



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**TÜRKİYE YAZMA ESERLER
KURUMU BAŞKANLIĞI**

2012 YILI DENETİM RAPORU

EYLÜL 2013

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
06100 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 40 94
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<http://www.sayistay.gov.tr>

Bu rapor, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu uyarınca yürütülen düzenlilik denetimi sonucu hazırlanmıŐtır.

İÇİNDEKİLER

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI HAKKINDA BİLGİ	2
KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI	3
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU.....	3
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	4
DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	4
DENETİM GÖRÜŞÜ.....	4

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI

HAKKINDA BİLGİ

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

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği haiz ve özel bütçeli bir kuruluş olup merkezi İstanbul'dadır. Ayrı bir tüzel kişiliğe ve kuruluş kanununa sahip olması, kendi gelir, gider ve muhasebe birimlerinin olmasının yanı sıra Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine tabi olarak çalışmaktadır. Bütçe hesaplarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tutmaktadır.

6093 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinde Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı'nın amaçları ve görevleri; kendisine bağlı kütüphaneleri eşgüdüm içinde yönetmek, kütüphanecilik hizmetlerini doğrudan veya elektronik ortamda sunmak, kütüphanecilik standartlarını geliştirmek; eserlerle ilgili çalışmalarda ilkeleri belirlemek, geliştirmek, ilgili mevzuatı oluşturmak; gerekli fiziki koruma ve güvenlik şartlarını oluşturarak eserlerin sağlıklı bir şekilde saklanmasını sağlamak; konservasyon ve restorasyon çalışmalarıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, kullanılacak malzemeleri üretmek, temin etmek, eserlerin konservasyon ve restorasyonlarını yapmak; kütüphane koleksiyonlarını zenginleştirmek, eserlere ilişkin bilimsel çalışmaları derlemek, eserlerin kataloglama, sınıflama ve bibliyografya çalışmalarını yürütmek, veri tabanlarını oluşturmak; eserlerle ilgili çeviri, sadeleştirme ve tıpkıbasım çalışmaları ile içerik incelemelerini yürütmek, desteklemek ve bu çalışmaların sonuçlarını yayımlamak; yazma eserlerin basımını gerçekleştirmek; basılı, görsel, işitsel yayınlar yapmak, yayınları kullanıma sunmak; eserlerin dijital ve dijital olmayan ortamlarda arşivini oluşturmak ve hizmete sunmak; eserlerin tanıtılmasını sağlamak amacıyla konferans, seminer, sempozyum, sergi vb. etkinlikler düzenlemek; görev alanına giren konular ile hat, tezhip, ebru, ciltçilik gibi Türk el sanatlarıyla ilgili eğitim programları düzenlemek, bu sanatların yaşatılmasına, yaygınlaştırılmasına, desteklenmesine ve tanıtılmasına yönelik faaliyetleri yürütmek, bu tür faaliyetleri yürüten kurumları desteklemek; faaliyet alanıyla ilgili konularda kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak; gerçek veya tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan eserlerin tespit ve tescil işlemlerini yapmak, talep halinde bunlara restorasyon ve konservasyon hizmetleri vermek; hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak olarak belirlenmiştir.

Kurum başkanı dört yıllık süre için müşterek kararname ile atanmaktadır. Görev süresi dolan başkan yeniden atanabilmektedir. Bölge Müdürü ve I. Hukuk Müşaviri müşterek kararname ile diğer Başkanlık personeli, Başkanın teklifi üzerine Bakan tarafından atanır.

Başkanlık, merkez ve taşra teşkilatından meydana gelmektedir. Merkez teşkilatı, ana hizmet birimleri ile danışma ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşur. Bölge müdürlüklerine bağlı kütüphane müdürlükleri bulunmaktadır. İstanbul ve Konya bölge Müdürlükleri faal durumdadır. Ankara Bölge Müdürlüğü faaliyete geçmemiş olup teşkilat şemasında bu müdürlüğe bağlı görünen kütüphane müdürlükleri ayrı harcama birimi olarak yapılandırılmıştır.

KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

Sayıştay tarafından 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 8'inci maddesine dayanarak hazırlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştay'a gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden;

- 1- Yevmiye Defteri (Birleştirilmiş veriler defteri yerine)
- 2- Geçici ve kesin mizan.
- 3- Kasa sayım tutanağı,
- 4- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- 5- Alınan çekler sayım tutanağı,
- 6- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- 7- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- 8- Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
- 9- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- 10- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- 11- Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu,

Denetim ekibine sunulmuştur.

Denetimler, yukarıda sayılan cetveller ile anılan Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak sonuçlandırılmıştır.

DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 8 ve 11'inci maddeleri ile 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 7 ve 8'inci maddeleri hükümlerine göre Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştay'a sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından 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.

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 bildirmekle sorumludur.

DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğuna ve mali tablolarının doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin makul güvence elde etmek 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 prosedürlerinin belirlenmesine esas olmak üzere, mal, 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 dahil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

İncelemeye alınan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı ile İstanbul Bölge Müdürlüğü'nde yürütülen denetim sonucunda ulaşılan denetim görüşünü destekleyen yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

DENETİM GÖRÜŞÜ

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı'nın 2012 yılına ilişkin yukarıda belirtilen mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.