerince resen kaldırılma durumları sıralanmakta olup bunlar arasında tahsis edilen taşınmazın en az iki yıl boş bırakılması veya hiç kullanılmaması da bulunmaktadır.

Kamu İdaresi tarafından bulguda yer alan tespite katılmış, söz konusu lojmanların kentsel dönüşümünün netleşmesinin akabinde dağıtımının yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından lojman olarak tahsis edilen konutların dağıtımının yapılmayarak tahsis amacı dışında kullanılması ve boş tutulması mevzuata aykırıdır.

BULGU 3: Harcama Sürecinde Görevlendirilenlerin Görev ve Sorumluluklarını Yerine Getirmemesi

Aynı firmadan, doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen Spor Malzemesi ve Saksı Bitkileri alımı işlerinde, işin yüklenicisi tarafından teslim edilmeyen mal ve malzemeler için muayene kabul tutanakları düzenlendiği ve taşınır işlem fişleri ile varlık girişi yapıldığı tespit edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Harcama talimatı ve sorumluluk" başlıklı 32'nci maddesinin birinci fıkrasında; bütçelerden harcama yapılabilmesinin harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkün olduğu, harcama talimatlarında hizmetin gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilerin yer alacağı, ikinci fıkrasında ise harcama yetkililerinin harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu oldukları hükümleri bulunmaktadır.

Anılan Kanun'un "Giderin gerçekleştirilmesi" başlıklı 33'üncü maddesinin;

- Birinci fıkrası uyarınca; bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için işin, mal veya

hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekmekte olup giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanmalıdır.

- İkinci fıkrası uyarınca gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmektedirler.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Temel ilkeler" başlıklı 5'inci maddesinde; idarelerin, bu Kanun'a göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumlu oldukları ifade edilmiştir.

Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik'in "İlkeler" başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasında; satın alınan mal yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemlerinin yapılamayacağı hükmü bulunmakta olup ikinci ve üçüncü fıkrasında ise ihale dokümanında ve sözleşmesinde hüküm bulunması halinde; imalat veya üretim süreci gerektiren işlerin, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılıp yapılmadığı hususunda, ilgili idare tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla ara denetime tabi tutulabileceği, ihale dokümanında belirtilmesi koşuluyla kısmi kabul yapılabileceği düzenlenmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri" başlıklı 6'ncı maddesinin dördüncü fıkrasının (a) fıkrasına uyarınca taşınır kayıt yetkilileri; harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek görev ve sorumluluğuna sahiptirler.

Yapılan denetimlerde; aynı firmadan, doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen ve herhangi bir ara kontrolün veya kısmi kabulün konusu olmayan Spor Malzemesi ve Saksı Bitkileri alımında ödemeye esas belgelerin tam olduğu, muayene kabul tutanağı ile taşınır işlem fişlerinin düzenlendiği görülmüş olmakla birlikte, alım konusu malların yüklenici tarafından

teslim edilmediği, dolayısıyla yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine aykırı olarak bütçe giderinin gerçekleştirildiği tespit edilmiştir.

Kamu İdaresi cevabında ilgili firmadan ibraname alındığı ve ödeme emri belgelerinin iptal edildiği ifade edilmiş ise de 2022 yılında düzenlenen ödeme emri belgesi ve kanıtlayıcı belgelerin (muayene kabul tutanağı ve taşınır işlem fişi) gerçekliğini ve resmi hüviyetini ortadan kaldırmamaktadır. Nitekim muayene kabul tutanaklarında komisyon görevlileri malın niteliklerine uygun olduğunu imza altına almışlardır.

Ödeme emri belgesinin düzenlenmesiyle birlikte bütçeye gider kaydı yapılmış olmakta ve muayene kabul tutanağının ve malın teslim alınmasına ilişkin olarak taşınır işlem fişinin düzenlenmesi malların şartnameye uygun olduğunu ve bu şekilde teslim alındığının göstergesidir.

Sonuç olarak; bütçelerden bir giderin yapılabilmesi, mevzuatla belirlenen koşulların yerine getirilmesine bağlı olup yukarıda yer verilen alımlarla ilgili süreçlerde görevli olanlar görev ve sorumluluklarını yerine getirmemişlerdir.

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>