



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

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	9
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	9
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	9
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	14
7. DENETİM BULGULARI	14
8. EKLER	27

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: 2024 Yılı Sonu Personel Hizmet Sınıfı ve Dağılımı	3
Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Ödenek-Gider Gerçekleşmeleri Tablosu	5
Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri Tablosu	7

KISALTMALAR

ÇED	: Çevresel Etki Değerlendirmesi
ISO/IEC	: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
KDV	: Katma Değer Vergisi
KHK	: Kanun Hükmünde Kararname
MTA	: Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü
PESTLE	: Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal, Çevreci
TÜBİTAK	: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
AR-GE	: Araştırma Geliştirme

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Ticari Faaliyet Kapsamına Girmeyen Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması
2. Taşınmazların Kaydına İlişkin İşlemlerin Tamamlanmaması Nedeniyle Taşınmaz Hesaplarının Gerçeği Yansıtması

B. Diğer Bulgular

1. Maden Arama Kamplarında Kullanılmakta Olan Taşınırın Kayıt, Teslim ve Kullanımında Yönetmelik Uyumunun Sağlanması Adına Yeni Bir Sisteme Geçilmesinin Gerekmesi
2. Taşınır Malzemelerin Kayıt ve Kontrol Sürecinde Eksikliklerin Bulunması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü (MTA), ülkemizin maden ve hammadde kaynaklarını araştırmak, rezerv ve tenörlerini tespit ederek ekonomiye kazandırmak amacıyla 22.06.1935 tarihinde 2804 sayılı Kanun ile Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü Genel Direktörlüğü olarak kurulmuştur. Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü Genel Direktörlüğünün adı, 13.12.1983 tarih ve 186 sayılı KHK'nin geçici 5'inci maddesiyle Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Kurumun 2804 sayılı Kanun kapsamında görevleri; yer kabuğunun jeolojik yapısını ve özelliklerini araştırmak, Türkiye'nin jeolojik bilgilerini üretmek, genel jeolojik haritalar ve veri bankası oluşturmak, maden aramak, araştırmak, bulmak, bulunmasına ait alt yapı bilgilerini üretmek, geliştirmek amacıyla inceleme ve çalışmaları yapmak, yaptırmak, Ülkemizin kıta sahanlığına ait bilgiler üretmek, arşivlemek, değerlendirmek ve kullanıcıların erişimine sunmak, yer bilimleri ve madencilik ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile analiz/test deney, ürün ve süreç geliştirme çalışmaları yapmak, doğal afetlerle ilgili araştırmalar yapmak ve alt yapı bilgisi oluşturmak, çevre jeolojisi, jeoteknik, arazi kullanım potansiyeli ve Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) konularında görüş oluşturmak, incelemeler yapmak, plan ve harita hazırlamak, alt yapı bilgileri üretmek, görev alanı ile ilgili olarak personel yetiştirmek, yetiştirilmesine yardım etmek, bu amaçla çalışan kuruluşlar ile iş birliği yapmak, uzman kuruluşlar ile uluslararası düzeyde faaliyet yürütmek, yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerle bilimsel ve teknik iş birliği yapmak, kongre, sempozyum gibi bilimsel etkinlikleri düzenlemek ve desteklemek, görev alanı ile ilgili yayın faaliyetlerinde bulunmak, fizibilite raporları hazırlamak, dokümantasyon, enformasyon ve bilgi bankası oluşturmak, müze ve arşiv gibi destek birimleri kurmaktır.

2804 sayılı Kanun'da 04.06.2016 tarihinde yapılan değişiklik ile MTA Genel Müdürlüğü görevleri kapsamına giren iş ve hizmet konularında 11.09.1981 tarih ve 2522 sayılı Kamu Kuruluşlarının Yurt Dışındaki İhalelere Katılması Hakkında Kanun'a tabi olmaksızın, bağlı bulunduğu Bakanlık onayı ile yurt dışında arama ve araştırma faaliyetleri yapmaya, bu faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yurt içinde ve yurt dışında şirket kurmaya, yerli ve/veya yabancı gerçek veya tüzel kişilerle yurt içinde ve yurt dışında şirket veya ortaklık kurmaya, imtiyazlı ortak olmaya, şirketler veya ortaklıklarla ilgili her türlü pay, hisse senedi ve diğer

ortaklık paylarını alıp satmaya ve yurt dışında çalışma büroları açmaya yetkili kılınmıştır. Bu çerçevede hazırlanan MTA Genel Müdürlüğünün Yurt Dışı Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 24.8.2017 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

MTA Genel Müdürlüğünün Kurum faaliyetlerini yönlendiren ana mevzuat;

- 2804 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Kanunu,
- 3213 sayılı Maden Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- Maden Tetkik Arama Genel Müdürlüğü Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Usul ve Esaslar
- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına bağlı bir Kurum olan Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü, 5018 sayılı Kanuna ekli II-Sayılı Cetvelde belirtilen B- Özel Bütçeli Diğer İdareler arasında yer almaktadır.

Kurum teşkilat yapısı; Genel Müdür ve dört Genel Müdür Yardımcısı, dokuz ana hizmet birimi, yedi danışma ve denetim birimi, altı yardımcı hizmet birimi ile Sivas, Konya, Ankara, Malatya, İzmir, Balıkesir, Zonguldak, Kocaeli, Adana, Trabzon, Van, Diyarbakır illerinde teşkilatlanmış on iki Bölge Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Merkez Birimlerini oluşturan Daire Başkanlıklarının yapılanması teknik dairelerde Daire Başkanı, Koordinatör, Birim Yöneticisi; idari dairelerde ise Daire Başkanı, Şube Müdürü, Servis Şefi şeklindedir.

Bölge Müdürlükleri, Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak faaliyet göstermektedir. Bölge Müdürlüklerinin yönetimi; bir Bölge Müdürü, iki Bölge Müdür Yardımcısı, Planlama Koordinasyon, Jeoloji-Etüt, Sondaj-Hafriyat ve Makine İkmal olmak üzere dört Başmühendislik ile Personel, İdari İşler, Muhasebe, Büro Satın Alma Servis Şefliklerinden oluşmaktadır.

MTA arama-araştırma çalışmaları yılı yatırım programı çerçevesinde Kuruluş Kanunu'nun 10'uncu maddesi gereğince hazırlanan ve Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren İş Programı kapsamında oluşturduğu projeler ile yürütülmektedir. Projeler, ana hizmet birimlerinin koordinatörlüğünde, Bölge Müdürlüklerinin lojistik desteği ile sürdürülmektedir.

2024 yılı sonu itibarıyla Kurumda istihdam edilen toplam 2647 personelin hizmet sınıfları ile merkez ve taşra teşkilatı itibarıyla dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1: 2024 Yılı Sonu Personel Hizmet Sınıfı ve Dağılımı

Hizmet Sınıfı		Merkez	Bölge	Toplam
Memur	Teknik Hizmetler Sınıfı	1.115	401	1.516
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	230	195	425
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	9	0	9
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	11	0	11
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	12	1	13
	Toplam Memur	1.377	597	1.974
Kadrolu İşçi		389	253	642
Sözleşmeli Personel		13	18	31
Genel Toplam		1.779	868	2.647

Ayrıca Kurum adına yurt dışında eğitim gören öğrencilerin 08.04.1929 tarih ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun çerçevesinde Milli Eğitim Bakanlığı koordinasyonu ile yurt dışına gönderildiği, öğrenci seçiminde MTA tarafından belirlenen konularda eğitim gören öğrencilerin tercih edildiği, ödemelerin tamamının MEB tarafından yapıldığı, bu şekilde 184 öğrencinin eğitim için yurtdışına gönderildiği, gönderilen 184 öğrenciden 145'inin Kurumda işe başladığı, 39 öğrencinin eğitime devam ettiği tespit edilmiştir.

1.3. Mali Yapı

MTA Genel Müdürlüğü 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na tabi özel bütçeli bir kamu idaresi olup hazineden bütçe kanunları ile aldığı ödeneklerin yanında görevleri kapsamında yapmakta olduğu analiz, danışmanlık ve sondaj faaliyeti ile kamuya ait maden sahalarının satışı karşılığında aldığı buluculuk haklarından elde ettiği özel gelirler ile faaliyetlerini yürütmekte ve giderlerini finanse etmektedir.

Kurumun mali işlemleri; 5018 sayılı Kanun'un 49 ve 80'inci maddelerine dayanılarak

düzenlenen ve Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenen esaslara uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığının “Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi” üzerinden yürütülmektedir.

Kurumun merkezi mali iş ve işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından, Bölge Müdürlüklerinin mali işlemleri ise muhasebe birimleri tarafından gerçekleştirilmektedir.

Kurum, Genel Müdürlükte bulunan Muhasebe Yetkilisi ve buna bağlı 12 Bölge Müdürlüğünde kurulu muhasebe birimleri ile Genel Müdürlükte 18 ve Bölge Müdürlüklerinde 12 olmak üzere toplam 30 harcama birimi ile mali iş ve işlemlerini yürütmektedir.

2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile MTA Genel Müdürlüğünün 2024 yılı bütçesine 358.350.000,00 TL öz gelir, 5.000.000,00 TL net finansman ve 4.386.637.000,00 TL hazine yardımı olmak üzere toplam 4.749.987.000,00 TL gelir ve 4.749.987.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. MTA’nın 2024 mali yılı sonu bütçe ödeneği, başlangıç bütçesine yıl içinde eklenen 724.062.166,95 TL ve başlangıç bütçesinden düşülen 23.022.200,00 TL ödenek ile birlikte toplam 5.451.026.966,95 TL olmuştur.

Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Ödenek-Gider Gerçekleşmeleri Tablosu

2024 YILI GİDER GERÇEKLEŞMELERİ (TL)						
Giderler	Başlangıç Bütçesi	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Yıl Sonu Gerçekleşme	Yıl Sonu Gider Gerçekleşme Oranı (%)
Toplam Gider	4.749.987.000,00	724.062.166,95	23.022.200,00	5.451.026.966,95	5.370.082.739,70	98,52
01-Personel Giderleri	1.845.012.000,00	92.691.600,00	0,00	1.937.703.600,00	1.921.778.967,69	99,18
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	293.270.000,00	958.400,00	0,00	294.228.400,00	287.777.173,96	97,81
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	247.016.000,00	54.678.200,00	0,00	301.694.200,00	272.216.100,94	90,23
05-Cari Transferler	150.689.000,00	0,00	23.022.200,00	127.666.800,00	118.859.141,85	93,10
06-Sermaye Giderleri	2.000.000.000,00	575.733.966,95	0,00	2.575.733.966,95	2.555.451.355,26	99,21
08-Borç Verme	214.000.000,00	0,00	0,00	214.000.000,00	214.000.000,00	100,00

Yatırım Programı başlangıç ödeneği 2.000.000.000,00 TL olup 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında 300.000.000,00 TL kesinti yapılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35'inci maddesi gereği önceki yıllarda açılmış akreditiflere ilişkin devredilen kredi artıklarının yılı bütçesinin ilgili tertiplerine ödenek kaydı işlemi yapılır.” ibaresine göre 2023 yılından 2024 yılına devreden 22.790.267,43 TL akreditif artığı karşılığı ödenek olarak ilave edilmiştir. 7489 sayılı 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’nun 5’inci maddesinin ikinci fıkrası ve bu Kanun'a bağlı E-Cetvelinin 38'inci maddesinin (c) fıkrası kapsamında 4.993.000,00 TL yedek ödenek ekleme işlemi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca aynı Kanun'un 6’ncı maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında 847.950.700,00 TL gelir fazlası ödenek ekleme işlemi yapılmıştır. 06-Sermaye Giderleri bütçesi 2.575.733.967,43 TL’ye revize edilmiş olup 2.555.451.355,26 TL olarak gerçekleşmiştir.

Ayrıca, Kurum tarafından yürütülmekte olan TÜBİTAK tarafından desteklenen projeler ve “Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’nde Yerbilimleri ve Madencilik Alanında Gerçekleştirilecek Çalışmalar Projesi” kapsamında yapılan çalışmalar için kullanılacak olan toplam 2.150.572,13 TL ile “Azerbaycan Nahçıvan Parağaçay Kapıcık Molibden Gümüşlü Polimetallik Yataklar İçin Uluslararası Değerlendirme Projesi” kapsamında 4.974.274,34 TL

Kurumun hesaplarında yer almaktadır

Kurumun yatırım bütçesi Yılı Yatırım Programı ve Yılı İş Programı kapsamında, projelere tahsis edilmekte olup 2024 yılı arama-araştırma çalışmaları 100 adet proje (yatırım projesi ve ücretli işler) ve 181 adet kampta yürütülmüştür. Projeler arama-araştırma faaliyeti çerçevesinde olup bunlarla ilgili yapılan alımlar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü maddesinin (f) bendi ve "*Maden Tetkik Arama Genel Müdürlüğü Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Usul ve Esaslar*" kapsamında yapılmaktadır. Bu alımlardan, Usul ve Esaslar'ın 17'nci maddesinin (ç) bendine göre "*4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendinde belirtilen ve büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idareler için Kamu İhale Kurumunca her yıl güncellenen parasal limit tutarının dört katına kadar olan alımlar.*" (2024 yılı için $622.756,00 \times 4 = 4.491.024,00$ TL'ye kadar olan alımlar)" doğrudan temin usulü ile ve bu tutarları aşan alımlar ise söz konusu Usul ve Esaslar'ın 15'inci ve 16'ncı maddelerine göre ihale usulü ile yapılmaktadır.

Yatırım Projeleri ile Ücretli İşler Kapsamında;

- Maden ve Jeotermal Kaynak Arama ve Araştırmalar projesinde 1.646.834.590,39 TL,
- Jeolojik ve Jeofizik Araştırmalar projesinde 214.209.840,48 TL,
- Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar projesinde 82.359.442,75 TL,
- Havadan Elektromanyetik Araştırmalar projesinde 147.865.927,95 TL,
- Bilgi Sistemleri idame ve Yenileme projesinde 46.378.249,86 TL,
- Muhtelif İşler projesinde 329.960.074,34 TL,
- İlama Bağlı Kamulaştırma için 8.722.574,43 TL,
- Kamu kurum/kuruluşlarına yapılan ücretli işlerde 79.120.655,06 TL,

olmak üzere toplam 2.555.451.355,26 TL harcama gerçekleşmiştir.

Kurum Bütçe Giderleri önceki yıla göre toplamda %66,34 oranında artmış olup bütçe

giderlerinin içinde en önemli artış %88,33 oranı ile Personel Giderleri kaleminde gerçekleşmiştir.

2024 yılı başlangıç bütçesinde 358.350.000,00 TL olarak öngörülen öz gelir 1.230.855.690,56 TL gerçekleşirken; 4.386.637.000,00 TL olarak öngörülen hazine yardımı ise 4.309.642.000,00 TL gerçekleşmiştir. Toplam gelir gerçekleşmesi 5.545.497.690,56 TL olmuştur. 2024 yılı bütçe gelir gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda özet olarak yer almaktadır.

Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri Tablosu

Bütçe Geliri (TL)	2024 Yılı		
	Gelir Tahmini	Gerçekleşme	
		Miktar	(%)
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.386.637.000,00	4.309.642.000,00	98,24
Hazine Yardımı (Cari)	2.342.000.000,00	2.560.012.000,00	109,31
Hazine Yardımı (Sermaye)	2.044.637.000,00	1.749.630.000,00	85,57
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	110.590.000,00	283.076.331,06	255,97
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	40.000,00	58.391,60	145,98
Kitap, Yayın vb. Satış Gelirleri	1.550.000,00	10.596.571,06	683,65
Laboratuvar Deney ve Analiz Gelirleri	3.600.000,00	8.316.191,02	231,01
Kamu Kurumlarından Alınan Maden ve Jeotermal Kaynak Arama ve Araştırma Gelirleri	35.000.000,00	177.913.230,38	508,32
Diğer Hizmet Gelirleri	18.000.000,00	4.333.605,81	24,08
Lojman Kira Gelirleri	1.400.000,00	1.326.332,34	94,74
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	21.000.000,00	20.428.208,30	97,28
Taşınır Kira Gelirleri	30.000.000,00	60.103.800,55	200,35
Diğer Gelirler	247.760.000,00	947.779.359,50	382,54
Kişilerden Alacaklar Faizleri	10.000,00	202.950,87	2.029,51
Diğer Faizler	250.000,00	1.214.954,19	485,98
Buluculuk ve Katkı Payları	90.000.000,00	116.939.110,95	129,93
Maden ve Jeotermal Kaynak Ruhsat Saha Devir Payları	150.000.000,00	806.914.039,79	537,94
Kişilerden Alacaklar	500.000,00	1.887.361,33	377,47
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	7.000.000,00	20.620.942,37	294,58
Net Finansman	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00
Bütçe Geliri Toplamı	4.749.987.000,00	5.545.497.690,56	116,75

Kurum Bütçe Gelirleri ise önceki yıla göre %82,39 oranında artmış olup bu artışta en önemli pay %112,57 ile Diğer Gelirlere aittir.

MTA Genel Müdürlüğü Sosyal Tesislerinin 2024 yılı açılış bütçesi 2.865.032,08 TL olup, yıl içinde 26.915.535,78 TL gelir elde edilmesine karşılık 22.130.093,37 TL gider gerçekleşmiş ve 2025 yılına 7.650.474,49 TL devredilmiştir.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

5018 sayılı Kanun'a tabi Özel Bütçeli bir idare olan Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğünün mali iş ve işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Kurumun Muhasebe hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığının “Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi” (BKMYBS) üzerinden yürütülmektedir. Kurumun mali raporları aynı sistem üzerinden üretilmektedir.

MTA mali işlemlerini 5018 sayılı Kanun ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir. 5018 sayılı Kanun’un 49’uncu maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında;

“Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.

Kamu hesapları, 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 tutulur” denilmektedir.

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri 5018 sayılı Kanun’un 49 ve 80’inci maddelerine dayanılarak düzenlenip yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (GYMY) ile belirlenmiştir.

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 Esaslar’ın 8’inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,

- Öz kaynak değişim tablosu,
- Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna bağlı olarak çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması zorunlu hale gelmiştir.

İç kontrolün işleyişi ile ilgili ayrıntılı hükümler, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberlerle belirlenmiştir. 2024 yılı denetimi kapsamında, mezkûr mevzuat çerçevesinde, MTA Genel Müdürlüğü iç kontrol sistemi aşağıdaki şekilde değerlendirilmektedir:

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 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.

26.01.2022 tarih ve 184316 sayılı Makam Oluru ile İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan “MTA Genel Müdürlüğü Hassas Görev Belirleme Rehberi” yürürlüğe girmiştir. Kurumun tüm birimlerinin katılımlarıyla hazırlanan MTA Genel Müdürlüğü Risk Yönetimi Eylem Planı ile Hassas Görev Envanteri İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından son hali verilerek 13.12.2022 tarih ve 272448 sayılı Makam Oluru ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Kurum personeline “Çalışan Memnuniyet Anketi” ve Kurum müşteri ihtiyaç ve beklentilerini ölçmeye yönelik “Müşteri Memnuniyeti Anketi” düzenli aralıklarla yapılmaktadır. Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri Tablosu güncellenmektedir.

Risk Değerlendirme Standartları

İdare, kendi birimleri ve personelinin katkılarıyla içerik olarak mevzuata uygun stratejik plan hazırlamış ve en son hazırlanan 2024-2028 Stratejik planı yürürlüğe konulmuştur.

Kurum bütçesinin performans hedefleri ve faaliyetlerle ilişkilendirildiği, Stratejik Plan kapsamında, Kurumun Stratejik Riskleri kurum personelinin katılımıyla Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal, Çevreci (PESTLE) analizi ile belirlenmiştir.

İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır.

2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar doğrultusunda belirlenen hedeflere ilişkin Kurumun karşılaşacağı riskler ile risk önleyici, düzeltici ve etki azaltıcı kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından; Genel Müdürlüğün risk yönetimi stratejisinin belirlenmesi, risk yönetimine ilişkin organizasyon yapısının oluşturulması, risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, gözden geçirilmesi ile izleme ve raporlama prosedürlerinin belirlenmesine yönelik hazırlanan Risk Strateji Belgesi olarak yürürlüğe konulan Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi'ne uygun olarak hazırlanan “Risk Yönetimi Uygulama Rehberi” yürürlüğe girmiştir.

“Birim Risk Yönetimi Eylem Planı”, “Kurum Risk Yönetimi Eylem Planı” ve “Hassas Görev Envanteri Formu” belgelerinin hazırlanması sonucunda “Kurum Hassas Görev

Envanteri” 20.12.2023 tarih ve 379216 sayılı Makam Olur’u ile güncellenerek yürürlüğe girmiştir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiş, iş akış süreçleri belirlenmiştir.

İdarenin yaptığı görevlendirmelerde, görevler ayrılığı ilkesini dikkate aldığı, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının yapıldığı, personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi ve disiplin işlemlerinin genel mevzuat hükümlerine göre yapıldığı, bu hususlara yönelik insan kaynakları politikası belirlendiği, hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlendiği, ihtiyaç analizine dayalı hizmet içi eğitim planlamasının yapıldığı görülmüştür.

Yetki devirleri ve sınırları İmza Yetkileri Yönetmeliği çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte Kurum imza yetkileri yönetmeliğinin güncelleme çalışmaları oluşturulan komisyon marifetiyle devam etmektedir. Her yıl Merkez Harcama Birimleri tarafından Bölge Müdürlüklerine arazi kamplarının iş ve işlemlerine yönelik olarak harcama ve ihale yetkisi devri Makam Olur’u ile yapılmaktadır. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’a uygun olarak kurulmuştur. Kurumun 2008/8 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinin Uygulanması ile ilgili Genelgesi mülga edilerek güncel mevzuat ve Kurumun ihtiyaçlarına uygun olarak hazırlanan 2023/5 sayılı Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü Taşınır İşlemleri Genelgesi yürürlüğe girmiştir.

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.

Bilimsel Dokümantasyon ve Tanıtma Dairesi Başkanlığı tarafından kayıt ve dosyalama sisteminin güncel ve güvenilir olması için çalışmalar yürütüldüğü gözlemlenmiştir. Kurumda yapılan denetimlerde maden arama, araştırma, analiz gibi pek çok ARGE faaliyeti ile satın alma ve ön muayene/kabul/kontrol işlemleri başta olmak üzere yönetsel konuların çoğunda ihtiyaç olan tüm kurumca kullanılabilecek bir yönetim bilgi sistemi veya maden ARGE faaliyetleri için süreci tamamen kapsayıcı bir intranet sisteminin oluşturulması ihtiyacının olduğu

gözlenmiştir.

Kurumun başlıca görev alanında yer alan jeoloji araştırma faaliyetleri; ülkemiz doğal kaynaklarının aranması ve araştırılmasına yönelik jeolojik özelliklerin tespiti, maden aramacılığı, enerji hammadde aramacılığı, doğa kaynaklı afet ve çevre kirliliği ve buna benzer Kurum görev tanımlarını kapsayan birçok çalışmalara alt yapı oluşturmak üzere; yer kabuğu yapısının ve jeodinamik evriminin anlaşılmasına yönelik stratigrafi, tektonik, sedimantoloji, paleontoloji, petrografi, petroloji, uzaktan algılama alt bilim dallarında yapılan çalışmalar ile birlikte; deprem jeolojisi kapsamında aktif tektonik, paleosismoloji, aktif volkan izleme ve sismo-tektonik konularında yapılan güncel jeolojik çalışmaların yapıldığı pek çok madencilik ve ARGE sürecinde; kapsayıcı bir yönetim bilgi sistemi veya maden ARGE yönetim sistemi şeklinde bir programın oluşturulması, kamp şeflikleri-kamplar-Bölge Müdürlükleri-Merkez Birimleri arasındaki iletişimin daha etkin ve hızlı gerçekleştirilmesi ihtiyacı gözlemlenmiştir.

İdare faaliyet raporlarının kurumun web sitesinde yayınlandığı, Kurumda Standart Dosya Planına uygun şekilde belgelerin dosyalanıp arşivlendiği, ayrıca Elektronik Belge Yönetim Sistemi Belgenet üzerinde de aynı uygulamanın yapıldığı, mevcut bilgi yönetim sistemlerinin bilgi güvenliğini ve yedekleme gerekliliklerini sağlayacak şekilde dizayn edilip ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine sahip olan Kurumun buna uygun şekilde güvenlik ve yedekleme prosedürlerini oluşturduğu, 29.11.2017 tarihli ve 2981 sayılı Bakanlık Oluru ile Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı bünyesinde başlayan konsolidasyon çalışmalarının Kurumu da kapsayan bölümünün 2024 yılı sonuna kadar tamamlanmasının planlandığı, Bakanlık bünyesinde ve Bakanlık tarafından belirlenen mevkiide Felaket Kurtarma Merkezinin kullanılmaya başlanılacağı, Kurum tarafından gerekli koordinasyonun sağlanarak sürecin yürütüldüğü görülmüştür.

İzleme Standartları

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Makam Olur'u ile kurulmuş olup MTA Genel Müdürlüğü İç Kontrol Yönergesi kapsamında görev ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmaktadır.

İç Denetim Birimi Başkanlığında 6 adet iç denetçi bulunmaktadır. İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim ve raporlama çalışmaları mevcut olup her iç denetim faaliyetinde iç kontrol sisteminin yeterliliği değerlendirilmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğünün 2024 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

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

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

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

BULGU 1: Ticari Faaliyet Kapsamına Girmeyen Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine İlişkin Katma Değer Vergisinin İndirim Konusu Yapılması

Ticari faaliyet kapsamına girmeyen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödenen katma değer vergisinin (KDV) indirim konusu yapılmasının mümkün olmamasına rağmen 191 İndirilecek KDV hesabına kaydedilmek suretiyle indirim konusu yapıldığı tespit edilmiştir. Buradan hareketle, yapılan harcamaların katma değer vergisi ile ilişkisinin doğru kurulmaması sonucunda indirilecek katma değer vergisinin yüksek boyutlara ulaşp verginin dönemler arasında yüksek tutarlı olarak devretmesine sebebiyet verildiği görülmüştür.

Maden Tetkik Arama Genel Müdürlüğü, Enerji Bakanlığına bağlı özel bütçeli bir kurum olup; “Özel Bütçe” 5018 sayılı Kanun’un “Bütçe türleri ve kapsamı” başlıklı 12’nci maddesinde *“bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlerden harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenen”* kamu idaresi olarak tanımlanmıştır.

Kurum, çerçevesi mevzuatla çizilmiş olan görev alanında, yaptığı faaliyetler ile kamu hizmeti yürütmektedir. Bu kapsamda, merkezi yönetim bütçe kanunu ile kendisine verilen bütçe ile harcamalarını finanse etmektedir. Yapılan harcamaların katma değer vergisi açısından kamu hizmeti olarak ele alınması gerekmektedir. Nitekim, bu durum katma değer vergisi mevzuatında da açıkça düzenlenmiştir.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun "Verginin konusunu teşkil eden işlemler" başlıklı 1'inci maddesinde; *"Türkiye'de yapılan aşağıdaki işlemler katma değer vergisine tabidir"* denildikten sonra, *"1. Ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler"* ifadelerine yer verilmiş ve devamında Kamu Kurumlarınca sunulanlar ile ilgili olarak ise;

"...

g) Genel ve katma bütçeli idarelere, il özel idarelerine, belediyeler ve köyler ile bunların teşkil ettikleri birliklere, üniversitelere, dernek ve vakıflara, her türlü mesleki kuruluşlara ait veya tabi olan veyahut bunlar tarafından kurulan veya işletilen müesseseler ile döner sermayeli kuruluşların veya bunlara ait veya tabi diğer müesseselerin ticari, sınai, zirai ve mesleki nitelikteki teslim ve hizmetleri,

...

Ticari, sınai, zirai faaliyet ile serbest meslek faaliyetinin devamlılığı, kapsamı ve niteliği Gelir Vergisi Kanunu hükümlerine göre; Gelir Vergisi Kanunu'nda açıklık bulunmadığı hallerde, Türk Ticaret Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre tayin ve tespit edilir.

Bu faaliyetlerin kanunların veya resmî makamların gösterdiği gerek üzerine yapılması, bunları yapanların hukuki statü ve kişilikleri, Türk tabiyetinde bulunup bulunmamaları, ikametgah veya işyerlerinin yahut kanuni merkez veya iş merkezlerinin Türkiye'de olup olmaması işlemlerin mahiyetini değiştirmez ve vergilendirmeye mani teşkil etmez."

ifadelerine yer verilmiştir. Buna göre yasal metinden de anlaşılabacağı üzere kamu kurumlarınca sağlanan ticari, sınai, zirai ve mesleki nitelikte olmayan teslim ve hizmetler KDV'nin konusuna girmemektedir.

Nitekim söz konusu madde ile yapılan düzenlemenin ayrıntısı, Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği'nin verginin konusuna ilişkin "Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernek ve Vakıflar ile Mesleki Kuruluşların Vergilendirilmesi" başlıklı (I/B-2) bölümünde açıkça yer almıştır. Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği'nin *"Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernek ve Vakıflar ile Mesleki Kuruluşların Vergilendirilmesi"* başlıklı bölümünde; *"3065 sayılı Kanunun (1/3-g) maddesinde sayılan; genel bütçeye dâhil idareler, özel bütçeli idareler, il özel idareleri, belediyeler ve köyler ile bunların teşkil ettikleri birlikler, üniversiteler, dernek ve vakıflar ile her türlü mesleki kuruluşların ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet kapsamına girmeyen, kuruluş amaçlarına uygun teslim ve hizmetleri vergiye tabi değildir."* ifadesi ile bahse konu husus daha net bir şekilde açıklanmıştır.

3065 sayılı Yasa'nın "Vergi indirimi" başlıklı 29/1 inci maddesinde, mükelleflerin, yaptıkları vergiye tabi işlemler üzerinden hesaplanan KDV'den, bu Kanunda aksine hüküm

olmadıkça, faaliyetlerine ilişkin olarak kendilerine yapılan teslim ve hizmetler sırasında hesaplanan KDV ile ithalat sırasında ödenen KDV'yi indirebilecekleri hükme bağlanmıştır. Ancak; mezkûr Kanun'un 30/a maddesine göre, vergiye tabi olmayan veya vergiden istisna edilmiş bulunan malların teslimi ve hizmet ifası ile ilgili alış vesikalarında gösterilen veya bu mal ve hizmetlerin maliyetleri içinde yer alan KDV'nin indirimi mümkün değildir. Ayrıca yine mezkûr Kanun'un 33/1'inci maddesinde *"Bu Kanuna göre indirim hakkı tanınan işlemlerle indirim hakkı tanınmayan işlemlerin bir arada yapılması halinde, fatura ve benzeri vesikalarda gösterilen katma değer vergisinin ancak indirim hakkı tanınan işlemlere isabet eden kısmı indirim konusu yapılır."* denilmiştir. Bu hüküm ve açıklamalar çerçevesinde Kurumun indirilecek KDV ve dolayısıyla Devreden KDV uygulamalarının hatalı olduğu açıkça görülmektedir.

Kurum, maden arama faaliyetlerinde yaptığı işlemleri üç farklı biçimde gerçekleştirmektedir. Bunları şu şekilde sınıflandırmak mümkündür:

- Kurumun kendi ruhsat sahasında, kurumun bütçe imkanlarıyla gerçekleştirilen maden arama faaliyetleri,
- Kurumun kendi ruhsat sahasında, sondaj hizmeti satın alarak gerçekleştirilen maden arama faaliyetleri,
- Başka ruhsat sahasında, kurumun kendi imkanlarıyla, ücret karşılığında sağladığı maden arama faaliyetleri,

Yer verilen maden arama faaliyetlerinin gerçekleştirme biçimine göre, yapılan harcamaların katma değer vergisi karşısındaki durumu da değişiklik göstermektedir. Kurumun, kendisine mevzuatla verilen kamu hizmetini gerçekleştirmek için kendi ruhsat sahasında, kendi bütçe imkanlarıyla yaptığı faaliyet katma değer vergisinden istisna, özel sektöre ya da başka bir kamu kurumuna ücret karşılığında sağladığı maden arama faaliyetleri ise katma değer vergisinin doğmasını gerektirmektedir.

Ancak, Kurum'un katma değer vergisi uygulamasında yukarıda açıklanan faaliyetin niteliği dikkate alınmadan, bütün harcamalar katma değer vergisine tâbiymiş gibi ele alınmaktadır. Bunun sonucu olarak, katma değer vergisinin muhasebeleştirilmesinde kullanılan hesaplar yanlış kullanılarak, mali tabloların hatalı sonuçlar üretmesine sebebiyet verilmektedir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "191 İndirilecek katma değer vergisi hesabı" başlıklı 125'inci maddesinde, bu hesabın; *"katma değer vergisi mükellefi kamu idarelerince katma değer vergisi mükellefiyetine konu mal ve hizmet satın alınması sırasında ilgililere ödenen katma değer vergisi"* için, "391 Hesaplanan katma değer vergisi hesabı" başlıklı 303'üncü maddesinde ise, bu hesabın; *"katma değer vergisi mükellefi kamu*

idarelerince teslim edilen mal veya ifa edilen hizmetler üzerinden hesaplanan katma değer vergisi” için kullanılacağı belirtilmiştir. Buna ek olarak, ay sonlarında bu iki hesabın birbirine mahsup edilip, verginin ödenmesi ya da devretmesine yönelik belirlemenin yapılacağı ifade edilmektedir. Hesaplanan KDV’nin, İndirilecek KDV’den büyük olması neticesinde kalan tutarın 360 Ödenecek Vergi Fonlar Hesabı’na kaydedilip ödenecek vergi olarak muhasebeleştirileceği, tersi durumda ise 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı’na kaydedilip diğer dönemlere devredeceği düzenlenmiştir.

Kamu idaresinde, faaliyet ayrıştırması yapılmayıp bütün harcamalardan doğan katma değer vergisi 191 İndirilecek KDV hesabında muhasebeleştirilmektedir. Aynı ölçüde 391 Hesaplanan KDV oluşmadığı için 190 no’lu hesaba aktarılan Devreden KDV tutarları yüksek boyuta ulaşmaktadır.

2022 ve 2023 raporlarında da yer alan söz konusu hatalı hususa ilişkin 190 Devreden KDV hesabının borç kalanında yer alan ve dönemler itibarıyla aktarılan tutar; 266.739.961,26 TL’den 520.918.078,65 TL’ye ulaşarak 1 yılda %100’e yakın bir oranda artış göstermiş ve uygulamanın sürdürülemez olduğu değerlendirilmesi yapılmıştı. 2024 yılına gelindiğinde yapılan denetimler neticesinde uygulamanın bulguda vurgulanan noktalar doğrultusunda değiştirildiği, 190 Devreden KDV hesabının borç kalanında ise 540.421.841,78 TL bakiye oluşmuş artış hızının yavaşlatıldığı görülmüştür. Artış hızının yavaşlamasına rağmen 190 Devreden KDV hesabında yer alan hatalı tutarın mali tablonun hatalı sonuç üretmesi açısından hala önemli bir tutar olması nedeniyle ve bu hesapların yanlış kullanılmasından dolayı mal ve hizmet alımlarında ve satışlarında 630 Giderler Hesabı ya da ilgili varlık hesaplarının kullanılması gerektiği halde kullanılmaması neticesinde hem faaliyet sonuçları tablosu hem de bilanço hatalı sonuç üretmektedir. Söz konusu hususun raporda yer almasının uygulama akıbetinin izlenmesi açısından önemli olduğu değerlendirilmektedir.

BULGU 2: Taşınmazların Kaydına İlişkin İşlemlerin Tamamlanmaması Nedeniyle Taşınmaz Hesaplarının Gerçeği Yansıtması

Kurum taşınmazlarına ilişkin muhasebe kayıtlarının incelenmesi sonucunda; Kurumun mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin taşınmaz formlarının usulüne uygun olarak oluşturulmadığı, taşınmazlara ilişkin bedel belirleme çalışmalarının tamamlanmadığı ve muhasebede yer alan taşınmaz kayıtlarının fiili durumu yansıtmadığı görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda taşınmazların kamu kaynağı olduğu belirtilmiş, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların bu kaynakların muhasebeleştirilmesinden ve raporlanmasından sorumlu oldukları ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda oldukları hüküm altına alınmıştır.

Kanun'un “Malî hizmetler birimi” başlıklı 60'ıncı maddesinde, idarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenleme görevi mali hizmetler birimine tevdi edilmiştir.

Aynı Kanun'un “Taşınır ve taşınmaz işlemleri” başlıklı 44'üncü maddesinde, taşınmazların kaydına ilişkin usul ve esaslar konusunda Cumhurbaşkanına (02.07.2018 öncesi Bakanlar Kurulu) yetki verilmiş, bu kapsamda hazırlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik 02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Yönetmelik'te özel bütçeli idarelerin de içinde yer aldığı genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydının ve icmal cetvellerinin bu Yönetmelik uyarınca yapılacağı belirtilmiştir.

Yönetmelik'in ekinde taşınmazların cinslerine göre oluşturulmuş kayıt planına yer verilmiş, “Kayıt şekli” başlıklı 7'nci maddesinde ise, “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar”, “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar”, “Orta Malları”, “Genel Hizmet Alanları” ve “Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsisler” için Yönetmelik'in ekinde ayrı ayrı formlar bulunduğu, kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince söz konusu formların hazırlanacağı ve mali hizmetler birimine gönderileceği, mali hizmetler birimince bu formların konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvellerinin oluşturulacağı hüküm altına alınmıştır.

Yönetmelik'in “Kayıt ve kontrol işlemleri” başlıklı 5'inci maddesinin ikinci fıkrasında ise taşınmaz bedelinin her bir taşınmaz için nasıl tespit edileceği ayrıntılı bir şekilde düzenlenmiş, bu kapsamda tapuda kayıtlı olan taşınmazların maliyet bedeli üzerinden, bunun belirlenememesi durumunda ise sırasıyla rayiç bedel veya iz bedeli üzerinden kayıtlara alınacağı belirtilmiştir. Diğer taşınmazlar için ise maliyet bedeli ve rayiç bedel konusunda bir düzenleme yapılmamış, bu taşınmazların kaydında doğrudan doğruya iz bedelinin esas alınacağı ifade edilmiştir.

Maliyet bedeli ve rayiç bedelin belirlenmesinde yaşanan sıkıntılardan dolayı Yönetmelik'in Geçici 1'inci maddesinde 2014 yılında değişikliğe gidilerek söz konusu değerler belirleninceye kadar emlak vergi değerleri üzerinden fiili envanterlerin ve icmal cetvellerinin hazırlanması öngörülmüş, bu işlemin en geç 30.09.2014 tarihine kadar tamamlanması zorunlu tutulmuştur. Aynı maddede muhasebe birimine de çeşitli yükümlülükler getirilmiş, icmal cetvellerinin hazırlanması üzerine muhasebe birimi tarafından muhasebede kayıtlı taşınmazların 01.10.2014 tarihine kadar ilgili hesaplardan çıkarılıp aynı tarihte fiili envanter bilgileri üzerinden yeni muhasebe kayıtlarının yapılması gerektiği hüküm altına alınmıştır. Maddenin ikinci fıkrasında ise maliyet bedeli ve rayiç değer konusunda yapılacak çalışmanın en geç 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanması gerektiği vurgulanmıştır.

Yönetmelik'in Geçici 1'inci maddesinde yapılan düzenleme ile kamu idarelerine daha önceden muhasebe kayıtlarına giren hatalı taşınmaz kayıtlarını fiili duruma göre tamamen düzeltme imkânı getirilmiş, 2014 yılının Ekim ayına kadar bu işlemin emlak vergi değerleri üzerinden yapılma kolaylığı da sağlanmıştır. Maliyet bedeli ve rayiç değer belirlenmesi için 2017 yılının sonuna kadar kurumlara tüm işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını Yönetmelik'e uygun hale getirmeleri için 3 yıllık ilave bir süre daha tanınmıştır.

Yapılan incelemelerde; Kurum tarafından 2014 yılı Ekim ayına ve 2017 yılının sonuna kadar yerine getirilmesi gereken zorunluluklara uyulmadığı, Kurum taşınmazlarına ilişkin formların Yönetmelik'in amir hükümlerine uygun hale getirilmediği görülmüştür. 2024 yılı sonu itibarıyla da gerekli çalışmaların henüz tamamlanmadığı, Kurum taşınmaz icmal cetveli düzenlenmesine rağmen taşınmaz formlarının doğru olarak tutulmaması nedeni ile fiili durum arasında bağlantının kurulmadığı tespit edilmiştir.

Kurum taşınmazlarının kayıt ve kontrol işlemleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilmektedir. Söz konusu Daire Başkanlığı tarafından Kurumun mülkiyetinde ve tasarrufunda olan taşınmazlara ilişkin çalışmalar yapılmış ve taşınmaz bilgi sistemi oluşturulmuştur. Ancak, taşınmaz bilgi sisteminde yer alan taşınmaz bedelinin hangi esasa göre belirlendiği; maliyet bedelinin mi, rayiç bedelin mi yoksa emlak vergi değerinin mi hesaplama esasa alındığı tam olarak anlaşılamamıştır.

Bununla birlikte, Yönetmelik ekinde yer alan taşınmaz formları da usulüne uygun olarak hazırlanmamış, bu formlarda yer alan tapu detay bilgileri, mevcut kullanım şekli, edinme şekli ve tescil tarihi gibi önemli sütunlar boş bırakılmıştır.

Sonuç olarak; Kurum taşınmazlarının kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli birim tarafından vakit kaybetmeksizin fiili envanter çalışmaları tamamlanmalı, tapuda kayıtlı taşınmazlar için maliyet bedelleri (bunun mümkün olmaması durumunda sırasıyla rayiç bedel veya iz bedeli), diğer taşınmazlar için ise iz bedelleri esas alınarak taşınmaz formları eksiksiz bir biçimde oluşturulmalıdır. Hazırlanacak bu formlar esas alınarak mali hizmetler birimi tarafından icmal cetvellerinin hazırlanması, mali tablolarda yer alan taşınmaz kayıtları bu yeni bilgilere göre güncellenerek fiilî durumla kaydî durumun eşitliğinin sağlanması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Maden Arama Kamplarında Kullanılmakta Olan Taşınırın Kayıt, Teslim ve Kullanımında Yönetmelik Uyumunun Sağlanması Adına Yeni Bir Sisteme Geçilmesinin Gerekmesi

Bölge Müdürlükleri sorumluluk alanlarında yer alan sondaj kamplarına gönderilen ve sahada kullanılmak üzere bekletilen kimyasal malzemelerin henüz tüketilmeden taşınır çıkış kaydının yapıldığı, çıkış kaydı yapılan malzemelerin uygun olmayan koşullarda muhafaza edilmeye çalışıldığı, yeterli depolama olanağı olmayan Bölge Müdürlükleri ve kamp şefliklerinin söz konusu malzemeleri sahada muhafaza etmesinin oldukça zor olduğu, henüz tüketilmeden çıkış yapılması neticesinde malzeme kullanımında suiistimal riskinin arttığı tespit edilmiştir.

Söz konusu tespit 2022 yılında da yapılmış ve ilgili yıl raporunda yer almıştır. Aradan geçen zamanda uygulamanın akıbeti izlemeye alınmış, daha fazla bölge müdürlüğü ve kamp bu süreçte denetime tabi tutulmuştur. Bu doğrultuda hatalı hususların devam ettiği, mevcut taşınır yönetim şekliyle de söz konusu sorunların çözüme kavuşturulamayacağı düşüncesi hasıl olmuştur.

Uygulamada; ülkenin her noktasında yer alabilen sondaj kamplarında kullanılmak üzere ilgili Bölge Müdürlüğü sorumluluk alanına girmesine rağmen birtakım yüksek değer ihtiva eden kimyasal malzeme merkezden toplu alım yapılarak gönderilmekte ve kamplarda tüketilmektedir. Dolayısıyla bu malzemenin giriş, çıkış, kayıt ve kullanım gibi durumlarına bölge müdürlüğünde görev yapan taşınır yetkililerinin bir dahli bulunmamaktadır. Merkezden çıkış yapılarak gönderilen kimyasal malzeme, doğal olarak günlük kullanım karşılığı olan

miktarda değil, belli bir süre yeterli gelecek miktarda olmaktadır. Bu durum tüketim malzemesinin henüz kullanılmadan toplu bir şekilde çıkış yapılması sonucunu doğurmaktadır. Buna ek olarak; gönderilen malzeme herhangi bir “devir” niteliği taşımamakta, nitekim zaten hesaplardan “tüketim” olarak çıkmış bir malzeme olduğundan kamplarda malzemenin teslim/devir alındığına dair sorumluluğu üstlenen bir personel bulunmamakta, herhangi bir belge de düzenlenmemektedir. Kampa ulaşan malzemenin çıktığı miktarda ulaşp ulaşmadığına delalet edecek sistem ve belge düzeni sağlanmadığından, malzeme miktarı her gönderim için büyük ölçüde risk barındırmaktadır. Ayrıca; bu malzemenin kamplarda muhafaza şekli de herhangi bir düzene dayanmamakta, her kampta farklı olan uygulamalar gözlemlenmektedir. Halihazırda bu malzemeler kamplara ulaştığı anda zaten tamamı kullanılmış olarak raporlanmış olarak gelmektedir, dolayısıyla tamamı tüketilmiş görünen malzeme için stok yönetimi yapmanın ve uygun fiziksel alan yaratmanın ilk andan itibaren anlamını yitirdiği değerlendirilmektedir.

Gelinen noktada belge düzeninde etkinlik sağlanması ve taşınır kullanımında sorumluluk üstlenilmesi adına sistem değişikliği elzem haline gelmiştir.

10.10.2024 tarih, 32688 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Tanımlar” başlıklı 4’üncü maddesinin (n) bendinde taşınır bilişim sistemi;

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve taşınır kayıt ve yönetim işlemleri çerçevesinde düzenlenmesi gereken kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza edilmesi ile ibrazını sağlamak amacıyla ilgili idare tarafından; veri güvenliğini ve doğruluğunu temin eden, verilerin içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, verilerin ilişkili olduğu fonksiyon veya işlemler için delil teşkil eden, ilgili süreçler arasında birlikte işlerlik standartlarını ve güvenlik politikalarını gözetken ve entegrasyona açık şekilde hazırlanan elektronik/yazılımsal sistem” olarak tanımlanmıştır.

Aynı maddenin (ö) bendinde taşınır kayıt yetkilisi;

“Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliler” olarak tanımlanmıştır. Mezkûr Yönetmelik’in “Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı 6’nci maddesinin 1’inci fıkrasında; taşınır kayıt yetkililerinin “*harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın*”, görevlendirilebileceği ve taşınır işlemleri yoğun harcama birimleri için bu görevin birden fazla kişiye de verilebileceği

düzenlenmiştir. 6'ncı maddenin 4'üncü fıkrası ise taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumluluğuna ilişkindir. Buna göre; *“Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.”*, *“Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek.”*, *“Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.”* ve *“Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.”* bahse konu yetkililerin görev ve sorumlulukları arasında sayılmıştır.

Uygulamada her kamp için bağlı bulunan harcama biriminin harcama yetkilisince birer taşınır kayıt yetkilisinin memur ya da diğer görevliler arasından görevlendirilmesi, kamplarda kimyasal malzeme için ambar hüviyeti gösteren korunaklı alanlar oluşturulması ve görevlendirilen taşınır kayıt yetkililerinin bu ambarın sorumluluğunu üstlenmesi gerekmektedir. Merkezde görev yapan taşınır kayıt yetkilisince toplu bir şekilde alınarak kampın belli bir süre ihtiyacını karşılayacak miktarda tüketim malzemesini gönderirken çıkış yapmaması; varlık işlem fişi düzenleyerek “ambarlar arası devir” suretiyle göndermesi ve kampta yer alan ve kendi sorumluluğu altında taşınır bilişim sisteminde tanımlı bir “ambar” bulunan taşınır kayıt yetkilisince de sisteme devredilme kaydı düşülen ve gönderilen tüketim malzemesini varlık işlem fişi düzenleyerek teslim alması ve ambarda muhafaza etmesi, ihtiyaca binaen, kamp şefi tarafından düzenlenecek olan “Taşınır İstek Belgesi” karşılığında tüketime vermesi, tüketilen malzemenin günlük olarak mezkur Yönetmelik'in “Defterler” başlıklı 9'uncu maddesinde düzenlenen “Tüketim Malzemeleri Defteri” üzerine Yönetmelik eki örnek-1 doğrultusunda günlük olarak işlemesi gerekmektedir. Yapılan tüketimin her seferinde muhasebeye bildirilmesi zorunlu değildir. Nitekim aynı Yönetmelik'in “Devir alınan taşınırların girişi” başlıklı 19'uncu maddesinde *“Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Varlık İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.”* hükmü yer almaktadır. Bu doğrultuda tüketim malzemeleri defterine dayanılarak oluşan tüketim miktarlarının 30'uncu maddenin 3'üncü fıkrasında belirtilen sürelerle göre muhasebeye bildirilmesi gerekmektedir.

Yukarıda anlatılan sistemde, MTA gibi personeli zorlu saha şartlarında görev yapan bir kurum için belge düzeni oluşturmanın oldukça zor olduğu ortadadır. Nitekim Taşınır Mal Yönetmeliği'nin “Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması” başlıklı 11'inci maddesinde; kapsamda yer alan her bir işlem ve

düzenlenen her bir belgenin elektronik ortamda düzenlenmesi esası benimsenmiş ve hüküm altına alınmıştır. Bu kapsamda başta sistemi uygulanabilir kılmak, sonraki aşamalarda da etkinliği artırmak doğrultusunda; sistemde sıklıkla kullanılacak olan “Varlık İşlem Fişi”, “Taşınır İstek Belgesi” ve “Tüketim Malzemeleri Defteri” gibi belgelerin tablet vb. elektronik araçlar üzerinden düzenlenmesi ve bu araçların ambarlar arası devir yapan merkez ve kamplardaki taşınır kayıt yetkilileri ile malzemeleri kullanan kamp şeflerinin kullanımına sunulması gerekmektedir. Elektronik araçlarda kullanılacak yazılımın, kurum taşınır bilişim sistemine entegre edilerek sistemdeki belgeleri düzenlemeye imkân tanıyacak şekilde geliştirilmesi, bu araçların sorumluluk alacak personelin ilgili belgelere kolaylıkla elektronik imza atabilecek şekilde olması da bir diğer önemli gerekliliktir.

Yer verilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar doğrultusunda, maden arama kamplarında tüketilen kimyasal malzemelerde nakliye ve kullanımların taşıdığı riski ortadan kaldırmak, bu süreçte görev yapan personel arasından malzemeyi gönderen, teslim alan ve muhafaza eden ile kullananların bu işlemlerini mevzuata uygun hale getirmek ve bu doğrultuda sorumluluk almasını sağlamak adına, önerilen sistemin ivedilikle kurulmasının kritik düzeyde önem arz ettiği değerlendirilmektedir.

BULGU 2: Taşınır Malzemelerin Kayıt ve Kontrol Sürecinde Eksikliklerin Bulunması

Taşınır işlemlerine ilişkin kayıtlar üzerinde gerçekleştirilen incelemeler neticesinde, ayrıntıları aşağıda belirtildiği üzere Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine aykırı bazı hususların bulunduğu görülmüştür.

· Taşınır Mal Yönetmeliği’nin “Belge ve cetveller” başlıklı 10’uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde; demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenleneceği, (ç) bendinde ise Dayanıklı Taşınırlar Listesinin, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenleneceği ve bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeyeceği hüküm altına alınmıştır. Ayrıca Yönetmelik’in “Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi” başlıklı 23’üncü maddesinin birinci fıkrasında da dayanıklı taşınırların Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edileceği, talep edilen dayanıklı taşınırların Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verileceği hüküm altına alınmıştır.

Ancak yapılan incelemede; büro malzemeleri, masa, etajer, sehpa, halı gibi Dayanıklı Taşınır Listesinde yer alan taşınır için aynı anda Taşınır Teslim Belgesi düzenlendiği ve dizüstü bilgisayar, televizyon, koltuk, sabit telefon, printer, monitör ve askılık gibi taşınır için de Taşınır Teslim Belgesi düzenlendikten sonra söz konusu taşınırlara Dayanıklı Taşınır Listesinde de yer verildiği görülmüş olup atölyelerde kullanılan, kompresör, öğütücü, kırıcı gibi taşınırların fiili kullanımda olduğu halde kullanıma verildiğine ilişkin söz konusu belgelerin ise düzenlenmediği, taşınır kayıtlarında ambarda gözüktüğü, tespit edilmiştir.

Uygulamada karışıklığa yol açmamasını teminen belge içeriklerinin mükerrer olmaması ve taşınırların mevzuatın öngördüğü şekilde kullanıma verilerek kayıtlara alınması gerekmektedir.

· Mezkûr Yönetmelik'in "İade edilen taşınırların girişi" başlıklı 18'inci maddesinde; kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenlerin, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınacağı ve Varlık İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedileceği, fişin birinci nüshasının taşınırları iade edene verileceği, tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesinin zorunlu olduğu, kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Varlık İşlem Fişi düzenlenmeyeceği, bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesinin, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verileceği ve kayıtların buna göre güncelleneceği hüküm altına alınmıştır.

Ancak yapılan incelemede, Dayanıklı Taşınır Listesi ve Taşınır Teslim Belgelerinde 2012 yılından kalma bilgilerin yazılı olduğu, emekliye ayrılan çalışanların üzerindeki taşınırların dahi ilgililerin üzerinden düşülmediği, Taşınır Kayıt Yetkilisi değiştiği halde belgelerde eski sorumluların imzalarının bulunduğu ve söz konusu belge ve listelerde herhangi bir güncelleme yapılmadığı tespit edilmiştir.

· Yönetmelik'in "Tüketim suretiyle çıkış" başlıklı 22'nci maddesinin birinci fıkrasında, Tüketim malzemelerinin Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenerek Varlık İşlem Fişi ile çıkış kaydedileceği, ancak fiziki olarak ambara girişi olmadan doğrudan tüketimi yapılan taşınırların ilgisine teslim edildiğine dair tutanak ve benzeri belge bulunması durumunda Varlık İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkışında ayrıca Taşınır İstek Belgesi aranmayacağı, üçüncü

fıkrasında ise Varlık İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamayacağı belirtilmiştir.

Yapılan incelemede, kampta kullanılan tüketim malzemelerinin bir kısmının satın alındığı an doğrudan giderleştirildiği, hizmet binalarında kullanılan malzemelerinin bir kısmının (kırtasiye malzemesi, toner vb.) ise fatura kesildiğinde taşınır kayıt sistemine girişinin olduğu daha sonra ödeme gerçekleştiğinde tamamının çıkışının yapıldığı tespit edilmiştir.

· Yönetmelik'in "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesinin beşinci fıkrasında ambar sayım işlemlerinin tamamlanmasından sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların Dayanıklı Taşınırlar Listeleri esas alınarak sayılacağı ve sayım sonuçlarının Sayım Tutanağında "Ambarda Bulunan Miktar" ile "Ortak Kullanım Alanlarında Bulunan Miktar" sütunlarında gösterileceği belirtilmiştir. Yapılan incelemede, ambar düzenin bulunmadığı, kullarındaki taşınırların hurda vasfı taşıyan taşınırlar ile birlikte muhafaza edildiği ve fiili sayıma müsait olmadığı tespit edilmiştir. Dolayısıyla mevzuatta öngörülen sayım işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yapılmasının mümkün olmadığı değerlendirilmektedir.

· Yönetmelik'in "Dayanıklı taşınırların numaralanması" başlıklı 36'ncı maddesinin birinci fıkrasında, giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verileceği ve bu numaranın yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtileceği hüküm altına alınmış olmasına rağmen Kamu İdaresine ait dayanaklı taşınırlar için verilen sicil numaralarının, taşınırların üzerinde belirtilmesine ilişkin barkodlama çalışmalarının yapılmadığı tespit edilmiştir.

Sonuç olarak; yukarıda maddeler halinde sayılan eksiklikler dolayısıyla bazı harcama yetkililerinin, taşınır kayıt ve kontrol süreçlerine ilişkin sorumluluklarını tam anlamı ile yerine getirmediği tespit edilmiş olup söz konusu eksikliklerin giderilerek taşınır işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesi önem arz etmektedir.

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

06520 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

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

8. EKLER**EK 1: BULGULARA İLİŞKİN İZLEME TABLOSU**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Katma Değer Vergisine İlişkin Hatalı Uygulamalar Neticesinde Kurum Hesaplarında Yüksek Tutarlı ve Sürdürülemez Boyutta Devreden Katma Değer Vergisi Oluşması	2023	Kısmen Yerine Getirildi	Kurumun KDV uygulamasında bulgu doğrultusunda gereken revizyonlar yapılmakla birlikte, mali tabloyu etkileyen tutarda 2023 yılına göre azalma gerçekleştirilmemiş, artış önlenmiştir. Uygulamanın akıbetinin izlenmesi ve mali tabloda yer alan tutarın hala yüksek tutarda olması nedeniyle, bulgu konusu husus 2024 denetim raporunda da yer almıştır.