



**T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ

2019 Yılı Sayıştay Denetim Raporu

Eylül 2020



İÇERİK

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ 2019 YILI SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	1
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ 2019 YILI SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	32
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ 2019 YILI SAYIŞTAY PERFORMANS DENETİM RAPORU	39

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
2019 YILI
SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM
RAPORU



İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	6
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	7
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	7
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	8
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	9
7.	DENETİM BULGULARI.....	9
8.	EKLER.....	29

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: 2019 Mali Yılı Bütçe Giderleri	4
Tablo 2: 2019 Mali Yılı Bütçe Gelirleri.....	5
Tablo 3: Ek Karşılık Primi Borçları ile Faturaya Dayalı Borçlar.....	11
Tablo 4: Taşınır Mal Yönetmeliği Sürelerine Uyulmaması Durumuna Örnekler.....	20

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanakları

1. Kişilerden Alacaklar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması
2. Sosyal Güvenlik Kurumuna Olan Ek Karşılık Prim Borçları İle Faturaya Dayalı Borçların Bilançoda Yer Alması

3. Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması
4. Takipteki Alacakların Muhasebe Sisteminde Yer Alması

B. Denetim Görüşünü Etkilemeyen Tespit ve Değerlendirmeler

1. Faiz Gelirlerine İlişkin Tahakkuk Kayıtlarının Yapılması
2. Mevduat Faiz Gelirlerine İlişkin Tevkifat Tutarlarının Muhasebeleştirilmesi
3. Peşin Tahsil Edilen Kira Gelirlerinin Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabında İzlenmesi
4. Taşınır İşlem Fişlerinin ve Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının Muhasebe Birimine Zamanında Gönderilmesi
5. Döviz Hesabının Kullanılması
6. Hazine Yardımlarına İlişkin Tahakkuk Kayıtlarının Eksik Yapılması
7. Sözleşmelere İstinaden Girişilen Taahhütlerin Nazım Hesaplarda Takip Edilmesi
8. Kurumun Mülkiyetinde Bulunan Taşınmazların Pazarlık Usulüyle Kiraya Verilmesi
9. Taşınmazların Cins Tashihlerinin Yapılması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Anayasa'nın 130'uncu maddesine göre 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 üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur.

1 Mart 2006 tarih ve 5467 sayılı Kanunla kurulan Adıyaman Üniversitesi, üç farklı Üniversitenin akademik birimlerin bağlantılarının ve adlarının değiştirilerek kendisine bağlanmasından meydana gelmiştir.

1983 yılında İnönü Üniversitesine bağlı olarak kurulan Adıyaman Meslek Yüksekokulu ile 27 Haziran 1987 tarihinde Gaziantep Üniversitesine bağlı olarak kurulan Adıyaman Eğitim Fakültesi ve 16 Ekim 1997 tarihinde Harran Üniversitesine bağlı olarak kurulan Kâhta Meslek Yüksekokulu Adıyaman Üniversitesinin temelini oluşturmaktadır.

Yükseköğretim ile ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile esasları bir bütünlük içinde düzenlemek amacıyla yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 1981'den beri yürürlüktedir.

2547 sayılı Kanun'un 12'nci maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri sayılmakta olup bu görevler sırasıyla;

a. Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilim-sel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insangücü yetiştirmek,

c. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim

verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarım-da modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

f. Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

g. Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

1. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Kamu İdaresinin üst yöneticisi olan Rektör Cumhurbaşkanınca, dekanlar ise Yükseköğretim Kurulunca seçilmekte ve atanmaktadırlar. Üniversitenin akademik organı Senato olup Üniversite Yönetim Kurulu ise idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı olmaktadır.

Akademik yapısı Rektör, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokullar, Enstitüler, Araştırma ve Uygulama Merkezleri ile Koordinatörlükler olan Üniversitenin idari yapısında ise Rektör, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, İç Denetim Birimi, Etik Komisyonu, Rektör Yardımcıları, Koordinatörlükler, Uygulama ve Araştırma Merkezi, İşletme Müdürlüğü, Dış İlişkiler Ofisi, Bilimsel Araştırma Birimi, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları ile bunlara bağlı 8 Daire Başkanlığı ve

Hukuk Müşavirliği bulunmaktadır.

Adıyaman Üniversitesi; 3 Enstitü, 13 Fakülte, 3 Yüksekokul, 6 Meslek Yüksekokulu, 1 Konservatuar, 17 Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Rektörlüğe bağlı olarak kurulan 4 Bölüm ile eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerine devam etmektedir.

Üniversitede 2019 yıl sonu itibariyle akademik ve idari personele ait dolu kadro sayısı 1712'dir. Bu personelden 895 kadrolu akademik personel, 9 yabancı uyruklu sözleşmeli akademik personel, 817 idari personel bulunmaktadır.

Üniversitenin bağlı, ilgili ve ilişkili olduğu kurum ve idareler değerlendirildiğinde;

Adıyaman Üniversitesinin ilgili yıl bütçesi hazırlanıp Anayasa'nın 130'uncu maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu tarafından tetkik edilerek onaylanmakta, Milli Eğitim Bakanlığına sunulmakta ve merkezi yönetim bütçesinin bağlı olduğu esaslara uygun olarak işleme tabi tutulup yürürlüğe konmaktadır.

Yükseköğretim kurumlarının öğretimini planlamak, düzenlemek, yönetmek, denetlemek, yükseköğretim kurumlarındaki eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini yönlendirmek bu kurumların kanunda belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda kurulmasını, geliştirilmesini ve üniversitelere tahsis edilen kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve öğretim elemanlarının yetiştirilmesi için planlama yapmak maksadı ile kurulan Yükseköğretim Kurulunun görev alanı içerisinde Adıyaman Üniversitesi de bulunmaktadır.

Yükseköğretim Kurulu adına üniversiteleri, bağlı birimlerini, öğretim elemanlarını ve bunların faaliyetlerini gözetim ve denetim altında bulunduran Yükseköğretim Kuruluna bağlı Yükseköğretim Denetleme Kurulu ise Kamu İdaresinin faaliyetlerini denetleme yetkisine sahiptir.

Akademik bir organ olan Üniversitelerarası Kurulun üyeleri her üniversiteden bir rektör ve bir profesörün katılımından oluşmaktadır. Bu Kurulun görevleri 2547 sayılı Kanun'un 11'inci maddesiyle belirlenmiştir ve Adıyaman Üniversitesi de Kurulun üyesidir.

Adıyaman Üniversitesi diğer üniversiteler gibi mali yönetim yapısı ve işleyişi, kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması ve mali kontrole ilişkin olarak 5018 sayılı Kanun'un verdiği görev ve yetkiye istinaden başta Hazine ve Maliye Bakanlığı düzenlemeleri olmak üzere ilgili diğer kurumların düzenlemelerine tabidir.

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 Adıyaman Üniversitesi, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen hazine yardımı ve öz gelirlerinden oluşan ödenekleri kullanarak giderlerini finanse etmektedir.

2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 185.754.000,00 TL tutarında ödenek tahsis edilen Üniversite bütçesine, yıl içinde ödenek eklenmiş ve toplam tahsis edilen ödenek tutarı 194.944.825,00 TL’ye ulaşmış olup, ödeneğin % 95,16’sı yani 185.508.066,00 TL’si kullanılmıştır. Üniversitenin 2019 yılına ait faaliyet geliri 190.877.164,50 TL, faaliyet gideri ise 189.463.362,12 TL olup, dönem olumlu faaliyet sonucu 1.413.802,38 TL’dir.

Ekonomik sınıflandırma açısından İdarenin 2019 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yıl sonu gerçekleştirmeleri aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 1: 2019 Mali Yılı Bütçe Giderleri				
Hesap Kodu	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcanan (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
830.01- Personel Giderleri	135.311.000,00	136.311.800,00	134.459.254,00	98,64
830.02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	18.549.000,00	18.721.500,00	18.717.205,00	99,98
830.03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.067.000,00	17.298.500,00	15.079.536,00	87,17
830.05-Cari Transferler	4.202.000,00	4.258.025,00	3.512.640,00	82,49
830.06-Sermaye Giderleri	17.625.000,00	18.355.000,00	13.739.431,00	74,85
TOPLAM	185.754.000,00	194.944.825,00	185.508.066,00	95,16

Ekonomik sınıflandırmaya göre 2019 yılı gelir bütçesi tahmin ve gerçekleşme rakamları

ise aşağıdadır.

Tablo 2: 2019 Mali Yılı Bütçe Gelirleri			
Hesap Kodu	Bütçe Başlangıç Tahmini (TL)	Gerçekleşen Tutar (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
800.03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.387.000,00	5.028.986,00	114,63
800.04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	179.766.000,00	180.565.500,00	100,44
800.05-Diğer Gelirler	1.600.000,00	3.215.171,00	200,95
800.06-Sermaye Gelirleri	1.000,00	2.000,00	200,00
TOPLAM	185.754.000,00	188.811.657,00	101,65

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

5018 sayılı Kanun’un 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.

“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
- Kasa sayım tutanağı
- Banka mevcudu tespit tutanağı
- Alınan çekler sayım tutanağı
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı
- Teminat mektupları sayım tutanağı
- Değerli kâğıtlar sayım tutanağı
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetimi hesabı icmal cetveli
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Faaliyet sonuçları tablosu

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

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan;

mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

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

Kurumdaki tüm personel “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek 1’inde yer alan “Etik Sözleşmesini” imzalamıştır ve bu sözleşmeler personelin özlük dosyasında yer almaktadır. İç kontrol sistemi ve işleyişinin üst yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanmıştır. İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenmiş, yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmiş ve yazılı olarak bildirilmiştir.

Stratejik plan idarenin kendi birimleri ve personelinin katkılarıyla mevzuata uygun olarak hazırlanmış, İdarenin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmıştır. İdare, bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamıştır. Kurumun tüm birimlerinde yapılan işlerin iş tanımları yapılmış, bu işlerin süreçleri ve iş akış şemaları çıkarılmıştır. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır. İdare faaliyet raporu Kurumun web sitesinde yayınlanmaktadır. Üst yöneticinin onayı ile görevlendirilmiş bir İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu bulunmamaktadır. İdare iç kontrol risklerini belirlememiştir. 2009 yılında hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2020 yılında güncellenmesi Kurum tarafından planlanmaktadır. Kurum risk yönetimi stratejisinin belirlenmesi, yetki ve sorumlulukların tanımlanması, risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, yönetilmesi ile raporlama prosedürlerinin belirlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsayan Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesinin hazırlandığı görülmüştür. Tüm Üniversiteyi kapsayacak şekilde tasarlanmış bir yönetim bilgi sistemi olmamakla birlikte, birimlerde ayrı ayrı kullanılan otomasyon sistemleri aracılığıyla ihtiyaç duyulan bilgi ve raporların oluşturulduğu görülmüştür.

İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi yapılmamakta ve değerlendirme formları ve raporlar düzenlenmemektedir. Kurumda 3 adet iç denetçi kadrosu ihdas edilmiş olmakla birlikte 2019 yıl sonu itibarıyla bu kadroların 2 adedi doludur.

Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara uygun olarak kurulmuştur. Mevcut bilgi yönetim sistemleri bilgi güvenliğini ve yedekleme gerekliliklerini sağlayacak şekilde dizayn edilmiştir. Üst yönetici ve harcama birimleri iç kontrol güvence beyanını imzalamıştır. Sonuç olarak iç kontrol sistemi ile ilgili uyum ve

yapılandırma çalışmaları halen devam etmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Adıyaman Üniversitesi 2019 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan; geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanakları” 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 DAYANAKLARI

BULGU 1: Kişilerden Alacaklar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtmaması

Hukuk Müşavirliği tarafından takibi yapılan alacakların 140- Kişilerden Alacaklar Hesabında kayıtlı olmadığı görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin 140- Kişilerden Alacaklar Hesabının niteliğine ilişkin 82’nci maddesinde bu hesabın, kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır. Aynı Yönetmelik’in 83’üncü maddesinde ise kişilerden alacaklar hesabına alınarak takibi gereken alacakların; kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda ortaya çıkacağı ifade edilmiştir. Bahsi geçen Yönetmelik hükümlerine göre 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına kaydedilmesi gereken alacaklar, faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan, tespit edilen kamu zararları veya diğer alacaklardır. Bu hesaba kaydedilmesi gereken alacaklar; kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilmektedir.

Adıyaman Üniversitesi 2019 yılı hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde; Hukuk Müşavirliği tarafından takip edilen çeşitli alacakların (Kurum tarafından yapılan kontrol/incelemeler sonucunda ortaya çıkan alacaklar, mahkeme ilamından kaynaklı alacaklar, fazla ödenen maaş alacağı, yapım işinden kaynaklanan alacaklar, işçilere ödenen kıdem

tazminatlarının rücu edilmesine ilişkin alacaklar, fazla ve yersiz ödemelerden kaynaklanan alacaklar vb.) muhasebe sisteminde 140- Kişilerden Alacaklar Hesabında kayıtlı olmadığı görülmüştür. Söz konusu uygulama neticesinde Kurumun 2019 yılı bilançosunda 140- Kişilerden Alacaklar Hesabı 3.122.870,10 TL tutarında eksik yer almaktadır.

Kurum tarafından verilen cevapta 2020 yılından itibaren 140- Kişilerden Alacaklar Hesabının gerçek durumu yansıtmasının sağlanacağı ve 2020 yılında 140- Kişilerden Alacaklar Hesabına gerekli kayıtların yapılmış olduğu belirtilmiş olsa da, söz konusu durumu kanıtlayıcı herhangi bir belge Kurum cevabında yer almamaktadır. Ayrıca, 2020 yılında bulgu konusu hususlara yönelik olarak işlem yapılmasının/yapılacak olmasının 2019 yılı mali tablolarına herhangi bir etkisi bulunmamaktadır.

BULGU 2: Sosyal Güvenlik Kurumuna Olan Ek Karşılık Prim Borçları İle Faturaya Dayalı Borçların Bilançoda Yer Almaması

Adıyaman Üniversitesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna olan ek karşılık prim borçları ile faturaya dayalı borçlarının bilançoda yer almadığı görülmüştür.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 81'inci maddesinde; 4'üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalılara bağlanan veya bağlanacak vazife malullük aylıkları ile bunların hak sahiplerine bağlanacak ölüm aylıklarının karşılığı olmak üzere, bu kapsamdaki sigortalılar için kamu idarelerinin bütçelerinden ayrılan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi ödeneklerinin % 20'si oranında ek karşılık primi alınacağı, ayrılan ek karşılık priminin tamamının kurum bütçelerinin yetkili makamlarca onaylanarak yürürlüğe girdiği tarihi takip eden aybaşlarından itibaren altı ay içinde ve aylık eşit taksitlerle ödeneceği, genel bütçe kapsamındaki idarelerin ek karşılık primlerinin Maliye Bakanlığı bütçesine konulacak ödenekten karşılanacağı hükme bağlanmıştır. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yayımlanan 09.12.2013 tarih ve 73616264 sayılı Ek Karşılık Primi ve Faturalı Alacaklara ilişkin Genel Yazı'da; ek karşılıkların kamu idarelerinin MOSİP Bilgi Sistemi üzerinden bildirimleri üzerine tahakkuk ettirileceği, süresi içerisinde bildirilmeyen ek karşılık primleri hakkında 5510 sayılı Kanun'un 102'nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi gereğince idari para cezası uygulanacağı, süresinde ödenmeyen ek karşılık primleri ile ilgili olarak da Kanun'un 89'uncu maddesi gereğince gecikme cezası ve gecikme zammı uygulanacağı belirtilmiştir.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun Geçici 4'üncü

maddesinin birinci, dördüncü ve sekizinci fıkraları gereğince, faturalı alacaklar olarak tabir edilen 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu'nun 89, Ek 4, Ek 68, ve Ek 71'inci maddelerinde düzenlenen emekli ikramiyesi, emekli/adi malüllük/vazife malüllüğü aylığı alanların ölümü halinde ödenen ölüm yardımı, emekli veya yetimlerine ödenen makam/temsil/görev tazminatları ve diğer ödemelerden kaynaklı olarak Adıyaman Üniversitesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna borçları bulunmaktadır. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yayımlanan 09.12.2013 tarih ve 73616264 sayılı Ek Karşılık Primi ve Faturalı Alacaklara ilişkin Genel Yazı'da; faturalı alacakların Sosyal Güvenlik Kurumunca ilgisine ödendiği tarihte ilgili kamu idarelerine borç tahakkuk ettirilerek MOSİP Bilgi Sisteminde görüntüleneceği, kamu idarelerince her ay bir önceki aya ait borç olup olmadığı sistem üzerinden sorgulanarak borç bulunması halinde, ödemenin yapıldığı tarihi izleyen iki ay içerisinde anlaşmalı bankalara ödeneceği, süresinde ödenmeyen faturalı alacaklar ile ilgili 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre gecikme faizi uygulanacağı belirtilmiştir.

Adıyaman Üniversitesi tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna 2019 yılında ek karşılık primlerine ilişkin olarak 285.125,28 TL tutarında, faturalı alacaklara ilişkin olarak ise 2.861.564,98 TL tutarında olmak üzere toplamda 3.146.690,26 TL tutarında ödeme yapılmıştır. Ek karşılık primi ödemeleri 2018 yılına, faturalı alacak ödemeleri ise 2017 ve 2018 yıllarının tümü ile 2019 yılının bir kısmına ilişkindir. Adıyaman Üniversitesinin 2019 yıl sonu itibarıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna olan ek karşılık primi borçları ve faturaya dayalı borçlarına aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 3: Ek Karşılık Primi Borçları ile Faturaya Dayalı Borçlar

Borcun Türü	Borcun İlgili Olduğu Yıl	Ana Para (TL)	Gecikme Zammı/Faizi (TL)	Toplam Borç (TL)
Ek Karşılık Primi	2019	1.907.200,00	363.673,27	2.270.873,27
Faturalı Alacak	2019	814.291,33	118.583,33	932.874,66
	Toplam	2.721.491,33	482.256,60	3.203.747,93

Yukarıda yer alan tablodan ve açıklamalardan da anlaşılabacağı üzere; Adıyaman Üniversitesi Sosyal Güvenlik Kurumuna 2019 yılına ilişkin ek karşılık primi borçlarının tümünü, faturaya dayalı borçlarının ise büyük bir bölümünü ödeyememiştir. Kamu İdaresinin söz konusu borçlarını zamanında ödeyememesinin temel sebebi, Merkezi Yönetim Bütçe

Kanunu ile İdarenin ilgili bütçe tertiplerine yeterli ödenek konmamasıdır. Dolayısıyla bütçe uygulamalarının sonucu olarak Kamu İdaresi, ödenek verildikçe başka bir kamu idaresine borçlarını gecikme zammı/faizi ile birlikte ödemek durumunda kalmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun; “Muhasebe sistemi” başlıklı 49’uncu maddesinde kamu hesaplarının, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulacağı, “Kayıt zamanı” başlıklı 50’nci maddesinde bir ekonomik değerin yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirileceği, bütün malî işlemlerin muhasebeleştirilmesinin ve her muhasebe kaydının belgeye dayanmasının şart olduğu, “Kamu gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemi” başlıklı 51’inci maddesinde ise kamu gelir ve giderlerinin tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterileceği hüküm altına alınmıştır.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin 368- Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabının niteliğini açıklayan 288’inci maddesinde bu hesabın, kanuni süresi içinde ödenmeyen vergi ve diğer yükümlülükler ile ertelenen veya taksitlendirilen vergi ve diğer yükümlülüklerin izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir. Aynı Yönetmelik’in 289’uncu maddesinde ise vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş olup bir yıl veya faaliyet dönemi içinde ödenecek vergi ve diğer yükümlülüklerin bu hesaba alacak, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı, 361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara borç kaydedileceği belirtilmiştir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere, Adıyaman Üniversitesi’nin Sosyal Güvenlik Kurumuna olan borçlarının 368- Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabında kayıtlı bulunması gerekmektedir. Ancak kurumun 2019 yılı sonu itibarıyla muhasebe sisteminde söz konusu borçların kayıtlı olmadığı görülmüştür. Sosyal Güvenlik Kurumuna olan ek karşılık primi borçları ve faturaya dayalı borçların muhasebe sisteminde yer almaması neticesinde kurumun 2019 yılı bilançosunda 368- Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı 3.203.747,93 TL tutarında eksik yer almaktadır.

Kurum tarafından bulguda bahsi geçen hususların dikkate alındığı ve 2020 yılında yapılan muhasebe işlemi ile ek karşılık primi borçları ve faturaya dayalı borçların 368- Vadesi

Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabına kaydedildiği görülmüştür. 2020 yılında yapılan söz konusu işlemin 2019 yılı mali tablolarına herhangi bir etkisi bulunmamaktadır.

BULGU 3: Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması

Geçici kabul işlemleri tamamlanmış olan fakülte binasına ilişkin harcamaların ilgili varlık hesabına aktarılmadığı görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının niteliğine ilişkin 187'inci maddesinde bu hesabın kamu idarelerine ait yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin, geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hâllerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hâllerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılincaya kadar izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır. Anılan Yönetmelik'in 176'ncı maddesinde ise bütçeye gider kaydıyla gerçekleştirilip yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen bina yapımına ilişkin tutarların binanın geçici kabulün yapılması ile birlikte 252- Binalar Hesabına borç, 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedileceği belirtilmiştir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında izlenen her türlü giderlerin, geçici kabul işlemlerinin tamamlanmasının ardından, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılması gerekmektedir. Adıyaman Üniversitesi 2019 yılı yevmiye defterinin incelenmesi neticesinde; bir fakülte binası yapım işine ilişkin geçici kabul tutanağının 09.09.2019 tarihinde idarece onaylanmış olmasına rağmen bu işe ilişkin yapılmış olan giderlerin 252- Binalar Hesabına aktarılmadığı ve halen 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında izlenmeye devam edildiği görülmüştür. Söz konusu uygulama neticesinde kurumun 2019 yılı bilançosunda 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı 19.509.811,44 TL tutarında fazla, 252- Binalar Hesabı ise aynı tutarda eksik yer almaktadır.

Kurum tarafından bulguda bahsi geçen hususların dikkate alındığı ve 2020 yılında yapılan muhasebe işlemi ile geçici kabul işlemleri tamamlanmış olan fakülte binasına ilişkin harcamaların ilgili varlık hesabına aktarıldığı görülmüştür. 2020 yılında yapılan söz konusu işlemin 2019 yılı mali tablolarına herhangi bir etkisi bulunmamaktadır.

BULGU 4: Takipteki Alacakların Muhasebe Sisteminde Yer Almaması

Tahsil edilemediği için hukuk birimince takip edilen taşınmaz kiralamalarına ilişkin tutarların 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabında kayıtlı olmadığı görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabının niteliğine ilişkin 54'üncü maddesinde bu hesabın; mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, diğer gelirler ve sermaye gelirlerinden ortaya çıkan alacaklardan takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır. Aynı Yönetmelik'in 56'ncı maddesinde ise takibe alınan alacakların 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç, 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı, 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı, 127-Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı veya 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabına alacak kaydedileceği ve 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar hesabında kayıtlı alacaklardan, nakden veya mahsuben yapılan tahsilat tutarlarının bir taraftan 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar hesabına 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 belirtilmiştir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı; kurumun takibe alınan alacaklarına ilişkin tutarlar (vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, diğer gelirler ve sermaye gelirleri) ile bu tutarlara ilişkin tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılmaktadır.

Adıyaman Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinden alınan verilere göre 2019 yıl sonu itibarıyla; (2019 yılı ve daha önceki yıllara ait olan) 266.964,18 TL tutarındaki kira alacağının tahsilinin sağlanamadığı ve takibe alındığı, kurumun 2019 yılı yevmiye defterinin incelenmesi neticesinde ise söz konusu 266.964,18 TL tutarındaki takipli alacağın muhasebe sisteminde kayıtlı bulunmadığı görülmüştür. Takipteki alacakların muhasebe sisteminde yer almaması neticesinde kurumun 2019 yılı bilançosunda 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı 266.964,18 TL tutarında eksik yer almaktadır.

Kamu idaresi cevabında tahsil edilemediği için hukuk birimince takip edilen taşınmaz kiralamalarına ilişkin tutarların 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabında kayıtlı olduğu, söz konusu hesaptan 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına gerekli aktarmanın en kısa sürede yapılacağı belirtilmiş olsa da, bulguda da bahsedildiği üzere söz konusu takipli alacaklar

muhasabe sisteminde kayıtlı bulunmamaktadır. Dolayısıyla söz konusu takipli alacaklara ilişkin olarak herhangi bir hesaptan aktarma işlemi yapılması yerine Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 359'uncu maddesi uyarınca 500- Net Değer Hesabı kullanılarak kaydi envanter işlemi yapılmalı ve takipli alacaklar muhasabe sistemi içine alınmalıdır.

B. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMEYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Faiz Gelirlerine İlişkin Tahakkuk Kayıtlarının Yapılmaması

Tahakkuk etmiş olmakla birlikte içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarında istenebilir duruma gelecek olan mevduat faiz gelirlerine ilişkin tahakkuk kayıtlarının yapılmadığı görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 181- Gelir Tahakkukları Hesabının niteliğine ilişkin 119'uncu maddesinde bu hesabın; faaliyet alacakları, kurum alacakları ve diğer alacaklar hesap gruplarında izlenmeyen ve tahakkuk etmekle birlikte, gelecek aylarda istenebilir duruma gelecek olan alacaklar ile duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelir tahakkukları hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi takip eden faaliyet döneminde dolanların izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir. Aynı Yönetmelik'in 121'inci maddesinde ise tahakkuk etmiş olmakla birlikte içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarında istenebilir duruma gelecek olan alacakların ay sonlarında bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedileceği, bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben tahsil edilenlerin bir taraftan bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabına ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere; tahakkuk etmiş olmakla birlikte içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarında istenebilir duruma gelecek olan mevduat faiz geliri tutarlarının 181- Gelir Tahakkukları Hesabında izlenmesi gerekmektedir. Adıyaman Üniversitesi 2019 yılı yevmiye defterinin incelenmesi neticesinde mevduat faiz gelirlerinin muhasebeleştirilmesi işleminde faiz geliri tahakkuklarına ilişkin olarak 181- Gelir Tahakkukları Hesabına herhangi bir kayıt yapılmadığı görülmüştür. Söz konusu uygulama neticesinde kurumun 2019 yılı mizanında 181- Gelir Tahakkukları Hesabı 312.528,90 TL tutarında eksik yer almaktadır.

Kurum tarafından bulguda bahsi geçen hususların dikkate alındığı ve 2020 yılından itibaren mevduat faiz gelirlerine ilişkin tahakkuk kayıtlarının yapılmaya başlandığı görülmüştür. 2020 yılından itibaren 2020 yılı hesap ve işlemlerine yönelik olarak bulgu doğrultusunda işlem yapılmasının 2019 yılı mali tablolarına herhangi bir etkisi bulunmamaktadır.

BULGU 2: Mevduat Faiz Gelirlerine İlişkin Tevkifat Tutarlarının Muhasebeleştirilmemesi

Mevduat faiz gelirlerinden yapılan vergi kesintilerinin muhasebe kayıtlarına alınmadığı görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 102- Banka Hesabının işleyişine ilişkin 19'uncu maddesinde muhasebe birimlerinin hesaplarının bulunduğu bankalarca tahakkuk ettirilerek banka hesabına aktarılan faiz tutarlarının 102- Banka Hesabına, tevkifat tutarlarının 630- Giderler Hesabına borç, faiz tutarının içinde bulunulan aya ait kısmının 600- Gelirler Hesabına, geçmiş aylara ait kısmının 181- Gelir Tahakkukları Hesabına alacak kaydedileceği ve banka hesabına aktarılan tutarın tamamının aynı zamanda 805- Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer alan mevzuat hükmünden de anlaşılaacağı üzere, mevduat faizlerine ilişkin gelir vergisi kesintilerinin 630- Giderler Hesabında izlenmesi gerekmektedir. Adıyaman Üniversitesi 2019 yılı yevmiye defterinin incelenmesi neticesinde mevduat faiz gelirlerinden yapılan tevkifat tutarlarının 630- Giderler Hesabına kaydedilmediği, bu sebeple faiz gelirlerinin net tutarlar üzerinden muhasebe kayıtlarına alındığı görülmüştür. Söz konusu uygulama neticesinde, her ne kadar 600- Gelirler Hesabının da aynı tutar kadar mizanda eksik olarak yer alması sebebiyle dönem sonucu etkilenmese de, Kurumun 2019 yılı mizanında 630- Giderler Hesabı 134.185,00 TL tutarında eksik yer almaktadır.

Kurum tarafından verilen cevapta Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesinin 8'inci fıkrasında bir takım tutarsızlıklar bulunduğu ve söz konusu fıkranın tereddütleri giderecek şekilde revize edilmesinin uygun olacağının değerlendirildiği ifade edilmiştir. Bu anlamda;

1. Söz konusu fıkra da yer alan “Banka hesabına aktarılan faiz tutarları” ifadesinden anlaşılması gereken net faiz tutarıdır.

2. Banka hesabının ekstresinde, brüt faiz tutarı kadar giriş, tevkifat tutarı kadar da çıkış işlemi yer almasının ve bunun muhasebe kayıtlarında gösterilmemesinin, tevkifat tutarlarının muhasebeleştirilmesine herhangi bir engel olma durumu bulunmamaktadır. Şöyle ki, kamu idaresi cevabı doğrultusunda yapılacak bir muhasebe kaydında dahi gelir vergisi kesintilerinin yine 630- Giderler Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir. Dolayısıyla kamu idaresi cevabında bahsi geçen husus doğrultusunda işlem yapılması dahi gelir vergisi kesintisinin muhasebeleştirilmesi hususunu engellememektedir. Ayrıca mezkur Yönetmelik hükmünde amaçlanan net faiz tutarının 102- Banka Hesabının borcuna kaydedilmesidir.

3. “Banka hesabına aktarılan tutarın tamamı aynı zamanda 805- Gelir Yansıtma Hesabına borç, 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak kaydedilir.” Hükmünde anlaşılması gereken net faiz tutarıdır.

Yukarıda yer alan açıklamalardan da anlaşılacağı üzere, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin ilgili fıkrasında herhangi bir tutarsızlık bulunmamaktadır. Mevduat faiz gelirlerinden yapılan tevkifat tutarlarının muhasebe sisteminde kayıtlı olmaması neticesinde Kurumun 2019 yılı mizanında 630- Giderler Hesabı 134.185,00 TL tutarında eksik yer almaktadır.

BULGU 3: Peşin Tahsil Edilen Kira Gelirlerinin Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabında İzlenmemesi

Gelecek aylara ait olarak peşin tahsil edilmiş kira gelirlerinin 380- Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı’nda izlenmediği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin 380- Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına ilişkin işlemleri düzenleyen 297’inci maddesinde gelecek aylara ait olarak peşin tahsil edilen gelirlerin, ilgili oldukları ay sonlarında tahakkuk ettirmek üzere bu hesapta izleneceği hüküm altına alınmıştır. Aynı Yönetmelik’in 298’inci maddesine göre ise; peşin tahsil edilen gelirlerin, içinde bulunulan aya ait olan kısmı 600-Gelirler Hesabına, sonraki aylarda tahakkuk ettirilmesi gereken kısmı 380- Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gereken kısmı 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabına alacak, tahsil edilen tutarın tamamı 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 kaydedilmeli ve 380- Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabında kayıtlı tutarlardan ilgili oldukları ay sonlarında gelir olarak tahakkuk ettirilenler bu hesaba borç, 600-

Gelirler Hesabına alacak kaydedilmelidir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere; peşin tahsil edilen kira gelirleri ilgili oldukları zaman dilimine göre dönem ayırıcı hesaplar olan 380- Gelecek Aylara Ait Gelirler ve 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler hesaplarına kaydedilmelidir. Adıyaman Üniversitesi 2019 yılı yevmiye defterinin incelenmesi neticesinde; 2019 yılına ait peşin tahsil edilen kira gelirlerinin 380- Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabına kaydedilmediği görülmüştür. Söz konusu uygulama neticesinde kurumun 2019 yılı mizanında 380- Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı 578.739,73 TL tutarında eksik yer almaktadır.

Kurum tarafından verilen cevapta 2020 yılından itibaren peşin tahsil edilen kira gelirlerine ilişkin olarak dönemsellik kuralına uygun olarak muhasebe işlemlerinin yapılacağı ve 380- Gelecek Aylara Ait Gelirler ve 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler hesaplarının kullanılmaya başlandığı ifade edilmiş olsa da, ilgili kayıtların yapıldığına yönelik olarak herhangi bir belge kamu idaresi cevabında sunulmamıştır. Kurum tarafından 2020 yılında bulgu konusu hususlara yönelik olarak işlem yapılmasının/yapılacak olmasının 2019 yılı mali tablolarına herhangi bir etkisi bulunmamaktadır.

BULGU 4: Taşınır İşlem Fişlerinin ve Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının Muhasebe Birimine Zamanında Gönderilmemesi

Taşınır işlem fişlerinin ve tüketim malzemeleri çıkış raporlarının harcama birimleri tarafından muhasebe birimine gönderilmesinde Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen sürelerle uyulmadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi" başlıklı 30'uncu maddesinin birinci ve ikinci fıkralarında;

"(1) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince

düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir."

Hükümleri yer almaktadır.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere; satın alma suretiyle edinilen taşınırların giriş işlemleri ya da değer artırıcı faaliyet dışında düzenlenen (bağış, yardım, sayım fazlası, iade vs.) taşınır işlem fişlerinin düzenlenme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce, muhasebe birimine gönderilmesi gerekmektedir. 150- İlk Madde ve Malzeme Hesabında izlenen ve kullanılan tüketim malzemelerine ilişkin çıkış raporları ise en geç ilgili dönemin (Adıyaman Üniversitesi için üst yönetici tarafından belirlenen üçer aylık dönemin) son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilmelidir.

Adıyaman Üniversitesi taşınır işlemlerinin incelenmesi neticesinde; harcama birimleri tarafından muhasebe birimine ilgili taşınır işlem fişlerinin ve tüketim malzemeleri çıkış raporlarının gönderilmesinde Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen 10 günlük ve üçer aylık sürelerle dikkat edilmediği görülmüştür. Aşağıda yer alan tabloda bir kısım örnekleri gösterilen söz konusu uygulama Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine aykırılık teşkil etmektedir.

Kurum tarafından bulguda bahsi geçen hususların dikkate alındığı ve bulguda bahsi geçen taşınır işlem fişlerinin ve tüketim malzemeleri çıkış raporlarının Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen 10 günlük ve üçer aylık sürelerde gönderilmesine ilişkin olarak 2020 yılında harcama birimlerine gerekli yazıların yazıldığı, ayrıca harcama birimlerinden gelen yazılarda bulguda bahsi geçen belgelerin süresinde muhasebe birimine gönderilmesinin sağlanacağını belirtildiği görülmüştür. Harcama birimleri tarafından muhasebe birimine ilgili taşınır işlem fişlerinin ve tüketim malzemeleri çıkış raporlarının süresinde gönderilmesi taşınır sisteminin sağlıklı raporlar üretmesini sağlayacaktır.

Tablo 4: Taşınır Mal Yönetmeliği Sürelerine Uyulmaması Durumuna Örnekler

Taşınır İşlem Fişlerinin Gönderilmesi					
Harcama Birimi	İşlem Türü	Taşınır İşlem Fişi Numarası	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenme Tarihi	Muhasebe Birimine Gönderim İçin Son Gün	Muhasebe Birimine Gönderim Tarihi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/16	18.06.2019	28.06.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/17	18.06.2019	28.06.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/18	18.06.2019	28.06.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/19	18.06.2019	28.06.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/20	18.06.2019	28.06.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/21	18.06.2019	28.06.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/22	18.06.2019	28.06.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/23	18.06.2019	28.06.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/24	18.06.2019	28.06.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/25	18.06.2019	28.06.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/26	18.06.2019	28.06.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/28	05.07.2019	15.07.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/32	29.07.2019	08.08.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/33	30.07.2019	09.08.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/34	16.08.2019	26.08.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/35	16.08.2019	26.08.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/36	16.08.2019	26.08.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/41	25.09.2019	05.10.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/42	25.09.2019	05.10.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/43	25.09.2019	05.10.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/44	25.09.2019	05.10.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/45	25.09.2019	05.10.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bağış ve Yardım Alma	2019/50	02.10.2019	12.10.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bağış ve Yardım Alma	2019/51	02.10.2019	12.10.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bağış ve Yardım Alma	2019/52	02.10.2019	12.10.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bağış ve Yardım Alma	2019/53	02.10.2019	12.10.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bağış ve Yardım Alma	2019/54	02.10.2019	12.10.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/58	14.11.2019	24.11.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/59	14.11.2019	24.11.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/60	14.11.2019	24.11.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/61	14.11.2019	24.11.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/62	14.11.2019	24.11.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/63	14.11.2019	24.11.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/66	19.11.2019	29.11.2019	06.12.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/67	19.11.2019	29.11.2019	06.12.2019
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Varlık Devretme	2019/01	18.02.2019	28.02.2019	10.12.2019
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Varlık Devretme	2019/25	31.07.2019	10.08.2019	10.12.2019
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Envanter Girişi	2019/27	02.08.2019	12.08.2019	10.12.2019
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Varlık Devretme	2019/31	23.08.2019	02.09.2019	10.12.2019
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Varlık Devretme	2019/33	23.08.2019	02.09.2019	10.12.2019
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Varlık Devretme	2019/34	05.09.2019	15.09.2019	10.12.2019
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Varlık Devretme	2019/39	10.09.2019	20.09.2019	10.12.2019
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Varlık Devretme	2019/44	30.09.2019	10.10.2019	10.12.2019

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Varlık Devralma	2019/42	27.06.2019	07.07.2019	13.01.2020
Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	Varlık Devralma	2019/23	23.12.2019	31.12.2019	13.01.2020
Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	Varlık Devralma	2019/24	23.12.2019	31.12.2019	13.01.2020
Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	Varlık Devralma	2019/25	23.12.2019	31.12.2019	13.01.2020
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Varlık Devretme	2019/7	01.04.2019	11.04.2019	06.12.2019
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Varlık Envanteri	2019/46	01.10.2019	11.10.2019	06.12.2019
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Varlık Devretme	2019/48	02.10.2019	12.10.2019	06.12.2019
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Varlık Devretme	2019/49	02.10.2019	12.10.2019	06.12.2019
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Varlık Devretme	2019/64	14.11.2019	24.11.2019	06.12.2019
İslami İlimler Fakültesi	Varlık Devretme	2019/21	15.10.2019	25.10.2019	14.01.2020
İslami İlimler Fakültesi	Varlık Devralma	2019/31	20.12.2019	30.12.2019	08.01.2020
Turizm İlimler Fakültesi	Varlık Devralma	2019/7	25.12.2019	31.12.2019	07.01.2020
Turizm İlimler Fakültesi	Varlık Devralma	2019/8	25.12.2019	31.12.2019	07.01.2020
Turizm İlimler Fakültesi	Varlık Devralma	2019/9	31.12.2019	31.12.2019	08.01.2020
Güzel Sanatlar Fakültesi	Varlık Devretme	2019/2	19.04.2019	29.04.2019	08.01.2020
Güzel Sanatlar Fakültesi	Varlık Devretme	2019/10	21.11.2019	01.12.2019	08.01.2020
Güzel Sanatlar Fakültesi	Varlık Devretme	2019/11	25.11.2019	05.12.2019	08.01.2020
Güzel Sanatlar Fakültesi	Varlık Devretme	2019/12	25.11.2019	05.12.2019	08.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/1	05.03.2019	15.03.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/2	06.03.2019	16.03.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/3	06.03.2019	16.03.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/4	07.03.2019	17.03.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/5	12.03.2019	22.03.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/6	15.03.2019	25.03.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/7	05.04.2019	15.04.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Bağış ve Yardım Alma	2019/8	04.07.2019	14.07.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devralma	2019/9	25.08.2019	04.09.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devralma	2019/10	28.08.2019	07.09.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devralma	2019/11	28.08.2019	07.09.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devralma	2019/12	28.08.2019	07.09.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devralma	2019/13	28.08.2019	07.09.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Kayıttan Düşme	2019/17	30.10.2019	09.11.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Kayıttan Düşme	2019/18	31.10.2019	10.11.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Bağış ve Yardım Alma	2019/19	07.11.2019	17.11.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Bağış ve Yardım Alma	2019/20	07.11.2019	17.11.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/21	15.11.2019	25.11.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devralma	2019/24	06.12.2019	16.12.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/25	06.12.2019	16.12.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/26	18.12.2019	28.12.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/27	18.12.2019	28.12.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/28	19.12.2019	29.12.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devretme	2019/31	20.12.2019	30.12.2019	06.01.2020
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Varlık Devralma	2019/33	31.12.2019	31.12.2019	06.01.2020
Kahta Meslek Yüksekokulu	Varlık Devralma	2019/5	21.06.2019	01.07.2019	06.01.2020
Deney Hayvanları Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Varlık Devralma	2019/2	14.10.2019	24.10.2019	13.12.2019
Deney Hayvanları Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Varlık Devralma	2019/6	28.11.2019	08.12.2019	13.12.2019
Deney Hayvanları Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Varlık Devralma	2019/7	28.11.2019	08.12.2019	13.12.2019

Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının Gönderilmesi			
Harcama Birimi	Tüketim Malzemesi Çıkış Dönemi	Muhasebe Birimine Gönderim İçin Son Gün	Muhasebe Birimine Gönderim Tarihi
Eczacılık Fakültesi Dekanlığı	2. Dönem (Nisan-Mayıs-Haziran)	28.06.2019	07.10.2019
Eczacılık Fakültesi Dekanlığı	3. Dönem (Temmuz-Ağustos-Eylül)	30.09.2019	07.10.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	3. Dönem (Temmuz-Ağustos-Eylül)	30.09.2019	07.01.2020
Tıp Fakültesi Dekanlığı	3. Dönem (Temmuz-Ağustos-Eylül)	30.09.2019	24.12.2019
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	1. Dönem (Ocak-Şubat-Mart)	29.03.2019	30.07.2019
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2. Dönem (Nisan-Mayıs-Haziran)	28.06.2019	30.07.2019
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	3. Dönem (Temmuz-Ağustos-Eylül)	30.09.2019	07.01.2020
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	4. Dönem (Ekim-Kasım-Aralık)	31.12.2020	07.01.2020
Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	2. Dönem (Nisan-Mayıs-Haziran)	28.06.2019	06.01.2020
Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	4. Dönem (Ekim-Kasım-Aralık)	31.12.2020	06.01.2020
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1. Dönem (Ocak-Şubat-Mart)	29.03.2019	19.06.2019
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2. Dönem (Nisan-Mayıs-Haziran)	28.06.2019	02.01.2020
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	4. Dönem (Ekim-Kasım-Aralık)	31.12.2019	02.01.2020
Kahta Meslek Yüksekokulu	2. Dönem (Nisan-Mayıs-Haziran)	28.06.2019	02.01.2020
Kahta Meslek Yüksekokulu	4. Dönem (Ekim-Kasım-Aralık)	31.12.2020	02.01.2020
Gölbaşı Meslek Yüksekokulu	1. Dönem (Ocak-Şubat-Mart)	29.03.2019	25.12.2019
Gölbaşı Meslek Yüksekokulu	2. Dönem (Nisan-Mayıs-Haziran)	28.06.2019	25.12.2019
Gölbaşı Meslek Yüksekokulu	3. Dönem (Temmuz-Ağustos-Eylül)	30.09.2019	25.12.2019
Fen Edebiyat Fakültesi	3. Dönem (Temmuz-Ağustos-Eylül)	30.09.2019	06.12.2019
Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	1. Dönem (Ocak-Şubat-Mart)	29.03.2019	30.09.2019
Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	2. Dönem (Nisan-Mayıs-Haziran)	28.06.2019	30.09.2019
Eczacılık Fakültesi	2. Dönem (Nisan-Mayıs-Haziran)	28.06.2019	07.10.2019
Eczacılık Fakültesi	3. Dönem (Temmuz-Ağustos-Eylül)	30.09.2019	07.10.2019

BULGU 5: Döviz Hesabının Kullanılmaması

Banka hesaplarına intikal eden konvertibl döviz tutarlarının 105- Döviz Hesabında takip edilmediği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 105- Döviz Hesabının niteliğine ilişkin 26'ncı maddesinde bu hesabın, muhasebe birimlerinin banka hesaplarına intikal eden konvertibl

döviz tutarları ile bunlardan yapılan ödeme, iade ve göndermelerin izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Adıyaman Üniversitesi yevmiye defterinin incelenmesi neticesinde; 2019 yılı içinde veri tabanı aboneliklerine ilişkin olarak Kurumun banka nezdindeki döviz hesabından belirli tutarda ödeme yapılmasına rağmen söz konusu tutarın 105- Döviz Hesabı yerine 102- Banka Hesabında izlendiği görülmüştür. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin yukarıda yer alan hükmüne aykırı bu uygulama neticesinde Kurumun 2019 yılı mizanında 105- Döviz Hesabı veri tabanı aboneliklerine ilişkin olarak yapılan ödeme tutarı kadar eksik yer almaktadır.

Kurum tarafından bulguda bahsi geçen hususların dikkate alındığı ve 2020 yılından itibaren banka hesaplarına intikal eden döviz tutarlarının 105- Döviz Hesabında izlenmeye başlandığı görülmüştür. 2020 yılından itibaren 2020 yılı hesap ve işlemlerine yönelik olarak bulgu doğrultusunda işlem yapılmasının 2019 yılı mali tablolarına herhangi bir etkisi bulunmamaktadır.

BULGU 6: Hazine Yardımlarına İlişkin Tahakkuk Kayıtlarının Eksik Yapılması

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen hazine yardımlarına ilişkin tahakkuk kayıtlarının eksik yapıldığı görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabının niteliğine ilişkin 51'inci maddesinde bu hesabın; mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirler, duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler ile bunlardan yapılan tahsilat veya terkinlerin izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır. Üniversiteler Ortak Detaylı Hesap Planı'nda hazine yardımlarının muhasebeleştirilmesi için 120.04.02.01.01 ve 120.04.02.02.01 hesap kodları bulunmaktadır.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerinden de anlaşıldığı üzere; Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen hazine yardımlarına ilişkin olarak 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabına tahakkuk kayıtlarının yapılması gerekmektedir. Adıyaman Üniversitesi 2019 yılı yevmiye defterinin incelenmesi neticesinde; 2019 yılı bütçesi için tahsil edilen hazine yardımı tutarlarının 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabına eksik kaydedildiği görülmüştür. Söz konusu uygulama neticesinde, kurumun 2019 yılı mizanında 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabı eksik kaydedilen tutar kadar eksik yer almaktadır.

Kurum tarafından 2020 yılı Bütçe Kanunu ile Adıyaman Üniversitesine verilmesi planlanan hazine yardımlarına ilişkin tutarların 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabına kaydedildiği görülmüştür. 2020 yılında 2020 yılı hesabına ilişkin olarak yapılan işlemlerin 2019 yılı mali tablolarını etkileme durumu bulunmamaktadır. Ayrıca, Bütçe Kanunu ile Adıyaman Üniversitesine verilmesi planlanan hazine yardımlarına ilişkin tutarların 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabına kaydedilmesi yerine ilgili kurumdan her bir ayda tahakkuk edecek hazine yardımlarına ilişkin gerekli bilgilerin temin edilerek ilgili tahakkuk işlemlerinin aylık olarak yapılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

BULGU 7: Sözleşmelere İstinaden Girişilen Taahhütlerin Nazım Hesaplarda Takip Edilmemesi

Sözleşmelere istinaden girişilen taahhüt tutarlarının ilgili nazım hesaplara kaydedilmediği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 920- Gider Taahhütleri Hesabının niteliğine ilişkin 473'üncü maddesinde 920- Gider Taahhütleri Hesabının, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarlarıyla bunlardan yerine getirilenler ve feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır. Aynı Yönetmelik'in 474'üncü maddesine göre ise; girişilen taahhüt tutarları ile bunlara ilave edilen her türlü taahhüt artışı 920- Gider Taahhütleri hesabına borç, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına alacak kaydedilmeli ve girişilen taahhüdün yerine getirilmesi nedeniyle sözleşme fiyatları üzerinden hesaplanan hakediş tutarları 920- Gider Taahhütleri hesabına alacak, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç kaydedilmelidir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde bahsi geçen söz konusu nazım hesapların kullanılması kurum tarafından girişilen taahhütlerin takibi ile bütçe ve nakit planlaması açısından önem taşımaktadır. Söz konusu hesapların kullanılmaması Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine aykırılık teşkil ettiği gibi kurum tarafından girişilen taahhütlerin takip edilmesine de engel olmaktadır.

Kurum tarafından bulguda bahsi geçen hususların dikkate alındığı ve 2020 yılından itibaren sözleşmelere istinaden girişilen taahhüt tutarlarının ilgili nazım hesaplara kaydedildiği görülmüştür. 920- Gider Taahhütleri Hesabı ile 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabının kullanılması kurum tarafından girişilen taahhütlerin daha sağlıklı bir şekilde takip edilmesini

sağlayacaktır.

BULGU 8: Kurumun Mülkiyetinde Bulunan Taşınmazların Pazarlık Usulüyle Kiraya Verilmesi

Kurumun mülkiyetinde bulunan taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51'inci maddesinin (g) bendi uyarınca pazarlık usulüyle kiraya verildiği görülmüştür.

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 Kanun'da yazılı hükümlere göre yürütüleceği, "İhalelerde kapalı teklif usulünün esas olduğu" başlıklı 36'ncı maddesinde, 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. Anılan Kanun'un "Pazarlık usulüyle yapılacak işler" başlıklı 51'inci maddesinde;

"Aşağıda yazılı işlerin ihalesi, pazarlık usulüyle yapılabilir;

...

(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,

..."

Hükmü yer almaktadır.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde; Kanun'da geçen "Devletin özel mülkiyetindeki" ve "Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler" ifadeleri ile hazineye ait olan taşınmazlar tarif edilmekte olup, üniversitelerin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bu kapsamda değerlendirilmesi mümkün değildir. Nitekim Danıştay 13. Dairesinin bir üniversitenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazına ilişkin irtifak hakkının pazarlık usulüyle verilmesine ilişkin olarak vermiş olduğu 03.02.2015 tarih ve E:2014/5184,

K:2015/335 sayılı kararında üniversitenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51'inci maddesinin (g) bendi uyarınca pazarlık usulüyle ihale edilemeyeceği belirtilmiştir.

Adıyaman Üniversitesi kiralama işlemlerinin incelenmesi neticesinde; fırın, kantinler, çay evi, kuaför salonu, fotokopi merkezi kiralamalarının yukarıda yer alan mevzuat hükümleri ve açıklamaların aksine 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51'inci maddesinin (g) bendi uyarınca pazarlık usulüyle ihale edildiği görülmüştür.

Kamu idaresi cevabında her ne kadar aksi yönde Sayıştay Kararı bulunduğu belirtilse de, bahsi geçen Sayıştay Kararının şahsına, olayına ve dönemine münhasır olması sebebiyle, üniversitelerin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51'inci maddesinin (g) bendi uyarınca pazarlık usulü ile ihale edilmesine gerekçe oluşturması mümkün değildir. Ayrıca, kamu idaresi cevabında öğrenci ve personelin beslenme, barınma, sosyal, sportif ve kültürel faaliyet ve ihtiyaçlarını gidermede herhangi bir aksaklığa sebebiyet vermemek için bulguda bahsi geçen ihale usulünün kullanıldığı ifade edilse de, yukarıda bahsedildiği üzere üniversitenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların Devletin özel mülkiyetinde bulunan taşınmaz ya da Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yer olarak kabul edilememesi sebebiyle söz konusu durumların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51'inci maddesinin (g) bendinde belirtilen pazarlık usulünün kullanımına gerekçe oluşturması mümkün bulunmamaktadır.

Yine yukarıda yer alan tüm açıklamalar doğrultusunda; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 56'ncı maddesinin (b) bendinin yorumlanması ya da kıyasen uygulanması yoluyla üniversitelerin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların; Devletin özel mülkiyetindeki taşınmazlar olarak kabulü ya da 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51'inci maddesinin (g) bendi uyarınca pazarlık usulü ile ihale edilmesi mümkün değildir.

BULGU 9: Taşınmazların Cins Tashihlerinin Yapılmaması

Üniversiteye ait arazi ve arsaların üzerine yapılan binaların tapu kayıtlarında cins tashihlerinin yapılmadığı görülmüştür.

“Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik”in “Cins tashihlerinin yapılması” başlıklı 10'uncu maddesinde:

“(1) Kamu idarelerince; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan

taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazlar mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınır. Kamu idareleri taşınmazların cins tashihinin yapılması için gerekli işlemleri yaparlar.

(2) Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülük kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz maliki idareye aittir. Ancak cins tashihine ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin mali yükümlülükler kullanıcılar tarafından karşılanır.” denilmektedir.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükmüne göre üniversiteye ait arazi ve arsaların üzerine yapılan binaların tapu kayıtlarında cins tashihinin yapılması gerekmektedir.

Kurum tarafından bulguda bahsi geçen hususların dikkate alındığı ve 2020 yılında Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik’in ilgili hükümlerine göre taşınmazların cins tashihlerinin yapılması için çalışmalara başlandığı görülmüştür. Taşınmazların cins tashihlerinin yapılması taşınmazların mevcut kullanım durumları ile tapu kayıtları arasında yer alan farkın giderilmesini sağlayacaktır.

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

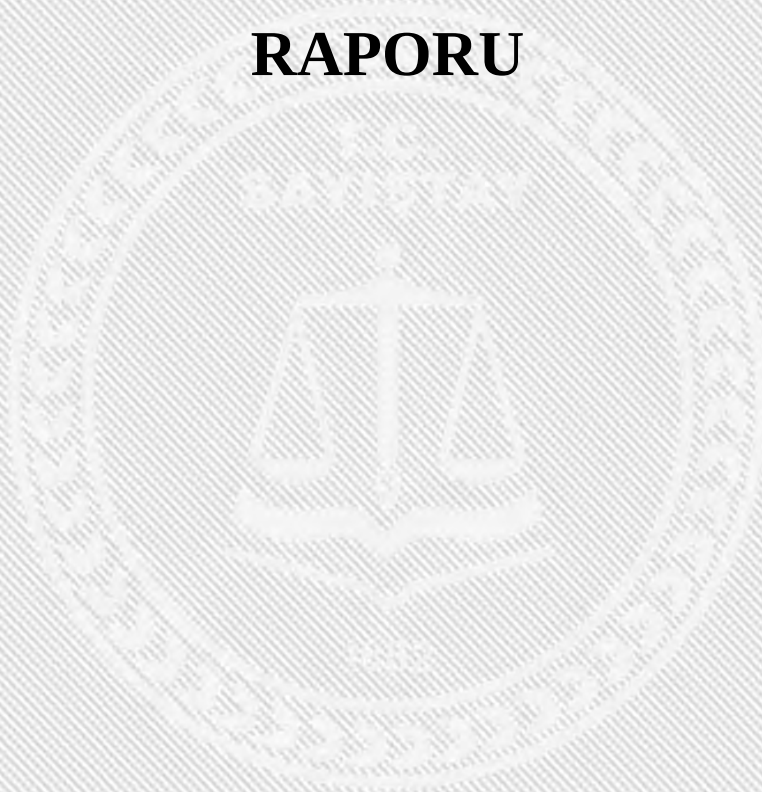
8. EKLER**EK 1: İZLEME**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/ Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Kurum Banka Hesabında Yabancı Para Cinsinde Tutulan Varlıkların Ay Sonu Değerlemelerinin Yapılmaması	2017	Yerine Getirilmedi	Kamu İdaresine Bildirilecek Diğer Hususlar Bölümünde 1'inci bulgu olarak yer almaktadır.
Adıyaman Üniversitesinin Mülkiyetinde, Yönetiminde veya Kullanımında Bulunan Taşınmazlardan Mevcut Kullanım Şekli İle Tapu Kayıtları Birbirine Uygun Olmayanların Mevcut Kullanım Şekline Göre Kayıtlara Alınmaması ve Cins Tashihlerinin Yapılmaması	2017	Yerine Getirilmedi	2019 yılı Sayıştay Denetim Raporu'nun Denetim Görüşünü Etkilemeyen Tespit ve Değerlendirmeler Bölümünde 9'uncu bulgu olarak yer almaktadır.
Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Vadeli Hesabında Tahakkuk Eden Faiz Gelirlerinin Bütçe Geliri Olarak Kaydedilmesi	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	Kurum tarafından 2019 yılı hesabında BAP Vadeli Hesabında Tahakkuk Eden Faiz Gelirlerinin tamamının bütçe geliri yerine BAP geliri olarak kaydedildiği görülmüştür.
Adıyaman Üniversitesi Mali Hizmetler Birimince Üniversite Adına Kayıtlı veya Tahsisli Olan	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	Taşınmaz İcmal Cetvellerinin Düzenlendiği görülmüştür.

Taşınmaz Mallar İçin Düzenlenmesi Gereken Taşınmaz İcmal Cetvellerinin Düzenlenmemesi			
Yapım İşlerinde Uygulama Projelerinin Hatalı veya Eksik Hazırlanması veya İmalatların Belirlenen Niteliklerde Yapılmamasından Kaynaklı Yapım, Bakım ve Onarım Giderlerin Sıklıkla Yapılması	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	Yapım işlerinde projelerin tamamlanmasından sonra, yapım, bakım ve onarım giderlerinin mümkün olduğu kadar asgari seviyede tutulması için, projelerin hazırlanması ve uygulanmasında daha titiz hareket edildiği görülmüştür.
Yapım İşleri İçin Verilen Süre Uzatımı veya İş Artışlarında Bu İşlere Ait İnşaat Tüm Risk (all risk) Sigorta Poliçelerinin Bu Süreyi veya Teminatı Kapsayacak Şekilde Yenilenmemesi	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	Yapım işleri için verilen süre uzatımları veya iş artışlarında bu işlere ait Tüm Risk sigorta poliçeleri devam eden işler içinde, İslami İlimler Fakültesinin 29 günlük süre uzatımına ait Tüm Risk sigorta poliçesi uzatılmıştır.
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Sermayesinin Üniversite Mali Tablolarında Yer Almaması	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Sermayesinin ilgili hesapta kayıtlı olduğu görülmüştür.
Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	Kıdem tazminatları için gerekli karşılıkların ayrıldığı görülmüştür.
Hazine Tarafından Adıyaman	2017	Tam Olarak	Hazine tarafından Adıyaman

Üniversitesi Rektörlüğüne Tahsis Edilen Taşınmazların Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu'na Kaydedilmemesi ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması		Yerine Getirildi	Üniversitesi Rektörlüğüne tahsis edilen taşınmazların Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar Ve Tahsis Formu'na kaydedildiği görülmüştür.
Tapu Kayıtlarına Göre Mülkiyeti Adıyaman Üniversitesine Ait Taşınmazların Ek-2 Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu'na Kaydedilmemesi ve Muhasebe Kayıtlarına Alınmaması	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	Tapu Kayıtlarına Göre Mülkiyeti Adıyaman Üniversitesine Ait Taşınmazların Ek-2 Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu'na Kaydedildiği görülmüştür.

**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER
SERMAYE İŞLETMESİ
2019 YILI
SAYIŞTAY DÜZENLİLİK DENETİM
RAPORU**



İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	32
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	35
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	35
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	36
5.	DENETİM GÖRÜŞÜ	36

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58'inci maddesinin 2'nci fıkrasının (a) bendi uyarınca, 22.11.2007 tarih ve 26708 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik kapsamında kurulmuştur.

Döner Sermayenin faaliyet alanına giren işler şunlardır:

a) Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetlerde bulunmak; seminer, konferans, sempozyum düzenlemek, kurslar açmak,

b) Plan, fizibilite çalışması, analiz, model denemeleri, bilgi işlem hizmetleri, iş değerlendirilmesi ve organizasyonu, danışmanlık, eğitim organizasyonu, bakım ve onarım yapmak, bunlara ilişkin raporlar hazırlamak,

c) Bilimsel sonuçların uygulanmasını sağlamak,

ç) Klinikler, poliklinikler, ameliyathaneler ve laboratuvarlarda yapılacak her türlü muayene, tetkik, tahlil, ameliyat, bakım ve hizmet üretimi ile ilgili iş ve benzeri hizmetleri yapmak, her türlü sağlık hizmetleri ile ilgili yataklı, yataksız kuruluşları işletmek,

d) Teknik alanlar ile kültür, sanat ve tarım alanlarında araştırma ve uygulamalar yapmak,

e) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayım işleri yapmak,

f) Üretilen ürünler ile iş ve hizmetleri değerlendirmek, bunları Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satmak.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Döner Sermaye İşletmesinin Yönetim Kurulu, Adıyaman Üniversitesinin Yönetim Kurulu'dur. Döner Sermaye İşletmesinin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör, bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde Rektör Yardımcılarına, Dekanlara, Enstitü, Yüksekokul, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlerine devredebilir. Üniversite Yönetim Kurulu da yetkilerini uygun gördüğü ölçüde, kuracakları yürütme kuruluna devredebilir. Yürütme Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulunca seçilecek bir rektör yardımcısı, üç öğretim elemanı ve bir sayman olmak

üzere beş kişiden oluşur.

İşletme yönetimi ve teşkilatı, yönetim kurulu, yürütme kurulu, üst yönetici, işletme müdürü, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, veznedar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, mutemetler ve memurlardan oluşmaktadır.

Kurumun saymanlık hizmetleri, Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Adıyaman Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

-İşletme Müdürlüğünde; 1 müdür, 1 Şef, 2 Büro Personeli olmak üzere toplam 4 personel çalışmaktadır.

Adıyaman Üniversitesinin 17 adet Döner Sermaye Birimi bulunmaktadır. Bu birimler:

1-Döner Sermaye Merkez Birimi (Rektörlük ve Birimleri)

2-Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

3-Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

4-Merkezi Araştırma Laboratuvarı

5-Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

6-Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü (ADYÜSEM)

7-Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)

8-Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

9-İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezi

10-Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi (ADYUTAYAM)

11-Kahta Meslek Yüksekokulu

12-Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)

13-Gölbaşı Meslek Yüksekokulu

14-Deney Hayvanları Üretim ve Araştırma Merkezi

15-Tarım Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi

16-Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi

17-Tıp Fakültesi

Şeklindedir.

1.3. Mali Yapı

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine bağlı olarak kurulmuş olan döner sermayeli işletmelerin iş ve işlemleri ile bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile muhasebe yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esaslar, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir. Dolayısıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun bütçe ile ilgili hükümlerine tabi olmayan işletme bütçesi, adı geçen Yönetmelik'in 4'üncü maddesine göre hazırlanmakta olup Kamu İdaresinin üst yöneticisi olan Rektör tarafından onaylanarak yürürlüğe girmektedir.

2019 yılı bilançosunda sermayesi 10,00 TL olup, toplam aktif büyüklüğü 2.540.439,51 TL'dir. Döner Sermaye İşletmesinin 2019 yılı gelirleri toplamı 6.522.846,42 TL, giderleri toplamı 6.781.813,02 TL olup, 2019 yılı faaliyet döneminde 258.966,60 TL tutarında zarar edilmiştir.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi muhasebe ve raporlama işlemlerini, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde yer alan hükümlere göre Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kurulan ve yönetilen Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Sistemi üzerinden yürütmektedir. İşletme, Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hâllerde 5018 sayılı Kanun ve bu Kanun'a dayanılarak hazırlanan diğer yönetmelikler ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin genel esaslarını, kıyasen uygulamakta olup Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan diğer düzenlemelere de tabidir.

“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 yer almakta 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
- Kasa sayım tutanağı
- Banka mevcudu tespit tutanağı
- Alınan çekler sayım tutanağı
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı
- Teminat mektupları sayım tutanağı
- Gelir tablosu

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve gelir 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 gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve

doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

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. DENETİM GÖRÜŞÜ

Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi 2019 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan, geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

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

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

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
2019 YILI
SAYIŞTAY PERFORMANS DENETİM
RAPORU



İÇİNDEKİLER

1. ÖZET	39
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	39
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	40
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	40
5. GENEL DEĞERLENDİRME	40
6. DENETİM BULGULARI.....	41

1. ÖZET

Bu rapor, Adıyaman Üniversitesinin performans denetimi sonuçlarını içermektedir.

6085 sayılı Kanunun 36'ncı maddesi uyarınca, Sayıştay *“hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergelerle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesi suretiyle gerçekleştirilen denetim”* olarak tanımlanan performans denetimini yapmakla görevli ve yetkilidir.

Adıyaman Üniversitesinin hedef ve göstergeleriyle ilgili olarak faaliyet sonuçlarının değerlendirmesini sağlamak amacıyla aşağıdakiler denetlenmiştir:

- 2015-2019 dönemine ait Stratejik Plan,
- 2019 yılı Performans Programı,
- 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu ve
- Faaliyet sonuçları ölçümü yapan veri kayıt sistemleri.

Adıyaman Üniversitesinin 2019 yılı performans denetimi kapsamında yapılan denetimler sonucunda; 2015-2019 dönemine ait Stratejik Planın mevcut olduğu ve mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde hazırlanıp yayımlandığı, 2019 yılı performans programının ve faaliyet raporunun mevcut olduğu ve gereken şartları taşıdığı görülmüştür.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresi yönetimi, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yayımlanan Stratejik Plan, Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmelik ve kılavuzlara uygun olarak hazırlanmış olan performans bilgisi raporlarının doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştay'a sunulmasından; bir bütün olarak sunulan bu raporların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tam ve doğru olarak yansıtmasından; kamu idaresinin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarının ölçülmesine ilişkin sistemlerin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden; performans bilgisinin dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, kamu idaresinin raporladığı performans bilgisinin güvenilirliğine ilişkin değerlendirme yapmak, performans yönetimi ve faaliyet sonuçlarını ölçen sistemleri değerlendirmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimin dayanağı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları ve Sayıştay ikincil mevzuatıdır.

Denetimin amacı, bütçe hakkının gereği olarak kamu idarelerinin faaliyet sonuçları hakkında TBMM ve kamuoyuna güvenilir ve yeterli bilgi sunulması, kamu idarelerinin performansının değerlendirilmesi ile hesap verme sorumluluğu ve saydamlığın yerleştirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

Denetim, kamu idaresinin faaliyet raporunda yer alan performans bilgilerinin ve bunları oluşturan kayıt ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliğine ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile gerçekleştirilir.

Bu çerçevede, Adıyaman Üniversitesinin yayımladığı 2015-2019 dönemine ait Stratejik Plan, 2019 yılı Performans Programı ve 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu incelenmiştir.

5. GENEL DEĞERLENDİRME

2019 yılı performans denetimi kapsamında Adıyaman Üniversitesinin yayımladığı 2015-2019 dönemine ait Stratejik Plan, 2019 yılı Performans Programı ve 2019 yılı İdare Faaliyet Raporu incelenerek faaliyet sonuçlarının ölçülmesine yönelik olarak üretilen performans bilgisinin güvenilir olup olmadığı değerlendirilmiştir.

2015-2019 dönemine ilişkin Stratejik Planın performans denetim kriterleri kapsamında değerlendirilmesi sonucunda; mevcudiyet ve zamanlılık kriterini sağladığı, sunum kriteri açısından Rehber çerçevesinde genel olarak tüm başlıkları kapsadığı düşünülmektedir. Planda çok sayıda amacın belirlenmesi, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik gerçekçi, spesifik,

ulaşılabilir hedefler belirlenmesi, söz konusu hedeflerin birçoğunun gerçekleştirilmesi ve çıktıların ölçülebildiği görülmüştür. 2019 yılı performans programının denetim kriterleri kapsamında mevcudiyet, zamanlilik kriterini sağladığı sunum kriteri açısından ise Performans Programı Hazırlama Rehberini içerik olarak karşıladığı görülmüştür. Hedef ve performans göstergelerin ilgililik, ölçülebilirlik ve iyi tanımlama kriterlerini karşıladığı anlaşılmıştır.

6. DENETİM BULGULARI

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

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

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