



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

NİĞDE BELEDİYESİ

2020 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Kasım 2021



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



www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU	9
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	9
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	9
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ	12
7.	DENETİM BULGULARI	12
8.	EKLER.....	37

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	2
Tablo 2: 2020 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu.....	3
Tablo 3: 2020 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	4
Tablo 4: 2020 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu	4
Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri.....	5
Tablo 6 : Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri	6
Tablo 7 : Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler	7
Tablo 8: Kesin Mizan ile Taşınır Kesin Hesabı Arasındaki Farklar	14
Tablo 9: Geçiş Hakkına Konu Taşınmazlara İlişkin Tarife.....	29
Tablo 10: Belediye Adına Tescilli Olup Belediyenin Envanterinde Yer Almayan Taşıtlar	34

KISALTMALAR

AHİK	: Ahiler Kalkınma Ajansı
AŞ	: Anonim Şirket
İLBANK	: İller Bankası AŞ
KHK	: Kanun Hükmünde Kararname
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumu
TOKİ	: Toplu Konut İdaresi Başkanlığı

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli ile Muhasebe Kayıtlarının Uyumlu Olmaması
2. Hurdaya Ayrılan Maddi Duran Varlıkların Ayrılmış Amortisman Tutarları İçin Birikmiş Amortismanlar Hesabının Kullanılmaması
3. Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında Kayıtlı Varlıkların Satış İşleminde Sonra Muhasebe Çıkışlarının Yapılmaması
4. Gecikme Zamlarının İlgili Olduğu Yılın Mali Tablolarında İzlenmemesi
5. Hazineye Ait Olup İdareye Tahsis Edilen Hizmet Binasının Muhasebe Kayıtlarında Gösterilmemesi
6. İdarenin Mülkiyetinde, Yönetiminde veya Kullanımındaki Taşınmazların Envanter Çalışmaları ile Muhasebeleştirme İşlemlerinin Tamamlanmaması

B. Diğer Bulgular

1. Kalkınma Ajansına Aktarılması Gereken Paya İlişkin Tutarların Muhasebe Kayıtlarında Yer Almaması
2. Bütçe Emanetleri Hesabında Kayıtlı Tutarların Muhasebe Kayıtlarına Alındığı Sıraya Göre Ödenmemesi
3. Yevmiye Defterinde Boş Yevmiye Kayıtlarının Bulunması
4. İşçilere Yıllık İzinlerinin Mevzuatına Uygun Olarak Kullanılmaması
5. Sözleşmeli Personele Ödenen Sosyal Denge Tazminatının Prime Esas Kazanca Dâhil Edilmemesi
6. Telekomünikasyon Altyapı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedellerinin Belirlenmemesi ve Herhangi Bir Tahsilatın Yapılmaması
7. Gecekondu Fonuna İlişkin Olarak Ayrı Bir Banka Hesabı Açılmaması ve Fon Gelirlerinin İdarenin Diğer İhtiyaçları İçin Kullanılması
8. Taşınır Kayıt İşlemlerinde Eksiklikler Bulunması
9. Belediye Adına Tescilli Araçların Belediye Envanterinde Bulunmaması

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.

Niğde Belediyesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer almakta olup faaliyetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir.

Kamu İdaresinin temel mevzuatı 5393 sayılı Belediye Kanunu olup bu Kanun'da kurumun görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir. 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 ve Şehircilik Bakanlığı tarafından kullanılmaktadır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

5393 sayılı Kanun'da Belediye organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olarak öngörülmüştür. Karar organı olan Belediye Meclisi, biri Belediye Başkanı olmak üzere 32 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.

Niğde Belediyesinin teşkilat yapısında, doğrudan Başkana bağlı 4 adet birim belirlenmiştir. Bunlar Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğüdür. Başkana bağlı 1 adet memur başkan yardımcısı, 2 adet meclis üyesi başkan yardımcısı görev yapmaktadır. Belediyenin 20 adet hizmet birimi, alan ve amaçlarına göre ilgili 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	538	115
Sözleşmeli Personel	-	38
Kadrolu İşçi	260	119
Geçici İşçi	-	-
Toplam	798	272
696 Sayılı KHK Uyarınca Çalıştırılan Personel	-	465

Belediyenin doğrudan hissedarı olduğu toplam 2 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 Niğde Belediyesi, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile yürütmektedir.

Niğde Belediyesinin 2020 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir:

Tablo 2: 2020 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		35.320.950,22	3.819.927,43	39.140.877,65	35.112.466,14	4.028.411,51	0,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		5.543.780,92	1.109.173,63	6.652.954,55	6.101.358,84	551.595,71	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		104.976.041,97	8.890.615,96	113.866.657,93	108.043.062,45	5.823.595,48	0,00
04	Faiz Giderleri		2.510.000,00	11.307.893,63	13.817.893,63	13.807.893,63	10.000,00	0,00
05	Cari Transferler		2.216.000,00	1.283.171,20	3.499.171,20	3.319.598,01	179.573,19	0,00
06	Sermaye Giderleri		62.894.882,22	-12.047.196,03	50.847.686,19	49.557.247,96	1.290.438,23	0,00
07	Sermaye Transferleri		1.200.000,00	1.151.240,18	2.351.240,18	2.351.240,18	0,00	0,00
08	Borç Verme		-	-	-	-	-	0,00
09	Yedek Ödenek		15.500.000,00	-15.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10*	Sosyal Güv. ve Sosy. Yard.Hiz.		250.000,00	-14.826,00	235.174,00	235.174,00	0,00	0,00
Toplam			230.411.655,33	0,00	230.411.655,33	218.528.041,21	11.883.614,12	0,00

* Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Ekonomik sınıflandırma" başlıklı 10'uncu maddesine göre, Ekonomik sınıflandırmanın birinci düzey kodları arasında "Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri" kodu bulunmamaktadır. Ancak, İdare tarafından, erişilebilirlik ödeneğinin; fonksiyonel sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde 10.1.2.05 "Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması Amacıyla Yapılacak Giderler" bütçe kodunda ve yapılacak harcamanın mahiyetine göre de Ekonomik sınıflandırmanın ilgili kodlarında

gösterilmesi gerekirken sehven Ekonomik sınıflandırma içerisinde yer almayan "Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri" adı altında birinci düzey kod açılmış ve ilgili ödenek bu kodda takip edilmiştir.

Niğde Belediyesinin 2020 mali yılı bütçesi ile 230.411.655,33 TL ödenek öngörülmüş olup, yıl içinde 218.528.041,21 TL Bütçe Gideri yapılmış, 11.883.614,12 TL ödenek iptal edilmiştir.

Tablo 3: 2020 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	15.436.595,05	18.040.917,11	3.166,41	18.037.750,7	116,86
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	73.754.989,59	30.111.988,86	47.333,12	30.064.655,74	40,76
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	1.530.000,00	14.236.192,70		14.236.192,70	930,47
05- Diğer Gelirler	107.665.817,09	142.485.927,84	113.403,44	142.372.524,40	132,24
06- Sermaye Gelirleri	32.024.253,60	13.664.337,19		13.664.337,19	42,67
08-Alacaklardan Tahsilat					
09- Red ve İadeler					
Toplam	230.411.655,33	218.539.363,70	163.902,97	218.375.460,73	94,78

Buna göre 2020 yılında net bütçe geliri %94,78 seviyesinde gerçekleşmiştir. Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri %40,76; Sermaye Gelirleri %42,67; Alınan Bağış ve Yardımlar %930 oranında gerçekleşmiştir.

Tablo 4: 2020 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	35.320.950,22	35.112.466,14	99,40
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.543.780,92	6.101.358,84	110,06
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	104.976.041,97	108.043.062,45	102,92
04- Faiz Gideri	2.510.000,00	13.807.893,63	550,12
05- Cari Transferler	2.216.000,00	3.319.598,01	149,80
06- Sermaye Giderleri	62.894.882,22	49.557.247,96	78,79
07- Sermaye Transferleri	1.200.000,00	2.351.240,18	195,94

08- Borç Verme	-	-	
09- Yedek Ödenekler	15.500.000,00	0,00	0,00
10-Sosyal Güv.ve Sos. Yard.Hizm.*	250.000,00	235.174,00	94,07
Toplam	230.411.655,33	218.528.041,21	94,84

*Ödenek koduyla ilgili açıklama Tablo 2'de yer almaktadır.

Buna göre 2020 yılında bütçe giderleri % 94,84 seviyesinde gerçekleşmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri %110,06, Mal ve Hizmet Alım Giderleri% 102,92, Faiz Giderleri %550,12, Cari Transferler %149,80 Sermaye transferleri %195,94 oranında gerçekleşmiştir.

Belediyenin bütçe gelirler ve giderlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri ve 2019 yılının 2018 yılına, 2020 yılının 2019 yılına göre değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır:

Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2018 Yılı (TL) (A)	2019 Yılı (TL) (B)	2020 Yılı (TL) (C)	2019-2018 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2020-2019 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	11.448.773,68	15.058.624,41	18.040.917,11	31,53	19,80
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	21.904.647,60	24.579.919,96	30.111.988,86	12,21	22,51
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	0,00	1.653.428,00	14.236.192,70	0,00	761,01
Diğer Gelirler	99.366.983,16	112.558.346,62	142.485.927,84	13,28	26,59
Sermaye Gelirleri	4.317.836,88	5.559.397,09	13.664.337,19	28,75	145,79
Toplam	137.038.241,32	159.409.716,08	218.539.363,70	16,32	37,09
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	1.834.770,42	533.866,32	163.902,97	-70,90	-69,30
Net Toplam	135.203.470,90	158.875.849,76	218.375.460,73	17,51	37,45

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2020 yılında gelirler bir önceki yıla göre (%37,45) artış göstermiştir. Bu çerçevede; alınan bağış ve yardım ile özel gelirlerde 12.582.764,70 TL (%761,01), vergi gelirlerinde 2.982.292,70 TL (%19,80), diğer gelirlerde 29.927.581,22 TL (%26,59) ve sermaye gelirlerinde 8.104.940,10 TL (%145,79) tutarlarındaki artışlar toplam artış üzerinde belirleyici olmuştur.

Tablo 6 : Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2018-2020) Seyri

Bütçe Giderinin Çeşidi	2018 Yılı (TL) (A)	2019 Yılı (TL) (B)	2020 Yılı (TL) (C)	2019-2018 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2020-2019 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	43.909.532,49	42.273.358,39	35.112.466,14	-3,73	-16,94
SGK Devlet Prim Giderleri	4.752.225,70	5.767.393,57	6.101.358,84	21,36	5,79
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	71.767.666,08	69.948.772,72	108.043.062,45	-2,53	54,46
Faiz Giderleri	1.490.041,10	6.607.083,32	13.807.893,63	343,42	108,99
Cari Transferler	1.232.515,20	273.920,00	3.319.598,01	-77,78	1111,89
Sermaye Giderleri	42.737.452,48	54.643.458,34	49.557.247,96	27,86	-9,31
Sermaye Transferleri	2.020.883,13	3.920.995,54	2.351.240,18	94,02	-40,03
Sosyal Güv.ve Sos. Yrd*	0,00	35.223,00	235.174,00	-	567,67
Toplam	167.910.316,18	183.470.204,88	218.528.041,21	9,27	19,11

*Ödenek koduyla ilgili açıklama Tablo 2'de yer almaktadır.

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2020 yılında 2019 yılına göre (%19,11) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde; 2020 yılında personel giderlerinde 7.160.892,25 TL (-%16,94), sermaye giderlerinde 5.086.210,38 TL (-%9,31) ve sermaye transferlerinde 1.569.755,36 (-%40,03) azalış görülmektedir. Sosyal güvenlik kurumları devlet pirimlerinde 333.965,27 (%5,59), Mal alım ve hizmet giderlerinde 38.094.289,73 TL (%54,46), faiz giderlerinde 7.200.810,31 TL (108,99), cari transferlerde 3.045.678,01 TL (%1111,89) artış olmuştur. Personel giderlerindeki azalışın sebepleri; yeni yapılan toplu iş sözleşmesinde zam oranının düşük tutulması, mesai ödemelerinde tasarrufa gidilmesi ve emeklilik nedeniyle personel sayısında azalmadır.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2020 yılı Faaliyet Gideri 153.147.573,05 TL, Faaliyet Geliri 209.927.543,29 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 56.779.970,24 TL olarak gerçekleşmiştir.

Niğde Belediyesinin doğrudan hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tablolarda 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	Niğde Belediyesi Personel AŞ	1.050.000,00	1.050.000,00	100
2	Niğde Belediyesi Ticaret AŞ	50.000,00	50.000,00	100

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1. Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Niğde 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 ve Şehircilik 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 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. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi 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 süreçle 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 Resmi 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 özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi 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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Niğde Belediyesi tarafından Kamu İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ile Belediyenin yönetim sorumluluğu kapsamında müdürlüklerle ortak çalışma yapılarak Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

Bu kapsamda idarenin iç kontrol sistemleri değerlendirilmiştir. Buna göre:

-Başkanlık Makamı tarafından İmza Yetkileri Yönergesi yayınlanarak yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmiştir.

-İdarede çalışan personel tarafından, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan etik sözleşmesi imzalanmıştır. Ancak, personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesine yönelik insan kaynakları politikası belirlenmemiştir.

-İdare tarafından iş süreçleri ve/veya iş akış şemaları belirlenmiştir.

-İdare tarafından hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.

-Yöneticiler ihtiyaç duydukları gerekli bilgi ve raporlara ise bilişim sistemlerinin raporlama işlevleri aracılığıyla erişebilmektedirler.

-İdarenin Stratejik planları, “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda ve idare personelinin katkılarıyla hazırlanmıştır.

-İdarenin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyaçlarıyla performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı, “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca hazırlanan Faaliyet Raporlarında, faaliyet sonuçları yer almakta ve değerlendirmeler yapılarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

-İdarenin mali yıl bütçesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

-İdare tarafından, kurumsal risk yönetimi çalışmaları yapılmamıştır.

- İdarenin norm kadrosunda 3 iç denetçi kadrosu bulunmasına rağmen, bu kadrolara atama yapılmamıştır.

-İdarede iç denetçi bulunmadığından iç denetim fonksiyonu etkin olarak yerine getirilememektedir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ise İdare tarafından kurulmuştur ve İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve değerlendirme formları ve raporların düzenlenmesi hususlarına riayet edilmektedir.

Sonuç olarak, İdarenin kurduğu iç kontrol sisteminde, risk değerlendirmelerinin etkinleştirilmesi ve izleme-değerlendirme açısından eksikliklerin giderilmesi ile iç kontrol sisteminin amaçlarına uygun; etkinlikle çalışan ve güvence sağlayan bir kontrol yapısına ulaşılmış olacaktır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Niğde Belediyesinin 2020 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: Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli ile Muhasebe Kayıtlarının Uyumlu Olmaması

İdarenin Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli kayıtları ile Kesin Mizan tutarları arasında uyumsuzluk bulunmaktadır.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin “Sorumluluk” başlıklı 5'inci maddesi, harcama yetkililerinin; taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Yönetmelik'te belirtilen esas ve usullere göre

saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumlu olacağını, ayrıca harcama yetkililerinin taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getireceğini,

“Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri” başlıklı 6’ncı maddesi, taşınır kayıt yetkililerinin; kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak ile kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim edeceğini, yine taşınır kontrol yetkililerinin, taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol edeceğini,

“Taşınır mal yönetim hesabı” başlıklı 34’üncü maddesi ise; taşınır mal yönetim hesabının, önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir şekilde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanması, ayrıca taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri kapsamında yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli ile yılsonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanağın düzenlenmesi, muhasebe yetkilisince de muhasebe kayıtlarına uygunluğu bakımından kontrol edilerek onaylanması gerektiğini,

Hüküm altına almıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri değerlendirildiğinde; harcama yetkililerinin, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin taşınır mal yönetim hesabının hazırlanmasından, belge ve cetvellerin mali tablolara uygunluğundan ve muhasebe yetkililerinin de taşınır mal yönetim hesabının muhasebe kayıtlarına uygunluğunun kontrol edilmesinden sorumlu oldukları anlaşılmaktadır.

İdarenin hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde; taşınırlara yönelik fiili sayımların yılsonu itibarıyla tamamlanmaması ve bazı taşınırların giriş ve çıkışlarının muhasebeye intikal ettirilmemesi nedenleriyle, 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı, 253-Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı, 254-Taşıtlar Hesabı ile 255-Demirbaşlar Hesabının Kesin Mizanda yer alan tutarları ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinde yer alan tutarları arasında aşağıdaki tabloda görüleceği üzere 20.989.684,05 TL tutarında uyumsuzluk olduğu tespit edilmiştir.

Tablo 8: Kesin Mizan ile Taşınır Kesin Hesabı Arasındaki Farklar

Taşınır Kodu	Taşınır Adı	Taşınır Kesin Hesabındaki Yılsonu Bakiyesi	Muhasebe Kayıtlarındaki Yılsonu Bakiyesi	Fark (TL)
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	1.204.702,00	1.235.821,69	31.119,69
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	9.216.798,82	22.113.633,03	12.896.834,21
254	Taşıtlar Hesabı	9.503.114,13	15.894.967,34	6.391.853,21
255	Demirbaşlar Hesabı	9.794.510,50	11.464.387,44	1.669.876,94
TOPLAM				20.989.684,05

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli İle muhasebe kayıtlarının uyumlu olmaması hususunun değerlendirildiği, eksik ve hatalı işlemlerin ortaya çıkarılması ve giderilmesi konusunda depo sayımı olmak üzere gerekli çalışmalar yapılacağı ve muhasebe kayıtlarının düzeltilmesinin sağlanacağı ifade edilmiştir.

Ancak, bulguda belirtilen uyumsuzluk nedeniyle, 2020 yılı mali tablolarındaki 150-İlk Madde ve Malzeme Hesabında 31.119,69 TL; 253-Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabında 12.896.834,21 TL; 254-Taşıtlar Hesabında 6.391.853,21 TL; 255-Demirbaşlar Hesabında 1.669.876,94 TL tutarında fazlalığa sebebiyet verilmiştir.

BULGU 2: Hurdaya Ayrılan Maddi Duran Varlıkların Ayrılmış Amortisman Tutarları İçin Birikmiş Amortismanlar Hesabının Kullanılmaması

İdare tarafından hurdaya ayrılan maddi duran varlıklar için ayrılmış amortisman tutarları 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına aktarılmamıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "294 Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı" başlıklı 224'üncü maddesinde, bu hesabın çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılacağı; "Hesabın işleyişi" başlıklı 225'inci maddesinde, kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıklar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba borç, ilgili maddi duran varlık hesabına alacak, ayrılmış olan amortisman tutarının 299- Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedileceği; yine aynı maddede, bu hesapta kayıtlı

varlıklardan satılmak suretiyle elden çıkarılanların satış bedelinin 100- Kasa Hesabı, 102-Banka Hesabı veya ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç, kayıtlı değeri bu hesaba alacak kaydedileceği; ayrıca satış değerinin 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir.

Mevzuat hükümleri değerlendirildiğinde; çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların ilgili maddi duran varlık hesabına alacak, 294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç, bu varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarının 299- Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydedilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Hurdaya ayrılan maddi duran varlıkların satışının yapılması durumunda ise, ayrılmış olan amortisman tutarının 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç kaydının yapılması gerekmektedir.

İdarenin hesap ve işlemleri incelendiğinde; İdare tarafından maddi duran varlıkların hurdaya ayırma işleminde; ilgili hesaba alacak ve 294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç kaydı yapıldığı, ancak söz konusu varlıklara ait birikmiş amortisman tutarı olan 345.941,62 TL'nin 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabından 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına aktarılmadığı ve dolayısıyla 299-Birikmiş Amortismanlar hesabının kullanılmadığı anlaşılmıştır.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; maddi duran varlık sayımının gerçekleştirilmesi sonrasında hurdaya ayrılan varlıkların çıkışlarının yapılarak amortisman kaydının yapılacağı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak, hurdaya ayrıldıktan sonra 294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına kaydedilen maddi duran varlıklara ait amortisman tutarlarının 299- Birikmiş Amortismanlar Hesabına aktarılmaması nedeniyle, mali tablolar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı yönünden 345.941,62 TL fazla, 299- Birikmiş Amortismanlar Hesabı yönünden aynı tutarda noksan bilgi içermiştir.

BULGU 3: Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında Kayıtlı Varlıkların Satış İşleminde Sonra Muhasebe Çıktılarının Yapılmaması

2020 yılı içerisinde, 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında kayıtlı taşınırlardan bir kısmı satılmış, ancak, söz konusu satıştan sonra 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı ile 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına gerekli kayıtlar yapılmamıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 224'üncü maddesinde; 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının, çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Yönetmelik'in, Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabının işleyişinin düzenlendiği 225'inci maddesinde ise:

Satılan varlıkların satış bedeli ile net değerleri arasında oluşan olumlu farkın bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak; satılan varlıkların satış bedeli ile net değerleri arasında oluşan olumsuz farkın bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; bu hesapta kayıtlı varlıklardan satılmak suretiyle elden çıkarılanların satış bedelinin 100-Kasa Hesabına, 102-Banka Hesabına veya ilgili diğer hesaplara, ayrılmış olan amortisman tutarının 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç, kayıtlı değerinin bu hesaba alacak; ayrıca, satış değerinin 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir.

Yukarıda yer alan Yönetmelik hükümlerinden de anlaşılacağı üzere; 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında kayıtlı varlıkların satılması durumunda ilgili muhasebe kayıtlarının da yapılması gerekmektedir. Belirtilen muhasebe kayıtlarının yapılması ile İdarenin mali tablolarının da doğru bilgi içermesi sağlanmış olacaktır.

İdarenin hesap ve işlemleri incelendiğinde; 294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında izlenen taşınırların bir kısmının 2020 yılında Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satışı yapıldığı halde, 294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabından çıkış kayıtlarının yapılmadığı tespit edilmiştir. Bunun nedeni ise, İdarece; hurdaya ayrılan taşınırların hangilerinin satışının yapıldığına dair herhangi bir çalışmanın yapılmaması ve bir kayıt takip sistemi bulunmamasıdır. Dolayısıyla her ne kadar 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı 2020 yılı bilançosunda 345.941,62 TL

olarak yer alsa da, bahsedilen nedenlerle ve tarafımızca yapılan fiili kontrollerde bu tutarın gerçekçi olmadığı anlaşılmıştır.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; bundan sonraki süreçte 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında kayıtlı varlıkların satılması durumunda ilgili muhasebe kayıtlarının yapılacağı ifade edilmiştir.

Ancak, hurda satış işleminden sonra muhasebe çıkış kayıtlarının yapılmaması nedeniyle, 2020 yılı bilançosunda 294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı hatalı tutarla yer almıştır.

BULGU 4: Gecikme Zamlarının İlgili Olduğu Yılın Mali Tablolarında İzlenmemesi

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde tatbik olunan ve henüz tahsilatı gerçekleşmemiş gecikme zamları, ilgili oldukları yılın mali tablolarında izlenmemektedir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinde, "*Dönemsellik*" kavramı, *kamu idarelerinin faaliyetlerinin, belirli dönemlerde raporlanacağı ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanacağı*" şeklinde ifade edilmiştir. Yönetmelik'in 16'ncı maddesinde ise; kamu hesaplarının mali yıl esasına göre tutulacağı, kamu gelir ve giderlerinin tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterileceği belirtilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 88'inci maddesinde ise 120-Gelirlerden Alacaklar Hesabında kayıtlı alacaklar için tahakkuk ettirilen faiz tutarlarının bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedileceği ifade edilmiştir.

Mevzuat hükümlerinden anlaşıldığı üzere, her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanabilmesi için, gelirlerin ilgili olduğu mali yıl içerisinde tahakkuk ettirilmesi ve mali tablolarda izlenmesi gerekmektedir.

Belediye alacaklarına ilişkin olarak, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde, alacak takip yazılımı aracılığı ile mükellef bazında günlük gecikme zammı hesaplanmakta; hesaplanan tutarlar faizin hangi mali yıla ilişkin olduğu dikkate alınmaksızın, ödemenin yapıldığı mali yıl içerisinde tahakkuk ettirilmektedir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri çerçevesinde, yıllar itibari ile hesaplanan gecikme zammının ilgili olduğu dönem sonunda gelir hesapları aracılığı ile öz kaynaklar arasında gösterilmesi ve bu şekilde alacağa bağlanan gecikme zammı tutarlarının ödeme döneminde ilgili alacak hesabının kapatılması suretiyle tahsil edilmesi gerekmektedir.

İdarenin hesap ve işlemleri incelendiğinde, 2020 yılı dönem sonu itibariyle gecikme zamlarının ilgili olduğu dönemlerde tahakkuk kayıtlarının yapılmadığı; bu nedenle “Faaliyet Alacakları” hesap grubunun olması gerekenden 8.930.144,07 TL daha düşük gözüktüğü tespit edilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; gecikme zamlarının tahakkuk kayıtlarının gerçekleştirildiği belirtilmiştir. Ancak, tahakkuk kayıtlarının ilgili yılı içinde yapılmaması, 2020 yılı mali tablolarında “Faaliyet Alacakları” hesap grubunun 8.930.144,07 TL eksik görünmesine neden olmuştur.

BULGU 5: Hazineye Ait Olup İdareye Tahsis Edilen Hizmet Binasının Muhasebe Kayıtlarında Gösterilmemesi

Mülkiyeti Hazineye ait olup, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından İdareye tahsis edilen hizmet binası muhasebe kayıtlarında gösterilmemektedir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin “252 Binalar hesabı” başlıklı 192'nci maddesinde; tahsise konu edilen binaların tahsis edilen kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değeri üzerinden 252-Binalar Hesabına borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedileceği; ayrıca, varlığa ilişkin ayrılmış amortisman tutarının 500-Net Değer Hesabına borç, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedileceği ifade edilmiştir.

Tahsis yapan kamu idaresi, taşınmazı kayıtlı değeri üzerinden kendi muhasebe kayıtlarından çıkartacağından; lehine tahsis yapılan kamu idaresinin taşınmazı yukarıda yer verilen Yönetmelik hükmü çerçevesinde muhasebe kayıtlarında göstermemesi; ilgili taşınmazın ekonomik değerinin genel yönetim muhasebesi dışına çıkartılmasına neden olacaktır.

İdare hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde, Hazineye ait olup İdareye tahsis edilen taşınmazın genel bütçe muhasebesinde yer alan 4.322.488,00 TL kayıtlı değerinin ve birikmiş amortisman tutarlarının, İdarenin muhasebe hesaplarına aktarılmadığı tespit edilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; bulgu konusu taşınmazın muhasebe kayıtlarına alındığı ifade edilmiştir.

Ancak, düzeltme işlemlerinin ilgili yılı içinde yapılmaması nedeniyle 2020 yılı mali tablolarında 252-Binalar Hesabı açısından 4.322.488,00 TL eksik bilgi oluşmasına sebebiyet verilmiştir.

BULGU 6: İdarenin Mülkiyetinde, Yönetiminde veya Kullanımındaki Taşınmazların Envanter Çalışmaları ile Muhasebeleştirme İşlemlerinin Tamamlanmaması

İdare taşınmazlarının envanter, değerlendirme ve cins tashihi işlemleri mevzuatta belirtildiği şekliyle gerçekleştirilmemiş; buna bağlı olarak da taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtları güncellenmemiştir.

Taşınmazların yönetimi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44, 45, 47 ve 60'ıncı maddelerinde düzenlenmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca; 5018 sayılı Kanun'un 44, 45 ve 60'ıncı maddelerine dayanılarak Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmallерinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çıkarılmıştır.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in 1'inci maddesinde, Yönetmelik'in amacının; genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek olduğu belirtilmiş ve Yönetmelik'in diğer maddelerinde kamu idarelerinin tasarrufunda bulunan taşınmazların kaydına ve buna ilişkin cetvellerin tutulmasına ilişkin usul ve esaslar ile bu işlerle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Yönetmelik'in "Kayıt ve Kontrol İşlemleri" başlıklı 5'inci maddesine göre:

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri; kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınması olup kayıtların belgeye dayanması esastır. "Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar" başlığı altında yer alan taşınmazlar maliyet bedeli

üzerinden, bu taşınmazlardan maliyet bedeli belirlenemeyenler ise rayiç değerleri üzerinden kayıtlara alınacaktır.

Taşınmazların rayiç değeri; maliki kamu idaresince, başka bir kamu idaresinin yönetiminde veya kullanımında olanlar ise bu idarelerce tespit edilecek ve taşınmazların kayıtlara alınan değeri, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre güncellenecektir.

Ayrıca, Yönetmelik'in 7'nci maddesine göre; kamu idaresi taşınmazlarının envanterinin yapılarak, Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu, Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu, Orta Malları Formu ve Genel Hizmet Alanları Formunun düzenlenmesi gerekmektedir. Diğer yandan, Yönetmelik hükümlerine göre; kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerinde hazırlanan bu formlar, taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilecektir. Mali hizmetler birimince de bu formlar konsolide edilerek Yönetmelik ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulacaktır.

Yönetmelik'in "Taşınmazların numaralandırılması" başlıklı 8'inci maddesine göre:

Kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarası, yoksa kamu idarelerinin belirleyeceği taşınmaz numarası verilecektir.

Yönetmelik'in "Dosyalama" başlıklı 9'uncu maddesinde; kamu idarelerince kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan birer dosya oluşturulacağı, dosyalama işleminin nasıl yapılacağı, hangi tasarruf işlemi için ne tür belgelerin ekleneceği ayrıntısıyla düzenlenmiştir.

Yönetmelik'in "Cins tashihlerinin yapılması" başlıklı 10'uncu maddesine göre:

Kamu idarelerince; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazlar mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınacak olup, kamu idareleri taşınmazların cins tashihinin yapılması için gerekli işlemleri yapacaklardır. Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülük kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz maliki idareye aittir. Ancak cins tashihine

ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülükler kullanıcılar tarafından karşılanacaktır.

Diğer yandan, aynı Yönetmelik'in geçici 1'inci maddesinde de, tüm bu taşınmaz kayıt işlemlerinin 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanması gerektiği ifade edilmiştir.

Yukarıda belirtildiği üzere, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince; tapu bilgilerinin temin edilerek fiili envanterin yapılması, mevzuatında belirtilen şekilde kayda esas değerlerinin tespit edilmesi ve yeniden değerlendirilmesi, her bir taşınmaz için numaralandırma, dosyalama ve cins tashihi işlemlerinin yapılması, taşınmaz icmal cetvellerinin konsolide edilmesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği taşınmazların mali tablolarında gösterilmesi ve tüm bu taşınmaz kayıt işlemlerinin 31.12.2017 tarihine kadar tamamlanması gerekmektedir.

Ancak, İdarenin taşınmaz işlemlerinin incelenmesi neticesinde; mevzuatında belirtilen süre itibariyle taşınmaz tapu bilgileri ile fiili durum uyumlulaştırılmasının yapılamadığı ve numaralandırma, dosyalama, cins tashihi ve yeniden değerlendirilmesi işlemlerinin tamamlanamadığı ve bunlara bağlı olarak da muhasebeleştirme işlemlerinin güncellenemediği; belirtilen eksikliklerin halihazırda da devam ettiği tespit edilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; taşınmazların envanteri ve muhasebeleştirme işlemlerinin tamamlanması için çalışma başlatıldığı belirtilmiştir.

Ancak, düzeltme işlemlerinin ilgili yılı içinde yapılmaması nedeniyle 2020 yılı mali tablolarında 25-Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubu açısından hatalı bilgi oluşmasına sebebiyet verilmiştir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Kalkınma Ajansına Aktarılması Gereken Paya İlişkin Tutarların Muhasebe Kayıtlarında Yer Almaması

İdarenin, Ahiler Kalkınma Ajansına (AHİKA) 2020 yılında aktarması gereken pay muhasebe kayıtlarında yer almamaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 363-Kamu idareleri payları hesabının niteliğini düzenleyen 276'ncı maddesinde; bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarların izlenmesi için bu hesabın kullanılacağı ifade edilmektedir. Aynı Yönetmelik'in "Hesabın işleyişi" başlıklı 277'nci maddesinde ise; bütçe geliri olarak tahsil edilip, özel kanunları gereğince diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan tutarların bir taraftan bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; diğer taraftan 835- Gider Yansıtma Hesabına alacak, 830-Bütçe Giderleri Hesabına borç kaydedileceği belirtilmiştir. Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planında ise 363.99.10 kodu ile kalkınma ajansları payları yer almaktadır.

5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun'un 19'uncu maddesinin (d) bendi uyarınca, belediyeler tarafından bir önceki yıl gerçekleşen bütçe gelirleri üzerinden borçlanma ve tahsisi mahiyetteki gelir kalemleri hariç tutulmak üzere cari yıl bütçesi üzerinden yüzde bir oranında ilgili kalkınma ajanslarına pay aktarılması gerekmektedir. Söz konusu oran 08.08.2011 tarihli ve 2011/2168 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile binde beş olarak belirlenmiştir

Diğer yandan, 5449 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesinin üçüncü fıkrasında; birinci fıkranın (d) bendinde belirtilen payların süresi içerisinde aktarılmaması halinde, bu idarelere genel bütçe vergi gelirleri tahsilat toplamı üzerinden ayrılan paydan ilgisine göre Hazine ve Maliye Bakanlığı ve/veya İLBANK kesilerek ilgili ajans hesabına aktarılacağı hüküm altına alınmıştır.

İdarenin hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde; 5449 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi uyarınca 2020 yılında İdare tarafından AHİKA'ya ödenmesi gerekli 655.227,54 TL'nin tahakkukunun yapılmadığı; söz konusu ajans payının İLBANK tarafından genel bütçe gelirleri payında kesilerek Ajansa aktarıldığı; aktarılan tutarın 363-Kamu İdareleri Payları Hesabının borç tarafında muhasebeleştirilmesi gerekirken, yalnızca İLBANK tarafından yapılan 625.558,34 TL'lik kesinti tutarının giderleştirilmek suretiyle muhasebe kayıtlarına alındığı ve 363-Kamu İdareleri Payları Hesabının kullanılmadığı, tespit edilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; kalkınma ajansı payının 2021 yılı Emanet Hesaplarında yer aldığı ifade edilmiştir.

Ancak, yukarıda bahsedildiği üzere, kalkınma ajansı paylarının mevzuatına uygun muhasebeleştirilmemesi nedeniyle, 2020 yılında dönem içinde 363-Kamu İdareleri Payları

Hesabı 655.227,54 TL; mali tablolar açısından 630-Giderler Hesabı 29.669,20 TL tutarında eksik bilgi içermiştir.

BULGU 2: Bütçe Emanetleri Hesabında Kayıtlı Tutarların Muhasebe Kayıtlarına Alındığı Sıraya Göre Ödenmemesi

Bütçe Emanetleri Hesabından yapılan ödemeler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre gerçekleştirilmemiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Ödenemeyen giderler ve bütçeleştirilmiş borçlar" başlıklı 34'üncü maddesinde, Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderlerin, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödeneceği; ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verileceği belirtilmiştir.

Anılan Kanun'un "Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları" başlıklı 61'inci maddesinde ise, 34'üncü madde de belirtilen ödeme sırasının uygulanmasından muhasebe yetkililerinin sorumlu olduğu ifade edilmiştir.

Yukarıda yer verilen hükümlerden anlaşılacağı üzere, öncelik sırası tanınmamış ödemeler dışındaki diğer ödemelerin, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenmesi gerekmektedir.

İdarenin hesap ve işlemlerinin denetimi kapsamında 320-Bütçe Emanetleri Hesabının ayrıntısının incelenmesi neticesinde, bütçe emanetleri hesabında kayıtlı borçların muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenmediği tespit edilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; bulgu konusuna ilişkin olarak gerekli özenin gösterileceği ifade edilmiştir.

320-Bütçe Emanetleri Hesabındaki tutarların, İdare aleyhine bir durumun oluşmaması için mevzuatında belirtilen esas ve usullerde ödenmesi kamu yararına olacaktır.

BULGU 3: Yevmiye Defterinde Boş Yevmiye Kayıtlarının Bulunması

İdarenin 2020 yılı yevmiye defterinde toplam 56 adet yevmiye numarası boş bırakılmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin “Yevmiye Sistemi, Muhasebeleştirme Belgeleri ve Açılış Kayıtları” başlıklı 43'üncü maddesinin (1) numaralı fıkrasında;

“İşlemler, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır.” denilmektedir.

Aynı Yönetmelik'in “Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni” başlıklı 44'üncü maddesinde ise;

“Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarih ve numarasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı müteselsil sıra numaralı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.” hükmü yer almaktadır.

Mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere, yevmiye defterine kayıtların müteselsil olarak yapılması ve her bir işleme ayrı bir yevmiye numarası verilmesi gerekmektedir.

İdarenin 2020 yılı yevmiye defterinde mevzuat hükümlerine aykırı olarak toplam 56 adet yevmiye numarasının boş bırakıldığı tespit edilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; boş yevmiye numarası bırakılmaması hususunda bundan sonraki süreçte özen gösterileceği ifade edilmiştir.

Netice olarak; yevmiye numaralarının düzenli ve müteselsil olmaması ortaya iki ihtimalli bir durum çıkarmaktadır. Birinci ihtimal; sistemin hiçbir müdahale yapılmaksızın kendiliğinden söz konusu boşlukları bırakması durumudur ki, bu durum bilişim sisteminin hatalı kurgulandığını gösterir. İkinci ihtimal ise; bilişim sistemin elle müdahaleye açık hale getirilerek yevmiye numaralarında boşlukların bilinçli bir şekilde bırakılması durumudur ki, bu durum bilişim sisteminin elle müdahaleye müsaade ederek muhasebe sisteminde risk oluşturduğunu gösterir.

Netice olarak, muhasebe kayıt sisteminin yevmiye numaralarının boş kalmasına izin vermeyecek şekilde programlanması gerekmektedir.

BULGU 4: İşçilere Yıllık İzinlerinin Mevzuatına Uygun Olarak Kullandırılmaması

İdarece işçilerin yıllık izinleri mevzuata uygun şekilde kullandırılmamakta ve bu nedenle yıllık izinler birikmektedir. Bu durumda, işçilerin yıllık izinlerini kullanmak yerine, emekli olduklarında son ücretleri üzerinden karşılığını almayı tercih etmeleri nedeniyle İdareye ek mali külfet oluşmaktadır.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 53'üncü maddesinde işçilere yıllık izin verileceği ve yıllık ücretli izin hakkında vazgeçilemeyeceği; 56'ncı maddesinde yıllık iznin 53'üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesinin zorunlu olduğu; 59'uncu maddesinde iş sözleşmesinin, herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücretin sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödeneceği; 60'uncü maddesinde yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı, yıllık iznin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirler ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller ve işverence tutulması zorunlu kayıtların şekli Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından hazırlanacak bir yönetmelikte gösterileceği belirtilmiştir.

03.03.2004 tarihli ve 25391 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nde de, yıllık izinlerin kullanımı konusunda Kanun'a paralel bir düzenleme yapılmıştır.

Ayrıca, 4857 sayılı Kanun'un "Yıllık ücretli izin hükümlerine aykırılık" başlıklı 103'üncü maddesinde; 59'uncu madde gereğince hak edilmiş izni kullanmadan iş ahdinin sona ermesi halinde, bu izne ait ücreti ödemeyen veya 60'uncü maddede belirtilen yönetmeliğin esas ve usullerine aykırı olarak izni kullandırmayan veya eksik kullandıran işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için beşyüzdokuz TL idari para cezası verileceği hükme bağlanmıştır.

Yukarıda belirtilen yasal düzenlemeye göre, işçiler yıllık izin haklarından feragat edemezler. İdarelerin de düzenli olarak yıllık izinleri kullandırmaları gerekmektedir.

İşçilerin emekli olmaları halinde veya herhangi bir şekilde iş akitleri sona erdiğinde mevzuatı gereği yıllık izin hakları ücrete dönüşmektedir. Kullanılmayan yıllık izinlerin karşılığı olarak yapılacak ödeme en son ücreti üzerinden olacağı için, işçiye yüksek miktarda ücret

ödemesi yapılacaktır. Bu uygulama da işçilerin yıllık izinlerini kullanmak yerine son ücretleri üzerinden karşılığını almayı tercih etmelerine neden olmaktadır. Ancak belirtilen uygulama, idarelerin daha fazla mali külfet yüklenmeleri anlamına gelmektedir: Zira, anayasal bir hak olan yıllık izinlerin kullandırılmaması durumunda, idareler, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 103'üncü maddesi gereğince idari para cezası ödeyebilecek; ayrıca, biriken yıllık izinlerin ücrete dönüşmesi halinde idareler açısından yüksek miktarda ödeme yapma söz konusu olacaktır.

İdarenin 2020 yılı hesabının incelenmesi neticesinde; işçilerin yıllık izinlerinin mevzuata uygun şekilde kullandırılmadığı ve bu nedenle de İdare bünyesinde çalışan 129 işçinin toplam 32.289 gün kullanılmamış yıllık izni bulunduğu tespit edilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; ilgili birimlere yazı yazılarak mevzuata uygun olarak işçilere izin kullandırıldığı ifade edilmiştir.

Netice olarak; hem mevzuata uygunluk açısından hem de İdareye ek mali külfet getirmemesi amacıyla yıllık izinlerin kullandırılması gerekmektedir.

BULGU 5: Sözleşmeli Personele Ödenen Sosyal Denge Tazminatının Prime Esas Kazanca Dâhil Edilmemesi

Sözleşmeli personele yapılan sosyal denge tazminat ödemeleri prime esas kazanca dâhil edilmemekte ve bu suretle sigorta primi işveren ve işçi hisseleri eksik hesaplanmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesinde, sözleşmeli personel hakkında bu Kanun'la düzenlenmeyen hususlarda vize şartı aranmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (b) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümlerin uygulanacağı belirtilmiştir. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından çıkarılan 2009/37 sayılı Genelge'nin 2.2.9'uncu maddesinde ise, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında geçici olarak sözleşme ile çalıştırılan personelin 5510 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılacağı hüküm altına alınmıştır.

5510 sayılı Kanun'un "*Prime Esas Kazançlar*" başlıklı 80'inci maddesinin birinci fıkrasında, Kanun'un 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalıların prime esas kazançları hakkında açıklamalara yer verilmiş, (a) bendinin (2) numaralı alt bendinde prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakın prime esas kazanç hesabına dâhil edilmesi gerektiği ifade edilmiştir. Fıkranın (b) bendinde istisna hükümleri açıklanmış, (c)

bendinde ise bu istisnalar dışında her ne adla yapılırsa yapılsın tüm ödemeler ile aynı yardım yerine geçmek üzere yapılan nakdi ödemelerin prime esas kazanca tabi tutulacağı hüküm altına alınmıştır. Dolayısıyla 5510 sayılı Kanun'da sayılan ve Kanun'un yürürlük tarihinden sonra çıkan başka bir Kanun veya Kanun Hükmünde Kararname ile getirilen istisnalar dışında sözleşmeli personele yapılan tüm ödemeler prime esas kazanca dâhil edilecektir.

Belediye ve bağlı kuruluşlarda çalışan sözleşmeli personele temel olarak üç çeşit ödeme yapılmaktadır. Bunlar; sözleşme ücreti, ek ödeme ve sosyal denge ödemesidir. Sözleşme ücretinin prime esas kazanca dâhil olduğu konusunda herhangi bir tereddüt bulunmamaktadır. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 9'uncu maddesi uyarınca ödenen ek ödeme hakkında ise aynı maddenin dokuzuncu fıkrası ile istisna hükmü getirilmiş ve bu ödemenin prime esas kazanç tutarına dâhil edilmeyeceği hüküm altına alınmıştır.

Sosyal denge tazminat ödemesi 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 15'inci maddesinde düzenlenmiştir. Ne söz konusu maddede ne de bu maddede atıf yapılan 4688 sayılı Kanun'un ilgili maddelerinde bu ödemenin prime esas kazancın tespitinde istisna edildiğine dair bir hüküm mevcuttur. Bu nedenle sözleşmeli personele yapılan sosyal denge tazminatı ödemelerinin prime esas kazancın tespitinde dikkate alınarak prim matrahına eklenmesi gerekmektedir.

İdarenin hesap ve işlemleri incelendiğinde; sözleşmeli personele yapılan sosyal denge tazminat ödemelerinin prime esas kazanca dâhil edilmediği ve bu suretle işveren ve işçi hisselerinin eksik hesaplandığı tespit edilmiştir. Yukarıda belirtildiği üzere, İdarenin uygulaması yasal düzenlemeye aykırıdır.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; sözleşmeli personele ödenen sosyal denge tazminatının prime esas kazanca dâhil edilmesi konusunda ilgili birime bilgi verildiği ve gereğinin yapıldığı ifade edilmiştir.

Netice olarak; sözleşmeli personelin SGK primlerinin eksik ödenmesi nedeniyle İdarenin herhangi bir mali külfete maruz kalmaması için, bahsi geçen personele ödenen sosyal denge tazminatının prime esas kazanca dahil edilmesi gerekmektedir.

BULGU 6: Telekomünikasyon Altyapı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Bedellerinin Belirlenmemesi ve Herhangi Bir Tahsilatın Yapılmaması

Belediyenin yetki ve sorumluluk alanı içinde kalan sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerece ilişkin geçiş hakkı ücretlerine belediye gelir tarifesinde yer verilmemiş, dolayısıyla da söz konusu gelir kaleminin takip ve tahsili yapılamamıştır.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu'nun "Tanımlar ve kısaltmalar" başlıklı 3'üncü maddesine göre;

Geçiş hakkı: İşletmecilere, elektronik haberleşme hizmeti sunmak için gerekli şebeke ve altyapıyı kurmak, kaldırmak, bakım ve onarım yapmak gibi amaçlar ile kamu ve özel mülkiyet alanlarının altından, üstünden, üzerinden geçmeleri için tanınan hakları,

Geçiş hakkı sağlayıcısı: Geçiş hakkına konu olan kamuya ait ya da kamunun ortak kullanımında olan taşınmazlar da dahil olmak üzere, taşınmaz sahipleri ve/veya taşınmaz üzerindeki hak sahiplerini,

İşletmeci: Yetkilendirme çerçevesinde elektronik haberleşme hizmeti sunan ve/veya elektronik haberleşme şebekesi sağlayan ve altyapısını işleten şirketi,

İfade etmektedir.

Mezkûr Kanun'un "Anlaşma serbestisi" başlıklı 25'inci maddesindeki düzenleme gereği de, işletmeci ile geçiş hakkı sağlayıcısı, ilgili mevzuata ve Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun düzenlemelerine aykırı olmamak koşulu ile geçiş hakkına ilişkin anlaşmaları 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümleri saklı kalmak üzere serbestçe yapabilmektedirler.

Öte yandan, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından, geçiş hakkı ve bu hakka uygulanacak ücret tarifesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla, Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo ve Benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik çıkarılmıştır.

Bu Yönetmelik'in "Geçiş hakkına ilişkin anlaşma" başlıklı 8'inci maddesine göre işletmeci ve geçiş hakkı sağlayıcısı; geçiş hakkına ilişkin anlaşmaları serbestçe yapabilmektedirler. Ayrıca "Geçiş hakkı ücretleri" başlıklı 9'uncu maddesinde; "*Geçiş hakkı kullanımında gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerine ait mülkiyet alanları dışında kalan yerler için*

Geçiş Hakkı Sağlayıcısı tarafından, geçiş hakkını kullanan işletmeciden talep edilen geçiş hakkı ücreti, Geçiş Hakkı Ücret Tarifesinde belirtilen fiyatları aşamaz.” düzenlemesi yer almaktadır.

Ayrıca Yönetmelik’in “Geçiş hakkı ücretleri” başlıklı 9’uncu maddesinde;

“(1) Geçiş hakkı kullanımında gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerine ait mülkiyet alanları dışında kalan yerler için Geçiş Hakkı Sağlayıcısı tarafından, geçiş hakkını kullanan işletmeciden talep edilen geçiş hakkı ücreti, Geçiş Hakkı Ücret Tarifesinde belirtilen fiyatları aşamaz.

(2) Tapuda kamu kurum ve kuruluşları adına kayıtlı taşınmazlar için belirtilen ücret üst sınırı hariç olmak üzere, Geçiş Hakkı Ücret Tarifesinde yer alan üst sınırları belirten fiyatlar, her mali yılın başında Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE) oranında artırılarak tespit edilir.

(3) İlk yıldan sonraki geçiş hakkı ücretleri; bir önceki yıl geçiş hakkı ücretine en fazla Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE) oranında artırım yapılması suretiyle tespit edilir.” düzenlemesi yer almaktadır.

Söz konusu düzenlemeye istinaden Yönetmelik ekinde yer alan tabloda aşağıda belirtilen şekilde tarife belirlenmiştir:

Tablo 9: Geçiş Hakkına Konu Taşınmazlara İlişkin Tarife

Geçiş Hakkına Konu Taşınmazların ve Yerlerin Niteliği	Ücret Üst Sınırı (Yıllık)
Tapuda kamu kurum ve kuruluşları adına kayıtlı taşınmazlar	Metrekaresi, taşınmazın emlak vergisine esas asgari metrekare birim değerinin yüzde 2’si
Büyükşehir belediyeleri sınırları içerisinde kalan ve büyükşehir belediyelerinin tasarrufunda ve/veya sorumluluğunda olan yerler	Metresi 1,00.-TL
Büyükşehir belediyeleri sınırları içerisinde kalan ve ilçe belediyelerinin tasarrufunda ve/veya sorumluluğunda olan yerler	Metresi 0,70.-TL
Büyükşehir belediyeleri dışında kalan il belediyelerinin belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde kalan ve il belediyelerinin tasarrufunda ve/veya sorumluluğunda olan yerler	Metresi 0,70.-TL

Yukarıda belirtilen mevzuat gereği belediyeler tarafından, tarifede tavan olarak belirtilen miktarlara da riayet edilmek suretiyle belediye mülkiyetinde, tasarrufunda veyahut sorumluluğunda olan taşınmazlardan geçiş hakkı talep eden telekomünikasyon firmalarından

tahsil edilmek üzere geçiş hakkı ücreti belirlenmesi gerekmektedir.

İdarenin hesap ve işlemleri incelendiğinde; Belediyenin yetki ve sorumluluk alanı içinde sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerinde kullanılan her türlü kablo ve benzeri gerece ilişkin geçiş hakkı ücretlerine belediye gelir tarifesinde yer verilmediği ve 2020 yılı içerisinde sadece bir defa Yönetmelik'te yer alan ücret üst sınırı üzerinden hesaplama yapılarak 322,70 TL tutarında geçiş hakkı bedelinin tahsilatının gerçekleştirildiği, bunun dışında ise herhangi bir tahsilatın yapılmadığı dolayısıyla da söz konusu gelir kaleminin takip ve tahsilinin yapılmadığı tespit edilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; telekomünikasyon altyapı ve şebekelerinden alınması gereken geçiş hakkı bedellerinin ilgili birim tarafından tahakkuk ettirilip tahsil edildiği ifade edilmiştir. Ancak yukarıda ifade edildiği üzere; geçiş hakkı ücretlerine belediye gelir tarifesinde yer verilmediği ve 2020 yılı içerisinde sadece bir defa, ilgili Yönetmelik'te yer alan ücret üst sınırı üzerinden hesaplama yapılarak 322,70 TL tutarında geçiş hakkı bedelinin tahsilatının gerçekleştirildiği, söz konusu tahsilatın münferit olduğu ve bu tahsilatın dışında ise herhangi bir tahsilatın yapılmadığı anlaşılmıştır.

Netice olarak; İdarenin gelir kaybının önlenmesi için altyapı geçiş hakkı bedellerinin belirlenmesi, takip ve tahsil edilmesine yönelik düzenlemenin yapılması kamu yararına olacaktır.

BULGU 7: Gecekondu Fonuna İlişkin Olarak Ayrı Bir Banka Hesabı Açılmaması ve Fon Gelirlerinin İdarenin Diğer İhtiyaçları İçin Kullanılması

İdarenin gecekondu fonu kapsamındaki gelirleri ayrı bir banka hesabında toplanmamış ve mevzuatta belirtilen yerler dışında, cari mal ve hizmet alımlarında kullanılmıştır.

775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 12 ve 13 üncü maddelerinde; bu Kanun'daki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla temin edilen gelirlerin, ilgili belediyelerce açılacak özel hesaplarda toplanarak birer fon oluşturulacağı ifade edilerek, toplanan bu kaynakların hangi amaçlar için kullanılacağı belirtilmiştir. Buna göre fonda toplanan paralar Toplu Konut İdaresi Başkanlığı'nın (TOKİ) izni alınmak şartıyla;

a) Bu kanundaki amaçlarda kullanılmak üzere arsa sağlanmasında, TOKİ tarafından onanan plan ve projelere göre halk konutu, nüve konut veya geçici misafir konutu yapılmasında,

b) İslah olunacak gecekonduların bölgeleri ile yeniden tesis edilecek önleme bölgelerinin yol, meydan, kanalizasyon, su, elektrik ve benzerleri gibi kamu hizmet ve tesislerinin TOKİ tarafından onanan projelerine göre yapılmasında veya onarılmasında,

c) Kendi bütçe imkânlarıyla karşılanamayan ve fakat bu kanun gereğince yapılması gereken tespit, harita alımı, plan ve projelendirme hizmetlerinde kullanabilecektir.

İdarenin hesap ve işlemlerinin incelenmesi neticesinde; gecekondular fonu kapsamındaki gelirlerin ayrı bir hesapta toplanmadığı ve genel hesaplarda toplanan tutarların idarenin cari mal ve hizmet alımlarında kullanıldığı tespit edilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; gecekondular fonuna ilişkin ayrı bir hesap açıldığı belirtilmiştir.

İdarenin ayrı bir banka hesabında izlenen gecekondular fonu kapsamındaki gelirlerinin mevzuatında belirtilen amaçlar için kullanılmasının sağlanması gerekmektedir.

BULGU 8: Taşınır Kayıt İşlemlerinde Eksiklikler Bulunması

Taşınır mal edinilmesi ve yönetilmesinde Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uyulmamıştır.

Kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesine ilişkin hususlar Taşınır Mal Yönetmeliği'nde düzenlenmiştir. Taşınır işlemlerinin etkili ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirilmesi, varlıkların kötüye kullanılmasının önlenmesi, herhangi bir kamu zararına sebebiyet verilmemesi ve taşınır yönetim hesabının sağlıklı bir şekilde verilebilmesi için bu Yönetmelik hükümlerine göre işlem tesisi edilmesi gerekmektedir.

Ancak, 2020 mali yılı hesap dönemi içinde gerçekleştirilen ve aşağıda sıralanan taşınır işlemlerde Yönetmelik hükümlerine uyulmadığı tespit edilmiştir:

a) Ambar Devir İşlemlerinin Gerçekleştirilmemesi

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri" başlıklı 6'ncı maddesinde, taşınır kayıt yetkililerinin ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamayacağı; "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesinde, kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda

sayımı yapılacağı; “Belge ve cetveller” başlıklı 10’uncu maddesine göre ise, devir işlemlerinde “Ambar Devir ve Teslim Tutanağı” düzenlenmesi gerekmektedir.

Ancak taşınır kayıt yetkilileri değişikliklerinde sayım ve devir işlemleri gerçekleştirilmemiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; ilgili personelin bilgilendirildiği ve gerekli çalışmaların yapılacağı ifade edilmiştir.

Netice olarak; taşınır kayıt yetkilileri değişikliklerinde sayım ve devir işlemleri gerçekleştirilmesi mevzuata uyarlı olacaktır.

b) Dayanıklı Taşınırlara Sicil numarası Verilmemesi ve Taşınır Kod Sisteminin Kurulmaması

İdarenin taşınırlarına ilişkin olarak dayanıklı taşınırlara, sicil numarası verilmediği ve herhangi bir taşınır kod sisteminin oluşturulmadığı tespit edilmiştir.

Yönetmelik’in “Dayanıklı taşınırların numaralanması” başlıklı 36’ncı maddesi aynen; *“(1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz. (2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.”* denilmektedir.

Mezkûr Yönetmelik’in “Taşınır kodları ve detaylı hesap planı” başlıklı 37’nci maddesinde, taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodlarının kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirleneceği, kapsamdaki kamu idarelerinin detaylı hesap planlarının, yönetmelik ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirleneceği belirtilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; ilgili personelin bilgilendirildiği ve gerekli çalışmaların yapılacağı ifade edilmiştir.

Netice olarak; belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde dayanıklı taşınırlara sicil numarasının verilmesi ve taşınır kod sisteminin oluşturulması, taşınırların edinilmesi, kullanılması ve kontrolü bakımından yerinde olacaktır.

c) Taşınır Mal yönetimi Hesabının Mevzuata Uygun Olarak Hazırlanmaması ve Fiili Durumu Yansıtmaması

Yönetmelik'in "Taşınır mal yönetim hesabı" başlıklı 34'üncü maddesinde;

"Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

(2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.

c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.

ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak. (...)” denilmektedir.

Mezkûr Yönetmelik'in "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesinde; "Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılımlarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır." hükmü yer almakta olup aynı maddede yapılması gereken yılsonu sayım işlemleri esnasında ve sonucunda sayım tutanağı ile taşınır sayım ve döküm cetvelinin düzenleneceği belirtilmiştir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri uyarınca yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli ile yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin

sıra numarasını gösterir tutanağın, taşınır mal yönetim hesabının eki cetvellerinden olduğu değerlendirilmektedir.

Ancak İdare tarafından yılsonlarında sayım yapılmadığı ve en son düzenlenen taşınır işlem fişi sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenmediği dolayısıyla da taşınır mal yönetimi hesabının mevzuata uygun hazırlanmadığı tespit edilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; ilgili personelin bilgilendirildiği ve gerekli çalışmaların yapılacağı ifade edilmişse de; yılsonu sayımları yapılmadığından defter kayıtlarının, sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanamamıştır.

BULGU 9: Belediye Adına Tescilli Araçların Belediye Envanterinde Bulunmaması

İdare taşıtlarından bazıları İdarenin envanterinde yer almamaktadır.

Niğde İl Emniyet Müdürlüğünden alınan Niğde Belediyesi adına tescil edilmiş araçların listesi ile İdarenin taşıtlarına ilişkin envanter kayıtlarının karşılaştırılması sonucunda; 7 adet taşıtın belediye adına tescilli olmasına rağmen İdarenin kayıtlarında bulunmadığı tespit edilmiştir.

Tablo 10: Belediye Adına Tescilli Olup Belediyenin Envanterinde Yer Almayan Taşıtlar

Sıra No	Araçın Plakası	Araçın Cinsi	Kullanım Şekli	Model Yılı
1	51 AD 134	MAN	OTOBÜS	1988
2	51 AD 398	THAMES	KMAYONET	1965
3	51 AD 399	THAMES	KAMYONET	1965
4	51 AE 709	SUZUKİ	MOTORBİSİKLET	1994
5	51 AK 715	FORD GALAXY	BİNEK	1973
6	51 AR 687	BMC TM	KAMYON	2006
7	51 DP 890	MOBLYET	MOTORBİSİKLET	-

Yukarıdaki tabloda belirtilen 7 taşıtın Belediye adına tescilli olmasına rağmen, İdare envanterinde yer almadığı tespit edilmiştir. Bu taşıtların hurdaya ayrılıp ayrılmadığı, devir veya hibe edilip edilmediği konularında ise herhangi bir bilgiye erişilememiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Hesap verme sorumluluğu" başlıklı 8'inci maddesinde; her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde

edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olduğu hüküm altına alınmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun "Kişisel sorumluluk ve zarar" başlıklı 12'nci maddesinin birinci fıkrasında; Devlet memurlarının, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorunda olduğu ifade edilmiştir.

Söz konusu denetim tespiti sonrasında, İdare tarafından; araçların sayımının yapılarak kayıt altına alındığı ifade edilmiştir. Ancak kayıtlara ilişkin bilgi tarafımıza sunulmamıştır.

Netice olarak; belirtilen mevzuat hükümleri ve yapılan açıklamalar çerçevesinde; İdare envanterinde bulunmayan araçların ilgili mevzuatlarına göre devir ve tescil işlemlerinin yapılması ya da hurdaya ayırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi veya bunun haricinde akıbeti belirlenemiyorsa bu araçlara ilişkin ise gerekli çalışmaların ivedilikle yapıp sorumlular hakkında yasal sürecin başlatılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

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>

8. EKLER**EK 1: İZLEME**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Emlak Vergisinin Tahakkuk ve Tahsilinde Emlak Vergisi Kanununda Öngörülen Düzenlemelere Uyulmaması	2018	Kısmen Yerine Getirildi	Yapılan örneklem çalışmada, bulgu sonrası düzeltme işlemlerinin başlatıldığına ilişkin örnekler görülmüştür. Seçilerek kontrol amaçlı yapılan tekrar hesaplamalarda da hatalı işleme rastlanmamıştır. Denetim döneminde söz konusu hususa rastlanmamıştır.
4646 Sayılı Doğal Gaz Piyasası Kanununa Göre Doğal Gaz Şehir İçi Dağıtım Şirketine Ait Ortaklık Hissesinin Mali Tablolarda Gösterilmemesi	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Ortaklık hisseleri mali tablolarda gösterilmektedir. Denetim yılında söz konusu husus mevcut değildir.
Asansör Periyodik Kontrol Ücretinin Belediye Meclisi Tarafından Belirlenmemesi	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Konuya ilişkin meclis kararı alınmıştır. 2020 yılı

			gelir tarifesinde yer almaktadır.Denetim yılında söz konusu husus mevcut değildir.
Taşınır İşlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümlerine Uygun Olarak Gerçekleştirilmemesi	2018	Yerine Getirilmedi	Sayıştay Denetim Raporu'nun "Diğer Bulgular" bölümünde "Taşınır Kayıt İşlemlerinde Eksiklikler Bulunması" başlığı altında 8 numaralı bulgu olarak düzenlenmiştir.
Belediyenin Mülkiyetinde Bulunan Taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Hükümlerine Aykırı Olarak Kiraya Verilmesi	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Belediye tarafından kiraya verilmiş olup kiralama süreci 2020 yılında da devam eden 29 taşınmaz olduğu görülmüştür. İlgili dosyaların tamamı incelenmiş olup, 2886 sayılı Kanun'a aykırı herhangi bir hususa rastlanmamıştır.
Bütçenin Mevzuat Hükümlerine Uygun Olarak Hazırlanmaması	2018	Kısmen Yerine Getirildi	Ayrıntılı harcama programı hazırlanması dışında bulguda yer alan hususlara riayet edilmesi konusunda

			hassasiyet gösterilmiştir.
Mevzuat Hükümlerine Aykırı Şekilde Taşınmaz Devri Yapılması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Bulgu sonrasında taşınmazların elektrik dağıtım şirketlerine Kamulaştırma Kanunu kapsamında bedel karşılığında devredildiği görülmüştür. Denetim dönemimizde söz konusu husus mevcut değildir.
Tıbbi Atık Bertaraf Tesisinin İşletilmesi Hakkının İhale Yapılmadan Verilmesi	2018	Kısmen Yerine Getirildi	Söz konusu sözleşme 2021 yılında sona erecektir.İdare tarafından ihale hazırlıklarının yapıldığı beyan edilmiştir.
İç Kontrol Sisteminin Kurulmaması	2018	Kısmen Yerine Getirildi	Sayıştay Denetim Raporu'nda yer alan "İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi" başlığı altında düzenlenmiştir.
Yapılandırma Kapsamında Olmayan Kamu Alacaklarının Yapılandırılması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Bilişim sisteminde gerekli düzeltmeler yapılmış olup, otopark bedeline

			ilişkin alacaklar yapılandırma kapsamında çıkarılmıştır.Denetim yılında söz konusu husus mevcut değildir.
Birikmiş Amortisman Tutarlarının İlgili Demirbaş Hesabından Yüksek Gösterilmesi	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Mali tablolarda gerekli düzeltmeler yapılmıştır.Denetim yılında söz konusu husus mevcut değildir.
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa Göre Tahakkuk Etmesi Gereken Ek Karşılık Tutarlarının Tahakkuk Etmemesi	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu hükümleri çerçevesinde tahakkuk ettirilmesi gereken ek karşılık tutarları tahakkuk ettirilmiş ve 2020 yılı mali tablolarında yer almaktadır. Denetim yılında söz konusu husus mevcut değildir.
Su ve Atıksu Hizmetleri Neticesinde Tahakkuk Eden Katma Değer Vergilerinin Mali Tablolarda Yer Almaması	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Söz konusu tutarlar mali tablolarda yer almaktadır. Denetim yılında söz konusu husus mevcut değildir.

Otopark Bedeli Alacağının Fazla Gösterilmesi	2018	Tam Olarak Yerine Getirildi	Bulguda bahsedilen yardımcı defter kayıtları ile mali tablolarla yer alan uyumsuzluk İdare tarafından düzeltilmiştir. Denetim yılında söz konusu husus mevcut değildir.
--	------	-----------------------------	---