|  |
| --- |
| tapu_ve_kadastro_yeni_logo.jpg |
|  |
| TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI TEMEL MALİ TABLOLARI |
|  |
|  |
|  |

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Nisan 2020**

İçindekiler

1. TEMEL MALİ TABLOLAR1
2. BİLANÇO1
3. FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU2
4. ÖZKAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU4
5. BÜTÇELENEN VE GERÇEKLEŞEN TUTARLARIN KARŞILAŞTIRMA TABLOSU5
6. TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN HUKUKİ YAPISI VE FAALİYET ALANI6
7. ÖNEMLİ MUHASEBE POLİTİKALARI9
8. MUHASEBE SİSTEMİ9
9. Uygulanan Muhasebe Düzenlemeleri9
10. Uygulanan Detaylı Hesap Planı9
11. Kayıt Esası9
12. KULLANILAN PARA BİRİMİ9
13. GELİR VE GİDERLERİN MUHASEBELEŞTİRİLME ESASI9
14. STOKLARIN MUHASEBELEŞTİRİLME ESASI10
15. DEĞERLEME VE ÖLÇÜM ESASLARI10
16. Maliyet Bedeli10
17. Gerçeğe Uygun Değer10
18. İtibari Değer11
19. İz Bedeli11
20. Net Gerçekleşebilir Değer11
21. AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYI AYRILMASINA İLİŞKİN ESASLAR11
22. ÜRÜN VE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME GİDERLERİ12
23. HİZMET İMTİYAZ VARLIKLARI12
24. FİNANSAL KİRALAMA İLE EDİNİLEN VARLIKLAR12
25. ENFLASYON DÜZELTMESİ12
26. KOŞULLU YÜKÜMLÜLÜKLER VE VARLIKLAR13
27. Koşullu Yükümlülükler13
28. Koşullu Varlıklar13
29. BORÇLANMA MALİYETLERİ13
30. KARŞILIKLAR13
31. ÇALIŞANLARIN SOSYAL GÜVENCE MALİYETLERİ13
32. BAĞIŞLAR VE HİBELER14
33. RAPORLAMA TARİHİNDEN SONRAKİ OLAYLAR14
34. MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAYICI NOTLAR15
35. BANKA BİLGİLERİ15
36. MALİ DURAN VARLIKLAR15
37. MADDİ DURAN VARLIKLAR16
38. Tahsisli Taşınmazlar16
39. Yapılmakta Olan Yatırımlar17
40. KARŞILIKLAR17
41. MALİ VARLIK VE YÜKÜMLÜLÜKLERDEKİ DEĞİŞİM18
42. GELİRLER18
43. Alınan Bağış ve Yardımlar18
44. Özel Gelirler19
45. Alınan Paylar19
46. GİDERLER20
47. Hizmet Alımları20
48. Cari Transferler22
49. ÖZKAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU22
50. Değer ve Miktar Değişimlerinin Etkisi22
51. TAAHHÜTLER22
52. KOŞULLU VARLIKLAR23
53. DİĞER NAZIM HESAPLAR23
54. TEMEL MALİ TABLOLAR
55. **BİLANÇO**



1. **FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU**





1. **ÖZKAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU**



1. **BÜTÇELENEN VE GERÇEKLEŞEN TUTARLARIN KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**



1. TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN HUKUKİ YAPISI VE FAALİYET ALANI

**Misyon ve Vizyon**

Misyonumuz;

Taşınmazlara ilişkin mülkiyet bilgilerini devlet güvencesi altında muhafaza etmek, güncellemek ve hizmete sunmak.

Vizyonumuz;

Taşınmazlara yönelik politikaları belirleyen ve yöneten lider kurum olmak.

**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile belirlenen Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne ait görev ve yetkiler şunlardır:

a) Devletin sorumluluğu altındaki tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını, taşınmazlarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tapu işlemleri ile tescil işlerinin yapılmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, denetlenmesini, sicil ve belgelerin arşivlenerek korunmasını sağlamak.

b) Ülkenin kadastrosunu yapmak, değişiklikleri takip etmek, tapu planlarının yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, bunlara ilişkin kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.

c) Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretilmesi amacı ile jeodezik altyapı, havadan fotoğraf alımı, 1/5000 ve daha üst ölçekli fotogrametrik ve yersel harita üretim hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek, denetlemek ve temel prensipleri tespit etmek.

ç) Mekansal bilgi sistemi altyapısını ve harita üretim izleme merkezini oluşturmak, verilerden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının faydalanmasını sağlamak, coğrafi bilgi sistemleri konusunda verilecek görevleri yapmak.

d) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkedeki tapu ve kadastro ile ilgili işlemlerini yapmak, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yurt dışındaki taşınmazları ile ilgili hak ve menfaatlerini korumak, devletlerarası emlak müzakerelerine katılmak.

e) Görev alanıyla ilgili konularda, diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yaparak müşterek projeler planlamak, yürütmek.

f) 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun hükümlerine göre harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, bu büroların faaliyet usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.

g) Taşınmaza yönelik aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, bu faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemek ve denetlemek.

ğ) Genel Müdürlüğün görev, hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarınca uyulacak esasları belirlemek, koordinasyonu sağlamak. h) Taşınmazların toplu değerleme yöntemleriyle değerini belirlemek, değer bilgi merkezini kurmak, yönetmek ve değer haritalarının üretilmesi ile güncel tutulmasını sağlamak.

ı) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Tarihçe**

Ülkemizde ilk Tapu Teşkilatı 21 Mayıs 1847 tarihinde Defterhane-i Amire Kalemi adıyla kurulmuş ve Cumhuriyete kadar çeşitli isimler altında görevini sürdürmüştür. Tesis edilen ilk kayıtlar tamamen mülkiyete ve tapu işlemlerine yönelik olmuş ve bu dönemlerde hiçbir harita çalışması, kadastro tesisi ve güncelleştirilmesi konusunda da bir çalışma yapılmamıştır.

Cumhuriyetin kurulmasından sonra bağımsız bir tapu teşkilatının oluşturulması konusu; özel bir dal olması, bu hususta özel bir deneyim gerektirmesi ve kapsamının genişliği sebepleriyle önem kazanmıştır. Bunun üzerine 1924 yılında Tapu Umum Müdürlüğü Teşkilatı kurulmuştur. Bu teşkilat bünyesine 1925 yılında 658 sayılı Kanunla kadastro birimi ilave edilmiştir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün bugünkü yapısı ve hedefleri 29 Mayıs 1936 tarih ve 2997 sayılı Kanunla belirlenmiş olup Teşkilat, Maliye Bakanlığına bağlanmıştır. Daha sonra, 7 Temmuz 1939 tarihinde Adalet Bakanlığına bağlanmış ve nihayet taşıdığı önem ve bağımsızlığı göz önüne alınarak 10 Ağustos 1951 tarihinde Başbakanlığa bağlanmıştır. 22 Kasım 2002 Tarihinde Bayındırlık ve İskan Bakanlığına bağlanmıştır. 08 Temmuz 2011 tarihinde de Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlanmıştır.

**Fiziksel Yapı**

Genel Müdürlüğümüz; ana hizmet binasında, Oran Sitesi kampüsündeki eğitim merkezi ek hizmet binalarında ve Demirtepe ek hizmet binasında hizmet vermektedir. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ana hizmet binası, Dikmen Caddesi No:14 Bakanlıklar/ANKARA adresinde 2 bodrum, 1 zemin ve 5 kattan oluşan A blok ile 2 bodrum, 1 zemin ve 3 kattan oluşan B, C ve D bloklarından oluşmaktadır. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ana hizmet binasında; Genel Müdürlük Makamı, Üst Yönetim, Özel Kalem Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tapu Dairesi Başkanlığı, Kadastro Dairesi Başkanlığı, Yabancı İşler Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yer almaktadır.

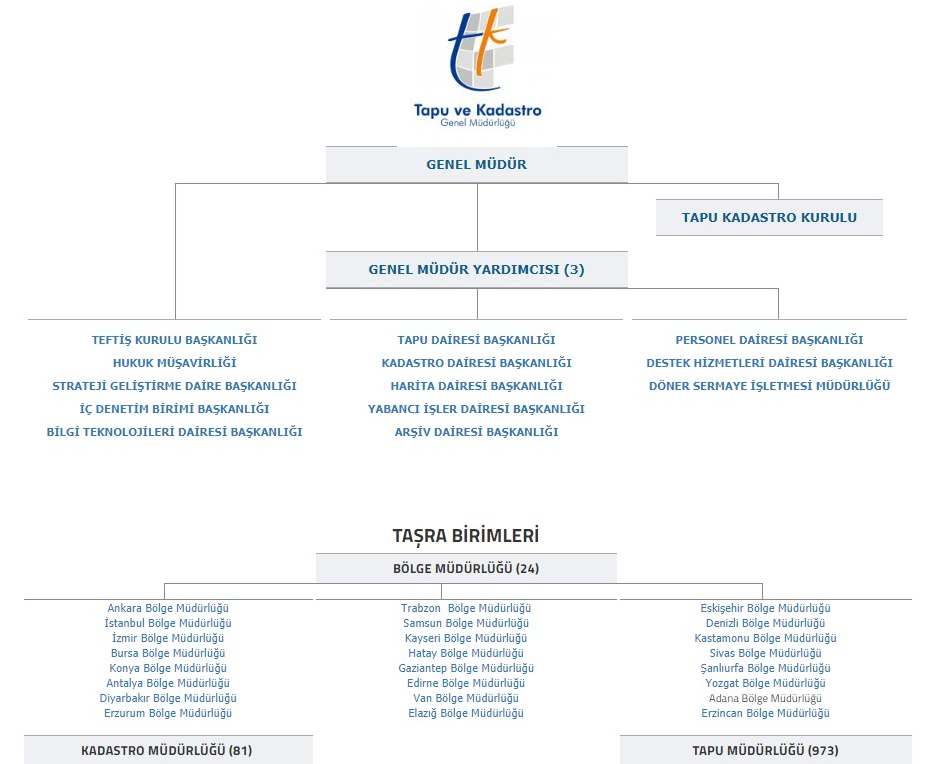
Oran kampüsünde; Harita Dairesi Başkanlığı, Arşiv Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı (Eğitim Şube Müdürlüğü), Döner Sermaye İşletmesine ait birimler ve ambarlar, Ankara Bölge Müdürlüğü Birimleri, Destek Hizmetleri Deposu, Lojmanlar, Gazi Üniversitesi Tapu-Kadastro Meslek Yüksekokulu, Millî Eğitim Bakanlığı Tapu Kadastro Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi binası yer almaktadır. Demirtepe ek hizmet binasında ise Teftiş Kurulu Başkanlığı müfettişleri görev yapmaktadır.

**Teşkilat Yapısı**

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatından meydana gelmektedir. Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup, Genel Müdürlüğü temsil eder. Genel Müdür, Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini; kurumsal amaç ve politikalara, kalkınma planlarına, yıllık programlara, stratejik plana, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak, görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Bakana karşı sorumlu olarak yürütür.

Genel Müdür, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir. Genel Müdür, hizmet birimlerine faaliyet alanlarına giren konularda benzer görevler verebilir. Genel Müdüre yardımcı olmak üzere en fazla üç genel müdür yardımcısı atanabilir. Genel müdür yardımcıları, Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. Genel Müdürlüğün her kademedeki yöneticileri; yapmakla yükümlü bulundukları hizmet ve görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

Genel Müdürlük taşra teşkilatı, 24 Bölge Müdürlüğü ile bunlara bağlı 973 Tapu Müdürlüğü ve 81 Kadastro Müdürlüğünden meydana gelmektedir.



Şekil 1. TKGM Organizasyon Şeması

1. ÖNEMLİ MUHASEBE POLİTİKALARI

## MUHASEBE SİSTEMİ

### Uygulanan Muhasebe Düzenlemeleri

İdaremiz, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Muhasebe Sistemi” başlıklı 49 uncu maddesine göre hazırlanan Kanun kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak çerçeve hesap planı ile düzenlenecek raporların şekil, süre ve türlerine ilişkin hususlar ile standartların uygulanmasına ilişkin hükümler içeren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine (bundan sonra “Yönetmelik” olarak anılacaktır.) tabidir.

İdaremize ait muhasebe işlemleri, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir.

### Uygulanan Detaylı Hesap Planı

27/12/2014 tarihli ve 29218 Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Detaylı Hesap Planları başlıklı 41 sıra no.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümleri çerçevesinde hazırlanan Genel Bütçe Detaylı Hesap Planı muhasebe kayıtlarında kullanılmaktadır.

### Kayıt Esası

Yönetmeliğe göre her türlü muhasebe işlemi çift taraflı kayıt sistemine göre kaydedilmekte, tahakkuk esası gereğince bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmektedir.

## KULLANILAN PARA BİRİMİ

Yönetmeliğin “Temel kavramlar” başlıklı 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen Parayla Ölçülme kavramı uyarınca, ortak ölçü olarak ulusal para birimi belirlenmiştir. Bu çerçevede mali tablolar ulusal para birimi olan Türk Lirası (TL) cinsinden sunulmaktadır.

## GELİR VE GİDERLERİN MUHASEBELEŞTİRİLME ESASI

Yönetmeliğin “Faaliyet Sonuçları Tablosu ilkeleri” başlıklı 6 ncı maddesi gereğince kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemleri, tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında izlenmektedir. Bütçe ile ilgili olsun veya olmasın, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri gereği tahakkuk eden her türlü gelir ve giderin izlenmesi için gelir ve gider hesapları kullanılmaktadır.

## STOKLARIN MUHASEBELEŞTİRME ESASI

Yönetmeliğin 23 üncü maddesi gereğince stoklar, maliyet bedeliyle ilgili stok hesaplarına kaydedilir. Maliyet bedeli, stokların depolanacağı yere kadar getirilmesi için yapılan bütün giderleri kapsar. Kullanıldıklarında veya tüketildiklerinde gider hesabına, satıldıklarında ise ilgili varlık hesaplarına kaydedilerek stok hesaplarından düşülür.

## DEĞERLEME VE ÖLÇÜM ESASLARI

Değerleme ve ölçüm, mali tablolarda yer verilen iktisadi kıymetin nevi ve mahiyetine göre, aşağıdaki ölçülerden biri ile yapılır.

### Maliyet Bedeli

Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin arttırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını ifade ederken kamu idareleri tarafından edinilen varlık ve hizmetler, bunların elde edilme maliyet bedelleriyle muhasebeleştirilir. Maliyet bedeli tespit edilemeyen varlık ve kaynakların değerlemesine ilişkin hükümler saklıdır. Söz konusu değerleme ölçütünün kullanıldığı durumlar aşağıdaki gibidir.

* Kamu idarelerinin bizzat kendi imkânlarıyla ürettikleri maddi ve maddi olmayan duran varlıkların üretimi için yapılan giderler,
* Kira veya sermaye geliri veya bunların her ikisini elde etmek amacıyla edinilen ve kısa dönemde satış veya diğer işlemlere konu edilmesi düşünülmeyen yatırım amaçlı varlıklar,
* Stoklar,
* Gerek yatırım ve gerekse kullanım amacıyla edinilen maddi duran varlıklar,
* Duran varlıkların ilk defa amortisman ve tükenme payı ile enflasyon düzeltmesi işlemleri,
* Şartlı bağış ve yardımların kullanılması sonucu kamu idaresi adına kaydı gereken bir varlık üretilmesi durumu.

### Gerçeğe Uygun Değer

Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı ifade ederken, söz konusu değerleme ölçütünün kullanıldığı durumlar aşağıdaki gibidir.

* Hizmet imtiyaz varlıkları,
* Finansal kiralama işlemine konu varlıkların gerçeğe uygun değeri ile kira ödemelerinin bugünkü değeri karşılaştırılması sonucunda düşük olan değer ise,
* Herhangi bir maliyet yüklenilmeksizin edinilen maddi ve maddi olmayan duran varlıklar,
* Kamu idarelerinin karşılığını doğrudan vermeden veya düşük bir bedel karşılığında elde ettiği gelirler dışında, verilen mal, hizmet ya da sağlanan faydanın karşılığı olan gelirler,
* Mal ve hizmetlerin takas yoluyla satışı işlemlerinden sağlanan tutarlar,
* Ayni olarak alınan şartlı bağış ve yardımlar,

### İtibari Değer

Her türlü senetlerle, bono ve tahvillerin üzerinde yazılı olan değeri ifade ederek söz konusu ölçütün belirtilen menkul kıymetler için kullanılmaktadır.

### İz Bedeli

Ekonomik ömrünü tamamladığı halde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak, hesaplarda izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan ve muhasebe kayıtlarında yer verilen en düşük tutarı ifade ederken söz konusu değerleme ölçütünün kullanıldığı durum aşağıdaki gibidir.

* Sanat eserlerinden hesaplara alınmasına karar verilenlerden sigortalanmamaları veya değer takdir edilememesi durumunda olanlar,
* 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte iz bedeli ile izlenmesine karar verilen taşınmazlar.

### Net Gerçekleşebilir Değer

Net gerçekleşebilir değer; olağan iş akışı içerisinde tahmini satış fiyatından, tahmini tamamlanma maliyetleri ve satışı gerçekleştirmek için gerekli tahmini satış giderleri toplamının düşülmesiyle elde edilen tutarı ifade edip söz konusu ölçütün kullanılabileceği durum aşağıdaki gibidir.

* Ticari amaçla edinilen ve kamu idaresinin hesaplarında bulunan stokların dönem sonlarında tespit edilen net gerçekleşebilir değerinin maliyet bedelinden küçük olması durumunda kullanılır.

## AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYI AYRILMASINA İLİŞKİN ESASLAR

Yönetmeliğin 29 uncu maddesi gereğince bir duran varlığın amortisman ve tükenme payına tabi değeri, varlığın yararlanma ya da itfa süresine sistemli bir biçimde dağıtılır ve amortisman ve tükenme payı tutarı gider olarak muhasebeleştirilir.

Duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile tarihi yapılar, tarihi veya sanat değeri olan demirbaşlar dışındakilerden hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin esas ve usuller ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranları “Amortisman ve Tükenme Payları” başlıklı ilişkin 47 sıra no.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde belirlenmiştir.

Tebliğde ayrıca dayanıklı taşınırların her biri için 14.000 TL’yi, taşınmazlar için 34.000 TL’yi aşmayan duran varlıklar ile tutarına bakılmaksızın maddi olmayan duran varlıklar ve özel tükenmeye tabi varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranı % 100 olarak belirlenmiştir.

## ÜRÜN VE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME GİDERLERİ

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre idarelerin yeni ürün ve teknolojiler oluşturması ya da mevcutların geliştirilmesi amacıyla yaptıkları giderler aktifleştirilir. Ancak bu geliştirme aşamasından önce araştırma için yapılan giderler aktifleştirilmeden doğrudan gider olarak kayıtlara alınır.

## HİZMET İMTİYAZ VARLIKLARI

Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde hizmet imtiyaz sözleşmesine konu varlıkların tanımı ve muhasebeleştirme esasları belirlenmiş olup her bir hizmet imtiyaz sözleşmesinin türü, yapısı ve kapsamı gibi bilgilerin mali tablo dipnotlarında açıklanacağı ifade edilmiş olup, kayıtlar bu çerçevede yapılmaktadır.

## FİNANSAL KİRALAMA İLE EDİNİLEN VARLIKLAR

Yönetmeliğin 25 inci maddesinde finansal kiralama sözleşmesine konu varlıkların tanımı ve muhasebeleştirme esasları belirlenmiş olup her bir finansal kiralama sözleşmesinin türü, yapısı ve kapsamı gibi bilgilerin mali tablo dipnotlarında açıklanacağı ifade edilmiş olup, kayıtlar bu çerçevede yapılmaktadır.

## ENFLASYON DÜZELTMESİ

Yönetmeliğin 30 uncu maddesinde enflasyon düzeltmesi uygulamasının şartları ve yapılacak işlemler belirlenmiştir. Belirlenen şartlar gerçekleşmediği için 2019 yılı mali tablolarında enflasyon düzeltmesi yapılmamıştır.

## KOŞULLU YÜKÜMLÜLÜKLER VE VARLIKLAR

### Koşullu Yükümlülükler

Yönetmeliğin 40/A maddesi gereğince kamu idaresi adına verilen garantiler ile kamu idarelerinin geçmişteki bir olay sonucunda, kontrolünde olmayan gelecekteki belirsiz olayların gerçekleşmesi ya da gerçekleşmemesi ile teyit edilebilecek olan ve ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların çıkışı güvenilir bir şekilde ölçülemeyen diğer koşullu yükümlülükleri nazım hesaplar ana hesap grubunda ihtiyaca göre açılacak hesaplarda izlenmektedir.

Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yer alan ihtiyatlılık ilkesi gereğince koşullu yükümlülüklerden kaynaklanan ve kamu idarelerinden ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların çıkışına neden olabileceği güvenilir bir biçimde tahmin edilen tutarlar için karşılık ayrılır ve faaliyet sonuçları tablosuna yansıtılır.

### Koşullu Varlıklar

Yönetmeliğin 40/A maddesi gereğince kamu idarelerinin, geçmiş olaylardan kaynaklanan ve tam anlamıyla kontrolünde bulunmayan, bir veya daha fazla kesin mahiyette olmayan olayın ileride gerçekleşip gerçekleşmemesi ile mevcudiyeti teyit edilecek olan koşullu varlıklar nazım hesaplar ana hesap grubunda ihtiyaca göre açılacak hesaplarda izlenmektedir.

## BORÇLANMA MALİYETLERİ

Yönetmeliğin 35 inci maddesine göre borçlanma maliyetleri ilgili olduğu dönemde gider yazılmaktadır.

## KARŞILIKLAR

İhtiyatlılık ilkesi gereği Yönetmelikte belirtilen durumlarda ayrılan karşılıklar gider olarak muhasebeleştirilir ve raporlanır. Koşullu yükümlülüklerden kaynaklanan ve kamu idarelerinden ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların çıkışına neden olabileceği güvenilir bir biçimde tahmin edilen tutarlar için karşılık ayrılır ve faaliyet sonuçları tablosuna yansıtılır.

## ÇALIŞANLARIN SOSYAL GÜVENCE MALİYETLERİ

İdare, sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre Sosyal Güvenlik Kurumuna çalışanları adına sosyal sigorta primi ödemektedir. Ödenen primlerden işveren hisseleri tahakkuk ettikleri dönemde giderler hesabına kaydedilmekte, çalışanların hakedişlerinden kesilen sigortalı hisseleri dahil toplam tutar ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabına kaydedilerek mevzuatta belirlenen süre içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir.

## BAĞIŞLAR VE HİBELER

5018 sayılı Kanunda alınan bağış ve yardımlar kamu geliri, verilen bağış ve yardımlar kamu gideri olarak tanımlanmıştır. Şartlı bağış ve yardımlar ise Yönetmeliğe göre, alındıklarında, tahsis amacına uygun olarak kullanılmak üzere ilgili hesaplara, karşılıkları ise yükümlülük olarak kaydedilmekte, yükümlülük tutarı, şartlı bağış ve yardımların tahsis amacı gerçekleştikçe gelir olarak kaydedilmektedir.

## RAPORLAMA TARİHİNDEN SONRAKİ OLAYLAR

Yönetmelik gereği raporlama dönemi sonundan mali raporların yayınlanması için belirlenen sürenin sonuna kadar; kayıtlı borçlar için ayrılan karşılık tutarlarının değişmesi, değer düşüklüğü ya da şüpheli alacaklar için ayrılan karşılıklarda değişiklik olması, raporlama dönemine ilişkin olarak hukuki veya zımni bir borcun kesinleşmesi, mali tablo veya kayıtlarda usulsüzlük, hata ya da gecikmiş kayıtların olduğunun belirlenmesi durumunda mali tablolar bu yeni duruma göre hazırlanır ve dipnotlarda açıklanır.

1. MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAYICI NOTLAR

## BANKA BİLGİLERİ

|  |  |
| --- | --- |
| **Banka Hesabı Bilgileri** | **Tutar** |
| Vadesiz hesap | 135.581,79 |
| Vadeli hesap | 0,00 |
| Özel hesaplar | 0,00 |
| **Toplam** | 135.581,79 |

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin özel hesap uygulaması dışında tahsilat ve ödeme banka hesaplarında yer alan tutarlar gün sonlarında Kamu Elektronik Ödeme Sistemi (KEÖS) uyarınca İç Ödemeler Muhasebe Birimine aktarıldığı için banka hesabının bakiyesi içerisinde idarenin tahsilat ve ödeme işlemlerine ilişkin herhangi bir tutar bulunmamaktadır.

## MALİ DURAN VARLIKLAR

İdarenin, uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle diğer bir kurum veya işletmeye konulan sermaye tutarları, yatırılan sermaye payına göre mali kuruluşlar, mal ve hizmet üreten kuruluşlar ile döner sermayeli kuruluşlarının detayları (sahiplik oranları, kurum/kuruluş adları, tutarları) aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sermaye Payı Oranı** | | |
|  | **% 10 'a Kadar Olanlar** | **% 10-50 (Dâhil) Arası Olanlar** | **% 50 'den Fazla Olanlar** |
| Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler | - | - | 4.000.000,00 |

## MADDİ DURAN VARLIKLAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Açılış Defter Değeri** | **Kapanış Defter Değeri** | **Birikmiş Amortisman** |
| Arazi ve Arsalar | 70.811.734,68 | 70.810.484,68 |  |
| Binalar  Tesis, Makine ve Cihazlar  Taşıtlar  Demirbaşlar  Yapılmakta Olan Yatırımlar | 1.192.496.292,76  21.216.702,49  29.304.342,81  337.541.320,15  8.296,00 | 1.236.312.430,45  21.013.519,79  29.237.954,91  349.718.788,86  8.296,00 | 1.122.377.430,78  19.907.654,58  28.993.859,95  332.065.299,60 |
| **Toplam** | 1.651.378.688,89 | 1.707.101.474,69 | 1.503.344.244,91 |

### Tahsisli Taşınmazlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Mülkiyetinde Olan Taşınmazlar** | **Tahsis Edilen Taşınmazlar** | **Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar** |
| Arazi ve Arsalar | 20.172.452,07 |  | 50.638.032,61 |
| Binalar | 376.990.710,20 |  | 859.321.720,25 |
| **Toplam** | 397.163.162,27 |  | 909.959.752,86 |

### Yapılmakta Olan Yatırımlar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yapılmakta Olan Yatırımlar** | | **Tutar** |
| Yapılmakta Olan Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri | | 2.437,00 |
| Yapılmakta Olan Binalar |  | 5.859,00 |
| **Toplam** |  | 8.296,00 |

## KARŞILIKLAR

Kıdem tazminatı karşılıkları kapsamında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idare bünyesinde işçi statüsünde çalışanlara ait kıdem tazminatı karşılığı ayrılmaktadır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kıdem Tazminatı Karşılıkları** | | | | **Tutar** | |
| Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları | | | | | 92.952.544,67 |
| Geçici İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları | | |  | 2.339.383,05 | |
| Taşeron İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları  Diğer Kıdem Tazminatı Karşılıkları | |  | | 7.951.961,75  1.764.140,27 | |
| **Toplam** |  | | | 105.008.029,74 | |

## MALİ VARLIK VE YÜKÜMLÜLÜKLERDEKİ DEĞİŞİM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mali Varlık / Yükümlülükler** | **Açılış Defter Değeri** | **Kapanış Defter Değeri** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler | 4.000.000,00 | 4.000.000,00 |

## GELİRLER

### Alınan bağış ve yardımlar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Alınan Bağış ve Yardımlar*** | | **Tutar** |
| **600.04** | **Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler** | **498.868.484,14** |
| 600.04.01 | Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar | 1.176.435,00 |
| 600.04.01.01 | Cari | 1.176.435,00 |
| 600.04.01.01.01 | AB' den Alınan Bağış ve Yardımlar | 1.176.435,00 |
| 600.04.03 | Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar | 29.621.042,82 |
| 600.04.03.01 | Cari | 18.113.838,34 |
| 600.04.03.01.03 | Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar | 18.113.838,34 |
| 600.04.03.02 | Sermaye | 11.507.204,48 |
| 600.04.03.02.03 | Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar | 11.507.204,48 |
| 600.04.04 | Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışla | 465.542.646,04 |
| 600.04.04.01 | Cari | 445.813.419,92 |
| 600.04.04.01.01 | Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar | 29.727.250,83 |
| 600.04.04.01.02 | Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar | 384.292,46 |
| 600.04.04.01.03 | Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar | 415.701.876,63 |
| 600.04.04.02 | Sermaye | 19.729.226,12 |
| 600.04.04.02.01 | Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar | 18.659.487,79 |
| 600.04.04.02.02 | Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar | 18.984,59 |
| 600.04.04.02.03 | Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar | 1.050.753,74 |
| **Toplam** | | 496.340.123,86 |

### Özel gelirler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Özel gelirler*** | | **Tutar** | |
| |  |  | | --- | --- | | **600.04.06** | **Özel Gelirler** | | 600.04.06.01 | Genel Bütçeli İdarelere Ait Özel Gelirler | | 600.04.06.01.02 | Harita ve Kadastro Bedeli | | 600.04.06.01.12 | Döner Sermaye Karlarından Sermayeye Eklenen Gelirl | | 600.04.06.01.99 | Diğer Özel Gelirler | | | | |  | | --- | | **2.528.360,28** | | 2.528.360,28 | | 8,25 | | 1.386.136,96 | | 1.142.215,07 | |
| **Toplam** |  | 2.528.360,28 | |

### Alınan paylar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Alınan Paylar*** | | **Tutar** |
| **600.05.02** | **Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar** | **10.908,23** |
| 600.05.02.05 | Genel Bütçeli İdarelere Ait Paylar | 60,58 |
| 600.05.02.05.15 | Bağıtlanan Sözleşmelerden Alınan Kurum Payı | 60,58 |
| 600.05.02.09 | Diğer Paylar | 10.847,65 |
| 600.05.02.09.01 | Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı | 10.847,65 |
| **Toplam** | | 10.908,23 |

## GİDERLER

### Hizmet alımları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Hizmet alımları*** | | **Tutar** |
| **630.03.05** | **Hizmet Alımları** | **25.106.128,67** |
| 630.03.05.01 | Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler | 13.939.788,68 |
| 630.03.05.01.01 | Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri | 2.775,96 |
| 630.03.05.01.03 | Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Ha | 6.431,00 |
| 630.03.05.01.08 | Temizlik Hizmet Alım Giderleri | 48.053,54 |
| 630.03.05.01.10 | İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri | 138.764,58 |
| 630.03.05.01.90 | Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler | 13.743.763,60 |
| 630.03.05.02 | Haberleşme Giderleri | 859.527,38 |
| 630.03.05.02.01 | Posta ve Telgraf Giderleri | 60.883,28 |
| 630.03.05.02.02 | Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri | 64.483,64 |
| 630.03.05.02.03 | Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri | 719.297,56 |
| 630.03.05.02.05 | Uydu Haberleşme Giderleri | 1.458,30 |
| 630.03.05.02.06 | Hat Kira Giderleri | 5.588,56 |
| 630.03.05.02.80 | Telefon Kullanım Ücretleri Alımları Gecikme ZamveFaiz Gid | 5.212,14 |
| 630.03.05.02.90 | Diğer Haberleşme Giderleri | 2.603,90 |
| 630.03.05.03 | Taşıma Giderleri | 23.487,86 |
| 630.03.05.03.02 | Yolcu Taşıma Giderleri | 6.931,77 |
| 630.03.05.03.04 | Geçiş Ücretleri | 14.924,99 |
| 630.03.05.03.90 | Diğer Taşıma Giderleri | 1.631,10 |
| 630.03.05.04 | Tarifeye Bağlı Ödemeler | 503.756,76 |
| 630.03.05.04.01 | İlan Giderleri | 128.019,01 |
| 630.03.05.04.02 | Sigorta Giderleri | 370.179,61 |
| 630.03.05.04.90 | Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler | 5.558,14 |
| 630.03.05.05 | Kiralar | 9.178.003,72 |
| 630.03.05.05.02 | Taşıt Kiralaması Giderleri | 520.446,08 |
| 630.03.05.05.05 | Hizmet Binası Kiralama Giderleri | 3.600.297,46 |
| 630.03.05.05.10 | Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları | 4.997,21 |
| 630.03.05.05.12 | Personel Servis Kiralama Giderleri | 4.656.416,88 |
| 630.03.05.05.90 | Diğer Kiralama Giderleri | 395.846,09 |
| 630.03.05.07 | Yargılama Giderleri | 6.972,46 |
| 630.03.05.07.01 | Adli Yardım Giderleri | 1.680,00 |
| 630.03.05.07.03 | Rapor ve Bilirkişi Giderleri | 5.142,46 |
| 630.03.05.07.90 | Diğer Yargılama Giderleri | 150,00 |
| 630.03.05.09 | Diğer Hizmet Alımları | 594.591,81 |
| 630.03.05.09.03 | Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri | 3.559,36 |
| 630.03.05.09.04 | Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi Giderleri | 801,22 |
| 630.03.05.09.10 | Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri | 11.630,38 |
| 630.03.05.09.11 | Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Gide | 3.576,00 |
| 630.03.05.09.90 | Diğer Hizmet Alımları | 575.024,85 |
| **Toplam** | | 25.106.128,67 |

### Cari transferler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Cari transferler*** | | **Tutar** |
| **630.05** | **Cari Transferler** | **5.800.562,50** |
| 630.05.03 | Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler | 5.794.000,00 |
| 630.05.03.01 | Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara | 5.794.000,00 |
| 630.05.03.01.05 | Memurların Öğle Yemeğine Yardım | 5.794.000,00 |
| 630.05.06 | Yurtdışına Yapılan Transferler | 6.562,50 |
| 630.05.06.02 | Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemeler | 6.562,50 |
| 630.05.06.02.01 | Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Aidatı Ödemeleri | 6.562,50 |
| **Toplam** | | 5.800.562,50 |

## ÖZKAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU

### Değer ve Miktar Değişimlerinin Etkisi

İdarenin değer ve miktar değişimlerinden kaynaklanan gelirleri **0,03 TL**, giderleri ise **6.568,96 TL** olup, değer ve miktar değişimlerinin öz kaynaklara 6.568,93 **TL** **olumsuz** etkisi bulunmaktadır.

## TAAHHÜTLER

İdarece gerçekleştirilen yapım işlerine ilişkin olarak sözleşme imzalandığı tarihte ilgili sözleşmedeki taahhüdün takibi hem de cari yılı aşan yüklenimlerde bütçeye yeterli ödeneğin konulabilmesi için gider taahhütleri hesabına kayıt yapılmakta, daha sonra her hakediş ödemesi (geçici kabul) sırasında gider taahhütleri hesabından ilgili kısım düşürülerek yatırım tutarı “Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına” kaydedilmektedir.

## KOŞULLU VARLIKLAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Koşullu Varlıklar*** | | **Tutar** |
| Alınan Teminat Mektupları |  | 33.723.400,40 |
| **Toplam** |  | 33.723.400,40 |

## DİĞER NAZIM HESAPLAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Diğer Nazım Hesaplar*** | | **Tutar** |
| Özel Tahakkuklardan Alacaklar Hesabı |  | 15,75 |
| Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı |  | 37.048.123,98 |
| Kiraya Verilen Veya İrtifak Hakkı Tesis Edilen  Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri |  | 66.000,00 |
| **Toplam** |  | 37.114.139,73 |