



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# MUĞLA SEYDİKEMER BELEDİYESİ

## 2022 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

**Kasım 2023**



Tel : 90 (312) 295 30 00  
Fax : 90 (312) 295 48 00



[www.sayistay.gov.tr](http://www.sayistay.gov.tr)  
[sayistay@sayistay.gov.tr](mailto:sayistay@sayistay.gov.tr)



İnönü Bulvarı No: 45  
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA



# İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	8
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU .....	9
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	9
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	9
6. DENETİM GÖRÜŞÜ.....	12
7. DENETİM BULGULARI.....	12



## TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu .....	3
Tablo 2: 2022 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu .....	4
Tablo 3: 2022 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu .....	4
Tablo 4: 2022 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu.....	5
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2020-2022) Seyri.....	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2020-2022) Seyri.....	6
Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler .....	6
Tablo 8: Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli ile Bilanço Arasındaki Farklar .....	17
Tablo 9: Varlıklar ile Amortismanlarının Uyumsuzlukları Tablosu .....	19



## **BULGU LİSTESİ**

### **A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular**

1. Haklar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması
2. İndirilecek Katma Değer Vergisi, Devreden Katma Değer Vergisi ile Varlık ve Gider Hesaplarının Gerçek Kayıtları Yansıtması
3. Tahsisli Kullanılan Taşınmazların Muhasebe Kayıtlarında Yer Alması
4. Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli ile Bilançonun Uyumlu Olması
5. Vadeli Gayrimenkul Satış Alacaklarının Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına Kaydedilmesi
6. Varlıklara İlişkin Amortismanların Usulüne Uygun Ayrılması

### **B. Diğer Bulgular**

1. Doğrudan Temin Usulü ile Yapılan ve Belli Bir Süreyi Kapsayan Hizmet Alımlarının Sözleşmeye Bağlanması
2. Bitümlü Bağlayıcı Temininin İhale Mevzuatına Uygun Yapılması
3. Sosyal Yardımların Herhangi Bir Kriteria Bağlı Olmadan Yapılması

## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.1. Mevzuat ve Görevler

Belediyeler, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 127'nci maddesinde, belediye halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları seçimlerle oluşturulan kamu tüzel kişileri olarak tanımlanmıştır. Belediyelerin kuruluş, görev ve yetkilerinin yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenleneceği Anayasa'da hüküm altına alınmıştır.

Muğla Seydikemer Belediyesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer almakta olup faaliyetlerini 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir. Belediye, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan bir ilçe belediyesidir ve belediyenin sınırları, bulunduğu ilçenin mülki sınırlarıdır.

Kamu İdaresinin temel mevzuatı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu olup bu Kanunlarda kurumun görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir. Bununla birlikte görev, yetki, imtiyaz ve sorumlulukları diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerde de düzenlenmiştir.

5216 sayılı Kanun'un 7'nci maddesinde, büyükşehir belediyelerinin ve büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve yetkileri ayrıntılı bir şekilde sayılmıştır. Söz konusu görev ve yetkiler genel olarak 5393 sayılı Kanun'da belirtilen görev ve yetkilerin paylaşımından ibarettir. Büyükşehir kapsamındaki belediyeler arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyonun büyükşehir belediyesi tarafından sağlanması da hüküm altına alınmıştır. Büyükşehir belediyelerinin, kendi sınırları içerisinde yer alan ilçe belediyelerinin imar uygulamalarını denetleme yetkisi bulunmaktadır. Bunun yanı sıra, büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediyeleri hakkında 5393 sayılı Kanun'da yer verilen yetki, imtiyaz ve muafiyetlerin geçerli olduğu da mezkûr Kanun'da belirtilmiştir.

5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, itfaiye, mezarlıklar, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, öğrenci yurtları, sosyal hizmetler, nikâh ve benzeri hizmetleri yapacağı veya yaptıracığı bunun yanı sıra devlet okullarının ve mabetlerin tüm ihtiyaçlarını karşılayabileceği, sağlıkla ilgili tesisler açabileceği, sporu teşvik edebileceği ve



gıda bankacılığı yapabileceği hüküm altına alınmıştır.

5393 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde; belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak, yönetmelik çıkarmak, belediye gelirlerini tahsil etmek, temiz su atık su tesisleri kurup işletmek, ulaşım hizmetlerini görmek, ticari hayata katkı sağlamak gibi yetki ve imtiyazlar sayılmıştır.

Merkezi idarenin, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla mahalli idareler üzerinde idari vesayet yetkisine sahip olduğu Anayasa'da hüküm altına alınmıştır. Bu idari vesayet yetkisi denetim ve soruşturma konularında İçişleri Bakanlığı tarafından, yönetsel konularda ise Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından kullanılmaktadır.

## **1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları**

5393 sayılı Kanun'a göre ilçe belediyesinin organları belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır.

Seydikemer Belediyesinin karar organı olan Belediye Meclisi, biri Belediye Başkanı olmak üzere 27 üyeden oluşmaktadır.

Belediye teşkilâtı, norm kadro esaslarına uygun olarak yazı işleri, mali hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşmaktadır. Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler kurulabilmektedir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin yetkisi dâhilindedir.

Belediyelerdeki tüm kadrolara yapılacak olan atamalar kanun ve yönetmeliklerde belirtilen kriterlere uygun olarak belediye başkanı tarafından yapılmakta, birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır. 5393 sayılı Kanun'a istinaden belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, beldenin nüfus sayısına göre en çok dört adet belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilmektedir.

Seydikemer Belediyesinin teşkilat yapısında doğrudan Başkana bağlı birimler Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Hukuk

İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Veterinerlik İşleri Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Plan Proje Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ve Özel Kalem Müdürlüğü'dür. Meclis üyelerinden görevlendirilen iki başkan yardımcısı bulunmaktadır. Belediyenin 23 adet hizmet birimi de başkan yardımcılığına bağlıdır.

Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde memur, sözleşmeli personel ve işçiler çalıştırılmaktadır. Çalıştırılan belediye personeline ilişkin bilgiler tabloda detaylandırılmıştır.

**Tablo 1: Personel Durumu**

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	269	36
Sözleşmeli Personel	16	16
Kadrolu İşçi	133	37
Geçici İşçi	-	-
<b>Toplam</b>	<b>418</b>	<b>89</b>
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	<b>126</b>	<b>114</b>

Belediyenin hissedarı olduğu toplam üç adet şirket bulunmaktadır.

### 1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 12'nci maddesine göre, genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri içinde mahalli idareler bütçeleri de sayılmış, mahalli idare bütçesi, mahalli idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesi olarak tanımlanmıştır. Bütçe işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

Bütçe, belediyenin stratejik planına ve performans programına uygun olarak, analitik bütçe sistemine göre belediye başkanı tarafından hazırlanan, mali yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren ve belediye meclisince kabul edilen bir karardır. Bu kapsamda Seydikemer Belediyesi, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile yürütmektedir.

Seydikemer Belediyesinin 2022 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

**Tablo 2: 2022 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu**

E-Kod1	Giderin Türü	Geçen Yılandan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Eklenen / Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
01	Personel Giderleri	0	13.366.000,00	4.484.832,78/ 233.094,99	17.617.737,79	16.227.536,42	1.390.201,37	0
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0	2.178.000,00	948.202,70/ 149.269,92	2.976.932,78	2.655.765,02	321.167,76	0
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	39.422.000,00	49.518.804,26/ 7.303.946,40	81.636.857,86	69.800.445,89	11.836.411,97	0
04	Faiz Giderleri	0	1.000.000,00	583.271,86 / 0	1.583.271,86	1.583.271,86	0	0
05	Cari Transferler	0	1.651.000,00	1.450.000,00/ 469.000,00	2.632.000,00	2.117.433,12	514.566,88	0
06	Sermaye Giderleri	0	20.483.000,00	80.844.556,80/ 3.019.357,09	98.308.199,71	78.801.844,11	19.506.355,60	0
07	Sermaye Transferleri	0	0	0	0	0	0	0
08	Borç Verme	0	0	0	0	0	0	0
09	Yedek Ödenek	0	7.500.000,00	0/ 7.500.000,00	0	0	0	0
<b>Toplam</b>			<b>85.600.000,00</b>		<b>204.755.000,00</b>	<b>171.186.296,42</b>	<b>33.568.703,58</b>	<b>0</b>

Seydikemer Belediyesine 2022 mali yılı bütçesi ile öngörülen ödenek toplamı 204.755.000,00 TL olmuştur. Yıl içinde 171.186.296,42 TL bütçe gideri yapılmış, 33.568.703,58 TL ödenek iptal edilmiştir.

**Tablo 3: 2022 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu**

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	6.811.000,00	6.666.814,51	41.655,60	6.625.158,91	97,27
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.575.500,00	16.884.669,67	2.400,00	16.882.269,67	176,31
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	25.337.000,00	36.094.529,01	0	36.094.529,01	142,46
05- Diğer Gelirler	43.156.500,00	86.355.904,09	38.586,60	86.317.317,49	200,01
06- Sermaye Gelirleri	870.000,00	179.064,05	0	179.064,05	20,58
08-Alacaklardan Tahsilat	0	0	0	0	0
09- Red ve İadeler	-150.000,00	0	0	0	0
EK BÜTÇE	119.155.000,00				
<b>Toplam</b>	<b>204.755.000,00</b>	<b>146.180.981,33</b>	<b>82.642,20</b>	<b>146.098.339,13</b>	<b>71,35</b>

Buna göre 2022 yılında net bütçe geliri %71,35 seviyesinde gerçekleşmiştir. Vergi gelirleri ile sermaye gelirlerinde beklenenin altında, diğer gelir türlerinde ise beklenenin üzerinde gerçekleşmiştir.

**Tablo 4: 2022 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu**

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	17.617.737,79	16.227.536,42	92,11
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.976.932,78	2.655.765,02	89,21
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	81.636.857,86	69.800.445,89	85,50
04- Faiz Gideri	1.583.271,86	1.583.271,86	100,00
05- Cari Transferler	2.632.000,00	2.117.433,12	80,45
06- Sermaye Giderleri	98.308.199,71	78.801.844,11	80,16
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
08- Borç Verme	0,00	0,00	0,00
09- Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00
<b>Toplam</b>	<b>204.755.000,00</b>	<b>171.186.296,42</b>	<b>83,61</b>

Buna göre 2022 yılında bütçe giderleri %83,61 seviyesinde gerçekleşmiştir. Belediyenin faiz giderleri hariç tüm gider türleri bütçe başlangıç ödeneklerinin altında gerçekleşmiştir. Başlangıç ödenekleri daha sonra yapılan ek bütçe ile tablodaki rakamlara ulaşmıştır.

Belediyenin bütçe gelirler ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2021 yılının 2020 yılına, 2022 yılının 2021 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

**Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2020-2022) Seyri**

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2020 Yılı (TL) (A)	2021 Yılı (TL) (B)	2022 Yılı (TL) (C)	2021-2020 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2022-2021 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	4.035.819,44	4.628.813,97	6.666.814,51	14,69	44,03
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.418.320,94	11.312.242,50	16.884.669,67	76,25	49,26
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	7.923.546,43	10.234.148,56	36.094.529,01	29,16	252,69
Diğer Gelirler	30.463.643,70	39.780.746,27	86.355.904,09	30,58	117,08
Sermaye Gelirleri	0,00	27.278,01	179.064,05	-	556,44
<b>Toplam</b>	<b>48.841.330,51</b>	<b>65.983.229,31</b>	<b>146.180.981,33</b>	<b>35,10</b>	<b>121,54</b>
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	50.519,20	90.261,59	82.642,20	78,67	-8,44
<b>Net Toplam</b>	<b>48.790.811,31</b>	<b>65.892.967,72</b>	<b>146.098.339,13</b>	<b>35,05</b>	<b>121,72</b>

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2021 yılında gelirler bir önceki yıla göre 17.102.153,41 TL'lik (%35,05) artış göstermiştir. 2022 yılında ise bir önceki yıla göre 80.205.374,41 TL'lik (%121,72) artış gerçekleşmiştir.

**Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2020-2022) Seyri**

Bütçe Giderinin Çeşidi	2020 Yılı (TL) (A)	2021 Yılı (TL) (B)	2022 Yılı (TL) (C)	2021-2020 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2022-2021 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	8.418.352,77	9.256.892,28	16.227.536,42	9,96	75,30
SGK Devlet Prim Giderleri	1.357.388,98	1.507.767,40	2.655.765,02	11,08	76,14
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	26.253.335,40	31.623.352,61	69.800.445,89	20,45	120,72
Faiz Giderleri	1.193.068,36	1.450.429,90	1.583.271,86	21,57	9,16
Cari Transferler	1.361.031,46	1.279.170,09	2.117.433,12	-6,01	65,53
Sermaye Giderleri	18.015.800,93	15.998.039,45	78.801.844,11	-11,20	392,57
Sermaye Transferleri	0	0	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>56.598.977,90</b>	<b>61.115.651,73</b>	<b>171.186.296,42</b>	<b>7,98</b>	<b>180,10</b>

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2022 yılında 2021 yılına göre 110.070.644,69 TL (%180,10) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde önemli olarak mal alım ve hizmet giderlerinde 38.177.093,28 TL'lik (%120,72), sermaye giderlerinde ise 62.803.750,66 TL'lik (%392,57) artış olmuştur.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre, bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2022 yılı Faaliyet Gideri 102.618.686,53 TL, Faaliyet Geliri 167.066.161,05 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 64.447.474,52 TL olarak gerçekleşmiştir.

Seydikemer Belediyesinin hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

**Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler**

Sıra No	Şirketin Adı	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	Hisse Oranı (%)
1	TLOS TURİZM İMAR TİCARET VE SAN. LTD.ŞTİ.	10.000,00	10.000,00	100
2	TDİOSB (TARIMA DAYALI İHTİSAS SÜT ORGANİZE)	2.604.219,45	520.843,89	20
3	MUĞLA TEKNOPARK YÖNETİCİ A.Ş.	10.000.000,00	37.000,00	0,37

Belediyenin bütçe içi işletmesi bulunmamaktadır.

## **1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi**

### **1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi**

Seydikemer Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibarıyla belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan hesaplardan oluşmaktadır. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelik'teki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkilidir.

Ayrıca, mahalli idarelere ait detaylı hesap planları, bu Yönetmelik'te belirlenen hesap planı çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle ilgili Bakanlıklarca hazırlanmaktadır.

### **1.4.2. Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi**

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 484 ve 485'inci maddeleri uyarınca; mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. Bu bağlamda, İdarece üretilen cetvel ve temel mali tablolar ile diğer mali tablolar şunlardır:

- a) Mizan cetveli
- b) Temel mali tablolar
  - 1) Bilanço
  - 2) Faaliyet sonuçları tablosu
  - 3) Nakit akış tablosu
- c) Diğer mali tablolar
  - 1) Bütçe uygulama sonuçları tablosu
  - 2) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
  - 3) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
  - 4) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
  - 5) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
  - 6) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu

- 7) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- 8) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
- 9) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 10) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu

### **1.4.3. Kamu İdaresi Tarafından Denetime Sunulan Defter, Tablo ve Belgeler**

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuştur:

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli.

Kamu İdaresinin denetimi yukarıda belirtilen defter, tablo ve belgeler ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

Denetim görüşü, Kamu İdaresinin 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 Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun Beşinci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve



yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’ın 5’inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanun’a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

İç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması kapsamında yapılan incelemeler sonucunda iç kontrol sistemleri ile ilgili tespitler aşağıda kısaca belirtilmiştir:

### **Kontrol Ortamı Standartları**

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir. İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir. Personelin işe alınması, yer değiştirilmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası, tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur. Hassas görevlere ilişkin prosedürler tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

### **Risk Değerlendirme Standartları**

Stratejik plan, zamanında yayımlanmış ve içerik açısından mevzuata uygundur. İdare

performans programı performans hedefi tablosunda, ilgili faaliyetlerin kapsamı, gerekçesi ve önemine ilişkin bilgiler ile bulunması gereken “açıklamalar” kısmına yer verilmemesi ve performans göstergelerinin performans hedefleriyle ilgili olmaması açısından mevzuata uygun olmayan kısımlar olmasına rağmen program zamanında yayımlanmıştır. İdare, hiçbir iç kontrol riski belirlememiş, risklerin değerlendirilmesine yönelik de herhangi bir çalışma yapmamıştır.

### **Kontrol Faaliyetleri Standartları**

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmış ve personele duyurulmuş ancak güncel değildir. Yetki devirleri mevzuata uygun yapılmış, yapılan görevlendirmeler farklı kişiler arasında dağıtılarak “görevler ayrılığı” ilkesine uyulmuştur. Belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmemiştir. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’a uygun olarak kurulmuş ancak esaslara uygunluk açısından iyileştirilmesi gerekmektedir. Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcut değildir.

### **Bilgi ve İletişim Standartları**

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamıştır.

### **İzleme Standartları**

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmamış olması nedeniyle değerlendirilmemektedir. Bununla birlikte, Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmuş olup bir adet iç denetçi kadrosu bulunmaktadır. Ancak bu kadroya atama yapılmamıştır. Bu nedenle iç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin bir denetim çalışması mevcut değildir.

İdarenin iç kontrol sisteminin mevzuat hükümlerine göre tam olarak kurulmaması ve etkin bir şekilde işletilmemesi; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde yönetilmesini, İdarenin kanunlara göre faaliyet göstermesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi edinilmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini olumsuz yönde etkilemektedir. Üst yöneticilerin, iç kontrole ilişkin bütün mekanizmaların tam olarak kurulması ve etkin bir şekilde işletilmesi için gerekli sahiplenmeyi göstermesi gerekmektedir.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Seydikemer Belediyesi 2022 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: Haklar Hesabının Gerçek Durumu Yansıtması**

Kurumun maddi olmayan duran varlıklara ilişkin hesaplarının incelenmesi neticesinde, bilgisayar yazılımı ve benzeri alımlarının 260 Haklar Hesabı ile aktifleştirilmesi gerekirken doğrudan 630 Giderler Hesabı ile giderleştirildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 260 Haklar Hesabı başlıklı 210'uncu maddesinde, “*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.

Anılan Yönetmelik'in “*Hesabın işleyişi*” başlıklı 211'nci maddesinde de, haklar hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları gösterilmiştir.

Öte yandan, Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Amortisman ve Tükenme Paylarını düzenleyen 47 Sıra Numaralı Genel Tebliğinde, 260 Haklar Hesabında izlenecek varlıklar amortisman ve tükenme payına tabi duran varlıklar arasında sayılmış ve aynı tebliğin 1 numaralı ekinde bu hesaba %100 oranında amortisman ayrılacağı belirtilmiştir.

Yapılan incelemede, 1662, 2832, 4344 ve benzeri yevmiye numaralarında olduğu gibi

harita ve röleve çalışması yaptırılmasının 260 Haklar Hesabı yerine 630 Giderler Hesabına kaydedildiği tespit edilmiştir.

Mali yıl içinde alımı yapılan yazılım ve lisans sistemi gibi maddi olmayan duran varlıkların, 260 Haklar Hesabında izlenilmesi ve yıl sonunda %100 amortisman ve tükenme payı ayrılmak suretiyle giderleştirilmesi gerekmektedir.

## **BULGU 2: İndirilecek Katma Değer Vergisi, Devreden Katma Değer Vergisi ile Varlık ve Gider Hesaplarının Gerçek Kayıtları Yansıtması**

Kurumun mali tablolarıyla ödeme emri belgeleri üzerinde yapılan incelemede belediyenin ödediği ancak Katma Değer Vergisi Kanunu'na göre indirim konusu edilemeyecek katma değer vergisi tutarlarının 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına kaydedildiği görülmüştür.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun "*Vergi indirimi*" başlıklı 29'uncu maddesinde, mükelleflerin, yaptıkları vergiye tabi işlemler üzerinden hesaplanan katma değer vergisinden, bu Kanun'da aksine hüküm olmadıkça, **faaliyetlerine ilişkin olarak** kendilerine yapılan teslim ve hizmetler dolayısıyla hesaplanarak düzenlenen fatura ve benzeri vesikalarda gösterilen katma değer vergisini indirebilecekleri, aynı Kanun'un 30'uncu maddesinde ise, vergiye tabi olmayan veya vergiden istisna edilmiş bulunan malların teslimi ve hizmet ifası ile ilgili alış vesikalarında gösterilen veya bu mal ve hizmetlerin maliyetleri içinde yer alan katma değer vergisinin, hesaplanan katma değer vergisinden indirilemeyeceği ifade edilmektedir.

Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği'nin "*Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernek ve Vakıflar ile Mesleki Kuruluşların Vergilendirilmesi*" başlıklı bölümünde; "... belediyelerin ... ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyet kapsamına girmeyen, kuruluş amaçlarına uygun teslim ve hizmetleri vergiye tabi değildir..." hükmü yer almaktadır.

Diğer taraftan, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 153'üncü maddesinde, İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen veya borçlanılan ve **kurum açısından indirim hakkı doğuran katma değer vergisinin** izlenmesi için kullanılacağı, mahalli idarelerin, bir bedel karşılığı satmak üzere ürettikleri mal veya hizmetin üretim girdisi olarak satın aldıkları mal veya hizmetlere ilişkin olarak ödemiş oldukları Katma Değer Vergisini indirim konusu yapacakları, bunun dışında kurumun satışa konu olmayan kamu hizmeti üretiminde nihai tüketici olarak kullanmak veya tüketmek üzere satın alınmış mal veya hizmet için ödenen Katma Değer

Vergisinin indirim konusu yapılmayacağı ve bu tutarların ilgili gider hesabı veya varlık hesabına yapılacak muhasebe kaydında maliyet bedeline ilave edileceği sarıh bir şekilde açıklandıktan sonra; aynı Yönetmelik'in 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının işleyişine ilişkin 154'üncü maddesinde de, kurumların katma değer vergisi tahsilatı yaptıkları faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmet alımları nedeniyle yapılan giderin, indirilecek katma değer vergisi tutarının bu hesaba borç kaydedileceği belirtilmiştir.

Açıklanan mevzuat hükümlerinden belediyelerin kuruluş amaçlarına uygun ticari niteliği bulunmayan faaliyetlerinin, indirilecek katma değer vergisi kapsamına dâhil edilmemesi gerektiği anlaşılmaktadır. Dolayısıyla belediye sadece katma değer vergisi tahsilatı yaptığı hizmetlerini ifa etmek için aldığı mal ve hizmetlere ilişkin ödediği katma değer vergisini hesaplanan katma değer vergisinden indirebilir.

Ancak belediyenin mali tablo ve ödeme emri belgelerinin incelenmesi sonucunda mevzuat hükümlerine aykırı olarak indirim konusu yapılamayacak katma değer vergilerinin de gider yazılması veya ilgili varlık hesabına kaydedilmesi gerekirken 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına kaydedildiği tespit edilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin katma değer vergisine ilişkin ilgili maddelerinde, ay sonlarında Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı ile İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabının borç bakiyeleri toplamı, Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabının alacak bakiyesinden fazla ise, katma değer vergisinin devreden tutarının 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabına borç kaydedileceği aksi halde ödenmesi gereken tutarın 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına alacak kaydedilerek ödeneceği belirtilmektedir.

İndirim konusu yapılmaması gereken vergilerin 191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabına kaydedilmesi, 190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabının olması gerekenden fazla tutarda, varlık hesapları olan 150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı, 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı, 252 Binalar Hesabı, 253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı, 254 Taşıtlar Hesabı, 255 Demirbaşlar Hesabı, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı, 260 Haklar Hesabı ve 264 Özel Maliyetler Hesabı ile 630 Giderler Hesabının ise olması gerekenden daha eksik tutarda bilançoda ve faaliyet sonuçları tablosunda yer almasına neden olmaktadır.

Bu itibarla, ödenen katma değer vergisi konusunda yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri doğrultusunda muhasebe kayıtlarının yapılması gerekmektedir.

---

---

### **BULGU 3: Tahsisli Kullanılan Taşınmazların Muhasebe Kayıtlarında Yer Almaması**

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca Belediyeye tahsis edilen taşınmazlara ilişkin tahsis işlemlerinin muhasebeleştirilmediği tespit edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 47'nci maddesinde kamu idarelerinin, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirmek amacıyla mülkiyetlerindeki taşınmazları birbirlerine tahsis edebileceği hüküm altına alınmıştır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75'inci maddesinde de benzer bir düzenleme ile belediyelere kendilerine ait taşınmazları diğer kamu idarelerine tahsis etme yetkisi verilmiştir.

Tahsis işleminin konusu olan taşınmaz mal, kamu hizmetinin ifası amacıyla ilgili idarenin kullanımına bırakıldığından tahsis yapan ve yapılan idarelerin, bu kaynakların tam ve doğru olarak raporlanmasını teminen tahsis işlemini muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

Nitekim Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 188 ve 192'nci maddelerinde de tahsis edilen taşınmazların niteliğine göre, 250 Arazi ve Arsalar Hesabı veya 252 Binalar Hesabında takip edileceği hükmüne yer verilmiştir. Anılan Yönetmelik'in 189'uncu ve 193'üncü maddelerinde ise tahsis işleminin muhasebe kayıtlarının nasıl yapılacağı ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Bu hükümlere göre; İdare tarafından tahsis edilen taşınmazların, kayıtlı değerleri üzerinden 252.02 Binalar Hesabına alacak, 500.11 Net Değer Hesabına borç; ayrılmış amortisman tutarlarının da 500.13 Net Değer Hesabına alacak, 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilmesi gerekmektedir.

İdareye tahsis edilen taşınmazların ise, kayıtlı değerleri üzerinden 252.03 Binalar Hesabına borç, 500.12 Net Değer Hesabına alacak; ayrılmış amortisman tutarlarının da 500.13 Net Değer Hesabına borç, 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilmesi icap etmektedir.

Yapılan inceleme neticesinde; Belediyeye tahsis edilen taşınmazlar olduğu görülmüştür. Ancak tahsis işlemine konu edilen bu taşınmazlara ilişkin mevzuat hükümleri gereği yapılması gereken muhasebe kayıtlarının yapılmadığı tespit edilmiştir. Sonuç olarak, bilançoda yer alan varlık hesaplarının güvenilir bilgi sunması için tahsis işlemine konu edilen taşınmazların muhasebeleştirilerek raporlanması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri ve açıklamalar gereği, İdareye tahsis edilen

taşınmazlar ile belediye tarafından diğer kamu kurumlarına tahsis edilen taşınmazların kurumun muhasebe kayıtlarında izlenmemesi ve amortisman ayrılmaması sebebiyle 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 252 Binalar Hesabı, 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı, 500 Net Değer Hesabı doğru veri üretmemekte ve mali tablolarında bu hesaplar gerçek durumu yansıtmamaktadır.

#### **BULGU 4: Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli ile Bilançonun Uyumlu Olmaması**

Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinde yer alan tutarlar ile aynı hesapların Bilançodaki tutarlarının uyumlu olmadığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "*Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi*" başlıklı 30'uncu maddesinde; taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshasının ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderileceği, diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesinin zorunlu olduğu, muhasebe yetkililerinin, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II'nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydedeceği hüküm altına alınmıştır.

Aynı Yönetmelik'in "*Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları*" başlıklı 8'inci maddesinde; muhasebe yetkililerinin, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumlu oldukları ifade edilmektedir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerinden, taşınır kayıt yetkililerince düzenlenecek taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebe birimince de taşınırın cinsine göre ilgili hesaplara kaydedilmesi gerektiği anlaşılmaktadır. Aşağıdaki tabloda Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinde yer alan tutarları ile Bilanço arasındaki farklar gösterilmiştir.

**Tablo 8: Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli ile Bilanço Arasındaki Farklar**

İlgili Hesap	Bilanço (TL)	Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (TL)	Fark (TL)
253-Tesis, Makine ve Cihazlar	3.929.400,03	6.296.505,17	-2.367.105,14
254-Taşıtlar	10.984.534,84	8.617.429,70	2.367.105,14

Ancak yapılan incelemede, tablodan da görüleceği üzere taşınırların, dönem sonu Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinde yer alan tutarları ile Bilançoda yer alan tutarlarının birbiri ile uyumlu olmadığı tespit edilmiştir.

Sonuç olarak, Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli ile Bilançodaki tutarların denk olması sağlanmalıdır.

### **BULGU 5: Vadeli Gayrimenkul Satış Alacaklarının Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına Kaydedilmemesi**

Paylı gayrimenkullerin satışlarının genel olarak üç aylık vadeli olarak yapıldığı, ancak vadeli satış alacaklarının 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına kaydedilmediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 97'nci maddesinde, mahalli idarelere ait maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda ortaya çıkan alacakların diğer faaliyet alacakları hesabına kaydedileceği; aynı Yönetmelik'in 99'uncu maddesinde ise, maddi duran varlıkların taksitli satılması durumunda, satış bedelinden tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutarlardan bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili gerekenlerin 127- Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumsuz fark ve mevzuatı gereğince diğer kamu idarelerine ayrılması gereken payların 630-Giderler Hesabına, ayrılmış olan birikmiş amortisman tutarlarının 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç, maddi duran varlığın kayıtlı değerinin ilgili maddi duran varlık hesabına, satış bedeli ile net değeri arasındaki olumlu farkın ise 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedileceği; bu hesapta kayıtlı alacaklardan, nakden veya mahsuben yapılan tahsilatın bir taraftan bu hesaba alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir.

Oysa yapılan incelemeler sırasında, özellikle paylı gayrimenkul satışlarının genellikle üç aylık vadeli olarak satıldığı, bu vadeli satışların 127 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabına kaydedilmediği, bunların ancak tahsil edildiklerinde banka hesabına nakit girişi olarak kaydedildiği, böylece satış yapıldığı andan tahsilatın yapıldığı üç ayın sonuna kadar kamu alacağının kayıtsız kaldığı tespit edilmiştir.



Bu itibarla, vadeli satılan gayrimenkullerden kaynaklanan alacakların, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca ilgili faaliyet alacakları hesabına kaydedilmesi sağlanmalıdır.

### **BULGU 6: Varlıklara İlişkin Amortismanların Usulüne Uygun Ayrılmaması**

Belediye varlıklarına ilişkin amortisman işlemlerinin düzgün yapılmadığı görülmüştür.

Amortisman ve Tükenme Payları konulu 47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'nde, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin duran varlıklarından hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı, buna ilişkin usul ve esaslar ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranları belirlenmiştir.

Belirtilen Genel Tebliğ'in "*Amortisman ve tükenme payına tabi tutulan varlıkların değeri*" başlıklı 4'üncü maddesinde, duran varlıkların amortisman ve tükenme payına tabi değerlerinin maliyet bedeli olduğu, maliyet bedelinin ise, bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamından oluştuğu açıklanmıştır.

Aynı Genel Tebliğ'in "*Amortisman ve tükenme payı ayırma yöntemi*" başlıklı 5'inci maddesinde de, duran varlıklar için amortisman ve tükenme payı ayrılmasında normal amortisman yönteminin uygulanacağı, bu yöntemle göre varlıklar için amortisman ve tükenme payı, varlığın yararlanma süresine göre Genel Tebliğ Eki-1'de yer alan Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları Listesinde belirlenen oranlarda her yıl eşit olarak ayrılacağı izah edilmiştir.

Anılan Genel Tebliğ'in "*Amortisman ve tükenme payının muhasebeleştirilmesi*" başlıklı 8'inci maddesinde ise, ayrılan amortisman ve tükenme paylarının 630-Giderler Hesabına borç, ilgisine göre 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı, 268-Birikmiş Amortismanlar Hesabı, 278-Birikmiş Tükenme Payları Hesabı veya 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedileceği belirtildikten sonra, Genel Tebliğ'in "*Amortisman tabi duran varlıkların deftere kaydedilmesi*" başlıklı 9'uncu maddesinde, amortisman tabi her bir varlığın Duran Varlıklar Amortisman Defterine kayıt usulleri detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

Kamu idaresinin mülkiyetindeki varlıkların amortisman ve tükenme payı süre ve oranları ise, Genel Tebliğ'e ekli Amortisman ve Tükenme Payı Süre ve Oranları Listesinde gösterilmiştir.

Sözü edilen Genel Tebliğ hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, bir varlığın

amortismanının ancak varlığın maliyet bedeli kadar olabileceği anlaşılmaktadır. Öte yandan amortisman tabii varlıklar için, varlığın maliyet bedeline ulaşınca kadar her yıl amortisman ve tükenme payının ayrılması gerekir.

Oysa, Belediyenin varlık hesapları ile amortisman ve tükenme payları hesapları çapraz incelendiğinde, bazı varlıklar için hiç amortisman ayrılmadığı, bazı varlıklarda herhangi bir kayıtlı tutar olmadığı halde amortisman ayrıldığı anlaşılmıştır.

Örneğin Belediyenin bilançosunda yer alan 252 Demirbaşlar Hesabının basılı yayınlar alt hesabında toplam 43.371,04 lira, görsel ve işitsel kaynaklar alt hesabında toplam 1.155 lira varlık değeri bulunmasına rağmen, bunlar için hiç amortisman ve tükenme payı ayrılmadığı görülmektedir.

Öte yandan, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabının köprü ve geçitler, kuyular, diğer yeraltı ve yerüstü düzenleri alt hesaplarında hiç varlık bulunmamasına rağmen, bunlar için amortisman ve tükenme payı ayrılmıştır.

Diğer taraftan, bazı varlık gruplarının da farklı kodlara mükerrer kaydedildiği anlaşılmaktadır.

Bunun gibi varlık değeri ile amortisman ve tükenme payı tutarsızlıkları bulunan varlıklara ilişkin genel tablo aşağıdadır.

**Tablo 9: Varlıklar ile Amortismanlarının Uyumsuzlukları Tablosu**

Hesap Kodu Tüm Düzeyler	Hesap Adı	Varlıkların Toplam Değeri	Amortismanların Toplam Değeri	Fark
251.xx.06.00.	Köprü ve Geçitler	0,00	32.494,14	-32.494,14
251.xx.09.00.	Kuyular	0,00	75,74	-75,74
251.xx.99.00.	Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	0,00	1.682.174,38	-1.682.174,38
251.xx.99.01.	TANIMSIZ	170.066,89	0,00	170.066,89
251.xx.99.02.	TANIMSIZ	170.066,89	0,00	170.066,89
251.xx.99.03.	TANIMSIZ	12.373,00	0,00	12.373,00
251.xx.99.04.	TANIMSIZ	133.628,40	0,00	133.628,40
251.xx.99.05.	TANIMSIZ	133.628,40	0,00	133.628,40
251.xx.99.06.	TANIMSIZ	133.628,40	0,00	133.628,40
251.xx.99.07.	TANIMSIZ	122.492,70	0,00	122.492,70
251.xx.99.08.	TANIMSIZ	104.551,85	0,00	104.551,85
251.xx.99.09.	TANIMSIZ	104.551,85	0,00	104.551,85
251.xx.99.10.	TANIMSIZ	183.480,98	0,00	183.480,98
251.xx.99.11.	TANIMSIZ	169.510,10	0,00	169.510,10
251.xx.99.12.	TANIMSIZ	169.510,10	0,00	169.510,10
251.xx.99.13.	TANIMSIZ	169.510,10	0,00	169.510,10

251.xx.99.14.	TANIMSIZ	169.510,10	0,00	169.510,10
251.xx.99.15.	TANIMSIZ	169.510,10	0,00	169.510,10
251.xx.99.16.	TANIMSIZ	150.000,00	0,00	150.000,00
251.xx.99.17.	TANIMSIZ	150.000,00	0,00	150.000,00
251.xx.99.18.	TANIMSIZ	150.000,00	0,00	150.000,00
251.xx.99.19.	TANIMSIZ	150.000,00	0,00	150.000,00
251.xx.99.20.	TANIMSIZ	150.000,00	0,00	150.000,00
251.xx.99.21.	TANIMSIZ	140.000,00	0,00	140.000,00
251.xx.99.22.	TANIMSIZ	140.000,00	0,00	140.000,00
251.xx.99.23.	TANIMSIZ	140.000,00	0,00	140.000,00
251.xx.99.24.	TANIMSIZ	140.000,00	0,00	140.000,00
252.xx.xx.01.01	Hizmet Binaları	35.526,43	308.423,93	-272.897,50
252.xx.xx.01.02	TANIMSIZ	38.170,28	0,00	38.170,28
252.xx.xx.01.03	TANIMSIZ	28.627,69	0,00	28.627,69
252.xx.xx.01.04	TANIMSIZ	8.946,16	0,00	8.946,16
252.xx.xx.01.05	TANIMSIZ	30.888,20	0,00	30.888,20
252.xx.xx.01.06	TANIMSIZ	22.896,58	0,00	22.896,58
252.xx.xx.01.07	TANIMSIZ	14.834,03	0,00	14.834,03
252.xx.xx.01.09	TANIMSIZ	33.184,48	0,00	33.184,48
252.xx.xx.01.10	TANIMSIZ	35.691,81	0,00	35.691,81
252.xx.xx.01.11	TANIMSIZ	91.729,26	0,00	91.729,26
252.xx.xx.01.12	TANIMSIZ	50.579,01	0,00	50.579,01
252.xx.xx.01.13	TANIMSIZ	15.556,42	0,00	15.556,42
252.xx.xx.01.14	TANIMSIZ	14.560,98	0,00	14.560,98
252.xx.xx.01.15	TANIMSIZ	26.032,20	0,00	26.032,20
252.xx.xx.01.16	TANIMSIZ	182.121,76	0,00	182.121,76
252.xx.xx.01.17	TANIMSIZ	35.013,00	0,00	35.013,00
252.xx.xx.01.18	TANIMSIZ	5.580,87	0,00	5.580,87
252.xx.xx.01.19	TANIMSIZ	9.674,32	0,00	9.674,32
252.xx.xx.01.20	TANIMSIZ	17.916,88	0,00	17.916,88
252.xx.xx.01.21	TANIMSIZ	36.210,74	0,00	36.210,74
252.xx.xx.01.22	TANIMSIZ	82.237,34	0,00	82.237,34
252.xx.xx.01.23	TANIMSIZ	107.052,26	0,00	107.052,26
252.xx.xx.01.24	TANIMSIZ	872.530,34	0,00	872.530,34
252.xx.xx.01.25	TANIMSIZ	518.138,11	0,00	518.138,11
252.xx.xx.01.26	TANIMSIZ	9.586,29	0,00	9.586,29
252.xx.xx.01.27	TANIMSIZ	56.647,24	0,00	56.647,24
252.xx.xx.01.28	TANIMSIZ	14.196,46	0,00	14.196,46
252.xx.xx.01.29	TANIMSIZ	17.452,12	0,00	17.452,12
252.xx.xx.01.30	TANIMSIZ	68.767,45	0,00	68.767,45
252.xx.xx.01.31	TANIMSIZ	275.158,54	0,00	275.158,54
252.xx.xx.01.32	TANIMSIZ	8.527,30	0,00	8.527,30
252.xx.xx.01.33	TANIMSIZ	31.844,43	0,00	31.844,43
252.xx.xx.01.34	TANIMSIZ	39.193,15	0,00	39.193,15
252.xx.xx.01.35	TANIMSIZ	19.052,22	0,00	19.052,22

252.xx.xx.01.36	TANIMSIZ	51.713,18	0,00	51.713,18
252.xx.xx.01.37	TANIMSIZ	9.798,29	0,00	9.798,29
252.xx.xx.01.38	TANIMSIZ	19.596,57	0,00	19.596,57
252.xx.xx.01.39	TANIMSIZ	27.994,23	0,00	27.994,23
252.xx.xx.01.40	TANIMSIZ	210.475,15	0,00	210.475,15
252.xx.xx.01.41	TANIMSIZ	8.371,23	0,00	8.371,23
252.xx.xx.01.42	TANIMSIZ	50.839,12	0,00	50.839,12
252.xx.xx.01.43	TANIMSIZ	56.999,50	0,00	56.999,50
252.xx.xx.01.44	TANIMSIZ	20.873,96	0,00	20.873,96
252.xx.xx.01.45	TANIMSIZ	38.804,66	0,00	38.804,66
252.xx.xx.01.46	TANIMSIZ	36.751,48	0,00	36.751,48
252.xx.xx.09.06	TANIMSIZ	77.366,59	0,00	77.366,59
252.xx.xx.09.07	TANIMSIZ	74.570,49	0,00	74.570,49
252.xx.xx.09.08	TANIMSIZ	111.942,56	0,00	111.942,56
252.xx.xx.09.09	TANIMSIZ	173.565,85	0,00	173.565,85
252.xx.xx.09.10	TANIMSIZ	6.325,28	0,00	6.325,28
252.xx.xx.09.11	TANIMSIZ	19.350,25	0,00	19.350,25
252.xx.xx.09.12	TANIMSIZ	19.350,25	0,00	19.350,25
252.xx.xx.09.13	TANIMSIZ	4.789,45	0,00	4.789,45
252.xx.xx.09.14	TANIMSIZ	8.283,65	0,00	8.283,65
252.xx.xx.09.15	TANIMSIZ	8.693,49	0,00	8.693,49
252.xx.xx.09.16	TANIMSIZ	68.865,28	0,00	68.865,28
252.xx.xx.09.17	TANIMSIZ	6.007,88	0,00	6.007,88
252.xx.xx.09.18	TANIMSIZ	3.322,52	0,00	3.322,52
252.xx.xx.09.19	TANIMSIZ	34.546,41	0,00	34.546,41
252.xx.xx.09.20	TANIMSIZ	7.464,48	0,00	7.464,48
252.xx.xx.09.21	TANIMSIZ	7.464,48	0,00	7.464,48
252.xx.xx.09.22	TANIMSIZ	19.662,76	0,00	19.662,76
252.xx.xx.09.23	TANIMSIZ	6.827,32	0,00	6.827,32
252.xx.xx.09.24	TANIMSIZ	10.149,84	0,00	10.149,84
252.xx.xx.09.25	TANIMSIZ	10.149,84	0,00	10.149,84
252.xx.xx.09.26	TANIMSIZ	10.149,84	0,00	10.149,84
252.xx.xx.09.27	TANIMSIZ	10.149,84	0,00	10.149,84
252.xx.xx.09.28	TANIMSIZ	10.149,84	0,00	10.149,84
252.xx.xx.09.29	TANIMSIZ	10.149,84	0,00	10.149,84
252.xx.xx.09.30	TANIMSIZ	4.779,11	0,00	4.779,11
252.xx.xx.09.31	TANIMSIZ	25.443,32	0,00	25.443,32
252.xx.xx.09.32	TANIMSIZ	4.779,11	0,00	4.779,11
252.xx.xx.09.33	TANIMSIZ	4.779,11	0,00	4.779,11
252.xx.xx.09.34	TANIMSIZ	10.149,84	0,00	10.149,84
252.xx.xx.09.35	TANIMSIZ	10.149,84	0,00	10.149,84
252.xx.xx.09.36	TANIMSIZ	5.188,69	0,00	5.188,69
252.xx.xx.09.99	Diğer	0,00	15.691,37	-15.691,37
255.00.00..	TANIMSIZ	0,00	490,00	-490,00
255.04.00..	TANIMSIZ	0,00	120,00	-120,00

255.07.02..	Basılı Yayınlar	43.371,04	0,00	43.371,04
255.07.03..	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	1.155,00	0,00	1.155,00
255.07.04..	Bilgi Saklama Üniteleri	0,00	4.452,60	-4.452,60

Belediye mülkiyetindeki varlıkların amortisman ve tükenme paylarının Amortisman ve Tükenme Payları konulu 47 Sıra Numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümlerine uygun olarak ayrılması sağlanmalıdır.

## B. DİĞER BULGULAR

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

### **BULGU 1: Doğrudan Temin Usulü ile Yaptırılan ve Belli Bir Süreyi Kapsayan Hizmet Alımlarının Sözleşmeye Bağlanmaması**

Doğrudan temin usulüyle satın alınan ve yerine getirilmesi belli bir süreyi kapsayan hizmet alımları için yüklenicilerle sözleşme imzalanmadığı görülmüştür.

Kamu İhale Genel Tebliği'nin “*Doğrudan temine ilişkin açıklamalar*” başlıklı 22’nci maddesinin 22.1.1.3’üncü bölümünde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22’nci maddesi kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanmasının zorunlu olduğu, ancak bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılmasının idarelerin takdirinde bulunduğu, buna karşılık, 22’nci maddenin (c) bendi kapsamında yapılan alımlarda ise madde metninde belirtildiği üzere behemehal sözleşme yapılması gerektiği hükmü yer almıştır.

4734 sayılı Kanun'un 22’nci maddesinin (d) bendi hükmü uyarınca doğrudan temin usulüne göre yaptırılan Kayadibi A Tipi Mesire Yeri Vaziyet Planı Yapılması, Tarihi Cezayirli Kel Hasan Paşa Köprüsü Röleve Çalışması, uzun süreli çeşitli harita yapımı ve benzeri işlerin belli bir süreyi gerektirdiği anlaşılmaktadır. Kamu İhale Genel Tebliği'nin yukarıda yer verilen hükmüne rağmen, anılan işleri yapan şirketlerle sözleşme imzalanmamıştır.

Kamu İhale Genel Tebliği'nin 2.1.1.3’üncü maddesi hükmü uyarınca, yapımı belli bir süreyi alan ve doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen hizmet alımı işlerinin bir sözleşmeye bağlanması gerekmektedir.

---

---

## **BULGU 2: Bitümlü Bağlayıcı Temininin İhale Mevzuatına Uygun Yapılmaması**

Belediye hizmetlerinde kullanılan bitümlü bağlayıcının ihale mevzuatına uygun olarak temin edilmediği görülmüştür.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun “Kapsam” başlıklı 2’nci maddesinde, belediyelerin her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinin bu Kanun hükümlerine göre yürütüleceği, 18-21’inci maddelerinde ihale usulleri, 22’nci maddesinde doğrudan temin usulüne ilişkin hükümler belirtilmiştir. Dolayısıyla Kurumun bitümlü bağlayıcı temininin de anılan 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde sağlanması gerekmektedir.

Ancak yerinde yapılan incelemelerde, belediye hizmetlerinde kullanılan bitümlü bağlayıcının herhangi bir ihale kuralına tabi olmadan, sözleşme yapılmadan ve sadece bitümlü bağlayıcı tutarının tamamının, bitümlü bağlayıcı henüz teslim alınmadan ilgili firmaya avans veya kredi verilmesi suretiyle temin edildiği tespit edilmiştir. Hatta bazen firmaya verilen avans veya kredinin kapanma süresi içinde ilgili firmanın krediyi kapatacak teslimi gösteren fatura göndermemesi nedeniyle avans veya kredi tutarı 140 Kişi Borçları Hesabı'na alınmıştır.

Öte yandan, bitümlü bağlayıcı alımı bir kerede tamamlanmadığından, mal teslimi neredeyse yılın tamamını kapsayan belirli sürede gerçekleştirildiğinden, sözleşme yapılması gerekirdi. Oysa söz konusu alım sözleşmesiz yapılmıştır. Belirtilen alım, 4734 sayılı Kanun'da yer alan doğrudan temin usulleriyle yapılmış olsaydı bile, Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22.1.1.3’üncü maddesinde, anılan 4734 sayılı Kanun'un belirtilen 22’nci maddesi kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanmasının zorunlu olduğu tespit edilmiştir.

Bu itibarla, bitümlü bağlayıcı alımının 4734 sayılı Kanun'da belirtilen satın alma usullerine göre yapılması, öte yandan belli bir süreyi gerektiren bitümlü bağlayıcı temini için sözleşme imzalanması da anılan 4734 sayılı Kanun ve Kamu İhale Genel Tebliği'nin hükümleri gereğidir.

## **BULGU 3: Sosyal Yardımların Herhangi Bir Kritere Bağlı Olmadan Yapılması**

Kurumun sosyal yardım harcamalarının incelenmesinde, bunların önceden belirlenmiş herhangi bir kritere bağlı olmadan yapıldığı görülmüştür.

Kurumun 2022 yılında kişilere veya hanelere yaptığı sosyal yardımların toplamı 2.117.433,12 TL’dir. Bu da bütçe giderleri toplamının yaklaşık %1,23’üne tekabül etmektedir.

Sözü edilen sosyal yardımların büyük bölümü bu amaçla kurulan bir komisyonun kararına dayalı olarak ve az bir kısmı da bu amaçla verilen avansların kullanılması suretiyle gerçekleştirilmiştir. Komisyon kararlarında ise, başvuranların yardım talepleri dışında kullanabilecekleri herhangi bir veri, standart veya kriter bulunmamaktadır.

Oysa, Belediyenin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "*Belediyenin görev ve sorumlulukları*" başlıklı 14'üncü maddesi uyarınca yapacağı veya yaptıracığı sosyal hizmet ve yardımlarını, belirtilen maddedeki kriterler esas alınmak suretiyle, aynı Kanun'un "*Belediyenin yetkileri ve imtiyazları*" başlıklı 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendindeki "*Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.*" hükmüne istinaden çıkaracağı bir yönetmelikle düzenlemesi, yapılan yardımların standartlaştırılarak önceden belirlenmiş usul ve esaslara bağlanması ve bunların bir hukuki zemine oturtulması açısından önem arz etmektedir.

Bu itibarla, Belediyenin yapacağı sosyal yardımların, belirtilen hususta bir yönetmelik çıkarılarak önceden belirlenmiş usul ve esaslara göre yapılması sağlanmalıdır.

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>