



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

BATMAN BELEDİYESİ

2014 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ekim 2015

İÇİNDEKİLER

| | | |
|----|--|----|
| 1. | KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ | 1 |
| 2. | DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU | 3 |
| 3. | SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU..... | 3 |
| 4. | DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI..... | 4 |
| 5. | DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI | 5 |
| 6. | DENETİM GÖRÜŞÜ | 10 |
| 7. | DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER | 11 |
| 8. | EKLER..... | 24 |

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Kurumun 2014 Yılı mali durumu hakkında bilgi, özet olarak aşağıda yer alan mali tablolarda verilmiştir.

Tablo 1: Bütçe Giderleri

| NEV'İ | BÜTÇE TAHMİNİ | GERÇEKLEŞEN GİDER | ORAN(%) |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| Personel Gideri | 44.215.100,00 | 43.671.161,14 | 98,77 |
| Sos. Güv. Kur.Dev. Primi Gid. | 8.623.000,00 | 8.109.527,49 | 94,05 |
| Mal ve Hizmet Alımı | 80.112.900,00 | 63.891.631,03 | 79,75 |
| Faiz Giderleri | 9.375.000,00 | 5.875.866,77 | 62,68 |
| Cari Transferler | 4.682.500,00 | 6.591.813,81 | 140,78 |
| Sermaye Giderleri | 26.391.500,00 | 17.935.140,72 | 67,96 |
| Sermaye Transferleri | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Yedek Ödenekler | 12.100.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOPLAM | 185.500.000,00 | 146.075.140,96 | 78,75 |

Tablo 2: Bütçe Gelirleri

| NEV'İ | BÜTÇE TAHMİNİ | GERÇEKLEŞEN GELİR | ORAN (%) |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| Vergi Gelirleri | 23.040.000,00 | 19.121.112,10 | 82,99 |
| Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 28.380.000,00 | 22.521.987,09 | 79,36 |
| Alınan Bağış ve Yardımlar | 2.175.000,00 | 1.324.175,11 | 60,88 |
| Diğer Gelirler | 120.990.000,00 | 139.471.674,79 | 115,28 |
| Sermaye Gelirleri | 8.200.000,00 | 1.051.767,75 | 12,83 |
| Alacaklardan Tahsilatlar | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Red ve iadeler (-) | 0,00 | -4.410,65 | 0,00 |
| TOPLAM | 182.785.000,00 | 183.486.306,19 | 100,38 |

Tablo 3: Bütçe Emanetleri (Borçlar)

| NEV'İ | BORÇ | ALACAK | DEVİR |
|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| İşçi Sendika Üye Aidatları | 603.247,79 | 624.790,62 | 21.542,83 |
| Memur Sendika Üye Aidatları | 0,00 | 5.243,25 | 5.243,25 |
| Diğer Emanetler | 576.031,75 | 1.879.246,21 | 1.303.214,46 |
| Vergi Borçları | 12.214.824,96 | 29.506.830,27 | 17.292.005,31 |
| Sgk Borçları | 22.858.812,73 | 65.000.612,58 | 42.141.799,85 |
| Elektrik Borçları | 11.494.175,99 | 43.285.713,73 | 31.791.537,74 |
| Personel Alacakları (Emekliler Dahil) | 846.742,57 | 2.883.742,52 | 2.036.999,95 |
| Yüklenici Alacakları | 1.704.477,28 | 8.686.154,89 | 6.981.677,61 |
| TOPLAM | 50.298.313,07 | 151.872.334,07 | 101.574.021,00 |

Tablo 4: Borçlanma Durumu

| | BORÇ | ALACAK | DEVİR |
|---------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| İÇ BORÇLANMA | 7.901.627,68 | 13.811.060,77 | 5.909.433,09 |
| DIŞ BORÇLANMA | 3.534.931,33 | 42.980.688,76 | 39.445.757,43 |
| TOPLAM | 11.436.559,01 | 56.791.749,53 | 45.355.190,52 |

Batman Belediyesi muhasebe işlemlerini Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne tabi olarak yürütmektedir. Bu bağlamda ürettiği mali tablolar, adı geçen yönetmeliğin 415 inci ve 419 uncu maddelerinde geçen defter, cetvel ve tablolardan oluşmaktadır.

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

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,

- Bilanço,
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tablolarından olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN 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 gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

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

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere 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 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 prosedürünün belirlenmesine 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. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

BULGU 1: Satın Alınan Malzemelerin 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabında İzlenmemesi

Kurum tarafından tüketim amacıyla alınan taşınırların doğrudan gider yazılarak 150-İlk Madde Ve Malzeme Hesabına kaydedilmediği tespit edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine istinaden, 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 15 inci maddesinde "Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri" ayrıntılı bir şekilde düzenlenmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliğinin 102, 103, 104 ve 105 maddelerinde ise 15-Stoklar Hesabı ile 150- İlk Madde ve Malzeme Hesabının işleyişi ve niteliği ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi, muhasebe birimlerince de ilgili hesaplara kaydedilmesi gerekmektedir.

Satın alma suretiyle elde edilen stokların giriş işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme belgesi ekinde yer almalıdır. Bu çerçevede 15- Stoklar Hesap grubundaki hesapları kullanılmalıdır. Faaliyet gösteren bir idarenin, stoklarında bulunmasa bile, en azından kırtasiye malzemesi kullanması gerektiği dikkate alınır, bu grupta yer alan 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabının da faal olan her idarede mutlaka kullanılması gerekmektedir.

Kurumda 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı'na kaydedilmesi gereken mal ve malzeme satın alınıp tüketilmesine rağmen, bu satın alma ve tüketim muhasebe kayıtlarına alınmamakta, satın alınan mal ve malzemenin giriş kaydı ve kullanılması sonucu tüketim (çıkış) kaydı yapılmamaktadır.

Bu durumun tabii sonucu olarak, 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı hiç kullanılmaması, bu hesap yerine mal ve malzeme satın alındığı sırada henüz kullanılmadan doğrudan gider yapılarak 630-Gider Hesabına kaydedilmesi, mali tablolarının doğruluğu ve güvenilirliğini olumsuz yönde etkilemekte, mali tabloların gerçek durum hakkında hatalı bilgiler üretmesine sebep olmaktadır.

Kamu idaresi cevabında; "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44.maddesi ve 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 Sayılı Bakanlar Kurulu kararı Hükümlerine göre işlem tesis edilecektir."denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup, "İlk Madde ve Malzeme Hesabının Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre kullanılacağı" belirtilmiştir.

Kurumda, satın alınan mal ve malzemenin giriş ve kullanılması sonucu tüketim (çıkış) işlemlerinin mevzuata uygun olarak 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmesi için gerekli çalışmalar yapılmalıdır.

BULGU 2: Duran Varlıklara Amortisman Ayrılmaması ve 257-Birikmiş Amortisman Hesaplarının Kullanılmaması

Kurumda amortisman işlemlerinin yapılmadığı ve dolayısıyla da duran varlıklara ilişkin ayrılması gereken amortismanların ayrılmadığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 178 inci maddesinde; "257-Birikmiş Amortismanlar Hesabının maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesabın yok edilmesini izlemek için kullanılacağı" ifade edilmiştir.

Aynı yönetmeliğin, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabının İşleyişinin konu edildiği 179 uncu maddesinde de; "Birikmiş amortismanlar hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtlarının nasıl yapılacağı" gösterilmiştir.

Bilindiği gibi amortisman; duran varlıkların, aşınma, yıpranma veya eskime payını ifade etmektedir. Kurumlar, kullanmak üzere aldığı maddi duran varlıkları, normal şartlarda bir yıldan daha uzun sürelerde kullanırlar. Bu nedenle, maddi duran varlıkların ekonomik ömrü boyunca gider yazılması gerekir. Böyle yapılarak, maddi duran varlık, kullanıldığı muhasebe dönemlerine dağıtılarak gider yazılmış ve muhasebenin dönemsellik kavramı yerine getirilmiş olur.

Ayrıca, amortisman tabi her bir varlık kalemine, yıl sonunda dönem sonu işlemleri yapılması esnasında amortisman ayrılması işlemi, amortisman ayrılan varlığın ne kadar ekonomik ömrü kaldığını, yani bilançodaki net/gerçek değerini görmemizi sağlamaktadır.

Mali tabloların güvenilirliğinin de, kurumun sahip olduğu varlıkların, tablolarda gerçek değerleriyle yer almasına bağlı olduğu unutulmamalıdır.

Varlıkların ne kadar ekonomik ömrü kaldığını yani ne kadar amortisman ayrıldığını, dolayısıyla inceleme anındaki gerçek değerinin ne olduğunu anlayabilmemiz için başvuracağımız esas referanslardan biri de kurumların Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre tutmak zorunda oldukları “Duran Varlıklar Amortisman ve Yeniden Değerleme Defteri” dir.

Yönetmeliğin 447 nci maddesinde; *“Duran varlıkların amortisman ve yeniden değerlemesine ilişkin bilgilerin kaydedildiği bu defter, duran varlıkların çeşitlerine göre bölümlere ayrılmak suretiyle tutulur. Kayda alınan duran varlıkların cinsi, nevi, miktarı, edinme tarihi, edinme değeri, amortisman oranı ile yeniden değerlendirme oranına ilişkin bilgiler deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir. Kayda alınan maddi olmayan duran varlıklara ilişkin bilgiler de yukarıdaki fıkrada açıklandığı şekilde bu deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir. Maddi duran varlığın maliyetine eklenmesi gereken onarım ve değişiklik yapılması durumunda, maddi duran varlık yeni satın alınmış gibi değerlendirilerek onarım ve değişikliğin hangi duran varlıkla ilgili olduğu defterin "cinsi ve nevi" sütununda belirtilmek suretiyle kaydedilir. Daha sonraki yıllara ait amortisman ayırma ve yeniden değerlendirme işlemlerine ilişkin bilgiler, duran varlıklar tamamen amorti edilene kadar defterin sayfalarında yer alan ilgili sütunlara kaydedilerek izlenir. Kayıttan düşülmesi gereken maddi duran varlıklar defterin "satış veya terkin tarihi" sütununa, satıldığı veya terkin edildiği belirtilmek suretiyle kaydedilir.”* hükümlerine yer verilmiştir.

Edinilen amortisman tabi her bir duran varlık, edinme değerleri üzerinden, ekonomik ömrü ve amortisman oranı tespit edilerek bu defterde kayıt altına alınır. Bu defterden, bütün duran varlıkların edinme tarih ve edinme değerlerini, o ana kadar ayrılmış amortisman miktarını yani ne kadarının giderleştirildiği ve ne kadar ekonomik ömrü kaldığını kısaca o anki gerçek değerini görebiliriz.

Kurumda yapılan incelemelerde; duran varlıklar için amortisman ayrılmadığı ve dolayısıyla amortisman hesaplarının kullanılmadığı anlaşılmıştır.

Batman Belediyesi muhasebesinde, 257-Birikmiş Amortisman Hesabının kullanılmaması neticesinde mali tabloların gerçek durumu yansıtmadığı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 178 inci maddesi hükümleri kapsamında iş ve işlemler tesis edilmiş olup 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı kullanılmıştır."denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup, "Birikmiş Amortisman Hesaplarının Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre kullanılacağı." belirtilmiştir. Konu, sonraki yıllar denetimlerimizde takip edilecektir.

BULGU 3: Taşınır Yönetim Hesabının Düzenlenmemesi

Taşınırlara ilişkin taşınır yönetim bilgi sistemi kurulmadığı, yılı içinde giriş ve çıkış işlemi yapılan mal ve malzemeye ilişkin kayıtların tutulmadığı ve yıl sonunda taşınır yönetim hesabının düzenlenmediği görülmüştür.

Bakanlar Kurulu'nun 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Kararı'na istinaden 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Envanteri Yapılan Taşınırların Muhasebe Birimine Bildirilmesi" başlıklı Geçici 2.maddesinde: "Harcama birimlerinde; 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarında izlenmesi gereken taşınırların fiili envanterleri, 30.06.2007 tarihi itibarıyla yapılır ve söz konusu taşınırlar, kayıtlı değerleri üzerinden, kayıtlı değeri yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile ilgili defterlere kaydedilir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri'nin birer nüshası muhasebe birimine gönderilir" hükmü,

"Taşınır Yönetim Hesabı" başlıklı 34.maddesinde: "Harcama yetkilileri tarafından Sayıştay'a verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir" hükmü,

"Kamu İdarelerince Yapılabilecek Düzenlemeler ile Defter ve Belgelerin Elektronik Ortamda Tutulması" başlıklı 11.maddesinde: "(1)Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır" hükmü yer almıştır.

Harcama birimlerinde taşınır malların envanteri çıkarılarak, bunlara ilişkin düzenlenen taşınır işlem fişinin birer nüshası muhasebe birimine gönderilmesi gerekmektedir. Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre Kurum, taşınırlarının envanterini 30.06.2007 tarihi itibarıyla yaparak

muhasabe kayıtlarına alması, daha sonra yılı içinde giren ve çıkan mal ve malzemeye ilişkin kayıtların yapılmasından sonra yılı bazında taşınır yönetim hesabını düzenleyerek Sayıştay'a göndermesi gerekmektedir.

Kurum'da bir taşınır yönetim bilgi sistemi kurulmamış, giriş ve çıkış yapılan mal ve malzemeye ilişkin kayıtlar usulüne uygun olarak tutulmamış, taşınırlar için sayım işlemi yapılmamış ve taşınır yönetim hesap cetvelleri düzenlenmemiştir.

Kamu idaresi cevabında; "Bakanlar Kurulu'nun 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Kararı'na istinaden 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı çıkarılacaktır."denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup,taşınır yönetim hesabınıdüzenleneceği bildirilmektedir.

Mevzuat hükümlerine uygun olarak taşınırların bütün giriş ve çıkış kayıtları yapılmalıdır. Söz konusu kayıtlar ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması, düzenlenmesi ve taşınır yönetim hesabının düzenlenerek Sayıştay'a verilmesinin sağlanması gerekir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Batman Belediyesi 2014 Yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, “**Denetim Görüşünün Dayanakları**” bölümünde açıklanan nedenlerden dolayı, tüketim amacıyla alınan taşınırların doğrudan gider yazılarak İlk Madde ve Malzeme Hesabına kaydedilmemesi sonucu “Taşınırlar” (150- İlk Madde ve Malzeme Hesabı) ile duran varlıklar için amortisman ayrılmaması ve dolayısıyla amortisman hesaplarının kullanılmaması sonucu “Birikmiş Amortismanlar” hesap alanı (257/268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı) hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Ertelenmiş Alacaklar İçin Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesaplarının Kullanılmaması

Kurumda 6111 sayılı kanun ile 6552 sayılı kanun kapsamındaki vatandaşlarca başvurulup yapılandırılan alacakların olmasına rağmen bu alacakların, 122-Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı veya 222-Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabında izlenmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmelik'in 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı başlıklı 88 inci maddesinde aynen:

“(1) Bu hesap, mevzuatı gereğince gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan içinde bulunulan mali yıl sonunu geçmeyen bir süre ile tecil veya tehir edilen tutarlar ile duran varlıklar ana hesap grubundaki gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda tecil ve tehir süresi bir yılın altına inen tutarlar ile bunlardan tahsil edilen veya takibe alınan tutarların izlenmesi için kullanılır .” denilmektedir.

Aynı Yönetmeliğin Hesabın İşleyişi başlıklı 90 ıncı maddesinde aynen: *“(1) Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir.*

a) Borç

1 - Gelirlerden alacaklar hesabı veya gelirlerden takipli alacak hesabında kayıtlı tutarlardan içinde bulunulan mali yıl sonunu geçmeyen bir süre ile tecil ve tehir edilen tutarlar bu hesaba borç, ilgisine göre 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

2 - Duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda tecil süresi bir yılın altına inenler bu hesaba borç, duran varlıklar ana hesap grubu içindeki 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabına alacak kaydedilir.

b) Alacak

1 - Bu hesapta kayıtlı alacaklardan, nakden veya mahsuben yapılan tahsilat bir taraftan bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç; diğer taraftan 800- Bütçe Gelirleri Hesabına alacak 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir

2 - Bu hesapta kayıtlı alacaklardan, tecil ve tehiri kaldırılanlar bu hesaba alacak, ilgisine göre 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı veya 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabına borç kaydedilir." denilmektedir.

Kurumun 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması Hakkında Kanun ile 6552 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun kapsamında tecil ettiği alacakları, ödeme zamanına göre; 122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı veya 222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesaplarında izlenmesi gerektiği halde, 121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabında izlenerek mevzuata aykırı işlem tesis edildiği anlaşılmıştır.

Buna göre, Batman Belediyesi'nde gelirlerden tecilli ve tehirlî alacaklar hesabının kullanılmaması neticesinde mali tabloların gerçek durumu yansıtmadığı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmelik hükümlerine göre işlem tesis edilecek olup Yönetmelik Hükümlerine riayet edilecektir." Denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup, "122/222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesaplarının Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre kullanılacağı" belirtilmiştir. Konu, sonraki yıllar denetimlerimizde takip edilecektir.

BULGU 2: Ekonomik Değer Taşıyan Bilgisayar Yazılımlarının 260-Haklar Hesabında İzlenmemesi

Kurum iş ve işlemleri arasında 260- Haklar Hesabına kaydı gereken konular bulunmasına rağmen söz konusu hesap hiç kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 260-Haklar Hesabı başlıklı 186'ncı maddesinde aynen:

“Bu hesap, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.” Denilmektedir.

Yönetmeliğin “Hesabın işleyişi” başlıklı 187 inci maddede de, haklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları gösterilmiştir.

Kurumda, belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere bilgisayar programları satın alınmış ve bu bilgisayar programları için ödeme yapılmıştır. Söz konusu programlara ilişkin harcamalar belirli alanlarda kullanma ve yararlanma hak ve yetkisi sağlayan, ekonomik değer taşıyan harcamalardır. Bu bağlamda yapılan incelemede, söz konusu harcamaların 260-Haklar Hesabı yerine 630-Faaliyet Gideri Hesabına kaydedildiği anlaşılmıştır.

Dolayısıyla, 260-Haklar Hesabı yerine 630-Faaliyet Gideri Hesabının kullanılması neticesinde mali tabloların gerçek durumu yansıtmadığı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Mahalli idareler Bütçe Muhasebe Usulü Yönetmeliği 187 maddesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır." Denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup, "Haklar Hesabının Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre kullanılacağı" belirtilmiştir. Konu, sonraki yıllar denetimlerimizde takip edilecektir.

BULGU 3: Kalkınma Ajansı Payının 363-Kamu İdareleri Payları Hesabında İzlenmemesi

Kurum tarafından Kalkınma ajansına ödenen katılım payının 363-Kamu idareleri Payları Hesabında izlenmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 363-Kamu idareleri Payları Hesabının niteliğini düzenleyen 243 üncü maddesinde aynen;

“Bu hesap, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için kullanılır.” hükmü,

Hesabın işleyişini düzenleyen 244 üncü maddesinde ise;

“Kamu idareleri payları hesabına ilişkin alacak ve borç kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

a) Alacak

Bütçe geliri olarak tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarlar bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç, 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydedilir.

b) Borç

Bu hesapta kayıtlı tutarlardan nakden veya mahsuben ödenen tutarlar bu hesaba borç, 103-Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilir.” hükmü yer almaktadır.

Bu maddelere göre; 363 Kamu İdareleri Payları Hesabının bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmektedir. Geçmiş yıl kesinleşmiş tahsisli olmayan bütçe gelirleri üzerinden ilgili mevzuata göre hesaplanıp aktarılan ajans payları bu hesapta muhasebeleştirilmelidir.

Ancak kurumda 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun’un 19 uncu maddesinin (d) bendi gereği ödemesi gerekli olan katılım payının 363-Kamu idareleri Payları Hesabında izlenmediği anlaşılmıştır.

Kurum tarafından ödenen kalkınma ajansı payının 363-Kamu İdareleri Payları Hesabında izlenmemesi neticesinde mali tabloların gerçek durumu yansıtmadığı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinin 243 üncü maddesine göre işlem tesis edilecektir."denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup, " Kalkınma Ajansı Payının Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre 363-Kamu İdareleri Payları Hesabında izleneceği" belirtilmiştir. Konu, sonraki yıllar denetimlerimizde takip edilecektir.

BULGU 4: Kıdem Tazminatları Karşılıkları Hesabının Kullanılmaması

Kurumda çalışan 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçilerin kıdem yılları esas alınarak İdare tarafından faaliyet dönemi ve sonraki dönemler olmak üzere vadelerine göre ayrılarak ödenmesi öngörülen kıdem tazminat tutarlarının 372-Kıdem Tazminatları Karşılıkları Hesabı ve 472-Kıdem Tazminatı Karşılıkları Hesabında izlenmediği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği “372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı” başlıklı 248 inci maddesi; “372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ,bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.... ”

290 inci maddesinde; “472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı Bu hesap, belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.” denilmektedir.

Mevzuat hükümleri çerçevesinde kurum bünyesinde çalışan 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçilere ödenmesi öngörülen kıdem tazminat tutarlarının 372-Kıdem Tazminatları Karşılıkları Hesabı ve 472-Kıdem Tazminatı Karşılıkları Hesabında izlenmemesi mevzuata aykırılık teşkil etmektedir.

Kurum bünyesinde çalışan 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçilere ödenmesi öngörülen kıdem tazminat tutarlarının 372-Kıdem Tazminatları Karşılıkları Hesabı ve 472-Kıdem Tazminatı Karşılıkları Hesabı izlenmesi ve yılı içinde hesaplanan kıdem tazminatı tutarlarının 630-Giderler Hesabında giderleştirilmesi gerekmektedir.

Kurumda kıdem tazminatları karşılıkları hesabının kullanılmaması neticesinde mali tabloların gerçek durumu yansıtmadığı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinin 248 inci maddesi hükümlerine yerine getirilecektir." Denilmektedir.

Sonuç olarak, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçilerin kıdem yılları esas alınarak İdare tarafından faaliyet dönemi ve sonraki dönemler olmak üzere vadelerine göre ayrılarak ödenmesi öngörülen kıdem tazminat tutarlarının 372-Kıdem Tazminatları Karşılıkları Hesabı ve 472-Kıdem Tazminatı Karşılıkları Hesabında izlenmesi için gerekli çalışmalar yapılmalıdır.

BULGU 5: Gider Tahakkukları Hesaplarının Kullanılmaması

Kurum tarafından kullanılan banka kredilerine ilişkin içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan faiz giderlerinin 381-Gider Tahakkukları ve 481- Gider Tahakkukları Hesaplarında izlenmediği tespit edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 51inci maddesinde; *“Kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir.”* hükmü yer almaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 381-Gider Tahakkukları Hesabının niteliğinin anlatıldığı 256 ncı maddesinde, *“Bu hesap, kısa vadeli iç ve dış mali borçlar hesap gruplarında izlenmeyen; tahakkuk etmiş giderlerden kaynaklanan ancak, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemde ödenebilir duruma gelecek olan tutarların izlenmesi için kullanılır. Dönem sonlarında uzun veya kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki tahviller dışında kalan borçlara ilişkin olarak tahakkuk ettirilen ve takip eden dönemde ödenecek olan işlemiş faiz tutarları 630 Giderler Hesabına borç, bu hesaba alacak kaydedilir.”* denilmektedir.

Aynı Yönetmeliğin 481-Gider Tahakkukları Hesabının niteliğinin ve işleyişi 298, 299 ve 300 üncü maddelerinde düzenlenmiştir.

Kurumun muhasebe kayıtlarında 381-Gider Tahakkukları ve 481-Gider Tahakkukları Hesabının kullanılmadığı için kurumun İller Bankası ve özel bankalardan aldığı banka kredilerinden kaynaklı olan ve içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemden sonraki dönemlerde ödenebilir duruma gelecek olan faiz giderlerinin mali tablolarda yer almadığı anlaşılmıştır.

Kurumda 381 ve 481 Gider Tahakkukları Hesaplarının kullanılmaması neticesinde mali tabloların gerçek durumu yansıtmadığı düşünülmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 51 inci maddesi, Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Usulü Yönetmeliğinin 256 ncı maddesi hükümlerine göre iş ve işlemler gerçekleştirilecektir." Denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup, "Gider Tahakkukları Hesaplarının Mevzuat hükümlerine göre izleneceği" belirtilmiştir. Konu, sonraki yıllar denetimlerimizde takip edilecektir.

BULGU 6: Tahakkuk Eden Emlak, Çevre Temizlik ve İlan ve Reklam Vergilerinin Tamamının Tahsil Edilememesi

Tahakkuku yapılan Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi ve İlan ve Reklam Vergisinin toplam 18.632.996,66 TL lık kısmının tahsil edilmediği anlaşılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun "Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri" başlıklı 38 inci maddesinde aynen;

"Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) *Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.*
- f) *Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek...." denilmektedir.*

Bu madde hükmüne göre belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etme görevi belediye başkanına verilmiş ve bu konuda belediye başkanı birinci derecede sorumlu kılınmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun "Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki Ve Sorumlulukları" başlıklı 61 inci maddesinde ise Muhasebe Yetkilisine gelirlerin ve alacakların tahsili görevi verilmiştir.

Yapılan araştırma ve inceleme sonucunda, aşağıdaki tabloda görüleceği üzere; önceki yıldan 15.011.407,86 TL vergi geliri tahakkukunun devredildiği, 2014 yılı sonu itibarı ile toplam 30.968.201,05 TL vergi geliri tahakkuk ettirildiği, 2014 yılı içinde toplam tahakkukun, 12.335.204,39 TL'sinin, tahsil edildiği, 2015 yılına 18.632.996,66 TL tahakkuk artışı devredildiği ve kurumun tahsilat oranının, % 65,10 'da kaldığı anlaşılmıştır.

| GELİR ve ALACAK ÇEŞİDİ | 2013 YILINDAN DEVİR | 2014 YILI TOPLAM TAHAKKUK | 2014 NET TAHSİLÂT | 2014 DEVREDEN TAHAKKUK ARTIĞI | ORAN (%) |
|------------------------|---------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------|----------|
| BİNA VERGİSİ | 4.204.953,97 | 9.736.990,37 | 4.152.092,44 | 5.584.897,93 | 57,36 |

| | | | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| ARSA VERGİSİ | 8.856.327,42 | 17.252.565,30 | 6.803.114,87 | 10.449.450,43 | 60,57 |
| ARAZİ VERGİSİ | 17.028,60 | 69.535,60 | 14.690,09 | 54.845,51 | 78,87 |
| ÇEVRE TEM. VER. | 540.581,09 | 1.894.215,45 | 1.126.559,44 | 767.656,01 | 40,53 |
| İLAN REKLAM VERGİSİ | 1.392.516,78 | 2.014.894,33 | 238.747,55 | 1.776.146,78 | 88,15 |
| TOPLAM | 15.011.407,86 | 30.968.201,05 | 12.335.204,39 | 18.632.996,66 | 65,10 |

Kamu idaresi cevabında; "5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 61 inci maddesi hükümlerine göre Belediye Gelirleri Tahsili cihetine gidilecektir."denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup, "Tahakkuku yapılan Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi ve İlan ve reklam vergisinin tahsilat oranlarını arttırması hususunda birtakım çalışmalar yapılmaya başlanılacağı." belirtilmiştir.

Kurumun geçmiş yıl tahakkuku yapılan ve tahsilatı yapılmayan Vergilerin tahsil işlemleri için yeterli özeni göstermesi ve takip işlemlerinin hızlandırması gerekmektedir.

Konu, sonraki yıllar denetimlerimizde takip edilecektir.

BULGU 7: Tahakkuk Etmiş Su Hizmeti Satış Gelirlerinin Tahsilatının Yapılmaması

Tahakkuku yapılan su hizmeti satış gelirlerinin toplam 14.498.984,74 TL lık kısmının tahsil edilmediği anlaşılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun "Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri" başlıklı 38 inci maddesinde aynen;

"Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

...f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

*... "*denilmektedir.

Bu madde hükmüne göre belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etme görevi belediye başkanına verilmiş ve bu konuda belediye başkanı birinci derecede sorumlu kılınmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun “Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki Ve Sorumlulukları” başlıklı 61 inci maddesinde ise Muhasebe Yetkilisine gelirlerin ve alacakların tahsili görevi verilmiştir.

Yapılan araştırma ve inceleme sonucunda, aşağıdaki tabloda görüleceği üzere; önceki yıldan 14.307.549,86 TL su hizmeti satış geliri tahakkukunun devredildiği, 2014 yılı sonu itibarı ile toplam 34.614.756,14 TL su hizmeti satış geliri tahakkuk ettirildiği, 2014 yılı içinde toplam tahakkukun, 20.115.771,40 TL'sinin, tahsil edildiği, 2015 yılına 14.498.984,74 TL tahakkuk artışı devredildiği ve kurumun tahsilat oranının, % 58,11'de kaldığı anlaşılmıştır.

| 2014 YILI GELİR AYRINTISI | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| GELİR ÇEŞİDİ | 2013 DEVREDEN TAHAKKUK ARTIĞI | 2014 YILI TOPLAM TAHAKKUK | 2014 NET TAHSİLAT | 2015 YILINA DEVİR | TAHSİLAT ORANI (%) |
| SU HİZMETİ HASILATI | 14.307.549,86 | 34.614.756,14 | 20.115.771,40 | 14.498.984,74 | 58,11 |

Kamu idaresi cevabında; "Tahakkuk etmiş su Hizmeti Satış Gelirleri Tahsilâtı Kanun Hükümlerine göre Tahsili cihetine gidilmiş olup Abonelere gerekli tebligatlar yapılmıştır." Denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup, “Tahakkuku yapılan Su Hizmeti Satış Gelirlerinin Tahsilatının tahsilat oranlarını arttırması hususunda birtakım çalışmalar yapılmaya başlanılacağı.” belirtilmiştir.

Kurumun geçmiş yıl tahakkuku yapılan ve tahsilatı yapılmayan su gelirlerinin tahsil işlemleri için yeterli özeni göstermesi ve takip işlemlerinin hızlandırması gerekmektedir.

Konu, sonraki yıllar denetimlerimizde takip edilecektir.

BULGU 8: Tahakkuk Etmış Bazı Kira Gelirlerinin Tahsilatının Yapılmaması

Kurum ile kiracıları arasında yapılan sözleşmeye istinaden alınacak olan ve tahakkuku yapılan taşınmaz kira gelirlerinin toplam 2.841.067,89TL lık kısmının tahsil edilmediği anlaşılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun “*Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri*” başlıklı 38 inci maddesinde aynen;

“Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

...

...f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

...” denilmektedir.

Bu madde hükmüne göre belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etme görevi belediye başkanına verilmiş ve bu konuda belediye başkanı birinci derecede sorumlu kılınmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun “*Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları*” başlıklı 61 inci maddesinde ise Muhasebe Yetkilisine gelirlerin ve alacakların tahsili görevi verilmiştir.

Yapılan araştırma ve inceleme sonucunda, aşağıdaki tabloda görüleceği üzere; 2013 yılından 2.903.035,54 TL kira alacağının devir edildiği, 2014 yılı sonu itibariyle toplam 4.104.631,80 TL taşınmaz kira gelirinin tahakkuk ettirildiği, 2014 yılı kira alacağı tahsilatının, 1.263.563,91 TL olduğu, 2015 yılına devreden kira alacağı tahakkuk artığının, 2.841.067,89 TL olduğu ve Kurum kira alacağı tahsilat oranının, % 69,22'de kaldığı anlaşılmıştır

| 2014 YILI GELİR AYRINTISI | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|----------------------------|
| GELİR ÇEŞİDİ | 2013 YILINDAN DEVİR | 2014 YILI TOPLAM TAHAKKUK | 2014 NET TAHSİLÂT | 2015 YILINA DEVREDEN TAHAKKUK ARTIĞI | TAHSİL AT ORANI (%) |
| KİRA | 2.903.035,54 | 4.104.631,80 | 1.263.563,91 | 2.841.067,89 | 69,22 |

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|
| GELİRLERİ | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|

Kamu idaresi cevabında; "Tahakkuk Etmiş Bazı Kira Gelirleri en kısa sürede takip ve tahsili yapılacaktır."denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup, "Tahakkuku yapılan Kira gelirlerinin tahsilat oranlarını arttırması hususunda birtakım çalışmalar yapılmaya başlanılacağı." belirtilmiştir.

Kurumun geçmiş yıl tahakkuku yapılan ve tahsilatı yapılmayan Kira gelirlerinin tahsil işlemleri için yeterli özeni göstermesi ve takip işlemlerini hızlandırması gerekmektedir.

Konu, sonraki yıllar denetimlerimizde takip edilecektir.

BULGU 9: Taahhüt Hesaplarının Kullanılmaması

Kurumun, kullanılması gerekli olan nazım hesap grubu arasında yer alan taahhüt hesaplarını hiç kullanmadığı tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Muhasebe ve Bütçe Yönetmeliği'nin 406 ncı maddesinde, taahhüt hesaplarının ne zaman kullanılacağı düzenlenmiştir.

Anılan Yönetmeliği'nin 408 inci maddesinde ise 920-Gider Taahhütleri Hesabının işleyişi açıklanmıştır. Buna göre; girişilen taahhüt tutarları ile bunlara ilave edilen her türlü taahhüt artışı (fiyat farkı verilmesi, iş artına gidilmesi gibi) 920-Gider Taahhütleri Hesabına borç, 921-Gider Taahhütleri Hesabına alacak kaydedilir.

Girişilen taahhüdün yerine getirilmesi nedeniyle sözleşme fiyatları üzerinden hesaplanan hak ediş tutarları 920-Gider Taahhütleri Hesabına alacak, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç yazılır. Ayrıca herhangi bir nedenle feshedilen taahhüt tutarları sözleşme fiyatları üzerinden 920-Gider Taahhütleri Hesabına alacak, 921-Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabına borç yazılır.

Girişilen taahhütlerin muhasebe kayıtlarında tutulması, idarelerin yılı içinde taahhüt ettiği ödemelere karşılık o tutar ödeneğin bulunması ve bu ödeneğin başka bir işe kullanılmayarak saklanması açısından önemlidir. Nitekim 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda ödeneği bulunmayan iş için ihaleye çıkılamayacağı ve o iş için ayrılan ödeneğin başka bir işte kullanılmayarak saklanması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Girişilen taahhütlerin taahhüt kartlarına kaydedilmesi ve muhasebe kayıtlarında görülmesi, idarelerin yılı içinde taahhüt ettiği işleri ve bunlarla ilgili ödemeleri görmesi ve buna göre politika belirlemesi açısından önemlidir. Taahhüt kartlarının düzgün takip edilmemesi idarenin yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütlerinin gerçekleşme durumlarını sağlıklı takip edebilmesi açısından da önem arz etmektedir.

Kamu idaresi cevabında; "Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinin 406 ıncı maddesi hükümlerine yerine getirilecektir."denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup, "Taahhütlerin Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre izleneceği" belirtilmiştir. Konu, sonraki yıllar denetimlerimizde takip edilecektir.

BULGU 10: İç Denetim Biriminin İhdas Edilmemesi ve İç Denetçi Atanmaması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun iç denetimi düzenleyen 63 üncü maddesinde iç denetim; *"kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir."* şeklinde tanımlanmıştır.

Yine aynı kanunun "İç Denetim" başlıklı 63 üncü maddesinde; *"İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır."* Denilmektedir.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7 inci maddesinde iç denetim alanı ve 15 inci maddesinde de iç denetçinin görevleri sayılmıştır.

Kanun maddesinden anlaşılacağı üzere iç denetim fonksiyonunun yeterli ve etkin bir biçimde yürütülmesi, yönetim hedeflerinin gerçekleştirilmesinin güvence altına alınmasını sağlamaktadır. Güçlü bir iç denetim, kurumun denetim mekanizmalarının sağlıklı çalışmasına katkıda bulunur. Çünkü iç denetim faaliyeti kurum yönetimine destek olmak için özel olarak konumlandırılmış bir faaliyettir. Bu açılarından bakıldığında iç denetimin iyi bir kurumsal yönetimin en sağlam güvencesi olacağını, kurumun yeniden yapılanmasına yardımcı olmanın yanında, performansını yükselteceğini, yönetimde profesyonelleşmeye katkı sağlayacağını ve sonuçta kurumsal kültür oluşumuna olumlu etki edeceğini söylemek mümkündür.

Kurumun uhdesine verilmiş olan 3 adet iç denetçi kadrosu olmasına karşın hali hazırda

ataması yapılmış iç denetçi bulunmamaktadır.

Kurumda iç denetim biriminin kurulmaması, iç denetimin amacının ve iç denetim birimine atfedilen görevlerin yerine getirilmemesi sonucunu doğurmaktadır.

Kamu idaresi cevabında; "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun İç Denetimi düzenleyen 63 üncü maddesi ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7 maddesi ve 15 maddesi hükümlerine göre Münhal bulunan İç Denetçi kadrosuna İç Denetçi tayin edilip birim aktifleştirilecektir." Denilmektedir.

Sonuç olarak, kurum tarafından bulguda belirtilen hususlara iştirak edilmekte olup, Belediye bünyesinde iç denetçi unvanına haiz personelin bulunmadığı ve iç denetim birimi kurulması için gerekli çalışmalara başlanılacağı ifade edilmektedir.

Kurumda iç denetim biriminin kurulmaması dolayısıyla, iç denetimin amacının ve iç denetim birimine atfedilen görevlerin tam manasıyla yerine getirilmediği düşünüldüğünden iç denetçi atamasının bir an önce gerçekleştirilmesi kurum mali yönetimine olumlu katkı sağlayacaktır.

Konu, sonraki yıllar denetimlerimizde takip edilecektir.

8. EKLER**Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları****BİLANÇO**

| AKTİF | | | PASİF | | |
|------------|---|---------------|------------|---|----------------|
| 1 | DONEN VARLIKLAR | 76.807.351,38 | 3 | KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR | 107.030.801,13 |
| 10 | Hazır Değerler | 20.853.753,80 | 30 | Kısa Vadeli İç Mali Borçlar | 0,00 |
| 102 | Banka Hesabi | 20.129.342,90 | 300 | Banka Kredileri Hesabi | 0,00 |
| 103 | Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabi (-) | 0,00 | 303 | Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi | 0,00 |
| 104 | Proje Özel Hesabi | 0,00 | 31 | Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar | 0,00 |
| 109 | Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi | 724.410,90 | 32 | Faaliyet Borçları | 13.715.975,21 |
| 11 | Menkul Kıymet ve Varlıklar | 0,00 | 320 | Bütçe Emanetleri Hesabi | 13.715.975,21 |
| 12 | Faaliyet Alacakları | 37.171.553,90 | 33 | Emanet Yabancı Kaynaklar | 29.049.946,97 |
| 120 | Gelirlerden Alacaklar Hesabi | 7.069.287,36 | 330 | Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi | 2.115.832,88 |
| 121 | Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi | 29.933.184,62 | 333 | Emanetler Hesabi | 26.934.114,09 |
| 122 | Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabi | 65.051,04 | 34 | Alınan Avanslar | 0,00 |
| 126 | Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabi | 104.030,88 | 36 | Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler | 64.264.878,95 |
| 13 | Kurum Alacakları | 116.000,00 | 360 | Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi | 17.292.005,31 |
| 137 | Takipteki Kurum Alacakları Hesabi | 116.000,00 | 361 | Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi | 35.951.888,68 |
| | | | 362 | Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tah. | 6.189.911,17 |
| 14 | Diğer Alacaklar | 212.096,07 | 363 | Kamu İdareleri Payları Hesabi | 4.831.073,79 |
| 140 | Kişilerden Alacaklar Hesabi | 212.096,07 | 37 | Borç ve Gider Karşılıkları | 0,00 |
| 15 | Stoklar | 0,00 | 38 | Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları | 0,00 |
| 16 | Ön ödemeler | 0,00 | 39 | Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar | 0,00 |
| 160 | İş Avans Ve Kredileri Hesabi | 0,00 | 391 | Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi | 0,00 |
| 161 | Personel Avansları Hesabi | 0,00 | 4 | UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR | 45.355.190,52 |

T.C. Sayıştay Başkanlığı

| | | | | | |
|-----|--|-----------------------|-----|---|-----------------------|
| 165 | Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabi | 0,00 | 40 | Uzun Vadeli İç Mali Borçlar | 45.355.190,52 |
| 19 | Diğer Donen Varlıklar | 18.512.147,76 | 400 | Banka Kredileri Hesabi | 5.909.433,09 |
| 190 | Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi | 18.512.147,76 | 403 | Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi | 39.445.757,43 |
| 191 | İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi | 0,00 | 41 | Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar | 0,00 |
| | | | 410 | Dış Mali Borçlar Hesabi | 0,00 |
| 2 | DURAN VARLIKLAR | 247.730.435,22 | 43 | Diğer Borçlar | 0,00 |
| 22 | Faaliyet Alacakları | 0,00 | 44 | Alınan Avanslar | 0,00 |
| 23 | Kurum Alacakları | 0,00 | 47 | Borç ve Gider Karşılıkları | 0,00 |
| 24 | Mali Duran Varlıklar | 8.203.431,28 | 48 | Gelecek Yıllara Ait Gelirler | 0,00 |
| 240 | Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi | 8.083.431,28 | 49 | Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar | 0,00 |
| 241 | Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye | 120.000,00 | 5 | OZ KAYNAKLAR | 172.151.794,95 |
| 25 | Maddi Duran Varlıklar | 239.527.003,94 | 50 | Net Değer/Sermaye | 37.547.692,25 |
| 250 | Arazi ve Arsalar Hesabi | 1.100.356,72 | 500 | Net Değer Hesabi | 37.547.692,25 |
| 251 | Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabi | 174.979.213,44 | 51 | Değer Hareketleri | 0,00 |
| 252 | Binalar Hesabi | 34.787.201,36 | 52 | Yeniden Değerleme Farkları | 0,00 |
| 253 | Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabi | 445.306,21 | 57 | Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları | 63.332.873,37 |
| 254 | Taşıtlar Hesabi | 20.846.111,75 | 570 | Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi | 63.332.873,37 |
| 255 | Demirbaşlar Hesabi | 4.411.979,22 | 58 | Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları | 0,00 |
| 256 | | 0,00 | 580 | Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi | 0,00 |
| 258 | Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi | 2.956.835,24 | 59 | Donem Faaliyet Sonuçları | 71.271.229,33 |
| | | | 590 | Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi | 71.271.229,33 |
| | AKTİF TOPLAMI : | 324.537.786,60 | | PASİF TOPLAMI : | 324.537.786,60 |

| BÜTÇE NOTLARI | | | BÜTÇE NOTLARI | | |
|---------------|--------------------------------------|----------------|---------------|------------------------------------|----------------|
| 9 | NAZIM HESAPLAR | 157.642.181,47 | 9 | NAZIM HESAPLAR | 157.642.181,47 |
| 90 | Ödenek Hesapları | 146.197.255,20 | 90 | Ödenek Hesapları | 146.197.255,20 |
| 900 | Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi | 122.114,24 | 901 | Bütçe Ödenekleri Hesabi | 146.197.255,20 |
| 905 | Ödenekli Giderler Hesabi | 146.075.140,96 | | | |
| 91 | Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait | 11.444.926,27 | 91 | Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait | 11.444.926,27 |

| | | | | | |
|------------|---------------------------|-----------------------|------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | Menkul Kıymet H. | | | Menkul Kıymet H. | |
| 910 | Teminat Mektupları Hesabı | 11.444.926,27 | 911 | Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı | 11.444.926,27 |
| 92 | Taahhüt Hesapları | | 92 | Taahhüt Hesapları | |
| | NOTLAR TOPLAMI : | 157.642.181,47 | | NOTLAR TOPLAMI : | 157.642.181,47 |

| FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|----------------|---------------------------|-------------|--|----------------|
| Kod | Yard. Hesap | GİDERİN TÜRÜ | 2014 Cari Yıl | Kod | Yard. Hesap | GELİRİN TÜRÜ | 2014 Cari Yıl |
| 630 | 1 | Personel Giderleri | 43.671.161,14 | 600 | 1 | Vergi Gelirleri | 22.777.172,94 |
| 630 | 2 | Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderler | 8.109.527,49 | 600 | 3 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 20.692.072,26 |
| 630 | 3 | Mal Ve Hizmet Alım Giderleri | 60.130.260,48 | 600 | 4 | Alınan Bağışlar ve Yardımlar ile Özel Gelirler | 1.346.773,53 |
| 630 | 4 | Faiz Giderleri | 5.847.627,41 | 600 | 5 | Diğer Gelirler | 148.134.001,52 |
| 630 | 5 | Cari Transferler | 3.920.522,14 | | | | |
| GİDERLER TOPLAMI : | | | 121.679.098,66 | GELİRLER TOPLAMI : | | | 192.950.020,25 |
| FAALİYET SONUCU : | | | 71.270.921,59 | | | | |

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