



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI

2024 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2025



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



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



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

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

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: 2024 Yılı Başlangıç Ödenekleri ile Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (TL)	5
Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Gelir Tahminleri ve Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri (TL)	6

KISALTMALAR

KHK	:	Kanun Hükmünde Kararname
RG	:	Resmî Gazete
TÜYEK	:	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

Herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir.

B. Diğer Bulgular

1. Taşınır İşlemlerinde Eksiklikler Bulunması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı (TÜYEK), 28.12.2010 tarihinde kabul edilen 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile kurulmuştur.

Anayasa'da yapılan değişikliklere uyum sağlanması amacıyla, 10.05.2018 tarih ve 7142 sayılı Kanun'un verdiği yetkiye dayanılarak, Bakanlar Kurulunca 02.07.2018 tarihinde 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) çıkarılmıştır. Söz konusu KHK'nin 103'üncü maddesi ile 6093 sayılı Kanun'un adı "Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Muafiyetlerine İlişkin Kanun" şeklinde değiştirilmiş, 1 ile 12'nci maddeleri ile eki (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvelleri yürürlükten kaldırılmıştır. Anayasa Mahkemesi'nin 7.12.2023 tarihli ve E: 2021/125, K: 2023/213 sayılı Kararı ile bu Kanun'un 1 ile 12'nci maddeleri ve eki (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerinin yürürlükten kaldırılması hükmü iptal edilmiştir.

TÜYEK teşkilatı ile ilgili yeni düzenlenme Cumhurbaşkanlığı tarafından; 15.07.2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete (RG)'de yayımlanan, Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkındaki 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin ellinci bölümünde yapılmıştır. Bu bölümün uygulanmasını sağlamak ve mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli ve merkezi İstanbul'da olan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı kurulmuştur.

Başkanlığın görevleri Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde on beş madde halinde belirtilmiştir. El yazması eserler milletimizin bin yıldan daha fazla zamanda biriktirdiği bilgi, birikim ve değerlerini oluşturmakta, geçmişe dönük hafızanın en önemli kaynaklarından birini teşkil etmektedir. Çok değerli bu eserleri günün teknolojisinden de yararlanarak korumak, ihtisaslaşmış kadroyla yapılacak çalışmalarla günümüz insanının kolayca yararlanacağı şekle sokmak kurumun en başta gelen görevlerindendir.

Büyük çoğunluğu Selçuklu ve Osmanlı medeniyetleri dönemine ait olan yazma eserler; tarih, sanat, edebiyat, din, uygulamalı bilimler ve diğer pek çok alanda meydana getirilmiş olan önemli taşınır kültür varlıkları olup, bu eserlerin korunması ve gün yüzüne çıkarılması;

kültürümüzün dünyaya tanıtılması, gelecek kuşaklara aktarılması ve bilimsel çalışmalara kaynak teşkil etmesi bakımından büyük önem taşımaktadır.

Bu çerçevede Kurumun misyonu; “*Ülkemizin kültür hazinesi olan yazma ve nadir eserler mirasını ortaya çıkarmak, belgelemek, koruyup kollayarak en sağlıklı şekilde geleceğe ulaştırmak ve erişilebilir kılmak.*” iken,

Vizyonu; “*Kültür mirası yazma ve nadir basma eserleri toplayan, koleksiyonları zenginleştiren, bilim, kültür, sanat ve yayın faaliyetleri ile bu eserlere toplumsal ilgiyi artıran, kolay erişim sağlayan ve bu alanda standartlar geliştiren bir yazma eserler kurumu olmak.*” şeklinde belirlenmiştir.

Kurum bünyesinde; 18.07.2024 tarih ve 32605 sayılı RG’de yayımlanan Yazma Eser Kütüphanelerinin Görevleri ve Yazma Eser Kütüphanelerinden Yararlanma Yönetmeliği, 07.03.2012 tarih ve 28226 sayılı RG’de yayımlanan ve 17.01.2024 tarih ve 32432 sayılı RG’de yayımlanan değişiklik yönetmeliği ile güncelenen “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayın Yönetmeliği”, 07.03.2012 tarih ve 28226 sayılı RG’de yayımlanan “Yazma Eser Uzmanlığı Yönetmeliği”, 07.04.2012 tarih ve 28257 sayılı RG’de yayımlanan “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında Çalıştırılacak Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik”, 10.05.2012 tarih ve 28288 sayılı RG’de yayımlanan “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı İstisna Sözleşmesi Yönetmeliği”, 05.01.2013 tarih ve 28519 sayılı RG’de yayımlanan “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği”, 27.11.2013 tarih ve 28834 sayılı RG’de yayımlanan “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği”, 04.09.2014 tarih ve 29109 sayılı RG’de yayımlanan “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Eser Sağlama Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uygulanmaktadır.

Ayrıca, 28.09.2018 tarih ve 68341908-020-E.726097 sayılı Bakanlık Oluru ile “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Çerçeve Hükümleri”, 28.09.2015 tarih ve 141 sayılı Başkanlık Onayı ile “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Yönergesi” yürürlüğe konulmuştur. 14.06.2022 tarih ve 2581714 sayılı Bakanlık Oluru ile yürürlüğe giren “Kültür ve Turizm Bakanlığı Staj Yönergesi” ve “Türkiye Cumhuriyeti Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Birimlerdeki Yazma ve Nadir Basma Eserlerden Ücretsiz Faydalanma Yönergesi” de Kurum tarafından uygulanmaktadır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Başkanlık, merkez ve taşra teşkilatından meydana gelmekte olup, merkez teşkilatı hizmet birimlerinden oluşmaktadır. Başkanlığın taşra teşkilatı olarak Ankara, İstanbul ve Konya Bölge Müdürlükleri kurulmuştur. Bu bölgelere bağlı toplam 17 kütüphane müdürlüğü bulunmaktadır. 6093 sayılı Kanun'un kabul edildiği 2010 yılı sonuna kadar Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğüne bağlı ve onun idaresi altında olan tüm halk ve yazma eser kütüphaneleri, bu tarihten sonra bir ayrıştırmaya tabi tutulmuş, bu kapsamda tüm yazma eser kütüphaneleri ile halk kütüphanesi olup da içinde kayda değer yazma ve nadir basma eser bulunduran halk kütüphanelerinin yazma eser bölümleri ayrılmış ve yeni adlarla kütüphane müdürlükleri oluşturulmuştur.

Başkan, TÜYEK'in en üst yöneticisi olarak Başkanlık görev ve hizmetlerini mevzuat hükümlerine, yıllık programlara, Başkanlığın amaç ve politikalarına, stratejik planlarına, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına uygun olarak görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Bakana karşı sorumludur. Başkan, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Başkanlığın hizmet birimleri: Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı, Çeviri ve Yayımlar Dairesi Başkanlığı, Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ile Başkanlık Müşavirleri şeklindedir.

Başkanlık bünyesinde, “Danışma Kurulu” ve “Eser Sağlama Kurulu” oluşturulmuştur.

Danışma Kurulu; Kültür ve Turizm Bakanlığı Bakan Yardımcısının Başkanlığında görev yapan ve TÜYEK faaliyet alanı ile ilgili olarak temel yaklaşım ve uygulamalar ile önceliklerin belirlenmesi amacıyla tavsiye niteliğinde kararlar almak ve görüş bildirmekle görevlendirilmiştir.

Eser Sağlama Kurulu; Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı Başkanlığında görev yapan Kurul, yurt içinden ve yurt dışından eserlerin Başkanlık kütüphanelerine kazandırılması amacıyla satın alma ve bağış kabulüne yönelik kararlar almaktadır. Kurul kararları Başkanın onayı ile yürürlüğe girmekte, Başkanlık, bu çerçevede yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen müzayedelere de katılabilmektedir.

Başkanlığa 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'yle, Osmanlı Türkçesi, restorasyon, konservasyon, dijitalleştirme teknolojileri ile hat, tezhip, ebru, ciltçilik gibi Türk el sanatlarıyla ilgili sertifikalı veya sertifikasız eğitim programları ve kurslar düzenlemek amacıyla Araştırma ve Eğitim Merkezi kurabilme yetkisi, ayrıca, Başkanlığın görev ve hizmetleri ile ilgili döner sermaye işletmesi kurabilme yetkisi verilmiştir. Merkez teşkilatında görünen Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü henüz kurulmamıştır.

31.12.2024 tarihi itibarıyla Kurumda 211 memur, 170 işçi, 32 sözleşmeli yazma eser uzmanı, 24 sözleşmeli restoratör, 19 sözleşmeli koruma ve güvenlik personeli, 11 sözleşmeli destek personeli olmak üzere toplam 467 personel görev yapmaktadır.

Toplam kadro sayısı 409 adet olup, 233 kadro merkez, 5 kadro döner sermaye, 171 kadro taşra teşkilatına ayrılmıştır. Merkezde; 1 başkan, 1 iç denetçi, 5 daire başkanı, 1 hukuk müşaviri, 2 şube müdürü dahil olmak üzere toplam 101 adet genel idare hizmetleri kadrosu, 41 adet teknik hizmetler kadrosu, 2 adet avukatlık hizmetleri olmak üzere 144 kadro doludur. Taşrada ise; 2 bölge müdürü dahil olmak üzere 42 adet genel idari hizmetler kadrosu, 22 adet teknik hizmetler kadrosu, 1 adet sağlık hizmetleri kadrosu, 2 adet yardımcı hizmetler olmak üzere 67 adet kadro doludur.

Memur personel haricinde ise 256 kadro tahsis edilmiştir. Bu kadrolardan 24 adedi sözleşmeli restoratör, 32 adedi sözleşmeli yazma eser uzmanı, 19 sözleşmeli koruma ve güvenlik personeli, 11 sözleşmeli destek personeli, 170 adedi ise 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında kadroya geçen sürekli işçidir.

1.3. Mali Yapı

2024 yılında kamu idaresine 31.12.2023 tarih ve 32416 (mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 7489 sayılı 2024 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 505.292.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde yapılan aktarma ve eklemeler ile yapılan kesintiler sonucunda toplam ödenek 469.638.900,00 TL olmuştur. Ödeneğin 440.252.278,36 TL'si kullanılmıştır.

Tablo 1: 2024 Yılı Başlangıç Ödenekleri ile Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (TL)

Giderin Türü	Başlangıç Ödeneği	Nihai Ödenek	Gerçekleşen Gider	Gerçekleşen Giderin Nihai Ödeneğe Oranı (%)
Personel Giderleri	259.173.000,00	314.395.000,00	306.058.314,37	97,35
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	37.176.000,00	47.217.000,00	45.901.704,85	97,21
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.351.000,00	27.468.900,00	19.895.654,10	72,43
Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
Cari Transferler	3.592.000,00	3.658.000,00	2.728.382,04	74,59
Sermaye Giderleri	180.000.000,00	76.900.000,00	65.668.223,00	85,39
Toplam	505.292.000,00	469.638.900,00	440.252.278,36	93,74

TÜYEK'e ait toplam gider gerçekleşmeleri içinde sırasıyla Personel Giderleri %69,52'sini (306.058.314,37 TL), Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri %10,43'ünü (45.901.704,85 TL), Sermaye Giderleri %14,91'ini (65.668.223,00 TL), Mal ve Hizmet Alım Giderleri %4,52'sini (19.895.654,10 TL) ve Cari Transferler %0,62'sini (2.728.382,04 TL) oluşturmaktadır.

Bütçe Gelirleri

Cumhurbaşkanlığı tarafından “Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı” teşkilatı ile ilgili 2018 yılı içinde bir takım düzenleme yapılmıştır. Söz konusu düzenleme, 15.07.2018 tarih ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkındaki 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin ellinci bölümünde yapılmıştır. Söz konusu Kararname’nin 730’uncu maddesinde Başkanlığın gelirleri yeniden düzenlenmiştir.

Bu çerçevede, Başkanlığın gelirleri:

- Her yıl Bakanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenek,

- Başkanlığın görev alanına giren faaliyetlerinden ve hizmetlerinden elde edilecek gelirler,

- Bağışlar ve yardımlar ile

- Diğer gelirlerden oluşur.

Ayrıca Başkanlığın gelir fazlası bir sonraki yıl Başkanlık bütçesine aktarılır.

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Gelir Tahminleri ve Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri (TL)

Gelirin Türü	Gelir Tahmini	Gerçekleşen Tutar	Gerçekleşen Gelirin Toplam Gerçekleşmeye Oranı (%)
Vergi Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Sosyal Güvenlik Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.170.000,00	5.843.623,39	1,25
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	500.689.000,00	460.952.000,00	98,62
Diğer Gelirler	233.000,00	615.758,81	0,13
Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00
Red ve İadeler (-)	0,00	(17.505,06)	0,00
Toplam	505.092.000,00	467.393.877,14	100,00

Kurumun 2024 yılı gelirleri incelendiğinde en önemli gelir kaynağının Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler kalemi içerisinde yer alan hazine yardımı olduğu görülmektedir. Bu gelir cari ve sermaye yardımı olarak iki başlık altında elde edilmektedir. Sırasıyla 384.052.000,00 TL ve 76.900.000,00 TL olmak üzere toplamda hazine yardımı 460.952.000,00 TL tutarında gerçekleşmiştir.

Kurumun ana faaliyet alanlarından olan kitap, yayın vb. satış gelirleri 2024 yılında 5.843.623,39 TL tutarında gerçekleşmiştir. 2024 yılında tek hazine kurumlar hesabı kullanıldığından faiz geliri elde edilmemiştir.

Kurumun 2024 yılı faaliyet giderleri 420.538.225,68 TL, net faaliyet gelirleri ise 471.404.704,25 TL'dir. Enflasyon düzeltilmesi olarak 5.100.738,10 TL uygulandığında, dönem sonu olumlu faaliyet sonucu 55.967.216,67 TL olarak gerçekleşmiştir.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

TÜYEK; tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli bir kamu kurumu olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun Ekli (II) sayılı Cetvelinde “B-Özel Bütçeli Diğer İdareler” kapsamında yer almaktadır.

TÜYEK, muhasebe kayıtlarını ve kanuni defterlerini Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri Muhasebesi Hesap Planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Çerçeve Hesap Planı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ek ve değişiklikleriyle bu konularda yayımlanan diğer tebliğlerdeki düzenleme hükümlerine uygun şekilde Türk Lirası cinsinden tutmakta ve temel mali tabloları (*Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Nakit Akış Tablosu, Öz Kaynak Değişim Tablosu, Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu*) ile diğer mali tablolarını, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun şekilde hazırlamaktadır.

TÜYEK 2018 yılından itibaren tüm muhasebe kayıt, dönem sonu ve mahsup işlemlerini Muhasebat Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi’nde gerçekleştirmiştir.

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

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,

İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli.

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

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

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

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

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

Kamu idaresinin mali 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 Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı yoluyla sağlanmaktadır. Personelin tümünün katılımının sağlanamaması nedeniyle kısmen yeterlidir. Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur. Hassas görevlere ilişkin prosedürler tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

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 risklerinin tanımlamasıyla ilgili bazı çalışmalar yapmış olmakla beraber bu çalışmaların güncellenmesi gerekmektedir. Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma (risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisi belirlenerek önem düzeyine karar verme) yapılmıştır. Ancak 2024 yılında yayınlanan Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında güncellenmeleri gerekmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmış ve personele duyurulmuştur ancak güncellenmeleri açısından eksiklikler vardır. İdare tarafından yetki devri yapılmasını gerektiren bir husus bulunmamaktadır. İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak "görevler ayrılığı" ilkesine uyulmuştur. İdarece belirlenen

risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları kısmen belirlenmiş olup, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2024 yılında yayınlanan Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi yönünden yeterli değildir. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmuştur. Kamu idaresinin 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 sisteminin değerlendirilmesine yönelik çalışmaların tamamlanamaması nedeniyle değerlendirilmemektedir. İç kontrol birimi oluşturulamamıştır. Birimde tek bir personel görev yapmaktadır. Diğer yandan iç kontrol faaliyeti, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülememektedir. Ancak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının gerçekleşmeleri izlenmektedir. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmamıştır. Ancak 3 iç denetçi kadrosu bulunmaktadır. Bu kadrolardan 1 tanesi doludur. İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması mevcut değildir. İç denetçi iç kontrol çalışmalarında danışmanlık yapmaktadır ve yılı iç denetim programı uyarınca denetlenen kütüphane birimlerinde risk değerlendirmesi yapılmaktadır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı 2024 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Bu bölümde herhangi bir bilgi yer almamaktadır.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Taşınır İşlemlerinde Eksiklikler Bulunması

Başkanlık harcama birimlerinin taşınır işlemlerinde yapılan incelemelerde aşağıda belirtilen hususlar görülmüştür:

a) Taşınır İşlemlerinin Takibine Yönelik Belge ve Cetvellerin Düzenlenmemesi

İdarenin taşınır işlemlerine ilişkin ortak alanda yer alan dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmediği, personelin kullanımında olan dayanıklı taşınırların Taşınır Teslim Belgesinde yer almadığı ve personel adına kayıtlı olmadığı, kullanımda olan taşınırların henüz devir alınma işlemlerinin tamamlanmadığı ve taşınırlara sicil numarası verilmediği görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde; Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için dayanıklı taşınır listesi düzenleneceği belirtilmiştir. Bunlar için "Taşınır Teslim Belgesi" düzenlenmeyeceği, listenin istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanacağı ifade edilmiştir.

"Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi" başlıklı 23'üncü maddesinde de benzer hükme yer verilerek dayanıklı taşınırların, oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenerek verileceği belirtilmiştir.

Büro, oda ve garaj gibi ortak kullanım alanlarındaki taşınırların kontrol ve takibini sağlamak amacıyla ortak alan sorumlusunun belirlenmediği ve bu alanlardaki taşınırların dayanıklı taşınırlar listesine kaydedilmediği tespit edilmiştir.

Ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırların hangi mahalde ve hangi birimin sorumluluğunda olduğunun kontrolünün sağlanması için Dayanıklı Taşınırlar Listesi'nin düzenlenmesi sağlanmalıdır.

Aynı Yönetmelik'in "Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi" başlıklı 23'üncü maddesinin birinci fıkrasında ise; Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırların Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edileceği ve personelin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenleneceği belirtilmiştir.

Buna göre personelin kullanımında olan dayanıklı taşınırların taşınır teslim belgesinde yer alması gerekmektedir.

Yapılan denetimlerde taşınırların kayıtlı olduğu ancak personele verilirken taşınır teslim belgesi düzenlenmediği, bazılarının ise farklı birimlerde kayıtlı olduğu anlaşılmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin yukarıda açıklanan ilgili maddelerine göre personelin kullanımında olan dayanıklı taşınırların tekrar kontrolünün yapılarak kayıtlı olmayan dayanıklı taşınırların kayda alınması, kayıtlı olup taşınır teslim belgesinde olmayan dayanıklı taşınırlar için ise taşınır teslim belgesi düzenlenmesi gerekmektedir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Dayanıklı taşınırların numaralandırılması" başlıklı 36'ncı maddesinde; giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde bir sicil numarası verileceği belirtilmektedir.

Kamu idaresi tarafından söz konusu eksiklikler kısmen tamamlanmış olup geriye kalan eksikliklere ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

Yer verilen Yönetmelik hükümleri gereğince, incelemelerde sicil numarası verilmediği tespit edilen dayanıklı taşınırların tamamına, kontrol ve takibinde sürekliliğin sağlanması için mevzuatın öngördüğü usullere uygun sicil numarası verilmesi gerekmektedir.

b) Harcama Birimi Ambarlarında Kayıtlı Görünen Tüketim Malzemelerinden Bazılarının Tüketilmesine Rağmen Çıkışlarının Yapılmaması

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde harcama birimi ambarlarında kayıtlı görünen bazı tüketim malzemelerinin ambarlarda olmadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinde ambar, kamu idarelerine ait taşınırın kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yer şeklinde tanımlanmış ve "Sorumluluk" başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasında ise harcama yetkililerinin taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtlarının bu Yönetmelik'te belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu olduğu ve bu sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği düzenlenmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "Taşınırın kaydı" başlıklı 12'nci maddesinin birinci fıkrası gereğince, kamu idarelerince bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esas olup her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

Yapılan incelemede; ambarlarda kayıtlı olmasına rağmen, fiili sayımlarda bulunamayan taşınırın nedeniyle Sayım Tutanağında yer alan "ambarda bulunan miktar", "kayıtlara göre ortak kullanım alanlarında bulunan miktar" ve "kayıtlara göre kişilere verilen miktar" sütunlarında yer alan miktarların gerçeği yansıtmadığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi tarafından söz konusu eksiklikler kısmen tamamlanmış olup geriye kalan eksikliklere ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

Dolayısıyla, yukarıda belirtilen eksiklikler, taşınırın takip ve muhafazasını zorlaştırmaktadır. Sonuç olarak, taşınırın ilgili gerekli sayım ve kontrol işlemlerinin usule uygun şekilde yeniden yapılması uygun olacaktır.

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>