



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI

2021 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2022



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

www.nordicmonitor.com

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	12
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	12
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	13
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	13
6. DENETİM GÖRÜŞÜ.....	16
7. DENETİM BULGULARI.....	16
8. EKLER.....	34

www.nordicmonitor.com

www.nordicmonitor.com

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: 2021 Dışışleri Bakanlığı Bütçe Ödenegi	7
Tablo 2: Dışışleri Bakanlığı Ekonomik Ayrıma Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri	7
Tablo 3: Dışışleri Bakanlığı Faaliyet Sonuçları	8
Tablo 4: Dışışleri Bakanlığı Özel Nitelikli Faaliyetlerin Yürütülmesi İçin Özel Hesaba Aktarılan Ödenek ve Harcama	9
Tablo 5: Dışışleri Bakanlığı Özel Gelir Karşılığı Ödenek Kaydedilen Ve Harcanan Tutarlar	10
Tablo 6: Dışışleri Bakanlığı Konvertibl Olmayan Konsolosluk Gelirlerinden Gelir /Ödenek Kayıtları ve Kullanımlar.....	11

www.nordicmonitor.com

www.nordicmonitor.com

KISALTMALAR

CK	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
BKK	Bakanlar Kurulu Kararı
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
KHK	Kanun Hükmünde Kararname
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SUT	Sağlık Uygulama Tebliği
TCMB	Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
TL	Türk Lirası
TÜRKAK	Türk Akreditasyon Kurumu
UNFPA	Birleşmiş Milletler Nüfus Fonu

www.nordicmonitor.com

www.nordicmonitor.com

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İcmal Cetvelinin Yasal Süresi İçerisinde Sayıştay'a Verilememesi ve Taşınır İşlemlerine İlişkin Muhasebe Kayıtlarında Dönemsellik Kavramına Uyulmaması

B. Diğer Bulgular

1. Gayrimaddi Hak Alımları Kapsamında Yapılan Plan Proje Alımının Haklar Hesabına Kaydedilmemesi ve Amortisman Ayırılmaması

2. Yurt Dışına Gönderilen Avans ve Krediler ile Bunların Mahsuplarının Muhasebe Kayıtlarında Yönetmelikte Belirtilen Kuruların Kullanılmaması

3. Yurt Dışı Avans ve Kredilerin Yasal Süresi İçinde Mahsup İşlemlerinin Tamamlanamaması

4. Yurt Dışı Teşkilatı ile İlgili Harcama Yetkililiği ve Gerçekleştirme Görevliliğinin Mevzuata Uygun Olarak Yürütülememesi

5. Doğrudan Temin İle Gerçekleştirilen Bazı Yapım İşlerinde Sözleşme Yapılmaması

6. Doğrudan Temin İşlemlerinde EKAP Kaydı Yapılmaması

7. Yurt Dışı Tedavi Giderlerinin Ödenmesinde Sorunlar Yaşanması

www.nordicmonitor.com

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Mevzuat

Kurumun kuruluş kanunu 12 Ağustos 2010 tarihinde yürürlüğe giren 6004 sayılı "Dışişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun" iken; 24 Haziran 2018 tarihinde Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminin yürürlüğe girmesiyle beraber 9 Temmuz 2018 Tarih ve 30473 Sayılı Resmi Gazetenin 3'üncü Mükerrer sayısında yayımlanan 703 sayılı "Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile mevcut durumu düzenlenmiştir. 10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Dışişleri Bakanlığının kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin esaslar düzenlenmiş 10.01.2019 tarih ve 30651 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bazı Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlık Teşkilat yapısına ilişkin bazı değişiklikler yapılmıştır.

- 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

10.07.2018 tarihinden sonra 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 510-519 numaralı maddelerinde, kamu kurum ve kuruluşlarının yurt dışı teşkilatının kurulması, görevleri, yetkileri, dış temsilciliklerdeki memur ve diğer görevliler, yurt dışı görevlere atanacaklarda aranacak nitelikler, yurt dışı teşkilatı arasındaki ilişkiler, protokol ile yurt dışı teşkilatı ile merkez arasındaki yazışmalara ilişkin esaslar ile Dışişleri Bakanlığına bağlı bulunan misyonların kuruluş, görev ve yetkileri düzenlemektedir.

- 3 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Üst kademe kamu yöneticileri ile ilgili usul ve esaslar ile kamu kurum ve kuruluşlarında atama usul ve esasları 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenmiştir.

Görevler

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 128'inci maddesine göre Dışişleri Bakanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Türkiye Cumhuriyeti'nin dış politikasının tespiti için hazırlık çalışmaları yapmak ve tekliflerde bulunmak, Cumhurbaşkanı tarafından tayin ve tespit edilen hedef ve esaslara göre dış politikayı uygulamak ve koordine etmek,

b) Türkiye Cumhuriyeti'ni ve Cumhurbaşkanını yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar nezdinde yetkili makam olarak temsil etmek, yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlarla temas ve müzakereleri ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak suretiyle yürütmek, Türkiye Cumhuriyeti'nin dış ilişkilerini tüm boyutlarıyla ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak suretiyle tesis etmek, yürütmek, yönlendirmek, geliştirmek ve ülkenin çıkarlarını korumak,

c) Devlet organlarının uluslararası temaslarının yürütülmesinde bu organlara yardımcı olmak,

ç) 5/5/1969 tarihli ve 1173 sayılı Milletlerarası Münasebetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyonu Hakkında Kanun çerçevesinde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca dış politika ile bağlantılı olarak yurt dışında yürütülen faaliyetlerin Cumhurbaşkanınca saptanan dış politikaya uygunluğunu gözetmek, bu faaliyetleri koordine etmek ve bunlara katılım sağlamak,

d) Cumhurbaşkanını dış dünyadaki gelişmeler ve değişen şartlar konusunda bilgilendirmek,

e) Türkiye Cumhuriyeti hakkında yurt dışında bilgilendirici faaliyetler yürütmek,

f) Yurt dışında yaşayan vatandaşların hak ve menfaatlerini korumak ve yaşam kalitelerinin yükseltilmesine yönelik çalışmalar yürütmek, ülke dışındaki vatandaşlara ve Türkiye Cumhuriyeti uyrukluğunu taşıyan tüzel kişilere destek, yardım ve konsolosluk himayesi sağlamak,

g) Milletlerarası Andlaşmalara ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çerçevesinde, diğer devletlerle ve uluslararası kuruluşlarla akdedilen andlaşmalara ilişkin temas, müzakere, yetki belgesi, imza, onay ve tescil süreçlerini ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde yürütmek, bu andlaşmaları veya tescil edilmiş kopyalarını muhafaza etmek ve sicillerini tutmak, andlaşma taslaklarının mevzuata uygunluğunu incelemek ve görüş bildirmek,

ğ) Uluslararası hukukun ve uluslararası hukuk içtihadının gelişimine yönelik süreçleri takip etmek ve bu süreçlere iştirak etmek,

h) Türkiye Cumhuriyeti'nin tarafı olduğu siyasi nitelikli uluslararası davaları ve Adalet Bakanlığı ile iş birliği yapmak suretiyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesindeki davaları ikame ve takip etmek,

ı) Türkiye Cumhuriyeti'ni temsil yetkisine sahip olarak Cumhurbaşkanı kararı ile belli bir geçici görevle görevlendirilen temsilciler ve temsil heyetlerine Türkiye Cumhuriyeti'ni bağlayan hususlarda Cumhurbaşkanının talimatlarını iletme, bu temsilci ve temsil heyetlerinin ihtisasa dair hususlarda ihtiyaç duyacakları talimatları ilgili bakanlıklar ile istişare suretiyle tespit edip onlara iletme, heyetlerin başkanları diğer bakanlıklardan ise bu heyetlerde temsilci bulundurma,

ı) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yurt dışı teşkilatı kurulması ve dış temsilcilik açılması konusunda görüş bildirmek,

j) Mali, iktisadi ve diğer teknik konularda ilgili kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi gereken veya statülerinde, üyelerinin ve ortaklarının belirli bakanlık veya merci vasıtasıyla işlem yapacağı belirtilen uluslararası kuruluşlarla yürütülen dış temas ve müzakerelerin dış politikaya uygun olarak yürütülmesini gözetme, gerekirse bunlara katılmak,

k) Diplomasi ve konsolosluk ilişkilerinin yürütülmesi ile bağlantılı olarak uluslararası anlaşmalardan kaynaklanan iş ve görevleri yerine getirmek,

l) Uluslararası kuruluşlarla iş birliğini geliştirmek,

m) 1173 sayılı Kanun çerçevesinde ve Cumhurbaşkanının politikaları doğrultusunda Türkiye'nin Avrupa Birliği üyeliğine hazırlanmasına yönelik yapılacak çalışmaların yönlendirilmesi, izlenmesi ve koordinasyonu ile üyelik sonrası çalışmaların koordinasyonunu yürütmek,

n) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevler.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Teşkilat Yapısı

Bakanlık, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 129' uncu maddesi ile merkez ve yurtdışı teşkilatı şeklinde yapılandırılmıştır.

A) Merkez Teşkilatı:

- a) İkili Siyasi İşler Genel Müdürlükleri,
- b) Uluslararası Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü,
- c) Çok Taraflı Siyasi İşler Genel Müdürlükleri,
- ç) Küresel ve İnsani Konular Genel Müdürlüğü,
- d) Dış Politika, Analiz ve Eşgüdüm Genel Müdürlüğü,
- e) Çok Taraflı Ekonomik İşler Genel Müdürlüğü,
- f) İkili Ekonomik İşler Genel Müdürlükleri,
- g) Uluslararası Hukuk Genel Müdürlüğü,
- ğ) Andlaşmalar Genel Müdürlüğü,
- h) Konsolosluk İşleri Genel Müdürlükleri,
- ı) Araştırma ve Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü,
- i) Enformasyon Genel Müdürlüğü,
- j) Yurtdışı Tanıtım ve Kültürel İşler Genel Müdürlüğü,
- k) Protokol Genel Müdürlüğü,
- l) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- m) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- n) Personel Genel Müdürlüğü
- o) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü
- ö) Dış Politika Danışma Kurulu Başkanlığı,
- p) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- r) Strateji Geliştirme Başkanlığı,
- s) Stratejik Araştırmalar Merkezi Başkanlığı,
- ş) Diplomasi Akademisi Başkanlığı,
- t) Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı,
- u) Tercüme Dairesi Başkanlığı,
- ü) Özel Kalem Müdürlüğü

olmak üzere toplam 39 hizmet birimi bulunmaktadır. Bunlardan İkili Siyasi İşler Genel Müdürlükleri 10 adet, Çok Taraflı Siyasi İşler Genel Müdürlükleri 3 adet, İkili Ekonomik İşler Genel Müdürlükleri 2 adet, Konsolosluk İşleri Genel Müdürlükleri 2 adet genel müdürlükten oluşmaktadır. Bu genel müdürlüklerin sorumlu oldukları görev alanları, genel müdürlükler için Kararname'de belirtilen görevler itibarıyla Bakan onayı ile belirlenmektedir.

Yurt içinde, dış ilişkilerin yürütülmesi açısından önem ve gereklilik taşıyan yerlerde Bakanın teklifi ve Cumhurbaşkanının onayı ile toplam sayıları yediyi geçmemek üzere irtibat

bürosu açılabilir. Mevcut halde Kurumun İstanbul, Edirne, İzmir, Antalya, Gaziantep Hatay ve Diyarbakır'da olmak üzere toplam yedi adet irtibat bürosu bulunmaktadır.

B) Yurt dışı Teşkilatı:

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 159'uncu maddesine göre Bakanlığın yurtdışı teşkilatı; büyükelçilikler, daimî temsilcilikler, başkonsolosluklar, büyükelçilik konsolosluk şubeleri ile fahri başkonsolosluk ve fahri konsolosluklardan oluşmaktadır. İhtiyaç halinde, elçilik, konsolosluk, irtibat ofisi, büyükelçilik bürosu, başkonsolosluk bürosu, muavin konsolosluk ve konsolosluk ajanlığı ile diplomatik temsil ve konsolosluk hizmeti amaçlı benzer temsilcilikler, Bakanlığın teklifi üzerine Cumhurbaşkanı kararı ile kurulabilmektedir.

Dışişleri Bakanlığında Bakan ve 3 Bakan Yardımcısı bulunmaktadır. Bakan kendisine doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından, bakan yardımcılarını da kendilerine bağlı hizmet birimleri bakımından bakanlık en üst yöneticisi durumundadır. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca, Büyükelçiler, Daimî Temsilci/Delegeler ile Bakanlık Genel Müdürlerinin görev süresi, atandıkları tarihte görevde bulunan Cumhurbaşkanının görev süresini geçemez. Cumhurbaşkanının görevi sona erdiğinde, bunların görevi de sona erer. Ancak bunlar, yerlerine atama yapıncaya kadar görevlerine devam eder. Görev süreleri sona erenler, yeniden atanabilir. Bunlar, görev süreleri sona ermeden de Cumhurbaşkanınca görevden alınabilir.

31.12.2021 tarihi itibarıyla kurumun yurt dışında 253 dış temsilciliği bulunmaktadır. Dış temsilciliklerin 144'ü Büyükelçilik, 13'ü Daimî Temsilcilik, 94'ü Başkonsolosluk, 1'i Ticaret Ofisi ve 1'i Konsolosluk Ajanlığıdır.

Bakanlığın Bağlı ve İlgili Kuruluşları: 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Avrupa Birliği Başkanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) bağlı kuruluşu, 50 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile de (CK 4'de değişiklik yapan) Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) Dışişleri Bakanlığının ilgili kuruluşu haline getirilmiştir. Avrupa Birliği Başkanlığı, Bakan tarafından görevlendirilen Bakan Yardımcısınınca yürütülmektedir.

İnsan Kaynakları

Bakanlığın insan kaynakları; Meslek memurları, Konsolosluk ve ihtisas memurları,

Danışmanlar, Uzman müşavirler, Hukuk Müşavirleri, Uzman ve Uzman Yardımcıları, Merkez memurları, Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları, Sözleşmeli personel, Koruma görevlileri ile işçilerden oluşmaktadır.

Bakanlığın merkez teşkilatında; Müşavir, Genel müdür, Genel müdür yardımcısı, Başkan, Müfettiş, Daire başkanı, Şube müdürü, İç denetçi vb. unvanlar kullanılmaktadır. Bakanlık bünyesinden hizmet birimlerinin başına atanacaklar ile Elçi-Genel Müdür Yardımcıları 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen birinci unvan grubundaki meslek memurları arasından atanmaktadır.

Bakanlığın yurt dışı teşkilatında ise;

- a) Büyükelçi,
- b) Daimî temsilci,
- c) Özel temsilci,
- ç) Maslahatgüzar ve geçici maslahatgüzar
- d) Elçi-müsteşar, elçi-daimî temsilci yardımcısı ve daimî temsilci yardımcısı,
- e) Birinci sınıf başkonsolos ve başkonsolos unvanları kullanılmaktadır

Ayrıca, meslek memurları ile konsolosluk ve ihtisas memurlarınca diplomatik temsilciliklerde birinci Müsteşar, Müsteşar, Başkâtip, İkinci Kâtip, Üçüncü Kâtip ve Ataşe; konsolosluk temsilciliklerinde Başkonsolos Yardımcısı, Konsolos, Muavin Konsolos ve Ataşe kullanılabilecek diğer unvanlar olarak yer almaktadır.

Kurum verilerine göre 31.12.2021 tarihi itibariyle Bakanlığın merkez ve yurtdışı teşkilatında toplam 6.979 çalışanı bulunmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 4.505 memur, 2.474 sözleşmeli personel, (45 merkezde, 2.429 yurtdışında) 325 sürekli işçi ve 18 geçici işçi görev yapmaktadır.

1.3. Mali Yapı

Bütçe

Dışişleri Bakanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli I sayılı

çetvelde yer alan genel bütçeli idareler arasında yer almaktadır. Kurum faaliyetlerini Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen ödeneklerle gerçekleştirmektedir.

Kuruma 7258 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile toplam 5.786.984.000.- TL ödenek tahsis edilmiş olup bu tutar genel bütçeli idarelere (I sayılı çetvel) tahsis edilen ödeneğin yaklaşık %0,43'üne (5.786.984.000/1.328.254.386.000) tekabül etmektedir.

Tablo 1: 2021 Dışışleri Bakanlığı Bütçe Ödeneği

	(TL)
Personel Giderleri	2.265.844.000
Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderleri	167.808.000
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	660.561.000
Faiz Giderleri	-
Cari Transferler	2.010.752.000
Sermaye Giderleri	681.323.000
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	696.000
Yedek Ödenek	-
TOPLAM	5.786.984.000

Bütçe Kanunu'na istinaden gerçekleştirilen ödenek işlemleri sonucunda kurumun 2021 yılı toplam bütçe ödeneği 7.096.707.580,51 TL olmuştur. Bu ödeneğin yaklaşık %96,46'sına tekabül eden 6.845.328.591,88 TL yılsonu itibariyle harcanmıştır.

Tablo 2: Dışışleri Bakanlığı Ekonomik Ayrıma Göre Ödenek Durumu ve Bütçe Giderleri

		Toplam Bütçe Ödeneği	Gönderilen Ödenek	Bütçe Gideri	TBÖ Göre Gerçekleşme oranı (%)
					(TL)
01	Personel Giderleri	2.861.999.447,73	2.853.314.836,28	2.853.314.836,28	99,70
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	203.947.000,00	199.522.675,97	199.522.675,97	97,83
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.111.816.977,00	1.046.976.522,87	1.046.976.522,87	94,17
04	Faiz Giderleri	-	-	-	-
05	Cari Transferler	2.036.901.000,00	2.031.397.693,22	2.031.397.693,22	99,73
06	Sermaye Giderleri	881.620.325,25	713.708.436,17	713.708.436,17	80,95
07	Sermaye Transferleri	-	-	-	-
08	Borç Verme	422.830,53	408.427,37	408.427,37	96,59
09	Yedek Ödenekler	-	-	-	-
	TOPLAM	7.096.707.580,51	6.845.328.591,88	6.845.328.591,88	96,46

Dışışleri Bakanlığının 2021 yılı Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre net gelirler toplamı 2.381.530.638,22 TL; giderler toplamı ise 8.872.908.817,79 TL'dir. 2021 yılı faaliyet sonucu

-6.491.378.179, 57 TL olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 3: Dışişleri Bakanlığı Faaliyet Sonuçları

(TL)				
Giderler (A)	Gelirler (B)	İndirim, İade ve İskontolar (C)	Net Gelir (D=B-C)	Faaliyet Sonucu (D-A)
8.872.908.817,79	2.396.526.266,35	14.995.628,13	2.381.530.638,22	-6.491.378.179,57

Özel Hesap

7258 sayılı 2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na ekli (E) işaretli cetvelin 9'uncu maddesinin (a) bendinde;

“9- a) Dışişleri Bakanlığının gerçekleşmesi önceden öngörülemeyen ve hazırlık için yeterli süresi bulunmayan uluslararası toplantıların giderlerinin karşılanması amacıyla

13-11.2-01-05.06 tertibinde yer alan ödenek, yurtdışında açılacak yeni temsilciliklerinin kuruluş aşamasındaki ve daha önceden açılmış ancak mücbir sebeplerle tahliye edilmiş temsilciliklerinin yeniden faaliyete geçirilmesi aşamasındaki ivedi giderlerinin karşılanması amacıyla

13-11.4-01-05.06 tertibinde yer alan ödenek, Kıbrıs konusunda Bakanlık ve Lefkoşa Büyükelçiliğince yürütülecek çeşitli faaliyetler için

13-11.36-01-05.06 tertibinde yer alan ödenek ile yurtdışında yürütülecek tanıtım faaliyetleri için

12-11.43-01-05.06 tertibinde yer alan ödenek Dışişleri Bakanlığı bütçesine gider kaydedilmek suretiyle özel hesaba aktarılarak kullanılır. Aktarılan bu tutarların harcanması, muhasebeleştirilmesi ve denetlenmesine ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığının görüşü üzerine Dışişleri Bakanlığınca belirlenir.

Aktarılan bu tutarların harcanması, muhasebeleştirilmesi ve denetlenmesine ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığının görüşü üzerine Dışişleri Bakanlığınca belirlenir.

denilmektedir.

Bakanlığın bu kapsamda Özel Hesabı bulunmakta olup bu hesaba ilişkin faaliyetler Kamu İdarelerine Ait Özel Hesaplara İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesine Dair Yönetmelik ile Özel Nitelikli Faaliyetlerin Yürütülmesi Amacıyla Dışişleri Bakanlığı Bütçesinde Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Harcanması, Muhasebeleştirilmesi ve Denetlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında yürütülmektedir.

Söz konusu özel nitelikli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla Dışişleri Bakanlığı bütçesinde tefrik edilen ödeneklerden özel hesaba döviz hesabı devirleri hariç 2020 yılından 1.491.763,29 TL devredilmiş, döviz hesabı devri hariç 2021 yılında 12.460.383,78 TL ödenek aktarılarak toplam tutar döviz devirleri hariç 13.952.147,07 TL'ye ulaşmıştır. Bu tutardan 11.636.819,61 TL yıl içinde harcanmış, 2.315.327,46 TL ise 2022 yılına devredilmiştir.

Tablo 4: Dışişleri Bakanlığı Özel Nitelikli Faaliyetlerin Yürütülmesi İçin Özel Hesaba Aktarılan Ödenek ve Harcama

31.12.2021 Tarihi İtibariyle (TL)							
Tertip No	2020'den Devir	2021 Ödeneği	Toplam	Harcama	2022'ye Devir	Genel Bütçeye devir	Açıklama
11.00.00.04.01.1.3.00.1.05.06	450.596,89	8.755.016,51	9.205.613,40	8.359.058,82	846.554,58		
11.01.36.00.01.2.1.00.1.05.06	631.121,94	582.070,52	1.213.192,46	609.123,42	604.069,04		565.639,96 TL + 65.481,98 Döviz
11.01.43.00.01.1.3.00.1.05.06	475.526,44	3.127.140,73	3.602.667,17	2.668.637,37	934.029,80		3.123.296,75 + 3.843,98 Döviz
Toplam	1.557.245,27	12.464.227,76	14.021.473,03	11.636.819,61	2.384.653,42		TL ve Döviz Toplam Devri
11.01.36.00.01.2.1.00.1.05.06					65.481,98		Döviz Hesabı Devri
11.01.43.00.01.1.3.00.1.05.06					3.843,98		Döviz Hesabı Devri
					2.315.327,46		TL Hesabı Devri

Özel Gelir

18.01.2019 tarih ve 30659 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7161 sayılı Kanun'un 55'inci maddesi ile 6004 sayılı Kanun'a ek madde 1 eklenmiş olup söz konusu maddede;

“Dışişleri Bakanlığı tarafından gerekli görülen durumlarda ve belirlenen ülkelerde, vize başvurularında azami üç yıl geçerli sözleşmelerle ve vize aracılık hizmet bedelinin %20'sinin genel bütçeye aktarılması kaydıyla, vize aracılık hizmeti sunacak kuruluşlar/firmalar

Bakan onayıyla görevlendirilebilir. Buna ilişkin işlemlerde 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanmaz. Buna ilişkin usul ve esaslar Dışişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir. Alınacak payın genel bütçeye özel gelir olarak kaydedilmesine ve bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine özel ödenek yazılmasına Cumhurbaşkanı yetkilidir.” denilmektedir.

Kanun'da belirtilen “Vize Aracılık Hizmeti Alınmasına İlişkin Yönetmelik” ise 30.04.2019 ve 30760 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

Bu kapsamda, yurtdışında yetkili aracı kurumlarca vize başvuru hizmet bedelinin yüzde yirmisi konsolosluk hasılat hesabına yatırılarak genel bütçenin (B) işaretli cetveline özel gelir olarak toplam 268.342.437, 99 TL kayıt yapılmıştır. Bu tutar karşılığı 52.000.000,00 TL ödenek olarak kaydedilmiş olup 2020’den devirle birlikte toplam ödenek 110.392.811,93 TL olmuştur. Bunun 66.003.256, 57 TL’si yıl içinde harcanarak geriye kalan 44.389.555,36 TL ise 2022 yılına devredilmiştir.

Tablo 5: Dışişleri Bakanlığı Özel Gelir Karşılığı Ödenek Kaydedilen Ve Harcanan Tutarlar

31.12.2021 Tarihi İtibariyle (TL)						
2021 Yılı Özel Gelir Olarak Kaydedilen Tutar	Bütçe Tertibi	2020'den devir	2021 yılı Özel Gelirden Ödenek Kaydedilen Tutar	Toplam	Yıl İçi Harcama	2022 Yılına Devir
268.342.437,99	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.2	5.347.460,83	37.000.000,00	42.347.460,83	33.404.185,35	8.943.275,48
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.4	990.473,15	1.000.000,00	1.990.473,15	1.051.797,53	938.675,62
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.5	18.396.472,08	9.500.000,00	27.896.472,08	20.135.116,81	7.761.355,27
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.6	2.681.944,28	1.500.000,00	4.181.944,28	1.965.107,26	2.216.837,02
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.7	7.705.051,95	0	7.705.051,95	5.273.115,85	2.431.963,10
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.8	5.557.958,24	0	5.557.958,24	1.753.626,98	3.804.331,26
	11.01.00.63-03.1.4.00-6-03.5	372.652,69	3.000.000,00	3.372.652,69	2.420.306,79	952.345,90
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-06.5	17.340.798,71	0	17.340.798,71	0	17.340.798,71
Toplam		58.392.811,93	52.000.000,00	110.392.811,93	66.003.256,57	44.389.555,36

Konvertibl Olmayan Konsolosluk Gelirlerinden Gelir ve Ödenek Kaydı

5217 sayılı Özel Gelir ve Özel Ödeneklerin Düzenlenmesi ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 26'ncı maddesinde, “Konvertibl olmayan konsolosluk gelirlerinden transferi mümkün olmayan ve bir önceki

yılsonu itibarıyla kullanılmayan miktarları, Dışişleri Bakanlığı bütçesinde açılacak özel bir tertibe, bu Bakanlığın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarında kullanılmak üzere, yılı bütçesine gelir ve ödenek kaydetmeye ve yılı içinde kullanılmayan miktarı ertesi yıla devren ödenek kaydetmeye, yapılacak harcamaların usul ve esaslarını Dışişleri Bakanı ile müştereken tespit etmeye Maliye Bakanı yetkilidir.” denilmektedir.

Bu kapsamda, yılı bütçesine 26.677.000, 00 TL ödenek kaydedilmiş olup 2020 yılından 42.566.872,58 TL devirle birlikte toplam ödenek 69.243.872,58 TL olmuştur. Bu tutarın 45.181.968,88 TL'si yıl içinde kullanılarak geriye kalan 24.061.903,70 TL ise 2022 yılına devredilmiştir.

Tablo 6: Dışişleri Bakanlığı Konvertibl Olmayan Konsolosluk Gelirlerinden Gelir /Ödenek Kayıtları ve Kullanımlar

Dışişleri Bakanlığı Konvertibl Olmayan Konsolosluk Gelirlerinden Gelir /Ödenek Kayıtları ve Kullanımlar 31.12.2021 Tarihi İtibarıyla (TL)						
Konvertibl Olmayan Gelir Olarak Kaydedilen Tutar	Tertip No	2020'den Devreden Ödenek	2021 Yılı Ödenek kaydı	Toplam Ödenek	Yıl İçi Harcama	2022 Yılına Devir
658.726.200,20	11.01.00.63-01.1.3.00-6-01.4	411.447,73	0	411.447,73	90.839,24	320.608,49
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.2	0	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	0
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.4	0	0	0	0	0
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.5	26.658.636,30	18.667.000,00	45.335.636,30	35.176.587,06	10.159.049,24
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.6	0	0	0	0	0
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.7	0	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	0
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-03.8	414.346,10	0	414.346,10	414.346,10	0
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-06.1	2.106.346,98	0	2.106.346,98	0	2.106.346,98
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-06.5	0	0	0	0	0
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-06.7	12.951.283,56	0	12.951.283,56	1.479.327,70	11.471.955,86
	11.01.00.63-01.1.3.00-6-08.1	16.830,53	0	16.830,53	12.887,40	3.943,13
	11.01.00.63-03.1.4.00-6-03.5	7.981,38	0	7.981,38	7.981,38	0
TOPLAM		42.566.872,58	26.677.000,00	69.243.872,58	45.181.968,88	24.061.903,70

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Bakanlık, mali işlemlerini 5018 sayılı Kanun ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir. Bakanlığın muhasebe kayıt ve işlemleri Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne göre yürütülmektedir.

5018 sayılı Kanun'un 61'inci maddesinde, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca yürütüleceği belirtildiğinden Dışişleri Bakanlığının muhasebe hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Dışişleri Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esasların 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştay'a 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.

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

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

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

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

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin 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

İç kontrol sistemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci Kısım 55'inci maddesinde düzenlenmiştir. Ayrıca İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca Bakanlığın iç kontrol sisteminin 2021 itibariyle incelenmesinde;

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama çalışmalarının hâlen devam etmekte olduğu ve Bakanlığın iç kontrol sisteminin kurulması ve ilgili çalışmalar kapsamında aşağıda sıralanan hususlarda eksiklikler bulunduğu görülmektedir;

1. Organizasyon şeması ve birim bazında görev tanımları bulunmakla birlikte görev yapılan

birimlerdeki her bir iş süreci bazında görev tanımı oluşturulmadığı anlaşılmaktadır. Bunun sonucunda organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde kurgulanmamaktadır. Konuya ilişkin mevzuat incelendiğinde; kurumun bir organizasyon şeması olması ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımının belirlenmesi ; bunun yanı sıra personelin görev yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde tespit edilmiş ve personele bildirilmiş olması gerekmektedir.

2. Tüm birimler için düzenlenmiş genel bir iş tanımlaması ve süreç/iş akış şemaları olmamakla birlikte 2021 yılı itibariyle Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan toplam 17 şubeyi kapsayacak şekilde iş akış süreçlerinin belirlendiği ve personele duyurulduğu anlaşılmaktadır. Ancak mevzuatın aradığı tamamlanmış bütüncül bir uygulama yoktur. İç kontrol rehberine göre, idarelerde tüm faaliyetlere ait iş akış süreçleri yazılı olarak oluşturulmalı, iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

3. Yetki devirleri ve sınırları hakkında yeterli düzenleme bulunmamaktadır. Kurum içinde yetki devri gerçekleştirilirken, devredilen yetkinin arz ettiği önem göz önünde bulundurularak, konuya yeterliliği olan personele devredilmesine dikkat edildiği, ancak yetki devir sürecini düzenleyen resmi ve belgelendirilmiş bir yöntem ve standart yetki devri çizelgeleri bulunmadığı anlaşılmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne göre (standart 4.2); yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. Kamu İç Kontrol Rehberine göre yetki devrinde dikkate alınması gereken hususlar (yetki devri kanuna dayanmalıdır, yetki devri kısmi olmalı; bütün yetkilerin devredilmesi biçiminde yapılmamalıdır vb.) değerlendirilmelidir.

4. Görevlendirmelerde görevler ayrılığı ilkesi gözetildiği belirtilmekle beraber bilhassa yurt dışında personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı ve gerekli önlemlerin alınması konusunda bir düzenleme bulunmadığı görülmektedir. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Standart 9'a göre; hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

5. Bakanlığın kurumsal riskler konusunda çalışmalarını mevcut olup kurumun hassas yapısı nedeniyle bu risklere Stratejik Planda yer verilmediği ifade edilmiştir. İç Kontrol riskleri ise belirlenmemiş "Risk Kayıt Formu" ve "Konsolide Risk Raporları" hazırlanmamıştır. Kurumsal risk ve iç kontrol riski farklı kavramlardır. Kurumsal risk yönetimi, üst yönetimin,

kurumun misyonu, stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyebilecek riskleri tanımlayıp değerlendirmesini ve gerekli önlemleri almasını içerir. İç kontrol riskleri ise, kurumda birim/faaliyet/iş süreçleri düzeyinde tanımlanan risklerdir. Kurumlar stratejik planlarında, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu doğrultusunda, "Hedef Riskleri ve Kontrol Faaliyetleri"ni belirlemelidir.

- Kurumda, ön mali kontrol sisteminin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara uygun olarak kurulduğu ancak bazı eksikliklerin olduğu anlaşılmaktadır.

6. Kurumun kontrol faaliyetlerini politika ve prosedürlerde belirtildiği şekilde süreçlerin içine yerleştirmesi ve kurumun iç kontrolün diğer bileşenlerinin işleyişini desteklemek amacıyla faaliyetleriyle ilgili, kaliteli bilgiyi temin etmesi, üretmesi ve kullanması gerekirken bu alanda eksiklikler olduğu görülmektedir. Ön mali kontrol sistemi, gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmesine, bununla birlikte malî karar ve işlemlerin harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilebilmesine uygun bir şekilde kurularak yapılandırılmış olmalıdır.

7. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üst yöneticinin onayı ile 2010 yılında görevlendirilmiş ancak bugüne kadarki süreçte birimler iç kontrol sistemini yılda en az bir kere değerlendirip İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlama yapmamışlardır. Dolayısıyla Kurulun mevzuata göre üst yönetice sunması gereken raporu da sunması mümkün olamamıştır.

- Bakanlığın iç denetim faaliyetlerinin incelenmesi neticesinde; 2021 yılı itibariyle sadece bir iç denetçinin görevlendirildiği, iç denetim biriminin mevcut durumu itibariyle Bakanlığın ihtiyaç duyduğu yoğun ve kapsamlı denetimleri gerçekleştirebilecek düzeyde bulunmadığı görülmüştür. Bu kapsamda;

8. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 18'inci Maddesinde Kamu idarelerinin iç denetçi sayıları; idarelerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, kullandığı kaynaklar, merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının özelliği, toplam personel sayısı ve denetim ihtiyacı dikkate alınmak suretiyle ve denetimin maliyeti de göz önünde bulundurularak belirlendiği belirtilerek Dışişleri Bakanlığı için 15 iç denetçi öngörülmüştür. Bu kapsamda, Bakanlığın ihtiyaç duyduğu düzeyde denetimleri gerçekleştirebilecek yeterli sayıda iç denetçi

ve iç denetim birimi yapılanması bulunmadığı,

9. 2017-2018-2019-2020 yıllarına ilişkin iç denetim planı ve yıllık programlar düzenlenmediği, sadece 2021 yılında belirlenen iki konu üzerine denetim programı ve planı hazırlandığı ancak yürütülen denetime ilişkin üst yönetime bir rapor sunulmadığı,

10. 5018 sayılı Kanun'un 64' üncü maddesine göre iç denetim biriminin, idarelerin mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak görevi olmasına karşın 2021 itibariyle İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim ve raporlama çalışmasının mevcut olmadığı,

11. Danışmanlık kapsamında yürütülen faaliyet bulunmadığı, dolayısıyla bir izleme ve değerlendirme yapılmadığı,

12. 2017 yılından beri Sayıştay Denetim Raporlarında konunun belirtilmesine rağmen bilhassa iç denetim alanında yeterli bir ilerleme sağlanamadığı, kurumun üst yönetimi ve mensuplarının sahiplenme düzeyinin yeterli olmadığı,
görülmemektedir.

Sonuç olarak, idare tarafından uluslararası standartlar temelinde iç kontrolün “kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme” bileşenleri çerçevesinde ulusal mevzuat hükümlerinde öngörülen bir takım gereklilikler yerine getirilmiş olmakla birlikte, henüz iç kontrol sistemi yapılandırma çalışmaları tamamlanmamış ve iç kontrol ve iç denetim belirlenen şartlar ve işleyiş açısından yeterli seviyeye tam olarak ulaşamamıştır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Dışişleri Bakanlığı'nın 2021 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: İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İcmal Cetvelinin Yasal Süresi İçerisinde Sayıştay'a Verilememesi ve Taşınır İşlemlerine İlişkin Muhasebe Kayıtlarında Dönemsellik Kavramına Uyulmaması

Bakanlığın 2021 yılı hesap ve işlemlerinin incelenmesinde Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar uyarınca İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesabı İcmal Cetvelinin Şubat ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gerekirken gönderilmediği, 150 İlk madde ve malzeme hesabı, 253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı, 254 Taşıtlar hesabı ve 255 Demirbaşlar hesabına konu olan işlemlerin bazılarının 2020 yılında gerçekleştiği halde bunların muhasebe kayıtlarında 2021 yılı işlemi gibi yer aldığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinde: "Tahakkuk esası", "*Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini*",

Temel kavramlar başlıklı 5'inci maddesinde:

"Belgelendirme" kavramı, "*Muhasebe kayıtları, gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş belgelere dayandırılır.*",

"Dönemsellik" kavramı "*Kamu idarelerinin faaliyetleri, belirli dönemlerde raporlanır ve her dönemin faaliyet sonuçları diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanır.*",

"Tutarlılık" kavramı ise "*Muhasebe uygulamalarının, faaliyet ve bütçe uygulama sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların birbirini izleyen dönemlerde tutarlı bir şekilde karşılaştırılabilirliğinin sağlanması esastır. ...*",

İfadeleriyle açıklanmıştır.

Muhasebede "Dönem" ibaresi "Hesap dönemini" bu da aksi kararlaştırılmadığı sürece "mali yılı" ifade etmektedir.

Genel bütçelerde tahakkuk esaslı muhasebenin uygulanması ve yukarıda bahsedilen muhasebenin temel kavramlarında belirtilen hususlar birlikte değerlendirildiğinde, işlemler hangi mali yılda gerçekleşmiş ise muhasebe kayıtlarının da gerçek durumu yansıtır biçimde o mali yıl içerisinde yapılması gerekmektedir.

15 Stoklar ile 25 Duran varlıklar hesap grupları içerisinde yer alan ve yukarıda belirtilen hesaplara ilişkin işlemler 2020 yılında gerçekleştirildiği halde bazı misyonlar tarafından bu işlemlere ait belgelerin muhasebeye ilgili yıl içerisinde gönderilememesi nedeniyle bir sonraki yılda kaydedilmektedir. Bu durumda, misyonların bahse konu hesaplara ilişkin kendi kayıtları ile muhasebe kayıtları farklı bilgiler içermektedir. Muhasebe kayıtları ile gerçek durumun birbiriyle uyumlu olmaması hem 2020 yılı hem de 2021 yılında üretilen mali tablolarda 15 Stoklar ile 25 Duran varlıklar hesap grupları içerisinde yer alan; 150 İlk madde ve malzeme hesabı, 253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı, 254 Taşıtlar hesabı ve 255 Demirbaşlar hesabına ilişkin tutarların doğru bilgi içermemesine neden olmaktadır.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 8'inci maddesine istinaden yayımlanan Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esasların "Verilecek defter, mali tablo, belge ve bilgilerin çeşitleri" başlıklı 5'inci maddesi ile "Defter, mali tablo, belge ve bilgilerin verilme yeri ve süresi" başlıklı 6'ncı maddesi hükümleri gereğince, hesap dönemi sonunda mali tabloların yanında Sayıştay'a verilecek defter ve belgeler arasında sayılan idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetvelinin ilgili mali yılı takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

Uygulamada İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İcmal Cetveli Mayıs ayı sonu itibarıyla gönderilememiş bu nedenle de 2021 yılı Bilançosunda konuya ilişkin tutarların doğruluğu teyit edilememiştir.

İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İcmal Cetvelinin süresi içerisinde Sayıştay'a gönderilmesi ve Muhasebenin tahakkuk esaslı olması ile belgelendirme, dönemsellik ve tutarlılık kavramlarının bir gereği olarak 150 İlk madde ve malzeme hesabı, 253 Tesis, Makine ve cihazlar hesabı, 254 Taşıtlar hesabı ve 255 Demirbaşlar hesabına ilişkin işlemlerin gerçekleştiği mali yıl muhasebe kayıtlarında yer almasının temin edilmesi gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Gayrimaddi Hak Alımları Kapsamında Yapılan Plan Proje Alımının Haklar Hesabına Kaydedilmemesi ve Amortisman Ayrılmaması

Bakanlığın 2021 yılı işlemleri arasında yer alan ve 830-06-03-20-02 hesap kodunda kayıtlı bulunan 647.086,8 TL tutarındaki plan proje alımının, 260-02-02-00 Haklar Hesabı Plan -projeler koduna kaydedilmediği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin Haklar Hesabının işleyişi başlıklı 195'inci maddesinde:

" (1) Haklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Borç

1) Bütçeye gider kaydıyla edinilen haklar bir taraftan bu hesaba borç, kesintiler ilgili hesaba, ödenecek tutar 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı, 325-Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir."

268 Birikmiş amortismanlar ve değer düşüklüğü karşılığı hesabı/hesabın işleyiş başlıklı 203'üncü maddesinde:

"...a) Alacak

1) Yıl sonunda maddi olmayan duran varlıklar için ayrılan amortisman tutarları bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç kaydedilir...." denilmektedir.

04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Amortisman Ve Tükenme Payları konulu 47 sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği ve eklerine göre 260 Haklar hesabına kaydedilen duran varlıklar yılsonunda maliyet bedeli üzerinden %100 amortismanına tabidir.

Yapılan incelemede 2021 yılında 830-06-03-20-02hesap kodunda kayıtlı 647.086,8 TL tutarındaki plan proje alımının 260-02-02-00 Haklar Hesabı Plan-projeler hesap koduna kaydedilmemesi ve amortismanına tabi tutulmamasının mali tablolarda eksikliğe neden olmaktadır.

BULGU 2: Yurt Dışına Gönderilen Avans ve Krediler ile Bunların Mahsuplarının Muhasebe Kayıtlarında Yönetmelikte Belirtilen Kurların Kullanılmaması

Bakanlığın yurtdışı teşkilatının harcamalarında kullanmak üzere ön ödeme niteliğinde gönderilmiş olan tutarlar ile bunlardan yapılan harcamaların mahsuplarına ilişkin tutarların muhasebe kayıtlarında, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre ön ödemenin verildiği tarihteki kurların esas alınması gerekirken, ön ödemenin verildiği tarihten önceki ayın son gününün (ön ödemenin verildiği ayın ilk iş günü geçerli olan) Merkez Bankası döviz satış kurunun esas alındığı görülmektedir. Geçmiş denetimlerde de bulgu konusu yapılan bu durumun 2021 yılında da devam ettiği tespit edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 160 İş avans ve kredileri hesabı bölümünün 102'nci maddesinin borç kısmı ile ilgili 6, 7 ve 8'inci bentlerinde;

“6) Yurtdışı teşkilatı bulunan kamu idarelerince mahallî giderlere harcanmak üzere yurtdışı teşkilatlarına gönderilen ön ödemeler verildiği tarihteki kur üzerinden bu hesaba borç ... kaydedilir.

7) ... elçilik ve konsolosluklar hasılatından avans olarak ödenmesi bildirilen tutarlar, işlem tarihindeki kur üzerinden bu hesaba borç, 338-Konsolosluk Cari Hesabına alacak kaydedilir.

8) ... avanslardan harcanmayan kısmın başka bir gider kalemi için avansa dönüştürülmesi hâlinde; avans tutarı bu yönde talimat verildiği tarihteki kur üzerinden bu hesaba, varsa kur azalışından doğan fark 630-Giderler Hesabına borç, avansın gönderildiği tarihteki kur üzerinden hesaplanan tutarı bu hesaba, varsa kur artışından doğan fark 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir.”,

Alacak kısmının işleyişinde ise;

“2) Kamu idarelerinin yurtdışı teşkilatlarına gönderilen ön ödemelere ilişkin olarak muhasebe birimine gelen harcama belgeleri tutarı verildiği tarihteki kur üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabı veya varlığa dönüştürülecek bir harcama unsuru ise ilgili varlık hesabına borç; diğer taraftan 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedilir.

3) Elçilik ve konsolosluklara gönderilen ön ödemelerden iade edildiği bildirilenler, verildiği tarihteki kur üzerinden bu hesaba alacak, 107-Elçilik ve Konsolosluk Nezdindeki Paralar Hesabına borç kaydedilir.”

hükümleri yer almaktadır.

Söz konusu hükümler uyarınca, yurtdışına gönderilen ön ödemelerin verildiği tarihteki

kur üzerinden; aynı şekilde ön ödemelerden yapılan harcamaların mahsuplarının da ön ödemenin verildiği tarihteki kur üzerinden muhasebeye kaydedilmesi gerekmektedir.

İdarece 160 İş avans ve kredileri hesabının muhasebe kayıtlarında, avansın verildiği tarihten önceki ayın son gününün (avansın verildiği ayın ilk iş günü) Merkez Bankası döviz satış kurunun esas alınmasının gerekçesi olarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Merkez Bankası'na yazdığı 12.05.1981 tarih ve 29724 sayılı “Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşların Yurt Dışındaki Memurlarının Ücret Transferi” hakkındaki yazısı gösterilmektedir.

Söz konusu yazıda;

“Maaş dışındaki diğer transfer taleplerinde, tedavi gideri, uluslararası kuruluşlara katılma payı ve devlet borçları vs. gibi belirli bir ayda transferi istenecek dövizin miktar ve cinsi bir önceki ayın en geç son iş gününe kadar bankanıza sayman ve veya mutemetlerce bildirilecektir.

Bu dövizlerin transfer edilecek ayın ilk iş günündeki kurdan satışı yapılacaktır. Sayman ve mutemetlerde aynı günkü kurlardan tahakkuk yaparak ilgili ayı içinde Türk Liralarına Bankanıza gönderecekler ve satışı yapılmış dövizlerin transferi gerçekleştirilecektir.”

denilmektedir.

01.01.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 49'uncu maddesine istinaden yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde yapılan düzenlemeler karşısında yukarıda bahsi geçen 41 yıl önceki ve eski kanun kapsamında çıkarılmış Hazine ve Maliye Bakanlığı yazısının uygulanma imkânının bulunmadığı değerlendirilmektedir.

İzleme kapsamında kurum yetkililerinden alınan bilgiye göre konuya ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığından iki kez görüş talep edildiği henüz bir cevap alınmadığı, konu ilgili kurumlar nezdinde takip edilmekte olup, alınacak cevap doğrultusunda işlem tesis edileceği belirtilmektedir.

Bakanlık Bütçesinden yapılan harcamaların önemli bir kısmının yurtdışı teşkilata ait olduğu dikkate alındığında, işlemlerde kullanılacak döviz kurunun anılan yönetmelik hükümlerine uygun belirlenmemesi faaliyet sonuçları tablosunda yer alan tutarın ve bütçe rakamlarının doğruluğunu etkilemektedir.

BULGU 3: Yurt Dışı Avans ve Kredilerin Yasal Süresi İçinde Mahsup İşlemlerinin Tamamlanamaması

Bakanlığın Elçilik ve Konsolosluk avanslarının (160-05) büyük bir bölümünün mahsup işlemlerinin yasal düzenlemelerde belirlenen süreler içerisinde tamamlanamadığı görülmüştür. Uygulamada 2021 yıl boyunca verilen avansların mahsuplarının gecikmeli; çok büyük bir bölümünün yılsonunda veya mahsup döneminde tamamlandığı, tamamlanmayanların ise ilgili mutemet adına kişi borcu kaydı yapıldığı görülmüştür. Dışişleri Bakanlığında sözkonusu avansların yurt dışı harcamalarda bir ödenek gibi kullanılmakta olduğu ve 3 aylık avans kapatma süresinin uygulanmadığı anlaşılmaktadır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ön ödemeleri düzenleyen 35'inci maddesinin 5 ve 6'ncı fıkralarında:

“...Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ön ödeme şekilleri, devir ve mahsup işlemleri, yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla miktarı ve oranlarının belirlenmesi, mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemlere ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Diğer kamu idarelerinde ön ödemeye ilişkin usul ve esaslar bu madde hükümleri dikkate alınmak suretiyle ilgili mevzuatlarında düzenlenir...” denilmektedir.

Söz konusu maddede belirtilen ve 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in Ön Ödemelerin Mahsubu ve Sorumluluk başlıklı dördüncü bölümünün:

Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk başlıklı 11'inci maddesinde:

“Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür. Bakanlık, zorunlu hallerde mahsup süresini ayrıca belirlemeye yetkilidir. Mahsup süresi, avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında yeniden ön ödeme

yapılabilir. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için ön ödeme yapılamaz. Ancak, bakanlıkların yurt dışı teşkilatının ihtiyaçları için verilen avans ve açılan kredilerin mahsubu ve artıklarının iadesinde nakit iadesi yapılmaz, verilecek yeni avans veya açılacak krediden mahsup edilir.

Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır...

...Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu başlıklı 13'üncü maddesinde:

“Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.

Mali yılsonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yılsonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.”

Ön ödemelerin mahsup dönemine aktarılması başlıklı 14'üncü maddesinde:

“Muhasebe birimine verilen mahsup belgelerinden incelenmesi yılsonuna kadar tamamlanamayan ön ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir. Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, ilgili idare tarafından mali yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemeler için de aynı şekilde işlem yapılır. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir. Mahsup döneminde de kapatılmayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Karşılığı

ödenekler iptal edilir.

Yılı bütçesine gider kaydedilmek üzere geçici ve sürekli görev yolluğu ile buna ilişkin diğer giderler karşılığı verilen avanslardan mali yılın sonuna kadar mahsubu yapılamamış olanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.” Denilmektedir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre ön ödemelerde mahsup işlemlerinin avanslarda 1 ay kredilerde 3 ay içerisinde tamamlanması gerekmektedir. Bunun istisnası yönetmelikte belirtildiği üzere Bakanlığın zorunlu hallerde mahsup süresini ayrıca belirlemeye yetkili olmasıdır. Bu çerçevede ön ödeme usul ve esasları hakkında Muhasebat Genel Müdürlüğünün 25.02.2017 tarih ve 29990 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 55 sayılı genel tebliğinin 7’ maddesinin 3 numaralı bendinde” Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının ihtiyaçları için gönderilen avansların mahsup süresi üç aydır. Ancak bu durumda da Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin “Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu” başlıklı 13 üncü maddesi hükümlerine uyulması zorunludur.” denilerek 1 aylık süre 3 ay olarak değiştirilmiştir.

Bunun yansısı 23.07.2009 tarih ve 2729 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 2009//15191 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki “Sürekli Görevle Yurt dışında Bulunan Memurlara Ödenecek Aylıklara İlişkin Karar’ın 7’inci maddesinde:

“Kurumların Yurt dışı kadrolarına sürekli görevle atananlara, ilk gidişleri sırasında, ilk altı aylıklarından eşit olarak ve aldıkları döviz tutarlarından mahsup edilmek üzere, bu karar esaslarına göre hesaplanacak üç aylık tutarında avans ödenir ” şeklinde bir düzenle yapılmıştır.

Yukarıda belirlenen düzenlemeler dışında mahsup sürelerine ilişkin Bakanlık tarafından yapılan farklı bir düzenleme olmamasına rağmen çok sayıda yurt dışı avans mahsuplarında 3 ayı aşan veya yıl sonunu bulan mahsup işlemleri bulunduğu görülmüştür.

Yetkililerle yapılan görüşmelerde bu gecikmelerin nedeni olarak mahsup evraklarının yurt dışından gelmesinde postada gecikmeler olması veya mahsup ve muhasebeleştirme işlemlerinin merkezde yapılmasından dolayı işlenmesinde birikimler olmasını; gönderilen avansların bir ödenek olarak kullanıldığını ve harcama ne zaman yapılırsa o zaman avansın kapatıldığını, sürelerle bağlı bir uygulamanın uygun olmadığını belirtmişlerdir.

Ayrıca kurum 2020 yılı için:

- Bakanlığın dünya düzeyinde geniş ve yaygın organizasyon yapılması
- Kovid-19 pandemisinin yarattığı olumsuz koşullar

• Bazı ülkelerde yaşanan savaş veya iç karışıklık nedeniyle idari ve mali süreçlerle ilgili aksaklıklar nedeniyle mahsup gecikmeleri yaşandığını iletmişlerdir.

Mahsup işlemlerinde belirlenen 3 aylık mahsup sürelerinde gecikmeler olması ve bunun rutin hale gelmesi mevzuata uygun değildir. Konunun takip edilerek Elçilik ve konsolosluk avanslarının (160-05) mahsup işlemlerinin yasal düzenlemelerde belirlen 3 aylık süreler içerisinde yapılması için gereken önlemlerin alınması veya mevcut duruma uygun yasal bir düzenleme yapılması gerektiği düşünülmektedir.

BULGU 4: Yurt Dışı Teşkilatı ile İlgili Harcama Yetkililiği ve Gerçekleştirme Görevliliğinin Mevzuata Uygun Olarak Yürütülememesi

Yurt dışı temsilciliklerde harcama yetkilisi olan misyon şeflerinin, ödeneklerini doğrudan kullanma yerine ön ödeme suretiyle kullandığı ancak ön ödemeye ilişkin belgelerin misyonda görevli harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisince imzalanması yerine 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun olmayan şekilde merkezde görevli personeller tarafından harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla ön ödeme belgesinin düzenlenerek harcama talimatı onay belgesinin de imzalanmasıyla gerçekleştirildiği görülmüştür.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun;

“Tanımlar” başlıklı 3'üncü maddesinin (k) bendinde; “... Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi, ...”,

“Harcama yetkisi ve yetkilisi” başlıklı 31'inci maddesinde; “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığının, diğer idarelerde ise Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir...

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.”,

“Harcama talimatı ve sorumluluk” başlıklı 32'nci maddesinde; “Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.”,

“Giderin gerçekleştirilmesi” başlıklı 33'üncü maddesinde; “Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. (Değişik son cümle: 22/12/2005-5436/10 md.) Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. (Ek üçüncü fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usûller Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar. ...”,

“Ön ödeme” başlıklı 35'inci maddesinde; “Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. ...”

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. ...”,

denilmektedir.

Bakanlığın 24.012014 tarih ve 2014/45759912-İKDB/4213798 sayılı Genelgesinde Dış temsilciliklerde merkez birimler tarafından gönderilen ödeneklerin kullanılmasında harcama yetkilisi görevinin misyon şefleri tarafından yürütüleceği belirtilmektedir.

Bütçe Kanunu ile Dışişleri Bakanlığı misyon şefliklerine 11.01.00.63- Büyükelçilikler, Daimi Temsilcilikler ve Başkonsolosluklar kurum koduyla ödenek tahsis edilmektedir. Tahsis edilen bu ödenekler misyonlara ödenek gönderme belgesiyle gönderilmektedir. Bu durumda belirtilen mevzuat hükümleri uyarınca misyon şefleri, harcama yetkilisi olmakta ve harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu bulunmaktadır.

Yurt dışı temsilciliklerde görevli memurların aylıkları doğrudan Bakanlık Muhasebe Birimince ödenmekte bunun dışındaki bütçe giderleri ile mahalli hizmetlilerin ücretleri, misyon şefleri tarafından belirlenen ve yazılı olarak görevlendirilen harcama yetkilisi mutemedi adına gönderilen avans/kredilerle veya hasılat hesabından ödenmektedir. Ancak söz konusu harcamalarda misyon şefleri harcama yetkilisi olmasına rağmen yurtdışında saymanlık hizmeti verilememesi nedeniyle misyonların çeşitli harcamaları için mutemetlere gönderilecek nakitlerle ilgili olarak ön ödeme belgeleri düzenlendiği ve ön ödemelerin merkez teşkilatında görevli personelden harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olarak yetkilendirilen personelce gerçekleştirildiği, harcama talimatı onay belgesinin de bunlarca imzalandığı, mahsup sırasında ise mahsup bildiri ve analitik.net üzerinden düzenlenen ödeme emri belgesinin misyonda görevli harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisince imzalandığı, mahsup belgelerinin bakanlığa intikalinden sonra Strateji Başkanlığınca Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi üzerinden ödeme emri belgesini düzenlendiği görülmüştür.

Misyonla ve misyona tahsis edilen ödenekle ilgisi olmayan Bakanlık merkez personellerinin harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla misyonun harcama yetkilisi mutemedine nakit göndermek için ön ödeme belgesi düzenlemesinin mevzuata uygun olmadığı bu durumun misyonların her bir harcaması için merkezde de harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi uygulamasına neden olduğu, söz konusu uygulamanın ilgili misyonun harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin yetkisine müdahale mahiyetinde olduğu düşünülmektedir.

Misyonlara nakit göndermek için merkezde görevli personelin harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla ön ödeme belgesi düzenlemesinin Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun olmadığı değerlendirilmektedir.

BULGU 5: Doğrudan Temin İle Gerçekleştirilen Bazı Yapım İşlerinde Sözleşme Yapılmaması

Bakanlığın 2021 yılında doğrudan temin ile gerçekleştirdiği bazı yapım işlerinde sözleşme yapılması zorunluluğuna uyulmadığı görülmüştür.

Doğrudan temin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda ihale usulleri arasında sayılmamış, istisnai bir alım yöntemi olarak anılan Kanun'un 22'nci maddesinde düzenlenmiştir ve bu maddede yer alan parasal limit dâhilinde yapılan alımlar ile temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılan alımları kapsamaktadır.

Doğrudan temin yönteminde yazılı sözleşme yapılmasının zorunlu olup olmadığına ilişkin açıklama Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22.1.1.3'üncü maddesinde yer almaktadır. Buna göre kural olarak doğrudan temin ile yapılan alımlarda yazılı sözleşme yapılması zorunlu değildir. Ancak aşağıdaki iki durumda idarenin karşı tarafla yazılı sözleşme imzalaması zorunludur:

1-Alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin veyahut yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi (ifası zaman alacak işlerde),

2-4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda.

Bakanlığın merkez binasında 2021 yılı içinde doğrudan temin yöntemiyle yaptırılan muhtelif yapım işlerinin bir kısmı belli bir süreyi gerektirdiği halde sözleşme imzalanmadığı görülmüştür. Söz konusu yapım işlerinin yazılı sözleşme yapılmadan doğrudan temin usulüyle yaptırılmasının yasal düzenlemeye uygun olmadığı düşünülmektedir.

BULGU 6: Doğrudan Temin İşlemlerinde EKAP Kaydı Yapılmaması

Bakanlık merkez birimleri tarafından doğrudan temin yöntemiyle yapılan bazı alımlarda ve yapım işlerinde Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) kaydı oluşturulmadığı görülmüştür.

4734 sayılı Kanunun “Sonuç Bildirimi” başlıklı 47’ inci maddesinde “*Bu Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, 42 nci maddeye göre gönderilenler hariç, en geç onbeş gün içinde Kuruma bildirilir.*” denilmektedir.

Kamu İhale Genel Tebliği’nin Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden yapılacak diğer işlemleri düzenleyen 30.9.2’nci maddesinde, doğrudan temin yoluyla yapılan alımların, takip eden ayın onuncu gününe kadar “Doğrudan Temin Kayıt Formu” doldurularak Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinde kayıt altına alınacağı ifade edilmiştir.

Bakanlık birimlerinin doğrudan temin işlemlerinin incelenmesi neticesinde, işlem dosyalarından bazılarında EKAP kayıtlarına ilişkin belgelerin olmadığı görülmüştür. Kamu alımlarında saydamlığın artırılması, kamu kaynaklarının kullanımında kamuoyu denetiminin sağlanması ve bilgilerin zamanında ve sağlıklı şekilde toplanarak ihtiyaç duyulan istatistiklerin üretilmesi amacıyla doğrudan teminlere dair sonuç bilgilerinin EKAP üzerinden kayıt altına alınması gerekmektedir. Bu itibarla, doğrudan temin yöntemi kullanılarak yapılacak işlemlerde Kamu İhale Genel Tebliği hükümlerinin uygulanması gerekmektedir.

BULGU 7: Yurt Dışı Tedavi Giderlerinin Ödenmesinde Sorunlar Yaşanması

Bakanlığının 2021 yılı hesap ve faaliyetlerinin incelenmesi neticesinde:

Yurtdışı temsilciliklerde görev ifa eden Bakanlık personeli ile bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin tedavi giderlerinin ödenmesinde, mevcut mevzuatın uygulamadaki sorunları gidermede yetersiz kaldığı görülmüştür. Konu önceki yıl raporlarında da bulgu konusu yapılmıştır. Bakanlık tarafından, soruna çözüm bulmak amacıyla yönetmelik için çalışmalara başlanması amacıyla geçmiş yıllarda ve 2021 yılında Maliye Bakanlığı nezdinde girişimde bulunulmuş ancak bir gelişme olmamıştır.

Sağlık yardımları Sosyal Güvenlik Kurumunca (SGK) karşılanan genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin yurt dışındaki tedavi işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 66'ncı ve ek 4'üncü maddesi, Genel Sağlık Sigortası Uygulamaları Yönetmeliği'nin beşinci bölümü ile Sağlık Uygulama Tebliği'nin (SUT) 2.5'inci maddesi hükümlerine göre yürütülmektedir.

Yurtdışında sağlanan sağlık hizmeti giderleri, öncelikle işveren tarafından ödendikten sonra tedavi belgelerine dayanılarak işverence SGK'dan talep edilmektedir. SGK tarafından karşılanacak tutar, yurtiçinde sözleşmeli sağlık hizmeti sunucularına tedavinin yapıldığı tarihte

ödenen en yüksek tutarı geçemeyecektir. Bu tutarı aşan kısım, işveren tarafından karşılanacaktır. Kamu kurumlarınca bedeli ödenecek sağlık hizmetlerinin kapsamı, 5510 sayılı Kanun ve bu Kanun'a istinaden yayımlanan yönetmelikler ve SUT'a göre SGK tarafından ödenen sağlık hizmetleri ile sınırlıdır.

Anılan mevzuata istinaden uygulamada, yurtdışı tedavi ödemelerine ait evraklar önce Bakanlık bünyesindeki Tedavi Şubesinde mevcut SUT hükümleri çerçevesinde incelenerek, kişi bazında tedavi bedellerinin ödenmesi mümkün olan kısmı tahakkuka bağlanmaktadır. Bu defa aynı tedavi evrakı 5510 sayılı Kanun'un 66'ncı maddesi uyarınca Türkiye rayıcı ödemelerinin (SGK bütçesinden karşılanacak tutarların belirlenmesi işleminin) yapılabilmesini teminen SGK'ya gönderilmektedir. SGK tarafından aynı tedavi evrakı aynı amaca yönelik olarak tekrar incelendikten sonra rayiç bedel karşılıkları toplu ve tek bir tutar olarak Bakanlığın bütçesine gelir kaydedilmek üzere gönderilmektedir.

Mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülen yurtdışı tedavi giderlerinin ödenmesinde, uygulamada aşağıda belirtilen bazı sorunlarla karşılaşmaktadır:

a) Sağlık Uygulama Tebliği Kapsamında Yurtiçi Tedaviler İçin Öngörülmiş Olan Tedavi Usullerinin Aynı Şekilde Yurtdışında Uygulanmasının Mümkün Olmaması

Kamu kurumlarınca bedeli ödenecek sağlık hizmetlerinin kapsamı, 5510 sayılı Kanun ve bu Kanun'a istinaden yayımlanan yönetmelikler ve SUT'a göre SGK tarafından ödenen sağlık hizmetleri ile sınırlıdır. Ancak ülkemizdeki sağlık uygulamalarına göre hazırlanmış olan SUT esasları, görev yapılan ülkelerin mevzuatlarıyla ve ülke uygulamaları ile örtüşmemektedir. Temsilciliklerimizin bulunduğu ülkelerin sağlık mevzuatı, tedavi ve ilaç uygulamaları ile bu uygulamalara ait belge dokümantasyonunda ciddi farklılıklar bulunmaktadır.

Örneğin, SUT'a göre bedeli ödenecek ilaçlar listesinde yer almayan bir ilacın bedelinin ödenmesi mümkün değildir. Fakat görev ifa edilen ülkenin sağlık mevzuatındaki ilaç uygulamalarındaki farklılıklar ve ilaç etkin madde vb. sınıflandırmalarının ülkemizdeki ilaç sınıflandırmasıyla örtüşmemesinden kaynaklanan sebepler yüzünden bazı ilaç bedelleri ödenememektedir. Aynı şekilde, SUT'a göre ayaktan tedavilerde hastanın aynı sağlık kurumuna acil servis başvuruları hariç olmak üzere 10 gün içindeki aynı uzmanlık dalına başvurusu faturalandırılmaz iken görev ifa edilen ülkenin sağlık mevzuatında böyle bir hükmün bulunmaması tedavi giderinin ödenmesinde sıkıntı yaratmaktadır.

b) Bakanlık ve Sosyal Güvenlik Kurumu arasında, Yurtdışı Tedavi Evrakının

İncelenmesi ve Tedavi Giderlerinin Ödenmesi Süreçlerinde Eşgüdümü Mümkün Kılacak Bir Mekanizmanın Kurulmamış Olması

Bakanlıkça kişi bazında yapılan tedavi ödemelerinin rayiç bedel karşılıklarının Bakanlığın bütçesine gelir kaydedilmek üzere SGK tarafından topluca gönderilmesi nedeniyle, SGK'nın kişi bazında hangi sağlık hizmeti için ne miktarda rayiç bedel ödediği tespit edilememektedir. Bu durum, kişi bazında hangi sağlık hizmetlerinin karşılandığı hususunda SGK tarafından ayrıntılı bilgi verilememesi nedeniyle, tedavi yardımından faydalanan kişi tarafından ödenmesi gereken bazı sağlık hizmetlerinin Bakanlık tarafından karşılanabilmesine yol açmaktadır. Bu itibarla, yurtdışı tedavi evrakı üzerinde Bakanlık ve SGK tarafından aynı amaca yönelik inceleme yapılmakla birlikte her iki kurum farklı sonuçlar elde edilebilmektedir. Her iki kurum tarafından yapılan ödemelerin SUT hükümleri dâhilinde uyumlu olup olmadığının tespitine yönelik çalışmalar, aralarında eşgüdümü sağlayacak bir mekanizmanın mevcut olmaması nedeniyle mümkün bulunmamaktadır.

c) Mevzuatta Yurtdışı Tedavi Giderlerinin Sosyal Güvenlik Kurumunun Karşılıdığı Türkiye Rayici Tutarını Aşan Kısmının Tamamının İşveren Tarafından Karşılanmasına İzin Verildiği Halde, Tedavi Giderlerinin Yukarı Doğru Kontrolsüz Artışını Önleyici Tedbirlerin Bulunmaması

Mevcut mevzuata göre, yurtdışında sağlanan sağlık hizmetlerinin SGK tarafından karşılanacak bedelleri, yurtiçinde sözleşmeli sağlık hizmeti sunucularına tedavinin yapıldığı tarihte ödenen en yüksek tutarı geçemeyecektir. Bu tutarı aşan kısım, işveren tarafından karşılanacaktır. Bu tür bir düzenleme, SGK tarafından karşılanacak bedeli aşan kısmın, üst tavan olmaksızın ilgili kurum tarafından ödenmesi sonucunu doğurduğu gibi aynı ülke için dahi benzer tedaviler için birbirinden çok farklı tedavi faturalarının ödenmesine yol açabilmektedir.

Mevzuatta, ülkeler bazında tedavi giderleri ile ilgili parasal üst limit konulması veya kişilerden yüzdeler bazda katılım payı alınması gibi tedavi giderlerinin yukarı doğru kontrolsüz artışını ortadan kaldırmaya yönelik önleyici tedbirlerin bulunmaması, Bakanlığın tedavi giderlerinin artışına sebep olmaktadır.

Yurtdışı tedavi uygulamalarıyla ilgili olarak ortaya çıkan eksikliklerin ancak ilgili mevzuatta değişiklikler yapılmak suretiyle düzeltilebileceği düşünülmektedir. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na 23.07.2010 tarihinde eklenen Ek 4'üncü Maddesi Yurtdışı Tedavi Yönetmeliği'nin çıkarılmasına cevaz vermekte ve bu yönetmeliğin Maliye Bakanlığı'nın koordinatörlüğünde, Dışişleri Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı ve

Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından müştereken çıkarılması gerektiği hükmü yer almaktadır. Bununla birlikte, aradan geçen süre zarfında ilgili kurumların bir araya gelmeleri suretiyle bir çalışma yürütmedikleri görülmüştür.

Mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülen yurtdışı tedavi giderlerinin ödenmesinde, uygulamada karşılaşılan sorunların giderilmesini teminen gerekli düzenlemenin yapılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

www.nordicmonitor.com

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>

www.nordicmonitor.com

8. EKLER**EK 1: ÖNCEKİ YIL/YILLAR SAYIŞTAY DENETİM RAPORUNA İLİŞKİN İZLEME FORMU**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Yurtdışı Misyona Gönderilen Avans ve Krediler ile Bunların Mahsuplarının Muhasebe Kayıtlarında Yönetmelikte Belirtilen Kurların Kullanılmaması	2020	Yerine Getirilmedi	2021 yılında da kurların yurtdışı misyonlara gönderilen avans ve krediler ile bunların mahsuplarının muhasebe kayıtlarında yönetmelikte belirtildiği şekilde kullanılmaması uygulamasının devam ettiği görülmüştür.
Yurtdışı Tedavi Giderlerinin Ödenmesinde Mevcut Mevzuatın Uygulamadaki Sorunları Gidermede Yetersiz Kalması	2020	Yerine Getirilmedi	2021 yılında da Yurtdışı Tedavi Giderlerinin

			Ödenmesinde Mevcut Mevzuatın Uygulamadaki Sorunlarına ilişkin bir düzenleme yapılmamış olup konunun devam ettiği görülmüştür.
2020 İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İcmal Cetvelinin Yasal Süresi İçerisinde Sayıştay'a Verilememesi ve Taşınır İşlemlerine İlişkin Muhasebe Kayıtlarında Dönemsellik Kavramına Uyulmaması	2020	Yerine Getirilmedi	2021 yılında da İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İcmal Cetvelinin Yasal Süresi İçerisinde Sayıştay'a Verilememiş ve ve Taşınır İşlemlerine İlişkin Muhasebe Kayıtlarında Dönemsellik Kavramına

			Uyulması sağlanamamıştır.
--	--	--	------------------------------

www.nordicmonitor.com