



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

BALIKESİR DURSUNBEY BELEDİYESİ

2022 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Kasım 2023



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.....	10
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	12
7.	DENETİM BULGULARI.....	12

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Personel Durumu	3
Tablo 2: 2022 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	3
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	7
Tablo 8: Amortisman Ayrılmayan Duran Varlıklar	13
Tablo 9: Birikmiş Amortisman Hesabındaki Fazla Kayıtlar.....	13

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Amortisman Ayırma İşlemlerinde Hata Bulunması
2. Banka Kredileri Hesaplarına İlişkin Dönem Sonu İşlemlerinin Hatalı Yapılması
3. Bilgisayar Yazılımları ve Benzeri Nitelikteki Hak ve Yetkilerin Haklar Hesabında İzlenmemesi
4. Tahsis Edilen ve Tahsisli Kullanılan Taşınmazların Varlık Hesaplarında İzlenmemesi

B. Diğer Bulgular

1. Elektrik ve Su Güvence Bedellerinin İlgili Hesapta Takip Edilmemesi
2. Diğer Hazır Değerler Hesabının Kullanılmaması
3. Taahhüt Hesaplarının Kullanılmaması
4. Personel Avansları Hesabının Kullanılmaması
5. Telekomünikasyon Altyapı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Ücretlerinin Takip ve Tahsilatının Yapılmaması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Belediyeler, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın "Mahalli idareler" başlıklı 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.

Dursunbey Belediyesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Tanımlar" başlıklı 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 olan 5216 ve 5393 sayılı 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 "Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları" başlıklı 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 "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlıklı 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, sağlıklı ilgili tesisler açabileceği, sporu teşvik edebileceği ve gıda bankacılığı yapabileceği hüküm altına alınmıştır.

5393 sayılı Kanun'un "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15'inci maddesinde; belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak, yönetmelik çıkarmak, belediye gelirlerini tahsil etmek, 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 Belediye Kanunu'na göre ilçe belediyesinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır.

Dursunbey Belediyesinin karar organı olan Belediye Meclisi, biri belediye başkanı olmak üzere 14 üyeden oluşmaktadır. Belediye Encümeni ise biri belediye başkanı olmak üzere meclis üyeleri arasından seçilmiş 2 üye, mali hizmetler müdürü ile yazı işleri müdürü olmak üzere 4 üyeden oluşmaktadır.

Dursunbey Belediyesinin teşkilat yapısında, doğrudan başkana bağlı 2 adet birim belirlenmiştir. Bunlar, Belediye Avukatı ve Özel Kalem Sekreterliğidir. Bununla birlikte belediye başkan yardımcısına bağlı olmak üzere toplam 8 müdürlük bulunmaktadır. Bunlar, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Amirliği, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Etüt ve Proje Müdürlüğüdür. Belediyelerin teşkilatına yönelik ayrıntılı hususlar 22.02.2007 tarih ve 26422 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte ayrıntılı olarak belirlenmiştir.

Belediyede 2022 yılı itibarıyla 16 memur, 9 işçi, 17 sözleşmeli personel ve 140 adet 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca çalıştırılan personel olmak üzere toplam 182 personel görev yapmaktadır. Belediyenin mevcut kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1: Personel Durumu

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	106	16
Sözleşmeli Personel	17	17
Kadrolu İşçi	9	9
Geçici İşçi	0	0
Toplam	135	42
696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Uyarınca Çalıştırılan Personel	0	140

1.3. Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Bütçe türleri ve kapsamı" başlıklı 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 Dursunbey Belediyesi, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödenekler ile yürütmektedir.

Belediyenin 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) Ek Bütçe Dahil	Eklenen Ödenek (TL)	Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
1	Personel Giderleri	0,00	6.858.100,00	3.521.188,37	2.487,06	10.376.801,31	8.646.468,43	1.730.332,88	0,00
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet	0,00	1.595.100,00	130.466,70	495.801,78	1.229.764,92	1.190.896,08	38.868,84	0,00

	Primi Giderleri								
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	44.110.000,00	9.444.315,19	9.375.971,54	44.178.343,65	40.542.389,65	2.950.954,00	685.000,00
4	Faiz Giderleri	0,00	5.361.600,00	0,00	2.229.345,43	3.132.254,57	3.132.254,57	0,00	0,00
5	Cari Transferler	0,00	3.442.500,00	66.000,00	1.715.873,96	1.792.626,04	1.579.394,14	213.231,90	0,00
6	Sermaye Giderleri	0,00	43.532.700,00	14.959.695,67	10.912.226,16	47.580.169,51	18.853.392,72	989.776,79	27.737.000,00
7	Sermaye Transferleri	0,00	100.000,00	7.999.040,00	100.000,00	7.999.040,00	7.999.040,00	0,00	0,00
8	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Yedek Ödenek	0,00	11.289.000,00	0,00	11.289.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam		0,00	116.289.000,00	36.120.705,93	36.120.705,93	116.289.000,00	81.943.835,59	5.923.164,41	28.422.000,00

Belediyenin 2022 mali yılı bütçesi ile 116.289.000,00 TL ödenek öngörölmüş olup geçen yıldan devreden, eklenen ve düşölen ödeneklerle birlikte 2022 yılı ödenek toplamı 116.289.000,00 TL olmuştur. Yıl içinde 81.943.835,59 TL bütçe gideri yapılmış, 5.923.164,41 TL ödenek iptal edilmiştir. 28.422.000,00 TL ödenek ise gelecek yıla devretmiştir.

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	4.212.000,00	5.223.043,92	2.588,76	5.220.455,16	124
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.347.000,00	13.069.696,37	0,00	13.069.696,37	244
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	19.349.000,00	7.016.841,00	0,00	7.016.841,00	36
05- Diğer Gelirler	36.039.000,00	55.992.216,25	5.121,08	55.987.095,17	155
06- Sermaye Gelirleri	51.342.000,00	13.996.354,54	0,00	13.996.354,54	27
08- Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00	0
09- Red ve İadeler	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Toplam	116.289.000,00	95.298.152,08	7.709,84	95.290.442,24	82

Buna göre 2022 yılında net bütçe geliri %82 seviyesinde gerçekleşmiştir. Teşebbüs ve

Mülkiyet Gelirleri %244 ve Diğer Gelirler %155 ile beklenenin çok üstünde, Sermaye Gelirleri ise %27 ile beklenenin çok altında gerçekleşmiştir.

Tablo 4: 2022 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Toplam) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	10.376.801,31	8.646.468,43	83
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.229.764,92	1.190.896,08	97
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	44.178.343,65	40.542.389,65	92
04- Faiz Gideri	3.132.254,57	3.132.254,57	100
05- Cari Transferler	1.792.626,04	1.579.394,14	88
06- Sermaye Giderleri	47.580.169,51	18.853.392,72	40
07- Sermaye Transferleri	7.999.040,00	7.999.040,00	100
08- Borç Verme	0,00	0,00	0
09- Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0
Toplam	116.289.000,00	81.943.835,59	66,63

Tabloya göre 2022 yılında bütçe giderleri %66,63 seviyesinde gerçekleşmiştir. Bütçe giderleri başlangıç bütçesinde öngörülen tutardan %33,37 daha az gerçekleşmiştir. Sermaye Giderleri beklenenin çok altında gerçekleşmiştir. Diğer gider kalemleri ise bütçe ile tahmin edilen tutarlara yakın seviyelerde gerçekleşmiştir.

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.)	2020-2021 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2022-2021 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	2.600.545,14	3.236.123,07	5.223.043,92	24	61

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.829.158,86	5.888.961,47	13.069.696,37	54	122
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	3.128.759,26	2.265.139,16	7.016.841,00	-28	210
Diğer Gelirler	22.923.200,05	29.502.535,96	55.992.216,25	29	90
Sermaye Gelirleri	1.277.876,43	2.080.135,29	13.996.354,54	63	573
Toplam	33.759.539,74	42.972.894,95	95.298.152,08	27	122
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	18.311,79	82.801,50	7.709,84	352	-91
Net Toplam	33.741.227,95	42.890.093,45	95.290.442,24	27	122

Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2022 yılında gelirler bir önceki yıla göre 52.400.348,70 TL'lik (%122,17) artış göstermiştir. Bu çerçevede; vergi gelirlerinde ve diğer gelirlerde azalış olmasına rağmen; teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar ile sermaye gelirlerindeki artışlar, toplam artış üzerinde belirleyici olmuştur.

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	4.449.226,56	5.142.340,48	8.646.468,43	16	68
SGK Devlet Prim Giderleri	630.976,05	746.040,61	1.190.896,08	18	60
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.562.225,07	20.329.575,01	40.542.389,65	40	99
Faiz Giderleri	3.490.222,98	2.956.587,98	3.132.254,57	-15	6
Cari Transferler	646.011,25	1.454.999,99	1.579.394,14	125	9
Sermaye Giderleri	6.487.032,71	16.920.724,40	18.853.392,72	161	11
Sermaye Transferleri	0	0	7.999.040,00	0	7.999
Toplam	30.265.694,62	47.550.268,47	81.943.835,59	57	72

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2022 yılında 2021 yılına göre 34.393.567,12 TL (%72,33) artmıştır. Gider kalemleri incelendiğinde; 2022 yılında cari transferlerde 124.394,15

TL (%9), sermaye giderlerinde 1.932.668,32 TL (%11) ve Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ise 20.212.814,68 TL (%99) artış olmuştur.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2022 yılı Faaliyet Gideri 57.558.774,01 TL, Faaliyet Geliri 85.542.355,98 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 27.983.581,97 TL olarak gerçekleşmiştir.

Belediyenin doğrudan hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Tablo 7: Belediyenin Doğrudan Hissedarı Olduğu Şirketler

İştirakin Adı	Vergi Kimlik No	Toplam Sermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Pay Oranı	Belediyenin Sermaye Tutarı (TL)
Dursunbey Belediyesi Orman Ürünleri Anonim Şirketi	3180044552	2.000.000,00	%99,984	1.999.680,00

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

1.4.1.Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Dursunbey Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Çerçeve hesap planının genel yapısı" başlıklı 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 "Mali tabloların hazırlanması"

başlıklı 484 ve “Mizan cetveli ve düzenlenecek temel mali tablolar ile diğer mali tablolar” başlıklı 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 “Verilecek defter, mali tablo, belge ve bilgilerin çeşitleri” başlıklı 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 "Diğer belgelerin verilme yeri, süresi ve usulleri" başlıklı 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

Kontrol Ortamı Standartları

Kurumda iç kontrolün üst yönetim tarafından sahiplenilmesi ve iç kontrol bilincinin oluşturulmasını hedefleyen iç kontrol standartları çerçevesinde, organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir. "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir.

Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası tam olarak belirlenerek kurum çalışanlarına duyurulmamıştır. Hassas görevlere ilişkin prosedürler de belirlenmemiştir.

Risk Değerlendirme Standartları

Kurumca belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesi için yapılan tüm faaliyetlerde karşılaşılabilecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve bu risklerin nasıl yönetilmesi gerektiğine karar verilmesi süreçlerini içeren risk değerlendirme faaliyeti kapsamında, tüm iş süreçlerinde geçerli olan tehdit ve fırsatların katılımcı yöntemlerle belirlenmesi ve belirlenen unsurların etki ve olasılık analizlerinin yapılmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirilmemiştir.

Stratejik plan ve İdare performans programı ise mevzuatın öngördüğü nüfus kriteri nedeniyle hazırlanmamıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmamıştır. Ancak yetki devirleri mevzuata uygun yapılmıştır.

Belediyede yapılan görevlendirmelerde, “görevler ayrılığı” ilkesine uygun olarak belirli görevlerin farklı kişiler arasında dağıtılması sağlanmıştır.

Belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir.

Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’a uygun olarak kurulmamıştır. Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcut değildir.

Bilgi ve İletişim Standartları

İç kontrol sisteminin, kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşması için yürütülen faaliyetler ile söz konusu faaliyetlere yönelik tespit edilen risklerin ve belirlenen kontrol faaliyetlerinin ilgili tüm görevlilere zamanında, uygun bir şekilde aktarılmasına ilişkin bilgi ve iletişim bileşeni kapsamında İdare faaliyet raporu, içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

Kurum tarafından Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır; ancak güncellenmemesi nedeniyle Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ne uygun değildir.

İzleme Standartları

Diğer iç kontrol bileşenlerine ilişkin faaliyetlerin uygun şekilde belirlenerek yürütülmesinin izlenmesi ve belirli aralıklarla sürekli olarak değerlendirilmesini sağlamak

amacıyla yeterli kapasite ve uygun araçlar oluşturulamamıştır. Bu kapsamda İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilerek sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmamaktadır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu da İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirmemiş; dolayısıyla rapora ilişkin güncellemeler tamamlandıktan sonra uygun görüş ile üst yöneticinin onayına sunmamıştır.

Belediyede iç denetçi kadrosunda görev yapan iç denetçi bulunmamakta, dolayısıyla iç denetim birimi de mevcut değildir.

Sonuç olarak Belediyenin 5018 sayılı Kanun'un "Kontrolün yapısı ve işleyişi" başlıklı 57'nci maddesinde belirtilen iç kontrolün yapısı ve işleyişine ilişkin esaslara uyum sağlamaya yönelik bazı faaliyetlerin bulunduğu ancak yetkin bir iç kontrol sistemi henüz kurulmadığı; etkin işleyen bir iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla başlatılan çalışmaların üst yönetim tarafından da sahiplenilerek sürdürülmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Dursunbey Belediyesinin 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: Amortisman Ayırma İşlemlerinde Hata Bulunması

Amortisman tabi bazı maddi duran varlıklar için amortisman ayrılmadığı, bazı maddi duran varlıklar için kayıtlı değerinden fazla amortisman ayrıldığı, muhasebe hesaplarında kayıtlı olmayan varlıklar için birikmiş amortisman hesabının kullanıldığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 25 Maddi Duran Varlıklar Hesap Grubuna ilişkin 187'nci maddesinin (ç) bendinde bir yıldan fazla kullanılabilen ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalan maddi duran varlıklar için amortisman ayrılacağı; bu Yönetmelik kapsamındaki kamu idarelerince muhasebe sistemine dahil edilen maddi duran varlıklardan hangilerinin amortismanına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin uygulanacak amortisman süre, yöntem ve oranları ile ilgili olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usullerin uygulanacağı belirtilmiştir; "Tutulacak Diğer Defterler" başlıklı 18'inci bölümünün 491'inci maddesinde ise Duran Varlıklar Amortisman Defteri mahalli idareler tarafından tutulacak defterler arasında sayılmıştır.

Maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi için kullanılan 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı da aynı Yönetmelik'in 202'nci ve 203'üncü maddelerinde açıklanmıştır.

Amortisman ve tükenme payı ayrılmasına ilişkin usul ve esaslar ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranlarının neler olacağı ise 04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Amortisman ve Tükenme Payları" başlıklı 47 sıra numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği ile belirlenmiş olup Tebliğ'in 9'uncu maddesinde amortismanına tabi her bir varlığın Tebliğ eklerinde (Ek-2) yer alan Duran Varlıklar Amortisman Defterine kaydedileceği belirtilmiştir.

Yapılan incelemeler neticesinde aşağıdaki tabloda gösterildiği üzere; Duran Varlıklar için amortisman ayrılmadığı, kayıtlı değerlerinden fazla amortisman ayrılan taşınurlar ile muhasebe hesaplarında kayıtlı olmadığı halde amortisman ayrılan varlıklar bulunduğu görülmüştür.

Tablo 8: Amortisman Ayrılmayan Duran Varlıklar

Hesap Kodu	Hesap Adı	Varlıkların Kayıtlı Değeri (TL)	Ayrılan Amortisman (TL)
251.01.20.01	Meydanlar	858,01	0,00
252.01.01.04.99	Diğer	10.631.203,32	0,00
252.01.01.09.01	Alışveriş ve İş Merkezleri	441.877,00	0,00
252.01.01.09.99	Diğer	6.000,00	0,00
Amortisman Ayrılmayan Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri		11.079.938,33	

Tablo 9: Birikmiş Amortisman Hesabındaki Fazla Kayıtlar

Hesap Kodu	Hesap Adı	Varlıkların kayıtlı Değeri (TL)	Ayrılan Amortisman (TL)
251.01.18.00	Şamandıra, Dolfen ve Platformlar	0,00	126.180,38
251.01.20.03	Mesire Yerleri	0,00	44.253,31

252.01.01.01.99	Diğer	0,00	167.346,23
252.01.01.07.01	Kamu Konutları	16.000,00	43.108,98
252.01.01.07.99	Diğer Binalar	0,00	239.350,58
255.01.05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	149,00	178,80
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	8.687,20	9.009,72
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	1.511,91	1.814,29
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	1.729,00	2.074,80
255.10.01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	750,00	1.500,00
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	6.676,12	10.822,11
Birikmiş Amortismanlar Hesabında Yer Alan Fazla Kayıt Tutarı			645.639,20

Buna göre 2022 yılı Bilançosunda; Amortisman tabi 11.079.938,33 TL değerindeki varlıklar için amortisman ayrılmaması nedeniyle ayrılması gereken tutarlar kadar 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının eksik, ilgili maddi duran varlıkların net değerlerinin fazla, maddi duran varlıkların kayıtlı değerinden fazla amortisman ayrılması ve muhasebe hesaplarında kayıtlı olmayan varlıklar için amortisman ayrılması nedeniyle 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının 645.639,20 TL fazla, Diğer taraftan 2022 yılı Faaliyet Sonuçları Tablosunda da yılı amortisman giderleri 630.13 hesabı itibarıyla eksik gösterilmesine neden olunmuştur.

Maddi duran varlıklara ilişkin olarak envanter çalışmalarının yapılması ve amortisman tabi olan varlıklar için ilgili düzenlemelere uygun olarak amortisman ayrılması gerekmektedir.

BULGU 2: Banka Kredileri Hesaplarına İlişkin Dönem Sonu İşlemlerinin Hatalı Yapılması

Bankalardan sağlanmış olan kredilerden vadesi bir yılın altına düşmüş olanların 2021 yılı sonunda uzun vadeli banka kredilerine ilişkin hesaptan kısa vadeli banka kredilerine ilişkin hesaba aktarılmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 300 Banka Kredileri Hesabının niteliğine ilişkin 232'nci maddesinde; bu hesabın, banka ve diğer finans kuruluşlarından sağlanan kısa vadeli kredilere ilişkin tutarlar ve bu tutarlara eklenen kur farkları ile 400 Banka Kredileri Hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin izlenmesi için kullanılacağı; 400 Banka Kredileri Hesabının niteliğine ilişkin 301'inci maddesinde ise bu hesabın, banka ve diğer finans kuruluşlarına olan vadesi bir yıldan fazla borçlarının izlenmesi için kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Aynı Yönetmelik'in Banka Kredileri Hesaplarının işleyişi ile ilgili 233 ve 302'nci maddeleri ile "Dönem sonu işlemleri" başlıklı 480'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde de; 400 Banka Kredileri Hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin bu hesaba borç, 300 Banka Kredileri Hesabına alacak kaydedileceği ifade edilmiştir.

Buna göre gerek İller Bankasından gerekse diğer bankalardan sağlanan kredilerden vadesi bir yılın altında olan tutarların 300 Banka Kredileri Hesabına, vadesi bir yıldan fazla olan tutarların 400 Banka Kredileri Hesabına kaydedilmesi ve 400 Banka Kredileri Hesabında kayıtlı tutarlardan vadesi bir yılın altına inenlerin dönem sonunda 300 Banka Kredileri Hesabına aktarılması gerekmektedir.

2022 Bilançosunun incelenmesinde, 300 Banka Kredileri Hesabında kayıtlı değer 0,00 TL ve 400 Banka Kredileri Hesabında kayıtlı değer ise 20.423.581,44 TL olduğu; fakat Belediyenin biri İller Bankasından olmak üzere dört farklı banka ile vadeleri bir yıldan fazla süreli kredi anlaşmaları yaptığı; kredi geri ödemelerine ilişkin itfa tablosu incelendiğinde ise 2022 yılında 9.602.583,51 TL geri ödeme yapıldığı tespit edilmiştir.

İlgili düzenlemelere ve kredi anlaşması sağlanan bankaların geri ödeme planlarına uygun olarak 300 ve 400 no.lu Banka Kredileri Hesaplarında yer alan kayıtların tam ve doğru değerleri yansıtacak şekilde güncellenmemesi nedeniyle 2022 Bilançosu bu hesaplar açısından hatalı bilgi sunmaktadır.

Mali tabloların tam ve güncel bilgi sunma ve izleme fonksiyonunu ifa etmesini teminen bankalardan sağlanmış olan kredilerin vadesine uygun hesaplara kaydedilerek izlenmesi gerekmektedir.

BULGU 3: Bilgisayar Yazılımları ve Benzeri Nitelikteki Hak ve Yetkilerin Haklar Hesabında İzlenmemesi

Belediyenin ihtiyacı için satın alınan bilgisayar yazılımlarının 260 Haklar Hesabına kaydedilmesi gerekirken, 630 Gider Hesabına kaydedilerek doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 260 Haklar Hesabına ilişkin 210'uncu maddesinde; 260 Haklar Hesabının 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 kullanılacağı, 211'inci maddesinde;

bütçeye gider kaydıyla edinilen hakların söz konusu hesaba borç kaydedileceği, 268 Birikmiş Amortismanlar Hesabına ilişkin “Hesabın niteliği” başlıklı 214’ üncü maddede ise bu hesabın, maddi olmayan duran varlık bedellerinin, kullanılacakları süre içerisinde yok edilmesini izlemek için kullanılacağı belirtilmiştir.

Ayrıca 04.11.2015 tarih ve 29522 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü Amortisman ve Tükenme Payları Genel Tebliği’nin (Sıra No: 47) “Amortisman ve tükenme payı süre ve oranları” başlıklı 6’ncı maddesinin 2’nci fıkrasında; “...*tutarına bakılmaksızın Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranı %100 olarak belirlenmiştir. Diğer bir ifadeyle maliyet bedeli bu tutarlara kadar olan duran varlıklar, hesaplara alındığı yılın sonunda tamamen amorti edilir.*” hükmü yer almıştır.

2022 yılı içerisinde bilgisayar yazılımları ve yapımlarının bedeli olarak 34.000,00 TL ve 5.437,67 TL olmak üzere toplam 39.437,67 TL ödendiği görülmüştür. Hak niteliğindeki bu ödemelerin 260 Haklar Hesabında izlenmesi gerekirken, 630.03 Giderler Hesabına kaydedilerek doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin hükümleri dikkate alınarak; hesapların mahiyetine uygun kullanılması, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve kurumun belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği yazılım ve benzeri nitelikteki hak ve yetkileri ile bunların güncellenmesine ilişkin harcamaların, 260 Haklar Hesabında takip edilmesi ve mevzuatı gereği amortisman ayrılması gerekmektedir.

Söz konusu uygulamalar nedeniyle kurumun 2022 yılı mali tablolarında 260 Haklar Hesabının hatalı görünmesine sebep olunmuştur.

BULGU 4: Tahsis Edilen ve Tahsisli Kullanılan Taşınmazların Varlık Hesaplarında İzlenmemesi

Belediyenin mülkiyetinde olan taşınmazlardan diğer kurumlara tahsis edilenler ile kamu idarelerince Belediyeye tahsisli olarak kullandırılan taşınmazların ilgili varlık hesaplarında izlenmediği görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin 130, 131 ve 132’nci maddeleri ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 188, 189, 190, 191, 192 ve 193’üncü maddelerinde tahsis edilen taşınmazların niteliklerine göre 250 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251

Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı veya 252 Binalar Hesabında izleneceği belirtilmiştir. Bu amaçla Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planında yardımcı hesaplar oluşturulmuş ve tahsislerin durumuna göre tesis edilen 02.Kamu İdaresinin Tahsis Ettiği Taşınmazlar ve/veya 03.Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar yardımcı hesaplarında kamu idaresince takip edileceği belirlenmiştir.

Bununla birlikte 10.10.2006 tarih ve 26315 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik’in “Tahsisli taşınmaza ilişkin giderler” başlıklı 7’nci maddesinde yer alan; “(1) Tahsisli taşınmazlarla ilgili olarak harcamalara katılma payı da dâhil olmak üzere her türlü mali yükümlülükler ve diğer giderler, tahsis yapılan kamu idaresi tarafından ödenir” hükmü uyarınca da tahsisli taşınmazlar ile ilgili her türden giderin tahsis yapılan kurum tarafından karşılanması; dolayısıyla da muhasebe kayıtlarının, tesis edilen bu işlemlere göre gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle de tahsisli taşınmazların tahsis bilgisinin muhasebe kayıtlarında ilgili yardımcı hesaplarda belli edilmesi, idarenin tahsise konu taşınmazları üzerindeki mali yükümlülükleri açısından anlam kazanmaktadır.

Yine 27.04.2015 tarih ve 4167 sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü yazısında, herhangi bir taşınmazı tahsisli kullanan ve kullandıran kurumların muhasebe kayıtlarını nasıl gerçekleştireceğine dair açıklamalar yapılmış ve örneklere yer verilmiştir. Aynı yazıda “1.3.Tahsis işleminin muhasebeleştirilmesi” başlığı altında;

“Taşınmaz maliki kamu idaresi tarafından tahsis işlemine ilişkin belgeler muhasebe birimine verildiğinde; 500-Net Değer Hesabına (11.Tahsis Edilen Taşınmazlar) borç, ilgisine göre 250-Arazi ve Arsalar Hesabı, 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı veya 252-Binalar Hesabına (02.Kamu İdaresinin Tahsis Ettiği Taşınmazlar) alacak; varsa taşınmaza ilişkin amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç, 500-Net Değer Hesabına (13.Tahsis Edilen Taşınmazlar İçin Ayrılmış Amortisman Tutarı) alacak kaydedilecektir. Bu kayıtlar taşınmazın mülkiyet kayıtlarının bulunduğu muhasebe birimlerince yapılacaktır.

Taşınmazın tahsis edildiği kamu idaresi tarafından tahsis işlemine ilişkin belgeler muhasebe birimine verildiğinde; ilgisine göre 250-Arazi ve Arsalar Hesabı, 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı veya 252-Binalar Hesabına (03.Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar) borç, 500-Net Değer Hesabına (12.Tahsisli Kullanılan Taşınmazlar) alacak; varsa taşınmaza ilişkin amortisman tutarları 500-Net Değer Hesabına (13.Tahsis Edilen Taşınmazlar İçin Ayrılmış Amortisman Tutarı) borç, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak kaydedilecektir. Bu kayıtlar taşınmazı tahsisli olarak kullanan idarenin taşınmaza ilişkin

harcamalarını muhasebeleştiren ilgili muhasebe birimlerince yapılacaktır.” hükmüne yer verildiğinden taşınmaz tahsis eden ya da taşınmaz tahsisi sağlanan her iki taraftaki idarelerin muhasebe kayıtları açısından, 500 Net Değer Hesabı ve 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabının tahsis işleminin sonuçlarından etkilendiği açıktır.

Yapılan incelemede, 250 Arsa ve Araziler Hesabı, 251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı ve 252 Binalar Hesabına ait 02 ve 03 kodlu yardımcı hesaplar ile birlikte 500 Net Değer Hesabına ait 11, 12 ve 13 kodlu yardımcı hesapların kullanılmaması nedeniyle Belediye tarafından diğer kurumlara tahsis edilen 16 adet taşınmazın ve Belediyeye tahsis edilen 7 adet taşınmazın, muhasebe kayıtlarında uygun şekilde izlenmediği tespit edilmiştir.

Bu itibarla Belediye tarafından diğer kurumlara tahsis edilen ve tahsisli kullanılan taşınmazların muhasebeleştirilmemesi sebebiyle 2022 yılı Bilançosunda 250.02 Arazi ve Arsalar Hesabı, 251.02 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı, 252.02 Binalar Hesabı, 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı ve 500.11/13 Net Değer Hesabı itibarıyla varlıkların ilgili kurum tarafından belirlenmesi gereken gerçeğe uygun değerleri (rayiç değer) toplamı kadar hataya neden olunmuştur.

Taşınmazların sağlıklı yönetimi ve etkin kontrolü için idarelerce tahsis edilen ve tahsisli kullanılan taşınmazların anılan düzenlemeler ve muhasebenin genel kabul görmüş ilkelerinden tam açıklama ilkesi uyarınca gerçek durumu ile mali tablolarda yer almasının sağlanması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

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

BULGU 1: Elektrik ve Su Güvence Bedellerinin İlgili Hesapta Takip Edilmemesi

Belediye tarafından elektrik ve su aboneliklerine ilişkin olarak idarelere verilen güvence bedelleri uzun vadeli olmalarına rağmen, 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı yerine 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabında muhasebeleştirilmiştir.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 95'inci maddesinde; kurumca bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve

teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılacağı; aynı Yönetmelik'in 168'inci maddesinde ise; kamu idarelerince, bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idareleri veya kişilere bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının kullanılacağı hüküm altına alınmıştır.

Belediye tarafından elektrik ve su abonelikleri için geri alınmak üzere ilgili idarelere verilen depozitoların vadesinin bir yıldan uzun olmasına rağmen 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabına kaydedilmesi sonucunda 226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının bilançoda görünmemesine ve 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabının fazla görünmesine neden olunmuştur.

Yukarıda yer verilen mevzuat uyarınca, elektrik ve su abonelikleri için ilgili idarelere verilen güvence bedellerinin sürelerine göre ve dönemsellik ilkesine uygun olarak muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

BULGU 2: Diğer Hazır Değerler Hesabının Kullanılmaması

Belediye veznelerince gün içerisinde yapılan tahsilatlardan kasa fazlası olarak bankaya aktarılan tutarlar için 108 Diğer Hazır Değerler Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 71'inci maddesinde kasa fazlası paraların veznedarla bankaya gönderilmesi ve bu tutarların bankaca tahsil edildiğini gösteren banka hesap özet cetvelinin alınması üzerine veya kasa ihtiyacı için bankadan çekilecek paralar için veznedar adına düzenlenen çek tutarları ile bunlardan tahsil edilip kasa varlığına dâhil edilen tutarların Diğer Hazır Değerler Hesabı üzerinden muhasebeleştirileceği hüküm altına alınmıştır.

Belirtilen düzenleme çerçevesinde, Belediye vezneleri tarafından yapılan tahsilatların önce 100 Kasa Hesabının borç, ilgili hesabın alacak çalıştırılarak kayıt altına alınması, sonra banka hesaplarına yatırılmak üzere gönderilen tutarların 100 Kasa Hesabına alacak, 108 Diğer Hazır Değerler Hesabına borç kaydedilmek suretiyle takip edilmesi, gönderilen bu paraların banka hesap özeti cetveli kontrolü sonrası banka hesaplarına geçtiğinin anlaşılması üzerine 108 Diğer Hazır Değerler Hesabı alacak ve 102 Bankalar Hesabı borç çalıştırılmak suretiyle kayıt altına alınması gerekmektedir. Ancak uygulamada bu kayıt sistemine uyulmayarak, bankaya aktarılan günlük hasılat tutarlarının doğrudan 102 Bankalar hesabına kaydedildiği görülmüştür.

Belediye veznelerince gün içerisinde yapılan tahsilatlardan kasa fazlası olarak bankaya gönderilen tutarların 108 Diğer Hazır Değerler Hesabında izlenmesi gerekmektedir.

Söz konusu uygulamalar nedeniyle kurumun 2022 yılı mali tablolarında Hazır Değerler Hesaplarının eksik görünmesine sebep olunmuştur.

BULGU 3: Taahhüt Hesaplarının Kullanılmaması

Yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere mal, hizmet alımı ve yapım işleri için yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen gider taahhütleri bedellerinin Gider Taahhüt Hesaplarında izlenmediği görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 449'uncu maddesinde taahhüt hesaplarına ilişkin işlemler düzenlenmiş olup, 450'nci maddesinde de yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarlarıyla bunlardan yerine getirilenler ve feshedilenlerin sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için 920 Gider Taahhütleri Hesabının kullanılacağı hüküm altına alınmıştır. Aynı Yönetmelik'in 452'nci maddesinde ise 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabının da 920 Gider Taahhütleri Hesabına borç ve alacak yazılan tutarların kaydedilmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Bu düzenlemelere göre belediyelerin ihale işlemlerini tamamlayarak sözleşme imzalamaları durumunda girişilen taahhüt tutarlarını 920 ve 921 nolu hesaplara kaydetmeleri gerekmektedir.

Yapılan incelemede, 2022 yılı sonu itibarıyla Belediyenin yılı için geçerli olan taahhütleri ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olan taahhütlerinin toplam 5.322.000,00 TL tutarında olduğu fakat bu tutarın 920 Gider Taahhütleri Hesabı ve 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabında takip edilmediği tespit edilmiştir.

Ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen gider taahhütlerinin, muhasebenin bilgi verme ve izleme fonksiyonunu yerine getirmek üzere Gider Taahhütleri Hesaplarında izlenmesi gerekmektedir.

BULGU 4: Personel Avansları Hesabının Kullanılmaması

Belediye personelinin geçici görev yolluğu avanslarının 160 İş Avans ve Kredileri Hesabında izlendiği, 161 Personel Avansları Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 161 Personel Avansları Hesabına ilişkin “*Hesabın niteliği*” başlıklı 127’nci maddesinde;

“Bu hesap, mevzuatı uyarınca verilen sürekli ve geçici görev yolluğu avansları ile ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücret ödemeleri karşılığı verilen avansların izlemesi için kullanılır.” denilmektedir.

Aynı Yönetmelik’in personel avansları hesabına ilişkin işlemleri ve hesabın işleyişini düzenleyen 128 ve 129’uncu maddesinde, geçici görev yolluğu avanslarının Harcırah Kanunu hükümlerine göre, memuriyet mahalleri dışında bir yere geçici görev, kurs, tedavi, sınav gibi amaçlarla gönderilenlere verilen sürekli ve geçici görev yolluğu avanslarının personel avansları hesabı altında izleneceği hüküm altına alınmıştır.

160 İş Avans ve Kredileri hesabına ilişkin “*Hesabın Niteliği*” başlıklı 124’üncü maddesinde ise;“*Bu hesap, kurumca mevzuatı gereğince bütçedeki ödeneğine dayanılarak verilen iş avans ve kredilerinin izlenmesi için kullanılır.*” hükmü bulunmaktadır.

Bütçeye konulmuş ödeneğine dayanılarak bir işin gördürülmesi için verilen avansların İş Avans ve Kredileri Hesabına; görev, kurs, tedavi gibi amaçlarla gönderilen kişilere verilen sürekli ve geçici görev yolluklarının da Personel Avansları Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

Yapılan incelemede, yıl içerisinde personele verilen geçici görev yolluğu avanslarının 161 Personel Avansları Hesabı yerine 160 İş Avans ve Kredileri Hesabına kaydedildiği ve avans kapamalarında bu hesaptan çıkışının yapılarak muhasebe kayıtlarında izlendiği görülmüştür.

Muhasebenin temel ilkeleri ve ilgili düzenlemeler doğrultusunda personele verilen geçici görev yolluğu avanslarının 161 Personel Avansları Hesabında takip edilmesi gerekmektedir.

BULGU 5: Telekomünikasyon Altyapı ve Şebekelerinden Alınması Gereken Geçiş Hakkı Ücretlerinin Takip ve Tahsilatının Yapılmaması

Belediyenin yetki 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 verilmediği ve söz konusu gelir kaleminin takip ve tahsilinin yapılmadığı görülmüştür.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu'nun "Geçiş hakkı" başlıklı 22'nci maddesinde; geçiş hakkının; elektronik haberleşme hizmeti vermek amacıyla, her türlü elektronik haberleşme alt yapısını ve bunların destekleyici ekipmanlarını, kamu ve/veya özel mülkiyete konu taşınmazların altından, üstünden, üzerinden geçirme ve bu alt yapıyı kurmak, değiştirmek, sökmek, kontrol, bakım ve onarımlarını sağlamak ve benzeri amaçlarla söz konusu mülkiyet alanlarını bu Kanun hükümleri çerçevesinde kullanma hakkını kapsadığı ifade edilmiştir. Aynı Kanun'un 25'inci maddesinde ise; geçiş hakkı sağlayıcısı ile işletmeci arasındaki sözleşmenin mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşulu ile serbestçe yapılabileceği belirtilmiştir.

Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo ve Benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik'in "Geçiş hakkı ücretleri" başlıklı 9'uncu maddesinde; geçiş hakkı sağlayıcısı tarafından, geçiş hakkını kullanan işletmeciden talep edilen geçiş hakkı ücretinin, yine bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Geçiş Hakkı Ücret Tarifesi Üst Sınırları Tablosunda belirtilen fiyatları aşamayacağı hüküm altına alınmıştır. Yönetmelikte işletmeci ve geçiş hakkı sağlayıcısının geçiş hakkına ilişkin anlaşmaları, Yönetmelikte belirlenen ilkeler doğrultusunda serbestçe yapabileceği, geçiş hakkına ait ücretlerin ödeme şeklinin sözleşmede yer alacağı hüküm altına alınmıştır.

Yönetmelik hükümlerine göre belediyeye ait taşınmazlar üzerinden elektronik haberleşme hizmetini sunmak isteyen işletmecilerin geçiş hakkı için belediyeye başvuruda bulunarak anlaşma yapması ve bu Yönetmelik'te belirtilen tutarı aşmamak üzere belirlenen geçiş ücretinin anlaşmada gösterilmesi gerekmektedir. Ancak Belediye tarafından geçiş hakkı ücretlerine yönelik herhangi bir tarife cetveli belirlenmediği ve bu gelire ilişkin herhangi bir tahakkuk veya tahsilat işlemi yapılmadığı görülmüştür.

Belediye sınırı ve mücavir alanı içerisinde olan yerlerden geçen telekomünikasyon altyapı ve şebekeleri için bir geçiş hakkı bedelinin belirlenmesi ve işletmecilerden bu geçiş haklarıyla ilgili belirlenen bedellerin takip ve tahsilatının gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

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>